

MANCOD

Manual de Controle Disciplinar

SUMÁRIO

MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS

CAPÍTULO 1: Apresentação

CAPÍTULO 3: Regras Gerais

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 1: Investigação Preliminar

CAPÍTULO 2: Sindicância Patrimonial

CAPÍTULO 3: Apuração Direta

CAPÍTULO 4: Sindicância Disciplinar

CAPÍTULO 5: Julgamento

CAPÍTULO 6: Recurso

CAPÍTULO 7: Termo de Ajustamento de Conduta - TAC

MÓDULO 3: RECUPERAÇÃO DE DANO AO ERÁRIO

CAPÍTULO 1: Tomada de Contas Especial

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

MÓDULO 4: APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA DE PESSOA JURÍDICA POR ATOS LESIVOS CONTRA OS CORREIOS

CAPÍTULO 1: Juízo de Admissibilidade e Investigação Preliminar

CAPÍTULO 2: Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica - PAR

* * * * *

MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS

CAPÍTULO 1: APRESENTAÇÃO

ANEXO: 1 - Tabela de Alçadas do Manual de Controle Disciplinar

1 FINALIDADE

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

2 GLOSSÁRIO DE CONCEITOS, TERMOS E SIGLAS

TERMO	SIGLA	CONCEITO
Acareação	-	Procedimento adotado quando duas ou mais pessoas apresentam declarações contraditórias ou conflitantes, oportunidade em que são colocadas face a face para esclarecer as divergências encontradas em suas declarações.
Acordo de Leniência	-	Ato administrativo consensual por meio do qual o Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União concede isenções ou atenuações de sanções administrativas imputáveis a determinado ente privado infrator em troca de uma efetiva colaboração processual, consistente na apresentação de informações relevantes e provas diretas relacionadas à prática de ilícitos administrativos, que permitam inferir, de forma substancial, a existência de elementos notórios de autoria e materialidade.
Agente Responsável	-	Agente público (ocupante de cargo ou função pública, empregado público e agente político) que deu causa ao dano.
Ampla Defesa	-	Direito que assegura a todos os empregados envolvidos em um processo disciplinar, a partir da Citação ou SID, a possibilidade de manifestação e a utilização de todos os meios de defesa legalmente admitidos.
Antecedentes Funcionais	-	Registros da atuação do empregado ao longo do seu vínculo com a Empresa.

TERMO	SIGLA	CONCEITO
Apuração de Irregularidade de Conduta Funcional	-	Procedimento que objetiva apurar irregularidade e responsabilidade, desde a apresentação ou denúncia do fato tido como conduta funcional irregular até os atos finais da investigação ou do processo dele advindo e eventual responsabilidade pecuniária decorrente.
Apuração Direta	-	Forma simplificada de apuração, que deverá ser iniciada quando houver indícios suficientes da existência de irregularidade e de sua autoria e a responsabilidade estiver exclusivamente no âmbito de competência de um mesmo órgão. Tem natureza processual-disciplinar e deve, obrigatoriamente, observar a correta aplicação do contraditório e da ampla defesa, a partir da Solicitação de Defesa - SID.
Cadastro Informativo de créditos não quitados de órgãos e entidades federais	CADIN	Banco de dados onde se encontram registrados os nomes de pessoas físicas e jurídicas em débito para com órgãos e entidades do Setor Público Federal.
Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas	CEIS	Sistema abrigado pelo Portal da Transparência, para cadastro de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicam a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.
Cadastro Nacional de Empresas Punitidas	CNEP	Sistema abrigado pelo Portal da Transparência para cadastro de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).
Circunstâncias agravantes	-	São condicionantes que atuam de forma negativa na avaliação da atuação do empregado.
Circunstâncias atenuantes	-	São condicionantes que atuam de forma positiva na avaliação da atuação do empregado.
Citação	-	Chamamento do empregado ao processo que, a partir desse momento, passa a ser considerado empregado envolvido, para exercer o seu direito de defesa na plenitude e acompanhar os atos da Sindicância/Apuração Direta.
Comissão de Tomada de Contas Especial - TCE	-	Comissão designada pelo Presidente dos Correios, para a instrução das TCEs instauradas.
Compromissário	-	Empregado que reconheceu a conduta funcional irregular e aceitou firmar o termo de ajustamento de conduta – TAC.
Comprovação do dano	-	Elementos que evidenciam o prejuízo aos cofres públicos.

TERMO	SIGLA	CONCEITO
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 dos Correios, como também o é a apuração de irregularidade pelo descumprimento das normas internas.
Culpa	-	Conduta voluntária do empregado que falta com o dever de cuidado, produzindo o resultado tido como irregular. Não há má-fé quanto aos possíveis resultados danosos.
Dano ao Erário	-	Prejuízo material causado aos cofres públicos.
Denúncia	-	Comunicação à autoridade competente dos Correios de qualquer fato ilegal ou irregular.
Dolo	-	Um dos elementos da conduta do empregado e caracteriza-se pela vontade, livre e consciente, de querer praticar uma conduta descrita como proibida ou contra dever determinado em lei ou norma explícita da Empresa.
Empregado envolvido	-	Empregado submetido à Apuração Direta ou à Sindicância, nos Correios, após a apresentação da Citação ou SID.
Etapa de Providências Complementares	-	Providências solicitadas pelo Julgador, realizadas no processo após a conclusão dos trabalhos de Sindicância ou Apuração Direta.
Fato Novo	-	Qualquer fato/documento, relacionado ao objeto da apuração, cuja existência não era do conhecimento do empregado envolvido ou dos Correios.
Homologação	-	É a aprovação do TAC celebrado, realizada pela autoridade competente para julgamento do processo disciplinar cuja penalidade em tese a ser aplicada seria a advertência.
Imperícia	-	Incapacidade, a falta de habilidade específica para a realização de uma atividade técnica específica, não tendo o empregado levado em consideração o que sabe ou deveria saber. A imperícia se revela pela ignorância, inexperiência ou inabilidade relativa a requisitos de sua profissão.

TERMO	SIGLA	CONCEITO
Imprudência	-	Comportamento de precipitação. Consiste na violação de regras de conduta adquiridas pela experiência. É o atuar sem precaução, precipitado, imponderado. É agir sem a precaução que seria de se esperar de um comportamento mediano e normal.
Investigação Preliminar	-	Procedimento inicial instaurado e coordenado pelo Órgão Gestor Correcional, quando necessário, com objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de processo de apuração de irregularidade de conduta funcional.
Negligência	-	Falta de cuidado ou de aplicação numa determinada situação, tarefa ou ocorrência. É frequentemente utilizada como sinônimo de descuido, incúria, desleixo, desmazelo ou preguiça.
Notificação	-	Ato de comunicação no curso do processo ou procedimento sobre um ato praticado ou que venha a ser praticado.
Pré-compromisso	-	Certidão elaborada para registrar a consulta ao empregado apurado sobre o interesse em celebrar o TAC, nas etapas de apurações de Providências Preliminares, Investigação Preliminar e na fase preliminar das Sindicâncias Disciplinares.
Princípio da Indisponibilidade do Interesse Público	-	O administrador não pode dispor livremente do interesse público, pois não representa seus próprios interesses quando atua, devendo assim agir segundo os estritos limites impostos pela lei.
Proponente	-	Gestor imediato, apurador designado, sindicante ou autoridade competente para instauração do Processo Administrativo Disciplinar, responsável pela proposição e celebração do Termo de Ajustamento de Conduta junto ao empregado.
Relatório de Investigação Disciplinar	-	Relatório que encerra a Etapa Preliminar da Investigação Disciplinar, sugerindo o arquivamento ou a instauração da Etapa Processual.
Relatório de Investigação Preliminar	-	Relatório emitido pelo Órgão Gestor Correcional que encerra a Investigação Preliminar, sugerindo o arquivamento, a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC ou a instauração de Apuração de Processo Disciplinar.
Relatório de Providências Preliminares	RPP	Relatório que poderá ser emitido pelo gestor imediato ou apurador designado, que encerra a realização das Providências Preliminares propondo o arquivamento, a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC ou a instauração de Processo de Apuração Disciplinar.

TERMO	SIGLA	CONCEITO
Responsabilidade Civil por dano ao Erário	-	Obrigação que se impõe ao agente público e a terceiros de ressarcir o dano causado ao Erário, e cuja causa decorra diretamente da conduta dolosa ou culposa que se lhe imputa.
Sindicância Disciplinar por Comissão	-	Procedimento jurídico-disciplinar de apuração de irregularidade de conduta funcional, aplicável nos casos de competência de apuração pelos Correios.
Sindicância Disciplinar Sumária	-	Procedimento jurídico-disciplinar que visa 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 extrapolam 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 essa 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 02 de junho de 1992. A Sindicância Patrimonial foi instituída por meio do Decreto nº 5.483, de 30 de junho de 2005.
Sistema Eletrônico de Informações	SEI	Sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvido pelo TRF/4ª Região e cedido gratuitamente à administração pública.
Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados	CGU-PJ	Sistema abrigado pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União que gerencia informações sobre processos de responsabilização de empresas instaurados no Poder Executivo Federal.
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 Ajustamento de Conduta	TAC	Instrumento alternativo à etapa processual disciplinar, sem caráter punitivo, aplicável nas apurações de faltas puníveis com penalidades não superiores à advertência, por meio do qual o empregado interessado reconhece a conduta funcional irregular e se compromete a ajustá-la em observância aos deveres e proibições previstos nas normas internas vigentes.

TERMO	SIGLA	CONCEITO
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 ou por meio de comunicação à distância, junto a empregados ou terceiros, com o fim de esclarecer fatos sob análise, nos procedimentos de providências e/ou investigações preliminares.
Termo de Ocorrência	-	Documento que deverá ser emitido para registrar, de forma circunstaciada, fatos importantes ocorridos durante o andamento das apurações. Poderá também ser utilizado para registrar fatos ou condutas supostamente irregulares, para dar início às apurações.
Tomada de Contas Especial	TCE	É um processo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal e obtenção do respectivo resarcimento.
Unidade da Empresa	-	É o órgão da estrutura da Empresa previsto no MANORG.

* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR		MÓD: 1
VIG: 22.04.2019		CAP: 1
		Anexo: 1 1/1

ANEXO 1: TABELA DE ALÇADAS DO MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR

Módulo	Capítulos	Elaboração/ Atualização	Aprovação	Assinatura
Sumário	Sumário	DGORC	DGORC	DGORC
1	1 e 3	CORR	PRESI	CORR
	2	CORR	DIREX	CORR
2	1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7	CORR	PRESI	CORR
3	1 e 2	CORR	PRESI	CORR
4	1 e 2	CORR	PRESI	CORR

* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	1/42

MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS

CAPÍTULO 3: REGRAS GERAIS

ANEXO: 1 - TERMO DE INFORMAÇÃO (modelo)

2 - PASSO-A-PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI

1 APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

1.1 A matéria referente à apuração de irregularidade de conduta funcional é muito vasta, não sendo possível esgotá-la em um só documento, razão pela qual busca-se neste capítulo, prescrever orientações gerais sobre a matéria.

1.2 As autoridades administrativas dos Correios decidirão, com base na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nos Manuais dos Correios e na Legislação aplicável, sempre que constatarem lacunas neste Manual.

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

1.3.1 Toda e qualquer denúncia recebida pelos Correios, sob qualquer forma e por intermédio de qualquer dos seus órgãos, deverá ser informada à Ouvidoria para registro e tratamento, na forma disciplinada pelo MANGOV - 4/2.

1.3.2 A Ouvidoria, após o registro, encaminhará as denúncias de natureza disciplinar à Corregedoria, para tratamento (redirecionamento ou apuração) e controle, conforme disciplinado por este Manual e pelo MANGOV - 4/2 - 2.2.

1.3.2.1 As denúncias de natureza disciplinar que envolverem autoridades da empresa, em nível mínimo de Superintendente Estadual (Regionais) e Chefe de Departamento ou gestor equiparado (CS); membro de Comitê ou de Comissão da Estrutura Organizacional da Presidência, serão apuradas pela Corregedoria.

1.3.2.2 As denúncias de natureza disciplinar que envolverem os demais empregados da empresa serão apuradas no âmbito de sua lotação/órgão de subordinação pelo chefe da unidade/órgão de lotação, ou por empregado designado em conformidade com o subitem 1.4.2 deste capítulo.

1.3.2.3 A Corregedoria fará a gestão das denúncias de natureza disciplinar no âmbito dos Correios.

1.3.2.4 Os processos oriundos de denúncias de natureza disciplinar, quando encerrados, serão saneados e arquivados sob gestão da Corregedoria.

1.3.3 A identificação do denunciante deverá ser preservada.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	2/42

1.4 O Chefe da unidade/órgão 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, pessoalmente ou por meio de comunicação à distância, se for o caso.
- f) havendo prejuízo financeiro, colher os documentos que comprovam o dano, seu valor e a data;
- g) indicar as normas violadas, se for o caso;
- h) indicar outros documentos relacionados ao histórico funcional do empregado, se for o caso, junto ao sistema GPAC (extrato processos) e junto à Central de Gestão de Pessoas – CEGEP (Ficha Cadastral, outros).

1.4.1 Os subsídios decorrentes das ações mencionadas nas alíneas “a” a “h” do subitem 1.4 deste capítulo e eventuais outros deverão ser juntados em um processo administrativo, aberto no Sistema Eletrônico de Informação-SEI, seguindo os passos do anexo 1 deste capítulo.

1.4.1.1 O material produzido e colacionado por órgãos externos e internos de controle, fiscalização e inspeção, pela polícia judiciária, pelo Ministério Público, pelos órgãos de justiça, por qualquer outro órgão ou cidadão, serão considerados como subsídios de Providências Preliminares para todos os fins.

1.4.1.2 Quando as supostas irregularidades funcionais identificadas na forma do subitem 1.4.1.1 deste capítulo, violarem quaisquer das alíneas “l”, “ee”, “ii”, “jj” do subitem 3.1, do MANPES 1/3, Anexo 1, e tiverem autoria definida, o órgão responsável pelo controle, fiscalização, inspeção ou que tomou conhecimento do material por qualquer meio, deverá encaminhá-lo pelo SEI, no prazo de 1 (um) dia útil, ao chefe da unidade/órgão responsável pela apuração.

1.4.2 Quando o chefe da unidade/órgão e o possível autor da irregularidade estiverem lotados em órgãos (MCU) distintos, o chefe do órgão subordinador do empregado poderá designar, mediante despacho, empregado para a realização das providências preliminares elencadas no subitem 1.4, celebração de TAC e condução de Apuração Direta.

NOTA: o empregado designado poderá ser lotado em órgão diverso da lotação da autoridade responsável pela designação, desde que haja a concordância do gestor daquele empregado.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	3/42

1.4.3 As Providências Preliminares deverão ser iniciadas logo após a autoridade competente tomar ciência da suposta irregularidade funcional e deverão ser concluídas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado, motivadamente, por igual período.

1.4.3.1 Quando as supostas irregularidades funcionais identificadas na forma do subitem 1.4.1.1 deste capítulo, violarem quaisquer das alíneas “I”, “ee”, “ii”, “jj” do subitem 3.1, do MANPES 1/3, Anexo 1, e tiverem autoria definida, o chefe da unidade/órgão responsável pelas apurações deverá, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da ciência dos fatos:

- a) complementar Providências Preliminares, se necessário;
- b) adotar as providências visando o afastamento cautelar imediato do empregado na forma do subitem 1.15.1 deste capítulo;
- c) instaurar a Apuração Direta pelo Rito Sumário prevista nos subitens 4.16 e 4.16.1 deste capítulo, no sistema GPAC, emitir a SID e citar o empregado envolvido.

NOTA: o prazo previsto neste subitem poderá ser prorrogado por igual prazo, mediante motivação.

1.4.3.2 O Chefe da unidade/órgão responsável pela apuração na forma do subitem 1.4.3.1 deste capítulo deverá, no mesmo prazo de 5 (cinco) dias, comunicar o órgão demandante da apuração e a Coordenação de Correição (CCOR/Corregedoria), sobre o afastamento do cautelar do empregado e a instauração do processo de Apuração Direta pelo Rito Sumário.

1.4.3.3 Caberá ao órgão demandante da apuração na forma do subitem 1.4.1.2, acompanhar o cumprimento do prazo da apuração pela unidade/órgão responsável pela apuração e, no caso de descumprimento cientificar a CCOR/Corregedoria.

1.5 Os atos elencados no subitem 1.4 deste capítulo, quando caracterizarem irregularidade de conduta funcional com autoria definida, ensejarão a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, quando cabível e aceito pelo empregado ou a instauração de processo de Apuração de Irregularidade de Conduta Funcional na modalidade Apuração Direta, no âmbito da própria unidade/órgão.

NOTA 1: o processo disciplinar, na modalidade Apuração Direta, não poderá ter mais de um empregado envolvido.

NOTA 2: quando as Providências Preliminares concluírem pela autoria definida de mais de um empregado, deverá ser autuado um processo para cada suposto autor, salvo quando for o caso de apuração por meio de outra modalidade (Sindicância Sumária ou Sindicância por Comissão).

1.5.1 Após as Providências Preliminares, não sendo possível determinar a autoria ou havendo necessidade de investigações e de coleta de provas que extrapolam o âmbito de competência da unidade da Empresa, o respectivo processo deverá ser encaminhado pelo chefe da unidade/órgão responsável pela realização das Providências Preliminares, ao chefe do órgão subordinador, para deliberação.

1.5.1.1 Quando os fatos em apuração envolverem unidades/órgãos distintos da empresa, as Providências Preliminares serão realizadas conjuntamente entre as partes envolvidas, sob a coordenação daquela que primeiro tomou conhecimento dos fatos tidos como irregulares.

1.5.2 Recebido o processo, verificando a necessidade, o chefe da unidade/órgão subordinador deverá complementar as providências preliminares, antes de encaminhá-lo ao Superintendente Estadual, Chefe de Departamento (ou equiparado), Superintendente Executivo CS, para a instauração de Sindicância Disciplinar Sumária pela autoridade competente, conforme subitem 5.2 deste capítulo.

1.5.2.1 A remessa dos processos às respectivas autoridades competentes para instauração de Sindicância Disciplinar Sumária, deverá ocorrer, minimamente, por proposição da autoridade imediatamente abaixo da autoridade competente para instauração, conforme estrutura do Órgão demandante.

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

1.5.2.3 Quando existirem elementos justificadores, o chefe da unidade/órgão subordinador, na forma do subitem 1.5.2, ou a autoridade responsável pela proposição de Sindicância Disciplinar Sumária poderá deliberar, motivadamente, por:

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

1.5.2.4 Sendo o caso de Sindicância Disciplinar por Comissão, o processo relativo deverá ser encaminhado à Corregedoria.

1.5.3 Na Corregedoria, 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 Sindicância Sumária a ser instaurada pelas autoridades previstas no subitem 5.2 deste capítulo, ou, ainda, sendo necessária a complementação de providências preliminares, os documentos serão imediatamente remetidos ao órgão responsável para as ações pertinentes.

1.5.4 Providência Preliminar poderá ser avocada para condução, pelos Coordenadores Regionais de Correição (CCOR/Corregedoria) ou pelo Chefe da Corregedoria (CS), a qualquer tempo, por despacho fundamentado.

1.5.4.1 A avocação de procedimento preliminar terá caráter excepcional.

1.5.4.2 Poderão ser diretamente instauradas ou avocadas providências preliminares em razão de:

- a) omissão da autoridade responsável;
- b) inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão de origem;

- c) complexidade, relevância da matéria e valor do dano ao patrimônio público;
- d) autoridade envolvida;
- e) envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade;
- f) descumprimento injustificado de recomendações ou determinações da Corregedoria dos Correios, bem como dos órgãos do Sistema de Controle Interno e de decisões do controle externo;
- g) fato de repercussão na mídia, sociedade ou administração pública; ou
- h) para realização de procedimentos determinados por órgãos de controles externos.

1.5.4.3 A avocação terá a duração necessária para conclusão do procedimento de providência preliminar ou até a conclusão do processo disciplinar resultante de sua apuração.

1.6 O processo SEI aberto para realização das Providências Preliminares previstas no subitem 1.4 deste capítulo, quando não ensejarem abertura de processo de apuração de irregularidade de conduta funcional, quando encerradas, deverão ser encaminhadas para saneamento e arquivamento na Corregedoria (representante regional, na sua falta à CCOR).

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

1.6.1.1 Se da análise do material coletado, na hipótese do subitem 1.6.1 deste capítulo, restar caracterizada a irregularidade de conduta funcional e a autoria definida, a chefia do órgão onde ocorreram os fatos deverá encaminhar o processo SEI ao órgão de lotação do empregado (ou órgão subordinador caso a autoria definida for atribuída ao chefe da unidade/órgão), para abertura de processo disciplinar, observadas as competências previstas neste Manual.

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

- a) ter ciência, mediante Citação ou SID, do que lhe está sendo imputado;
- b) ter vistas e obter cópia integral dos autos, preferencialmente em mídia;
- c) apresentar defesa escrita podendo juntar as provas que comprovam suas alegações e requerer a produção de provas necessárias à sua defesa, para serem apreciadas e valoradas no julgamento;
- d) ser notificado a manifestar-se sempre que forem juntados aos autos novos elementos de prova contra a sua pessoa, caso determinado sua produção de ofício pela autoridade julgadora ou em decorrência de deferimento de produção de prova requerida pela defesa e, para acompanhar a produção da prova, caso trate-se de prova testemunhal ou pericial;

e) fazer-se assistir, facultativamente, por defensor legalmente constituído.

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

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

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

- a) expor os fatos conforme a verdade;
- b) proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- c) não agir de modo temerário;
- d) prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos, inclusive atuando como testemunha, quando necessário.
- e) informar seu endereço, na primeira oportunidade em que se manifestar no processo e atualizá-lo sempre que mudar.

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

1.9.1 O empregado convocado para prestar declarações é obrigado a apresentar-se e fazê-lo nos termos da convocação.

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

1.9.1.2 O não atendimento à convocação deverá ser consignado nos autos do processo.

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	7/42

1.10 As providências e investigações preliminares são procedimentos anteriores à existência de um Termo de Ajustamento de Conduta - TAC ou de um Processo Disciplinar.

1.11 O Processo Disciplinar, a ser conduzido mediante Sindicância ou Apuração Direta deverá desenvolver-se em etapas e fases, não necessariamente delimitadas nos autos, conforme descrição sintética a seguir disposta:

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

I - Fase de Instauração - inicia formalmente o processo apuratório nos Correios. Essa fase inicia-se, na Apuração Direta, com o registro da apuração no sistema corporativo indicado na página do Órgão Gestor Correcional - GPAC - Sistema de Gestão de Processos de Apurações Correcionais, intranet/cs; na Sindicância Disciplinar Sumária, inicia-se com a designação do(s) sindicante(s), por meio de despacho da autoridade competente; e na Sindicância Disciplinar por Comissão com a emissão da Portaria.

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

b) Etapa Processual - inicia-se com a entrega da Citação ou SID e se prolonga até o término da Apuração Direta, Sindicância Sumária ou Sindicância por Comissão.

I - Fase da Defesa - inicia-se com a entrega da Citação ou SID, oportunizando ao empregado, querendo, o exercício da ampla defesa e do contraditório.

II - Fase do Julgamento - concluída a apuração, inclusive com a defesa, se apresentada, o processo será submetido à autoridade competente para julgamento.

II.1) Eventuais pedidos de produção de provas feitos pela defesa do empregado podem ser indeferidos motivadamente pela autoridade julgadora, na decisão de julgamento, se tais provas forem consideradas protelatórias ou desnecessárias.

II.2) Caso a produção de provas requerida pela defesa do empregado seja deferida pela autoridade julgadora, esta determinará as provas a serem produzidas.

1.12 Todos os subsídios identificados como necessários para instruir as apurações ou produzidos durante seu trâmite, deverão ser autuados no processo SEI aberto para tal fim, conforme características descritas no anexo 2 deste capítulo.

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

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	8/42

1.14 Quaisquer ocorrências importantes, observadas no andamento das apurações, serão relatadas de forma circunstaciada em Termo de Ocorrência (Anexo 4 do MANCOD 2/3), modelo disponível no SEI, que será anexado ao processo.

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

1.15.1 Havendo identificação nas Providências Preliminares de irregularidade que viole quaisquer das alíneas “I”, “ee”, “ii”, “jj” do subitem 3.1, do MANPES 1/3, Anexo 1, e autoria definida, é obrigatório e deverá ser determinado de imediato pela autoridade competente definida no subitem 1.17 deste capítulo, o afastamento cautelar do empregado do exercício da função ou das atribuições relacionadas com os fatos em apuração, pelo prazo de até 90 (noventa) dias corridos, sem prejuízo da remuneração e das atividades inerentes ao cargo.

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

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

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

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

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

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

1.19 O prazo para que a autoridade competente se manifeste por escrito sobre o pedido de afastamento preventivo, é de 10 (dez) dias, a partir do recebimento da solicitação formal, que deverá ocorrer mediante expediente ao Apurador Direto/Comissão de Sindicância/Sindicante Sumário. Exceto no caso do subitem 1.15.1 deste capítulo, em que o afastamento do empregado é obrigatório e deverá ser determinado de imediato.

1.20 Os procedimentos de Providências Preliminares e de TAC e os processos de Apuração Direta e de Sindicância Sumária deverão ser encaminhados, obrigatoriamente, ao representante local da Corregedoria, para saneamentos finais e arquivamento e,

ausência de representante local da Corregedoria, os processos deverão ser encaminhados à Coordenação Regional de Correição (CCOR/Corregedoria).

1.21 Os processos de Sindicância por Comissão deverão ser arquivados sob gestão da Corregedoria.

1.22 Os procedimentos de Providências Preliminares e de TAC e os processos disciplinares de Apuração Direta e de Sindicância Sumária conduzidos no âmbito das Superintendências Estaduais ou dos órgãos dos Correios Sede, serão arquivados sob gestão dos representantes locais da Corregedoria e, na sua ausência, pelas Coordenações Regionais de Correição (CCOR/Corregedoria).

1.22.1 No caso de a irregularidade de conduta funcional configurar também delito penal, o processo disciplinar deverá ser mantido arquivado sob gestão da Corregedoria até a conclusão da ação penal, inclusive os que tramitaram fisicamente antes da implantação do SEI.

1.23 Os procedimentos de TAC e os processos disciplinares de Apuração Direta e Sindicância Sumária conduzidas no âmbito das Superintendências Estaduais ou dos Órgãos dos Correios Sede, deverão ser registrados no sistema CGU-PAD e atualizadas as informações, pelos representantes locais da Corregedoria, mencionados no subitem 1.22 deste capítulo.

1.23.1 As Sindicâncias por Comissão conduzidas pela Corregedoria e os TAC nela celebrados, deverão ser registradas no sistema CGU-PAD e atualizadas as informações pelo Presidente de Comissão de Sindicância.

1.23.2 Os procedimentos do TAC deverão ser registrados no sistema CGU-PAD, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de sua celebração e ter as informações atualizadas, por ocasião do saneamento final e arquivamento do procedimento no sistema SEI.

1.23.3 Os processos disciplinares de Apuração Direta deverão ser registrados no sistema CGU-PAD e atualizadas as informações, por ocasião do saneamento final e arquivamento do processo no sistema SEI.

1.23.4 Os processos de Sindicâncias Sumária e por Comissão deverão ser registrados no sistema CGU-PAD, por ocasião de sua instauração, devendo as informações serem atualizados por ocasião do cumprimento de cada fase do processo.

1.23.5 Outros procedimentos de natureza disciplinar conduzidos pela Corregedoria, como Juízo de Admissibilidade, Investigação Preliminar e Sindicância Patrimonial, também deverão ser registrados no sistema CGU-PAD quando da abertura dos processos e ter as informações atualizadas quando de suas conclusões.

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

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

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

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

- a) conduta dolosa ou culposa do agente;
- b) dano ao erário; e
- c) o nexo de causalidade existente entre a conduta do agente e o prejuízo dele decorrente.

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

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

1.28 A atividade de correição executada no âmbito dos Correios por demanda do Ministério Público Federal, da Polícia Federal, da Justiça, de Órgãos de Controle Externo como os mencionados no subitem 2.1.9 do MANCOD 2/2, ou que alguma dessas instituições tenha necessidade de conhecimento em face de sua competência, deve ter o resultado informado.

1.29 A Corregedoria poderá, com a finalidade de resguardar a efetividade da atividade disciplinar nos Correios, com fundamento no Princípio da Autotutela Administrativa, a qualquer tempo, de ofício, realizar Inspeção Correcional nos procedimentos de TAC e nos processos de Apuração Direta e de Sindicância Sumária, cujos julgamentos não tenham sido realizados pelo Chefe da Corregedoria.

1.29.1 A Corregedoria poderá deliberar pelo cancelamento do TAC celebrado com vício e determinar o prosseguimento da apuração, bem como propor o reexame de julgamento monocrático originário ou recursal proferido em processo de Apuração Direta e de Sindicância Sumária, sem prejuízo de apurar eventual irregularidade na condução do processo.

1.30 Nas Inspeções, a Corregedoria terá livre acesso aos procedimentos de TAC e aos Processos Disciplinares, podendo, se entender conveniente, acessar documentos, registros de computadores ou qualquer outro dado ou elemento de prova que repute relevante para os propósitos da inspeção.

1.31 O reexame de Processo Disciplinar, previsto no subitem 1.29, será admitido:

- a) quando a decisão for contrária a texto expresso da lei, a prova dos autos ou a normativo dos Correios;

- b) quando a decisão se fundar em depoimentos, exames ou documentos comprovadamente falsos;
- c) quando, após a decisão, surgirem fatos novos ou novas provas ou circunstâncias que determinem ou autorizem modificação da decisão proferida pelo órgão de origem;
- d) quando o julgamento tiver sido proferido por autoridade em detrimento do poder disciplinar da empresa, visando subtrair o(s) empregado(s) envolvido(s) de sanção devida ou em flagrante desproporcionalidade na dosimetria da sanção aplicada.

1.32 O pedido de reexame, pela Corregedoria, será apresentado devidamente fundamentado e com toda a documentação pertinente.

1.33 Em caso de pedido de reexame da decisão proferida, a parte envolvida deverá ser notificada para manifestar-se no prazo de 10 (dez) dias, antes do encaminhamento dos autos para a autoridade julgadora recursal.

1.34 A autoridade julgadora recursal será responsável por confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, o julgamento originário proferido nos processos disciplinares submetidos ao reexame, visando a preservação do interesse público e o devido processo.

1.34.1 Se o pedido de reexame for da decisão do recurso, a autoridade recursal competente para reexame da decisão será o Superintendente Estadual, Chefe de Departamento (ou equiparado).

1.34.2 Se a decisão do recurso for do Superintendente Estadual, Chefe de Departamento (ou equiparado), Superintendente Executivo (CS) ou Diretor de Área, a competência será do Comitê de Disciplina - CODIS.

1.35 Julgado procedente o pedido de reexame, a autoridade julgadora recursal poderá:

- a) declarar a nulidade do processo e, se for o caso, determinar a instauração de novo processo administrativo disciplinar, visando a regular instrução processual;
- b) acolher as razões do pedido da Corregedoria e rever o julgamento emitindo decisão substitutiva, que poderá, inclusive, agravar a decisão antes proferida;
- c) acolher as razões do pedido da Corregedoria e rever o julgamento emitindo decisão substitutiva, que poderá, inclusive, agravar a decisão antes proferida.

1.36 Nos casos de reexame perante o Comitê de Disciplina ou Colegiado Recursal, o órgão poderá, motivadamente, indeferir o pedido que se mostre manifestamente sem fundamento, improcedente ou decorrido o prazo aludido no subitem 1.38 deste Capítulo.

1.37 A instrução do Processo de Reexame Disciplinar observará os princípios do contraditório e da ampla defesa.

1.38 Não será admitida o Reexame de processos julgados há mais de 5 (cinco) anos.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	12/42

1.39 Deverá ser considerada na apuração de conduta funcional, a regra vigente à época da ocorrência do fato gerador, exceto se sobrevier durante a tramitação do processo, regra mais benéfica ao empregado, sobre o mesmo tema.

1.40 O empregado citado em processo disciplinar, seus procuradores e todos aqueles que de alguma forma participem do processo deverão informar, no primeiro momento que lhes couber falar nos autos, seu endereço, atualizando essa informação sempre que ocorrer qualquer modificação temporária ou definitiva.

2 INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

2.1 A instauração de investigação preliminar pela Corregedoria, será motivada, ordinariamente, por demanda dos Conselhos de Administração e Fiscal dos Correios, Presidência e Diretorias Executivas, da Controladoria-Geral da União - CGU, do Tribunal de Contas da União - TCU, do Ministério Público ou por denúncia precedida de verificação de Admissibilidade Disciplinar.

2.1.1 A denúncia será admitida se as irregularidades noticiadas tiverem caráter disciplinar e se houver indicativos mínimos de autoria e materialidade.

2.1.2 A Análise da Admissibilidade Disciplinar se iniciará logo após o conhecimento, pela Corregedoria, da suposta ocorrência de conduta funcional irregular.

2.1.3 O prazo para conclusão da Análise de Admissibilidade Disciplinar será de 30 (trinta) dias, contados a partir do marco definido no subitem 2.1.2 deste capítulo, podendo ser prorrogado, motivadamente, por igual período.

2.1.4 A análise da Admissibilidade Disciplinar será encerrada com a emissão de Relatório de Admissibilidade ou de Despacho, concluindo pelo arquivamento ou pela necessidade de prosseguimento das apurações, com a indicação do procedimento ou da modalidade de processo a ser adotado.

2.1.5 O arquivamento de processo SEI aberto para realização da Análise de Admissibilidade Disciplinar terá a anuênciam do Chefe da Corregedoria, que dará conhecimento à Diretoria de Governança Compliance e Segurança - DIGOV.

2.1.6 O processo SEI aberto para realização da Análise de Admissibilidade Disciplinar deverá ser registrado, quando de sua abertura, nos sistemas GPAC e CGU-PAD e ter as informações atualizadas quando de seu encerramento.

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 anuênciam do Chefe da Corregedoria, que dará conhecimento à Diretoria de Governança Compliance e Segurança - DIGOV.

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 será instaurada imediatamente após o conhecimento, pela Corregedoria, da suposta ocorrência de conduta irregular, ou após a emissão do Relatório ou Despacho de Admissibilidade.

2.3.1 O prazo para conclusão da Investigação Preliminar será de 90 (noventa) dias contados a partir do marco definido no subitem 2.3 deste capítulo, podendo ser prorrogado, motivadamente, por igual período.

2.4 Os documentos, as comunicações ou os processos SEI encaminhados à Corregedoria a título de denúncia de conduta funcional serão encaminhados à equipe encarregada da Análise de Admissibilidade Disciplinar, que procederá ao seu cadastramento, tratamento e, se for o caso, redirecionamento para Providências Preliminares, Investigação Preliminar, Processo Disciplinar pertinente oferecimento de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, ou arquivamento.

2.4.1 Uma vez recebidos na Corregedoria, os documentos serão autuados em processo administrativo no SEI, seguindo os passos descritos no Anexo 2 deste capítulo.

2.5 Para instrução da Investigação Preliminar poderão ser realizadas consultas e diligências, por exemplo:

- a) consultas aos órgãos internos ou externos relacionadas ao escopo do trabalho;
- b) outras denúncias;
- c) processos sob guarda da Corregedoria;
- d) conteúdo do banco de dados fornecido pela CGU e pelo MPF;
- e) *internet*;
- f) entrevistas com empregados dos Correios ou convidados externos que auxiliem na elucidação dos fatos;
- g) averiguações *in loco*;
- h) verificação de sistemas e servidores de armazenamento de dados dos Correios;
- i) solicitações de pareceres técnicos a órgãos dos Correios.

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

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

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

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

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

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

2.7.1.1 O arquivamento de processo de Investigação Preliminar terá a anuência do Chefe da Corregedoria, que dará conhecimento à Diretoria de Governança, Compliance e Segurança - DIGOV.

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

2.7.3 A Investigação Preliminar deverá ser registrada, quando de sua instauração, nos sistemas GPAC e CGU-PAD e ter as informações atualizadas quando da sua conclusão.

3 SINDICÂNCIA PATRIMONIAL

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

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

3.2 É competente para instaurar Sindicância Patrimonial o Presidente dos Correios.

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

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

3.4 O sindicado terá um prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do dia útil seguinte ao do recebimento do Pedido de Esclarecimentos, para a apresentação por escrito das

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	15/42

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 Central Gestão de Pessoas - CEGEP relativos à cópia das declarações de bens dos empregados sindicados deverão estar classificados como “sigiloso” no processo SEI e ser encaminhado ao Coordenador da Comissão de Sindicância.

3.5.1. Nos casos em que o sindicado for optante pela autorização de acesso à declaração de ajuste anual do imposto de renda da pessoa física (Portaria Interministerial MP/CGU nº 298, de 06/09/2007), caberá à 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.

3.7 O prazo para a conclusão da Sindicância Patrimonial é de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua instauração, podendo ser prorrogado, motivadamente, por igual prazo.

3.8 A Sindicância Patrimonial deverá ser registrada, quando de sua instauração, no sistema de controle da Corregedoria e no CGU-PAD e ter as informações atualizadas quando da sua conclusão.

4 APURAÇÃO DIRETA

4.1 Apuração Direta é a modalidade de processo disciplinar aplicável quando identificada conduta funcional irregular com autoria definida, a apuração não extrapola o âmbito de competência de unidade/órgão e, quando não for cabível o TAC ou este for recusado pelo empregado.

4.2 A apuração Direta será instaurada mediante o cadastramento do processo SEI no sistema GPAC, no endereço http://intranetsistemas/gpa_c/novo e emissão da Solicitação de Defesa - SID no sistema.

4.3 A Apuração Direta será conduzida pelo chefe da unidade/órgão de lotação do empregado, identificado como autor da irregularidade.

4.3.1 Quando o chefe e o autor da irregularidade estiverem lotados em órgãos (MCU) distintos, o chefe da unidade/órgão subordinador poderá designar empregado para a realização da Apuração Direta, mediante Despacho.

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

4.5 O início da Etapa Processual permitirá ao empregado:

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	16/42

a) ter ciência da irregular conduta funcional, e/ou pecuniária, que lhe está sendo imputada; e

b) ter conhecimento de que, se assim o desejar, poderá apresentar sua defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias corridos.

4.5.1 A SID será entregue diretamente ao empregado envolvido ou ao seu procurador legalmente constituído com poderes para receber citação, que dará ciência mediante aposição de sua assinatura e, deverá ser entregue acompanhada de cópia do processo, preferencialmente em meio digital.

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

4.6 O prazo para apresentação de defesa (subitem 4.5, alínea “b”, deste capítulo) começa a contar a partir do primeiro dia útil seguinte à data de recebimento regular da SID pelo empregado ou pelo seu procurador com poderes para receber citação.

NOTA: o regular recebimento da SID se dá com: aposição de “ciente” pelo empregado ou seu procurador no campo “Ciente do Empregado”; aposição pelo Apurador da data no campo “Relato/Defesa do Empregado”, caso o empregado se recuse a receber a Citação, com registro de 2 (duas) testemunhas; a entrega da Carta Registrada.

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

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

b) caso seja julgado necessário pelo Apurador.

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

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

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

4.7.1 A defesa escrita também poderá ser apresentada de forma eletrônica diretamente no processo SEI, caso em que deverá ser credenciado no processo SEI o empregado citado ou liberado acesso externo ao seu advogado e após o recebimento da defesa, deverá ser cancelado o credenciamento ou acesso.

4.8 O prazo para a Apuração Direta será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da emissão da SID que instaurou a Apuração Direta, podendo ser prorrogado, desde que motivadamente.

4.9 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.

4.10 Apuração Direta poderá ser avocada pelo Chefe da Corregedoria ou pelo Coordenador Regional de Correição - CCOR, a qualquer tempo, por despacho fundamentado.

4.11 A avocação terá caráter excepcional.

4.12 Poderão ser diretamente instauradas ou avocadas em razão de:

- a) omissão da autoridade responsável;
- b) inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão de origem;
- c) complexidade, relevância da matéria e valor do dano ao patrimônio público;
- d) autoridade envolvida;
- e) envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade;
- f) descumprimento injustificado de recomendações ou determinações da Corregedoria dos Correios, bem como dos órgãos do Sistema de Controle Interno e de decisões do controle externo;
- g) fato de repercussão na mídia, sociedade ou administração pública;
- h) para realização de procedimentos determinados por órgãos de controles externos; ou
- i) casos em que a competência para condução do processo seja da Corregedoria.

4.13 A avocação terá a duração necessária para conclusão do processo disciplinar resultante de sua apuração.

4.14 Encerrada a Apuração Direta, com todas as providências determinadas no julgamento, concluídas e juntadas ao processo, havendo ou não aplicação de penalidade, o processo deverá ser encaminhado ao representante da Corregedoria localizado em sua Superintendência Estadual, ou na sua falta, à Coordenação de Correição Regional (CCOR), para fins de saneamentos finais, registro no sistema CGU-PAD e arquivamento.

4.14.1 O apurador deverá proceder a atualização das informações no sistema GPAC após a conclusão de cada fase do processo e concluir-lo no sistema ao encaminhar o processo para a Corregedoria.

4.15 Os processos com comprovação de dano ou existência de indício de dado ao erário, com valor igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), devem ser informados à Corregedoria até a data da emissão da SID, para acompanhamento do prazo e adoção das medidas administrativas objetivando a instauração de TCE.

4.16 Aplicar-se-á a Apuração Direta pelo Rito Sumário, quando identificada em Providências Preliminares, por meio de provas produzidas e ou colacionadas por órgãos externos e

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	18/42

internos de controle, fiscalização, inspeção, pela polícia judiciária, pelo Ministério Público, por órgão de justiça, pelo órgão apurador, por qualquer outro órgão ou cidadão, irregularidade(s) que viole(m) quaisquer das alíneas “I”, “ee”, “ii”, “jj” do subitem 3.1, do MANPES 1/3, Anexo 1, com autoria definida.

4.16.1 A Apuração Direta pelo Rito Sumário deverá desenvolver-se pelas seguintes fases e prazos:

- a) Fase de Instauração - com o cadastramento do processo no Sistema de Gestão de Processos de Apurações Correcionais - GPAC, emissão da Solicitação de Defesa - SID pelo Sistema GPAC e entrega ao empregado, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da ciência dos fatos, para o empregado apresentar sua defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias;
- b) Fase de Defesa - inicia-se com o recebimento da SID pelo empregado, marcando o dia útil seguinte como a data inicial dos 10 (dez) dias, para o empregado apresentar, querendo, sua defesa escrita, oportunizada a ampla defesa e o contraditório.
- c) Fase do Julgamento - o julgamento será realizado pelo Chefe da Corregedoria, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento do processo.

I - Eventuais pedidos de produção de provas feitos pela defesa do empregado podem ser indeferidos motivadamente pela autoridade julgadora na decisão de julgamento, se tais provas forem consideradas protelatórias ou desnecessárias.

II - Caso a produção de provas requerida pela defesa do empregado seja deferida pela autoridade julgadora, esta determinará as provas a serem produzidas.

5 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.

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

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

5.1.3 As sindicâncias instauradas nos Correios tramitarão de forma eletrônica no SEI.

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	19/42

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

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

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

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

5.2 A Sindicância Disciplinar Sumária será instaurada por meio de despacho das seguintes autoridades:

- a) Chefe de Departamento, quando os fatos apurados envolverem empregados subordinados ao mesmo Departamento ou órgão do mesmo nível;
- b) Gerente Corporativo, quando os fatos apurados envolverem empregados subordinados à mesma Gerência, subordinada diretamente à Superintendência Executiva (CS);
- c) Superintendente Executivo, quando os fatos apurados envolverem empregados subordinados à diferentes Departamentos ou órgãos de mesmo nível, da mesma Superintendência CS;
- d) Superintendente Estadual, quando os fatos apurados envolverem empregados subordinados à mesma Superintendência Estadual;
- e) Chefe da Corregedoria, quando os fatos apurados envolverem empregados subordinados a diferentes Departamentos, ou órgãos do mesmo nível, de diferentes Superintendências CS; a diferentes Superintendências CS e Estadual, desde que estes órgãos estejam localizados no âmbito de uma mesma Superintendência Estadual.

5.2.1 A Sindicância Disciplinar Sumária aplicar-se-á em caso de não cabimento de Apuração Direta ou Sindicância por Comissão.

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

5.2.3 Todos os andamentos da Sindicância Disciplinar Sumária deverão ser lançados pelo sindicante no GPAC.

5.2.4 O registro e atualização das informações da Sindicância Disciplinar Sumária no sistema CGU-PAD será realizada pelas Coordenações Regionais de Correição - CCOR/Corregedoria.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	20/42

5.3 A Sindicância Disciplinar por Comissão será aplicável nos seguintes casos, de competência de apuração pela Corregedoria:

- a) apurações que envolverem as autoridades da Empresa, em nível mínimo de Superintendente Estadual, Chefe de Departamento ou órgãos de mesmo nível, membro de Comitê ou de Comissão da Estrutura Organizacional da Presidência;
- b) apurações que envolverem empregados lotados e localizados em diferentes Superintendências Estaduais;
- c) apurações que envolverem empregados lotados em Superintendências Estaduais e em órgãos dos Correios Sede;
- d) determinadas pelo Presidente dos Correios;
- e) apurações avocadas pelo Presidente dos Correios;
- f) Sindicâncias Sumárias avocadas pelo Chefe da Corregedoria;
- g) Apurações Diretas avocadas pelo Chefe da Corregedoria, desde que não avocadas para condução por Sindicância Sumária.

NOTA: o envolvimento das autoridades fixadas nas alíneas “a”, “b” e “c” abrange fatos ocorridos ou apurados durante o exercício da função.

5.3.1 A Sindicância Disciplinar por Comissão será instaurada por meio de Portaria emitida pelo Presidente dos Correios.

5.3.2 A Sindicância Disciplinar por Comissão será composta por 2 (dois) ou mais membros, sendo um deles designado para presidir os trabalhos.

5.3.3 Todos os andamentos da Sindicância Disciplinar por Comissão deverão ser lançados em sistema próprio de controle da Corregedoria no CGU/PAD.

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

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

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

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

5.8 A Citação deverá conter, claramente, as irregularidades, as normas internas infringidas, o valor do dano ao Erário (se houver valor definido) e a informação de que o empregado

envolvido poderá se autodefender ou ser defendido, como melhor lhe aprouver, por procurador legalmente habilitado para tal fim.

5.9 A Citação deverá ser emitida e assinada no SEI, pelo Coordenador/Presidente da Sindicância Disciplinar, ou por seu substituto formal e, impressa em 2 (duas) vias, uma destinada ao citado e a outra para obtenção do ciente e juntada ao processo.

5.10 A Citação será feita, preferencialmente, diretamente ao empregado envolvido ou seu defensor legalmente constituído com poderes expressos na procuração para receber citação, 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, ou na portaria de seu condomínio residencial, com Aviso de Recebimento.

5.10.2 É facultado ao Coordenador/Presidente da Sindicância Disciplinar delegar a entrega da Citação aos chefes imediatos dos citados ou aos representantes da Corregedoria localizados nas Superintendências Estaduais.

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

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

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

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

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

5.13 Se o empregado não for localizado no endereço constante nos registros da Empresa, deverá ser realizada a Citação por Edital, por meio de publicação na rede mundial de computadores, no sítio eletrônico dos Correios, com prazo de 20 (vinte) dias.

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

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

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	22/42

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

5.15.1 Todos os pedidos de produção de provas da defesa 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 O prazo para Sindicância Disciplinar nos Correios, Sumária ou por Comissão, será de 90 (noventa) dias, contados, da data emissão do despacho ou da data da vigência da portaria que instaurou a respectiva Sindicância, podendo ser prorrogado, desde que motivadamente.

5.18 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.

5.19 Todo empregado que atuou como sindicante deverá se manter à disposição dos Correios para representá-lo como preposto ou se apresentar como testemunha em processos judiciais derivados de sindicâncias em que atuou.

5.20 Na ocorrência de determinação judicial para afastamento de empregado da Empresa ou em casos de repercussão negativa à imagem dos Correios, o Chefe da Corregedoria poderá avocar, motivadamente, e deliberar por demandar a instauração de Sindicância por Comissão Especial, se for o caso.

NOTA: a avocação excepcional terá a duração necessária para conclusão da apuração.

5.21 A Sindicância por Comissão Especial terá as seguintes características:

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	23/42

5.22 Os processos com comprovação de dano ou existência de indício de dano ao erário, com valor igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), devem ser informados à Corregedoria, até a data da emissão do Relatório de Investigação Disciplinar, para acompanhamento do prazo e adoção das medidas administrativas objetivando a instauração de TCE.

5.23 Sindicância Sumária poderá ser avocada pelo Chefe da Corregedoria, a qualquer tempo, por despacho fundamentado.

5.23.1 A avocação terá caráter excepcional.

5.23.2 Poderá ser diretamente instaurada ou avocada em razão de:

- a) omissão da autoridade responsável;
- b) inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão de origem;
- c) complexidade, relevância da matéria e valor do dano ao patrimônio público;
- d) autoridade envolvida;
- e) envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade;
- f) descumprimento injustificado de recomendações ou determinações da Corregedoria dos Correios, bem como dos órgãos do Sistema de Controle Interno e de decisões do controle externo;
- g) fato de repercussão na mídia, sociedade ou administração pública;
- h) para realização de procedimentos determinados por órgãos de controles externos; ou
- i) casos em que a competência para condução do processo seja da Corregedoria.

5.23.3 A avocação terá a duração necessária para conclusão do processo disciplinar resultante de sua apuração.

5.24 A Sindicância Disciplinar nos Correios, Sumária ou por Comissão, poderá ser reconduzida pela autoridade competente para sua instauração, para cumprimento dos atos determinados de ofício pela autoridade julgadora ou em razão de deferimento de produção de provas requeridas pela defesa, ou ainda, quando por alguma razão não for prorrogada dentro do prazo de vigência.

6 JULGAMENTO

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

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

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

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

6.1.4 Quanto aos danos, é importante apreciar se existe sua comprovação nos autos, bem como sua relação com o ato irregular cometido pelo empregado sob julgamento. É necessário ainda verificar se foi oportunizada ao empregado manifestação quanto ao dano caracterizado e a data de sua ocorrência, estando esse quantificado, quando possível.

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

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

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

6.1.8 O julgador por ocasião do julgamento deverá previamente analisar eventual pedido da defesa de produção de provas, podendo indeferir de forma motivada, se consideradas protelatórias ou desnecessárias ou deferir e determinar as provas a serem produzidas, bem como poderá determinar de ofício a produção de prova, se entender necessário.

6.1.9 O julgamento do processo disciplinar deverá ser realizado pela autoridade/órgão competente, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do processo SEI, admitindo-se prorrogação mediante motivação - exceto para a Apuração Direta pelo Rito Sumário, cujo prazo é de julgamento é de 5 (cinco) dias, prorrogável por igual prazo mediante motivação.

6.1.9.1 O prazo para o julgamento fica interrompido, se a autoridade/órgão julgador determinar a produção de provas, a realização de saneamentos ou solicitar diligências ou emissão parecer, começando a correr novo prazo a partir do recebimento do processo com a realização da providência determinada.

6.1.9.2 O prazo para o julgamento fica suspenso, no caso de julgamento de competência do Comitê de Disciplina - CODIS, quando qualquer de seus membros solicitar vistas do processo disciplinar, recomeçando a correr a partir da devolução do processo ao membro relator.

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

6.2.1 Desde que as circunstâncias não justifiquem a imposição de penalidade mais grave, a advertência poderá ser aplicada nos casos de descumprimento dos deveres constantes do MANPES 1/3, Anexo I - 2.1 - "a", "b", "c", "e", "h", "i", "j", "k", "l", "m", "n", "o", "p", "t", "w" e "x", ou de violação das proibições constantes do MANPES 1/3, Anexo I - 3.1 - "a", "c", "g", "j", "n", "p", "q", "y", "z", "aa", "cc", "gg", "rr", "ss", "aaa" e "ccc".

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 do MANPES 1/3, Anexo I - 2.1 - "d", "f", "g", "s", "u" e "v", ou de violação das proibições constantes do MANPES 1/3, Anexo I - 3.1 - "b", "e", "f", "i", "k", "m", "o", "r", "s", "w", "x", "bb", "dd", "ff", "ll", "mm", "nn", "oo", "qq", "ww", "xx", "yy", "zz" e "bbb".

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 dispositivos, o descumprimento dos deveres constantes do MANPES 1/3, Anexo I - 2.1 - "q" e "r", ou a violação das proibições constantes do MANPES 1/3, Anexo I - 3.1 - "d", "h", "l", "t", "u", "v", "ee", "hh", "ii", "jj", "kk", "pp", "tt", "uu" e "vv".

6.3 Constitui falta disciplinar o não cumprimento pelo empregado das disposições previstas no MANPES 1/3, Anexo I, o desrespeito às normas da Empresa ou a prática de atos enumerados no art. 482 da CLT; podendo ensejar em penalidades, de acordo com a gravidade da norma violada, sempre considerando os parâmetros estabelecidos neste capítulo.

6.4 Os processos disciplinares serão julgados de acordo com as competências estabelecidas neste subitem.

a) Pelo Comitê de Disciplina - CODIS:

I - as Sindicâncias por Comissão realizadas pela Corregedoria;

II - as Sindicâncias Sumárias que envolverem empregados subordinados a diferentes Departamentos (ou órgão de mesmo nível); ou a diferentes Superintendências Executivas CS; ou a diferentes Superintendências Executivas CS e Estadual, que estejam localizados no âmbito de uma mesma Superintendência Estadual.

III - as Apurações Diretas e Sindicâncias Sumárias, quando a autoridade competente para o julgamento seja o Superintende Estadual, Chefe de Departamento (ou gestor equiparado), Chefe da Corregedoria, e for declarado impedido ou suspeito para julgar.

b) Pelo Gestor imediatamente subordinado ao Superintendente Estadual, nas Sindicâncias Sumárias que envolverem empregados lotados em órgão subordinados à mesma gerência, nas respectivas Superintendências Estaduais, observado o disposto no subitem 6.4.2 deste capítulo;

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	26/42

- c) Pelo Chefe de Departamento (ou gestor equiparado), nas Sindicâncias Sumárias que envolverem empregados subordinados a gerências distintas, diretamente subordinadas ao mesmo Departamento (ou órgão do mesmo nível);
- d) Pelo Gestor imediatamente subordinado ao Chefe de Departamento (ou gestor equiparado), nas Sindicâncias Sumárias que envolverem empregados lotados em órgãos distintos e a ele vinculados, observado o disposto no subitem 6.4.2 deste capítulo;
- e) Pelo Superintendente Executivo CS, nas Sindicâncias Sumárias que envolverem empregados subordinados a gerências distintas, diretamente subordinadas à mesma Superintendência CS ou a gerência subordinada diretamente à Superintendência Executiva;
- f) Pelo Superintende Estadual, nas Sindicâncias Sumárias que envolverem empregados lotados em diferentes gerências da respectiva Superintendência Estadual;
- g) Pelo Chefe do órgão ao qual a unidade de lotação do apurador estiver administrativamente subordinada, nas Apurações Diretas, observado o disposto nos subitens 6.4 - "a", IV e 6.4.2 deste capítulo;
- h) Pela autoridade designante, nas Apurações Diretas realizadas por apurador designado, nos casos em que o chefe imediato e o empregado envolvido estiverem lotados em órgãos distintos, observado o disposto nos subitens 6.4 - "a", IV e 6.4.2 deste capítulo.
- i) Pelo Chefe da Corregedoria, nas Apurações Diretas pelo Rito Sumário, conforme previsto no subitem 4.16.1 - "c" deste capítulo.

6.4.1 Nos casos de impedimento e suspeição das autoridades mencionadas no subitem 6.4, alíneas "b", "d", "g", "h" a competência para o julgamento será da autoridade administrativa subordinadora e nos casos das alíneas "c", "e", "f", "i" a competência será do CODIS.

6.4.2 Quando os fatos apurados ensejarem a aplicação de demissão por justa causa, a competência para julgamento de Apurações Diretas, Sindicâncias Sumárias e Sindicâncias por Comissão será do Chefe da Corregedoria, ou do Comitê de Disciplina - CODIS nos casos de impedimentos ou suspeição do Chefe da Corregedoria.

6.4.2.1 A competência do Chefe da Corregedoria para julgar processos que ensejam a aplicação de demissão por justa causa nas Apurações Diretas, nas Sindicâncias Sumárias e nas Sindicâncias por comissão, se aplicará somente para os processos disciplinares instaurados a partir da vigência do subitem 6.4.2 deste capítulo.

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

6.4.4 Nos julgamentos realizados pelo CODIS, a Corregedoria é a responsável pela comunicação dos julgamentos e aplicação das penalidades de advertência e de suspensão, se houver:

6.4.4.1 A comunicação dos julgamentos e aplicação das penalidades, quando houver, abrange os atos referentes à sua efetividade, tais como emissão de Cartas e sua entrega ao empregado ou ao seu procurador constituído, ou de publicação do edital, quando aplicável.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	27/42

6.4.4.2 Havendo imputação de responsabilização pecuniária pelo CODIS, a Corregedoria deverá solicitar à Central de Gestão de Pessoas - CEGEP, a emissão da Portaria de responsabilização pecuniária e da Notificação para pagamento do débito

6.4.4.3 Havendo imputação de responsabilização pecuniária, a Portaria de responsabilização e a Notificação para pagamento do débito deverão ser entregues ao empregado, de preferência, juntamente com comunicação do resultado do julgamento e aplicação da penalidade administrativa de advertência ou suspensão, se houver.

6.4.4.4 A Central de Gestão de Pessoas - CEGEP é a responsável pela emissão das Cartas ou Telegramas de aplicação da penalidade de rescisão do contrato de trabalho por justa causa e sua comunicação ao empregado.

6.5 Sempre que houver necessidade de produção de provas ou outras diligências necessárias ao julgamento, estas devidamente motivadas no processo, o prazo para julgamento ficará interrompido, observado o disposto no subitem 6.16.1 deste capítulo.

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 atos praticados no exercício dos respectivos cargos ou funções nos Correios. Para o julgamento desses dirigentes e ex-dirigentes, os processos serão encaminhados, devidamente instruídos, à Presidência da República ou Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações, por intermédio da Controladoria-Geral da União - CGU.

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

a) comunicar o julgamento e aplicar a sanção aos empregados envolvidos, nos casos de advertência e de suspensão;

NOTA: nestes casos havendo também imputação de responsabilidade pecuniária, solicitar previamente à Central de Gestão de Pessoas - CEGEP (via credencial de acesso no SEI aos empregados indicados pela CEGEP para a execução das atividades), a emissão da Portaria de responsabilização pecuniária e da Notificação do empregado para pagamento do débito, para fins de entrega ao empregado (preferencialmente) juntamente com a comunicação do julgamento e aplicação da sanção, se houver.

b) solicitar à Central de Gestão de Pessoas - CEGEP a comunicação do julgamento e aplicação da penalidade de rescisão do contrato de trabalho por justa causa e eventual responsabilização pecuniária dela decorrente (via credencial de acesso no SEI aos empregados indicados pela CEGEP para a execução das atividades);

c) solicitar à Central de Gestão de Pessoas - CEGEP, após o ciente do empregado sobre a penalidade e/ou responsabilização pecuniária, o registro nos assentamentos funcionais do empregado (via credencial de acesso no SEI aos empregados indicados pela CEGEP para a execução das atividades).

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

6.7.2 As responsabilizações pecuniárias imputadas aos empregados também serão registradas nos assentos funcionais dos empregados.

6.8 As sanções disciplinares de advertência e de suspensão serão aplicadas por meio de Carta ao empregado, contendo cópia em mídia digital, do inteiro teor do processo. A sanção de demissão por justa causa será aplicada por escrito (carta, telegrama) e preferencialmente comunicada pessoalmente ao empregado, ou em seu endereço.

6.8.1 A imputação de responsabilidade pecuniária deverá ocorrer mediante emissão de portaria específica pela Central de Gestão de Pessoas - CEGEP.

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

6.9.1 Todos os documentos que embasaram as penalidades sofridas pelo empregado e as responsabilizações pecuniárias lhe imputadas serão mantidos na Pasta Funcional do empregado.

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, preferencialmente, juntamente com a eventual responsabilização pecuniária imputada, imediatamente após a conclusão do processo de apuração e decisão da autoridade competente, consoante o contido no MANPES 1/3 - Anexo 1 - 4.4.

6.12 Caso o empregado esteja em afastamento legal, a sanção de suspensão será aplicada de imediato e operacionalizada no dia do seu retorno ao trabalho.

6.12.1 O afastamento legal do empregado, mesmo que por doença ou acidente de trabalho, seja por falta anterior ou posterior ao afastamento, não obsta a imediata aplicação e operacionalização da sanção de demissão por justa causa.

6.13 Caso o empregado esteja cedido a outras entidades, a aplicação da sanção e ou a imputação da responsabilidade pecuniária deverá ser imediatamente comunicada pela Central de Gestão de pessoas - CEGEP ao órgão cessionário, ao qual será solicitada a execução da medida.

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

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

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	29/42

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

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

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

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

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

7 RECURSO

7.1 O empregado 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 essa encaminhe o recurso à autoridade superior hierárquica no âmbito da Empresa decisão (Anexo 2 do MANCOD 2/6).

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

7.1.2 Serão julgados pelo Comitê de Disciplina - CODIS, os seguintes recursos:

a) oriundos de demissão por justa causa aplicada em Apuração Direta, Sindicância Sumária e Sindicância por Comissão, pelo Chefe da Corregedoria ou aplicadas em processos disciplinares instaurados antes da vigência do subitem 6.4.2 deste capítulo;

b) oriundos das penalidades de advertência e de suspensão aplicada e ou responsabilização pecuniária imputada, em Apuração Direta e Sindicância Sumária, por: Superintende Estadual; Superintendente Executivo CS; Chefe de Departamento (ou gestor equiparado); Chefe da Corregedoria;

c) quando o Superintende Estadual, Superintendente Executivo CS, Chefe de Departamento (ou gestor equiparado) for a autoridade competente para decidir o recurso e for declarado impedido ou suspeito.

7.1.3 Nos casos de processos julgados pelo Comitê de Disciplina, o recurso deverá ser encaminhado/entregue diretamente à Corregedoria ou aos seus representantes localizados nas Unidades da Federação.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	30/42

7.1.3.1 Os recursos sobre julgamentos realizados pelo Comitê de Disciplina, entregues aos representantes da Corregedoria localizados nas Unidades da Federação, deverão ser encaminhados à Corregedoria.

7.1.3.2 Os recursos sobre julgamentos realizados pelo Comitê de Disciplina - CODIS - serão julgados pelo Colegiado Recursal.

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

7.2 Compete ao julgador receber o recurso e juntar ao processo.

7.3 O julgador deverá encaminhar o recurso a autoridade competente para seu julgamento, imediatamente após seu recebimento.

7.4 O recurso deverá ser apreciado pela autoridade competente, que procederá a análise dos requisitos de admissibilidade (tempestividade e legitimidade previstos nos subitens 7.1 e 7.1.1 deste capítulo) e proferirá sua decisão (não acatamento, acatamento parcial ou integral) devidamente fundamentada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data em que receber formalmente o recurso.

7.4.1 O prazo aludido no subitem 7.4 deste capítulo poderá ser prorrogado por decisão fundamentada da autoridade que apreciar o recurso.

7.5 O recurso não terá efeito suspensivo.

8 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

8.1 A instauração de Tomada de Contas Especial, no âmbito dos Correios, é de competência do(a) Presidente, podendo ser delegada.

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

8.3 A Tomada de Contas Especial deve ser instaurada a partir da autuação do processo específico no SEI, em atendimento à determinação da autoridade administrativa competente (art. 2º, caput e art. 4º da IN/TCU nº. 76/2016).

8.3.1 Deve conter as peças necessárias para caracterização do dano, além das estabelecidas no art.10 da IN/TCU nº. 76/2016 e na DN/TCU nº 155/2016, conforme discriminadas no MANCOD 3/1 - 2.2.1.

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	31/42

8.3.2.1 Limite mínimo para instauração de TCE em R\$ 100.000,00 (cem mil reais), sem atualização monetária nos processos cujo fato gerador ocorrer após 1/1/2017; e com atualização monetária (sem incidência de juros) nos processos cujos fatos geradores sejam anteriores a 1/1/2017.

8.3.3 A instauração da Tomada de Contas Especial não poderá exceder o prazo máximo de 180 dias, a contar da data do conhecimento qualificado do dano, ou seja, quando conhecido o seu valor e o agente suspostamente responsável, ocorrendo com a emissão do Relatório de Investigação Disciplinar ou com a emissão da SID.

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

- a) a comprovação da ocorrência do dano ou indícios de dano;
- b) identificação dos responsáveis que deram causa ao dano ou concorreram para sua ocorrência.

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

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

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

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

8.4.5 A instauração de TCE por descumprimento de acordo celebrado entre o devedor e os Correios para o pagamento do débito é possível, desde que o valor seja compatível com aquele disposto no subitem 8.3.2.1 deste capítulo.

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

8.5.1 Os trabalhos da Comissão serão presididos por empregados lotados na Corregedoria.

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

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

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

8.7 Os agentes que causarem prejuízos aos Correios, que se encontrarem com o contrato de trabalho extinto ou suspenso, bem como aqueles que tiverem ajuizado ação cível ou

trabalhista ainda não transitada em julgado, estarão sujeitos a TCE pelos danos por eles causados durante o seu vínculo com os Correios.

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

- a) quando o valor do débito for inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), considerando o modo de referenciação disposto no subitem 8.3.2.1 deste capítulo;
- b) para obter o ressarcimento de valores pagos indevidamente a empregados dos Correios;
- c) durante o cumprimento de acordo celebrado, antes da instauração da TCE, entre o devedor e os Correios para pagamento do débito;
- d) durante a vigência de decisão judicial que impeça expressamente sua instauração ou prosseguimento;
- e) após o trânsito em julgado de ação cível, trabalhista ou criminal em que se decida pela não imputação de responsabilidade pelo ressarcimento;
- f) transcorrido prazo superior a 10 (dez) anos entre a data do dano e a primeira notificação do(s) responsável(is) para pagamento do débito.

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

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

8.10 Os juros moratórios e a atualização monetária, incidentes sobre os débitos apurados em Tomada de Contas Especial, deverão ser calculados com observância da legislação vigente e com incidência a partir da data da ocorrência do dano, que pode ser:

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

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

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	33/42

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

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

9.2 Quando se tratar de valores não negociados/adimplidos e que dispensam a Tomada de Contas Especial, conforme previsto no MANCOD 2/5 - 2.3.7 - "c", as áreas deverão remeter à Central de Gestão de Pessoas - CEGEP, os documentos previstos no MANCOD 3/2 - 2.1.1, visando a inclusão do nome do responsável no CADIN.

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

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

9.5 A realização de consulta, inclusão e exclusão de dados no Sistema de Informações do Banco Central – SISBACEN, será efetuada pela Central de Gestão de Pessoas - CEGEP, nos casos de débitos oriundos de processos disciplinares com imputação de responsabilidade pecuniária, de verbas rescisórias e, de processos de PAR com aplicação de multa à pessoa jurídica responsável por atos lesivos.

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

10 TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC

10.1 O procedimento do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC observará a Instrução Normativa nº 2/2017, de 31/05/2017, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU), o presente manual e demais orientações gerais proferidas pela Controladoria-Geral da União e pela Corregedoria dos Correios.

10.2 O TAC visa oportunizar ao empregado dos Correios ajustar sua conduta funcional irregular de menor potencial ofensivo cuja penalidade em tese seja de advertência, reconhecendo-a como irregular diante da legislação e normas internas da Empresa, mediante compromisso de ajustá-la e não incidir em nova conduta funcional irregular, além de comprometer-se em reparar espontaneamente o dano causado, se houver.

10.3 O TAC nos Correios terá como princípios fundamentais: economia processual, voluntariedade do empregado compromissário, reparação do dano ao erário, dissuasão de irregularidades e caráter pedagógico aos agentes públicos.

10.4 São requisitos indispensáveis para celebração do TAC:

- a) o empregado compromissário assumir a responsabilidade pela autoria da irregularidade disciplinar de menor potencial ofensivo punível com advertência;

b) o ressarcimento espontâneo pelo empregado compromissário do dano pecuniário causado que, corrigido até a data do efetivo ressarcimento, importe em até R\$ 8.000,00 (art. 24, inciso II, da Lei 8.666/1993), quando houver;

c) a sua oferta de ofício até a citação ou o requerimento pelo empregado no prazo de até 5 (cinco) dias corridos a contar do recebimento da citação/SID em processo disciplinar, no caso de não oferta de ofício antes da citação.

10.5 São circunstâncias impeditivas para a celebração do TAC:

a) infração cuja penalidade, em tese, seja de suspensão ou demissão por justa causa, conforme previsto nos subitens 6.2.2, 6.2.3 e 6.2.3.1 deste capítulo;

b) existência de circunstância, considerando a natureza, a gravidade da infração e os danos aos Correios, que justifique agravamento da penalidade de advertência;

c) existência de indícios de dolo ou má-fé do empregado no cometimento da irregularidade;

d) dano ao erário decorrente da irregularidade, corrigido até a data do ressarcimento, superior a R\$ 8.000,00 (art. 24, inciso II, da Lei 8.666/1993) ou, até esse valor, sem reparação ou compromisso de reparação espontânea mediante desconto na folha de pagamento;

e) existência de indícios de crime ou de ato de improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92), considerando-se a legislação federal;

f) cometimento na mesma ocorrência apurada de mais de duas condutas (ações ou omissões do empregado) administrativas puníveis, em tese, com advertência, prevista no subitem 6.2.1 deste capítulo.

f) o empregado tenha nos últimos 2 (dois) anos: celebrado outro TAC em apuração diversa, ainda que haja cancelamento do instrumento em razão de certificação de descumprimento das obrigações assumidas; ou sido penalizado administrativamente em processo disciplinar;

h) rejeição da proposta de celebração de TAC pelo empregado.

10.5.1 Considerar indício de ocorrência de ato de improbidade administrativa para fins de celebração de TAC, as condutas previstas na Lei nº 8.429/92, tais como:

a) ato ímparo importando enriquecimento ilícito, auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade nos Correios, coligadas e subsidiárias;

b) ato ímparo que cause lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres dos Correios, coligadas e subsidiárias;

c) ato ímparo que atente contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade aos Correios, coligadas e subsidiárias.

10.6 O TAC será proposto e celebrado (assinado) pela autoridade competente para instauração do respectivo processo disciplinar, a saber:

a) chefe da unidade/órgão de lotação do empregado compromissário, quando resultante de Providências Preliminares (realizadas pelo Gestor Imediato ou pelo Apurador Designado) e Juízo de Admissibilidade/Investigação Preliminar (realizadas pela Corregedoria), dentre outros procedimentos, que, abstratamente, ensejariam a instauração de Apuração Direta;

b) autoridade competente para instaurar a Sindicância, quando resultante de Juízo de Admissibilidade, Providências Preliminares, Investigação Preliminar, dentre outros procedimentos, que culminarem em instauração de Sindicância Sumária ou Sindicância por Comissão.

10.6.1 O chefe da unidade/órgão subordinador, que estiver lotado em órgão (MCU) distinto ao do empregado compromissário, poderá delegar mediante despacho, a proposição e celebração do TAC ao apurador designado, conforme procedimento análogo aos subitens 1.4.2 e 4.3.1 deste capítulo.

10.6.2 A autoridade instauradora da Sindicância poderá delegar a proposição e celebração do TAC mediante o respectivo documento de instauração, Despacho ou Portaria, ao Coordenador da Sindicância Sumária ou ao Presidente da Comissão de Sindicância, que poderão ser auxiliados pelos gestores imediatos e representantes regionais da Corregedoria para atos ordinatórios.

10.6.3 A proposição e celebração do TAC somente deverá ocorrer após a quantificação do prejuízo a ser reparado pelo compromissário, caso haja.

10.7 A autoridade envolvida na celebração do TAC deverá adotar medidas para que o instrumento seja celebrado de forma clara, objetiva e tempestiva.

10.8 O TAC deverá ser cadastrado e gerado no sistema GPAC.

10.9 O instrumento do TAC deverá conter: o nome e matrícula do empregado compromissário; a descrição da conduta praticada; o normativo interno violado; as obrigações assumidas com o prazo e modo de cumprimento, e; a forma de fiscalização das obrigações.

10.9.1 A autoridade celebradora deverá verificar no momento da celebração do TAC, a manutenção das condições para celebração do TAC certificadas na data da assinatura da Certidão de Pré-Compromisso.

10.10 A autoridade celebradora do TAC deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data de celebração, credenciar no SEI o representante da Corregedoria de sua Superintendência Estadual, e na sua inexistência à respectiva Coordenação Regional de Correição - CCOR, ou encaminhar cópia do TAC, para fins de ser providenciado, nos termos do art. 10 da IN/MTF-CGU nº 2/2017, o registro do TAC no sistema CGU-PAD.

10.11 Todo TAC celebrado deverá ser registrado no Sistema CGU-PAD, pela Corregedoria, no prazo de 30 (trinta) dias a contar de sua celebração, em atendimento ao art. 10 da IN/MTF-CGU nº 2/2017.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	36/42

10.12 A autoridade celebradora do TAC que não seja o chefe da unidade/órgão de lotação do empregado compromissário, deverá comunicar ao chefe da unidade/órgão de lotação deste, mediante envio do processo ou de cópia do TAC, para acompanhamento de seu efetivo cumprimento.

10.13 O chefe da unidade/órgão de lotação do empregado compromissário acompanhará o cumprimento das obrigações assumidas no TAC.

10.14 O TAC celebrado, após a realização dos procedimentos de Providências Preliminares ou de Investigação Preliminar ou no curso de qualquer uma das 3 (três) modalidades de processos administrativos disciplinares aplicáveis (Apuração Direta, Sindicância Sumária ou Sindicância por Comissão), deverá ser homologado por quem seria, em tese, a autoridade competente para julgamento do processo e aplicação da penalidade de advertência (Autoridade Homologadora) nos termos do subitem 6.4 deste capítulo.

10.15 A autoridade homologadora terá o prazo de 30 (trinta) dias para homologação do TAC, admitindo-se prorrogação, por igual período, devidamente justificada, análoga ao prazo do julgamento do processo administrativo disciplinar, nos termos do MANCOD 2/5 - 1.7.

10.15.1 A autoridade homologadora deverá prestar especial atenção à verificação do resarcimento do dano.

10.16 A autoridade celebradora e a autoridade homologadora, e demais entes incumbidos dessas atividades, deverão verificar o preenchimento dos requisitos e a inexistência de circunstâncias impeditivas para celebração do TAC, sendo que a rejeição do TAC em razão delas deverá ser expressamente motivada e registrada nos autos do processo SEI.

10.17 A autoridade celebradora do TAC, para fatos apurados por determinação da Corregedoria deverá, após recebimento do TAC homologado, encaminhar imediatamente à Corregedoria, memorando informando: a resolução da demanda, objeto do TAC, empregado compromissário, autoridade celebradora, autoridade homologadora, número do processo SEI, número Fale Conosco (quando houver).

10.18 O TAC terá validade de 02 anos, com prazo de 06 (seis) meses para cumprimento das obrigações assumidas.

10.19 Será considerada descumprida as obrigações assumidas no TAC, se o empregado não ressarcir o eventual dano pecuniário no prazo de 6 (seis) meses a contar da data de celebração do TAC ou se no referido prazo, for penalizado administrativamente em decorrência de outra conduta funcional irregular cometida após a celebração do TAC.

10.19.1 Será permitido o parcelamento do resarcimento do dano pecuniário mediante desconto em folha de pagamento, em no máximo 6 (seis) parcelas mensais e sucessivas, caso em que o prazo de cumprimento do TAC ficará prorrogado para a data do desconto em folha da última parcela, não acarretando seu descumprimento.

10.20 No caso de ciência pelo chefe da unidade/órgão de lotação, do descumprimento pelo empregado compromissário das obrigações assumidas no TAC, em até 6 (seis) meses após a celebração do mesmo deverá adotar de imediato, as providências necessárias para a continuidade da apuração disciplinar.

10.21 Em caso de cancelamento do TAC em razão de descumprimento das obrigações assumidas, a declaração de reconhecimento da irregularidade não poderá ser utilizada em prejuízo do empregado em detrimento das provas constantes dos autos, devendo ser sempre oportunizado o direito à ampla defesa e ao contraditório no processo continuado ou instaurado para a apuração da conduta.

10.22 Após o decurso de 6 (seis) meses, a partir da assinatura do empregado compromissário, o TAC não será revertido em processo disciplinar para apuração da irregularidade objeto do ajustamento de conduta, salvo se a celebração tenha ocorrido sem os pressupostos ou negada motivadamente sua homologação ou mediante ação ou omissão dolosa fraudulenta.

10.23 A autoridade que ofertar, celebrar ou homologar o benefício do TAC mediante conduta (ação/omissão) dolosa ou fraude poderá ser responsabilizada, conforme normas previstas pela Empresa.

10.24 A propositura do TAC suspenderá o prazo prescricional, a partir da data de assinatura do Termo de Pré-Compromisso.

10.24.1 Fica suspenso, a partir da data de assinatura do Termo de Pré-Compromisso até o decurso de 6 (seis) meses da celebração do TAC, para o cumprimento das obrigações assumidas, o prazo prescricional para persecução administrativa e/ou aplicação da penalidade em face da irregularidade apurada.

10.24.2 Reinicia o prazo prescricional para aplicação da penalidade a partir: da rejeição do TAC pelo empregado; ou, da constatação do descumprimento das obrigações assumidas no TAC no período de 6 (seis) meses.

10.25 A solicitação do empregado para celebração do TAC, realizada no prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento da citação/SID, não acarreta em suspensão nem em interrupção do prazo para apresentação de Defesa pelo empregado.

10.25.1 A solicitação realizada pelo empregado após o prazo aludido acima será considerada intempestiva e indeferida de plano.

10.26 A solicitação do empregado para a celebração do TAC poderá ser indeferida com base em juízo de admissibilidade anterior que tenha concluído pelo não cabimento de TAC, desde que mantidas as circunstâncias fáticas e legais.

10.27 O termo inicial da contagem do prazo para cumprimento das obrigações do TAC será a data de assinatura do termo pelo empregado.

10.27.1 A plena validade da celebração do TAC somente ocorre com a formalização das assinaturas do empregado compromissário; da autoridade celebradora e da autoridade homologadora, em campos próprios do formulário TAC.

10.27.2 Enquanto não colhidas essas assinaturas, o TAC não estará plenamente consolidado, não produzindo plenos efeitos, e não será permitida a propositura de outro TAC enquanto pendente a homologação.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	38/42

10.28 Verificado o cumprimento do TAC pelo empregado, expirado o prazo de (06) seis meses para cumprimento das obrigações assumidas pelo compromissário, o chefe da unidade/órgão de lotação do empregado compromissário deverá declarar, nos autos do processo SEI, o cumprimento das condições do TAC, e enviar o processo ao representante da Corregedoria de sua Superintendência Estadual, e na sua inexistência à respectiva Coordenação Regional de Correição - CCOR para providências de saneamento final e arquivamento.

10.28.1 O processo SEI do TAC firmado em decorrência de Sindicância por Comissão deverá ser enviado à Corregedoria, para providências de saneamento final e arquivamento.

10.29 Constatada irregularidade insanável no TAC celebrado no âmbito das Superintendências Estaduais ou Correios Sede, a Coordenação Regional de Correição encaminhará à Corregedoria pedido fundamentado de declaração de nulidade do instrumento, para deliberação.

10.30 Constada a irregularidade insanável no TAC celebrado no âmbito de Sindicância por Comissão, na própria Corregedoria, o coordenador da atividade encaminhará ao Chefe da Corregedoria o pedido fundamentado de declaração de nulidade do instrumento, para deliberação.

10.31 O TAC firmado em desacordo às diretrizes presentes nos normativos internos será declarado nulo pelo Chefe da Corregedoria, mediante decisão fundamentada.

10.32 No caso de declaração de nulidade do TAC pelo Chefe da Corregedoria, o processo SEI de apuração será devolvido ao responsável para continuidade da Apuração Direta, Sindicância Sumária ou Sindicância por Comissão, estando suspenso ou não o processo em razão da celebração do TAC (com exceção daqueles avocados, nos termos do MANCOD), sem prejuízo de apurar os motivos da celebração irregular.

10.33 Em qualquer momento, a Corregedoria, as Coordenações Regionais de Correição e as representações da Corregedoria nas Superintendências Estaduais poderão solicitar encaminhamento de TAC celebrado para verificação da regularidade de celebração do instrumento, o qual deverá ser prontamente enviado.

10.34 A Corregedoria poderá expedir orientações gerais regulamentares e outras restrições à celebração de TAC, relacionadas à natureza de áreas de atividades específicas dos Correios.

10.35 Ficam mantidas as orientações contidas nos Mem. Circular nº 2688/2017 - PRESI e Mem. Circular nº 3540/2017 - PRESI aos TACs celebrados até a publicação deste capítulo do MANCOD.

11 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA DE PESSOA JURÍDICA

11.1 A apuração de responsabilidade administrativa de pessoa jurídica pela prática de atos lesivos aos Correios, ou que violem os princípios da administração pública, observará o presente manual, a Lei nº 12.846/2013, o Decreto 8.420/2015, a legislação que regula as licitações e contratos, e demais normativos e orientações proferidas pelo Ministério da

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	39/42

Transparéncia, Fiscalização e Controladoria-Geral da União e pela Corregedoria dos Correios.

11.2 Constituem atos lesivos contra os Correios ou que violam os princípios da administração pública passíveis de apuração, praticados por pessoa jurídica em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não, os previstos no artigo 5º da Lei 12.846/2013, sem prejuízos de eventuais outros em decorrência de atualização da lei:

- a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2013;
- c) comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- d) no tocante a licitações e contratos:
 - I - frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - II - impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - III - afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - IV - fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - V - criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - VI - obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
 - VII - manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- e) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

11.3 As pessoas jurídicas consideradas responsáveis por atos lesivos praticados contra os Correios ou que violam os Princípios da Administração Pública, poderão sofrer as seguintes sanções previstas na Lei 12.846/2013, fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações, sem prejuízos de eventuais outras em decorrência de atualização da lei:

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

I - caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais);

b) publicação extraordinária da decisão condenatória.

11.4 Os processos abertos no SEI que se destinam a apuração de responsabilidade de pessoas jurídicas deverão ser classificados como restrito.

11.5 As denúncias de supostos atos lesivos praticados contra os Correios por pessoa jurídica em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não, serão encaminhadas à Ouvidoria para registro, avaliação e encaminhamento à Corregedoria dos Correios.

11.6 As constatações, por qualquer Órgão dos Correios, de supostos atos lesivos praticados por pessoa jurídica em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não, deverão ser encaminhadas à Corregedoria dos Correios.

11.7 Os atos previstos como infrações administrativas à Lei nº 8.666/1993 ou a outras normas de licitações e contratos da administração pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, aplicando-se o rito procedural do Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.8 O Órgão Gestor de licitações ou contratos administrativos, constatando que ato previsto como infrações administrativas à Lei nº 8.666/1993 ou a outras normas de licitações e contratos da administração pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, deverá elaborar Relatório Técnico fundamentado, acompanhado da documentação comprobatória da ocorrência do ato lesivo, e encaminhá-lo à Corregedoria dos Correios para as providências a seu cargo.

11.9 A Corregedoria, ao receber demanda sobre suposta prática de atos lesivos por pessoa jurídica, realizará juízo de admissibilidade e encaminhará ao Presidente ou a quem este delegar, para deliberação quanto à abertura de Investigação Preliminar, instauração de PAR ou arquivamento.

11.10 As demandas de apuração de atos lesivos praticados por pessoa jurídica contra os Correios, serão registrados pela Corregedoria no Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados, do Ministério da Transparéncia, Fiscalização e Controladoria-Geral da União - CGU-PJ, e as informações mantidas atualizadas.

11.11 A Investigação Preliminar poderá ser dispensada, caso resultem demonstrados pelo Juízo de Admissibilidade realizado, indícios de autoria e materialidade necessários para a instauração do PAR.

11.12 A abertura de Investigação Preliminar, quando aplicável, e a deliberação sobre seu arquivamento ou abertura de PAR são de competência do Presidente dos Correios, que poderá delegá-la, vedada a subdelegação.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	41/42

11.13 A instauração e o julgamento do PAR são de competência exclusiva do Presidente dos Correios, que poderá delegá-la, vedada a subdelegação.

11.14 A abertura de Investigação Preliminar se dará por meio de Despacho.

11.15 A instauração do PAR se dará por meio de Portaria.

11.16 Serão publicados no Diário Oficial da União os extratos da instauração do PAR, do julgamento e da decisão proferida sobre eventual pedido de reconsideração.

11.17 O PAR, bem como a Investigação Preliminar que a precede, quando aplicável, serão conduzidos por Comissão designada pelo Presidente, composta por dois ou mais empregados lotados na Corregedoria.

11.18 O prazo para conclusão da Investigação Preliminar, quando aplicável é de 60 (sessenta) dias, contados da data do Despacho de instauração, podendo ser prorrogado por igual período, mediante solicitação motivada do Presidente da Comissão de Investigação e despacho fundamentado do Presidente ou de quem ele delegar.

11.19 O prazo para conclusão do PAR é de 180 (cento e oitenta) dias, contadas da data de publicação da Portaria de instauração no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado mediante solicitação motivada do Presidente da Comissão e Portaria de Prorrogação da autoridade instauradora ou de quem ele delegar.

11.20 O prazo para julgamento do PAR pelo Presidente dos Correios ou por quem ele delegar, será de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo para julgamento.

11.21 A aplicação de sanções administrativas previstas na Lei Anticorrupção à pessoa jurídica será precedida de manifestação do Departamento Jurídico.

11.22 As sanções administrativas aplicadas à pessoa jurídica pela prática de atos lesivos apurados no PAR serão publicadas, na forma de extrato, no Diário Oficial da União e no site dos Correios.

11.23 A pessoa jurídica que sofrer aplicação de sanção administrativa no julgamento do PAR, poderá apresentar pedido de reconsideração com efeito suspensivo, no prazo de 10 dias, contado da data de publicação do julgamento.

11.24 Apresentado pedido de reconsideração pela pessoa jurídica sancionada, o Presidente dos Correios ou quem este delegar, terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir sobre o pedido de reconsideração.

11.25 Aplicada sanção de multa à pessoa jurídica responsável por atos lesivos e não havendo o pagamento no prazo de 30 (trinta) dias concedidos, deverá ser demandado à Central de Gestão de Pessoas - CEGEP a inscrição do crédito apurado no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Federais - CADIN, e providenciado a remessa do processo ao Departamento Jurídico para cobrança judicial.

11.26 O Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União possui competência:

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	42/42

- a) concorrente para instaurar e julgar PAR; e
- b) exclusiva para avocar PAR instaurado para exame de sua regularidade ou para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível,

11.27 Prescrevem em 5 (cinco) anos as infrações previstas na Lei 12.846/2013, contados da data da ciência da infração ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado.

11.28 A prescrição será interrompida com a instauração do PAR que tenha por objeto a apuração da infração.

11.29 Os prazos contam-se em dias corridos, excluído o dia do começo, e incluído o do vencimento.

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

11.29.2 Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo e os prazos em meses ou anos contam-se de data a data.

11.30 As sanções administrativas que forem aplicadas pelos Correios às pessoas jurídicas em decorrência de PAR, deverão ser registradas e mantidas atualizadas no Cadastro Nacional de Empresas Punitas - CNEP, e no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União.

11.31 Recebida proposta de Acordo de Leniência da pessoa jurídica investigada ou processada por meio do PAR, esta deverá ser encaminhada pelo Presidente ao Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União, que detém competência exclusiva para celebração de Acordo de Leniência no âmbito do Poder Executivo Federal.

* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1
VIG: 26.06.2018	CAP: 3
	Anexo 1 1/1

ANEXO 1: TERMO DE INFORMAÇÃO (modelo)

O presente Termo, com fundamento no MANCOD, Mod. 1, Cap. 3, subitem 1.4, alínea “e”, tem por finalidade realizar levantamento de informações junto ao empregado (ou terceiro) Sr. Fulano de tal (qualificação), para a obtenção de informações relativas a

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

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

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

Brasília/DF, de de 2999.

FULANO DE TAL
Informante

CICRANO DE TAL
Gestor ou empregado responsável pela coleta da informação

BELTRANO DE TAL
Testemunha

CICRANO DE TAL
Testemunha

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3 Anexo: 2 1/1
VIG: 13.05.2019	

ANEXO: 2 PASSO-A-PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI

- 1 Para abrir processo de natureza disciplinar no SEI seguir os passos:
 - a) Iniciar processo;
 - b) Tipo de processo: Corregedoria: Processo Administrativo;
 - c) Especificação: sigla do órgão onde ocorreu o fato sob apuração;
 - d) Classificação por assuntos: digitar 025.11 e selecionar a opção adequada ao tipo de procedimento disciplinar (conforme lista disponível);
 - e) Interessados: sigla da unidade da Coordenação Correcional responsável pelo acompanhamento do Processo Disciplinar em sua Superintendência Estadual, ou Corregedoria, caso a sua lotação seja nos Correios Sede;
 - f) Nível de acesso: sigiloso;
 - g) Reservado (conforme configuração automática);
 - h) Hipótese legal: conduta funcional (conforme configuração automática).

* * * * *

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 1: INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de processo de apuração de irregularidade de conduta funcional.

1.2 Abrangência: toda a Empresa.

1.3 Gestor: Corregedoria.

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

1.5 Clientes: Presidência.

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

1.7 Duração: 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento do processo, podendo ser prorrogado por período igual ou inferior.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da Corregedoria.

2.1.1 Executar, quando necessário, as seguintes etapas:

a) receber a demanda:

I - realizar a Avaliação de Admissibilidade Disciplinar, observado o disposto no subitem 2.2 deste capítulo, quando a demanda se originar de denúncia;

II - autuar processo no SEI na forma do MANCOD 1/3, Anexo II, quando for o caso;

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

IV - registrar o procedimento nos sistemas GPAC e CGU-PAD.

b) efetuar diligências, consultas e solicitação de documentos:

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 13.05.2019	CAP: 1
	2/3

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

III - juntar documentos e informações obtidas.

c) analisar o material coletado durante a investigação.

d) elaborar e emitir o Relatório de Investigação Preliminar, nos termos do MANCOD 1/3 - 2.7.1.

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

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

II - encaminhar o processo ou dar ciência do mesmo a outros(s) órgão(s) da Empresa, para adoção de providências de natureza administrativa de sua competência ou gestão.

III - arquivar o processo.

NOTA: o arquivamento de processo de Investigação Preliminar deverá conter à anuência do Chefe da Corregedoria, que dará conhecimento à Diretoria de Governança Compliance e Riscos - DIGOV.

2.1.2 Aplicar o prazo referido no subitem 1.7 deste capítulo aos processos cuja instauração se dê a partir da vigência daquele dispositivo.

2.1.3 Atualizar as informações sobre o resultado da Investigação Preliminar nos sistemas GPAC e CGU-PAD.

2.2 Procedimentos para Avaliação da Admissibilidade de Denúncias pela Corregedoria.

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

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

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

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

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 13.05.2019	CAP: 1
	3/3

2.2.1.2 Proceder a abertura de processo no SEI, na forma do MANCOD 1/3, Anexo II, se for o caso.

2.2.1.3 Proceder o registro da demanda nos sistemas GPAC e CGU-PAD.

2.2.2 Emitir posicionamento (Relatório de Admissibilidade ou Despacho) quanto à admissibilidade da denúncia, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, contados a partir da data do recebimento da demanda na Corregedoria, e propor o encaminhamento, segundo a competência para apuração definida no MANCOD 1/3.

2.2.2.1 Indicar no posicionamento os elementos objetivos que ensejam o prosseguimento da apuração, caso a denúncia seja admitida.

2.2.2.2 Propor o arquivamento, na Corregedoria, dos casos de inadmissibilidade da denúncia, mediante à anuênciia do chefe da Corregedoria.

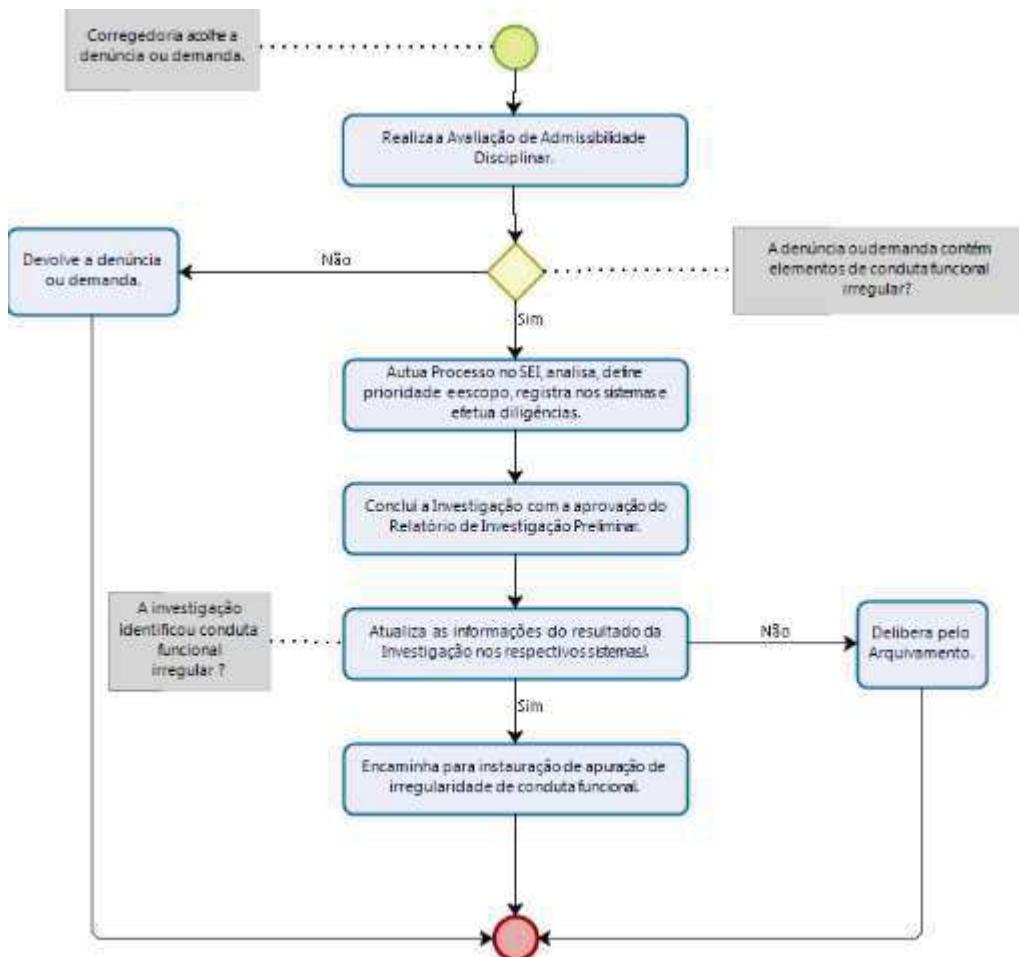
NOTA: o arquivamento de denúncia em sede de avaliação de admissibilidade deverá conter à anuênciia do Chefe da Corregedoria, que dará conhecimento à Diretoria de Governança Compliance e Riscos - DIGOV.

2.2.3 Aplicar o prazo referido no subitem 2.2.2 aos processos cuja instauração se dê a partir da vigência daquele dispositivo.

2.2.4 Atualizar as informações sobre o resultado da Avaliação de Admissibilidade nos sistemas GPAC e CGU-PAD.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR



* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 13.05.2019	CAP: 2
	1/2

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 2: 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: Corregedoria.

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

1.5 Clientes: Presidência.

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

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

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da Comissão de Sindicância Patrimonial

2.1.1 Proceder a abertura de processo no SEI, na forma do MANCOD 1/3, Anexo II.

2.1.1.1 Proceder o registro do procedimento em sistema de controle da Corregedoria e no sistema CGU-PAD.

2.1.1.2 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.

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

2.1.2 Enviar Memorando pelo SEI, sigiloso, à Central de Gestão de Pessoas - CEGEP, solicitando cópia das declarações de bens dos empregados sindicados, informando que os

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 2
VIG: 13.05.2019	2/2

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 digital do Processo de Sindicância Patrimonial, caso esse manifeste interesse.

2.1.9 Encaminhar cópia digital do processo 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.

2.1.10 Atualizar as informações sobre o resultado do procedimento quando de sua conclusão, em sistema de controle da Corregedoria e no sistema CGU-PAD.

* * * * *

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 3: APURAÇÃO DIRETA

ANEXOS: 1 - Fluxo do Subprocesso de Apuração Direta
2 - Solicitação de Defesa - ID
3 - Certidão de Recusa de SID
4 - Termo de Ocorrência

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

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

1.2 Abrangência: toda a Empresa.

1.3 Gestor: órgão gestor correccional.

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

1.5 Clientes: autoridades julgadoras de processos disciplinares.

1.6 Periodicidade: sempre que for identificada conduta funcional irregular com autoria definida, a apuração não extrapola o âmbito de competência de unidade/órgão e, quando não for cabível o TAC ou este for recusado pelo empregado.

1.7 Duração: 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão da SID, podendo ser prorrogado por período igual ou inferior.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos do Apurador Direto

2.1.1 Adotar, ao tomar conhecimento de conduta irregular de empregado que esteja sob sua subordinação, todas as providências, no âmbito de sua competência, conforme estabelecido no MANCOD 1/3 - 1.4, 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;
- f) havendo prejuízo financeiro, colher os documentos que comprovam o dano, seu valor e a data;
- g) indicar as normas violadas, se for o caso;
- h) indicar outros documentos relacionados ao histórico funcional do empregado, se for o caso, junto ao sistema GPAC (extrato processos) e junto a Central de Gestão de Pessoas – CEGEP (Ficha Cadastral, outros).

2.1.1.1 Designar, querendo, mediante Despacho, empregado para a realização das providências preliminares elencadas no MANCOD 1/3 - 1.4, celebração de TAC e condução de Apuração Direta, quando o chefe do órgão e o possível autor da irregularidade estiverem lotados em órgãos (MCU) distintos.

NOTA 1: o empregado a ser designado, mencionado no item anterior, poderá ser lotado em órgão diverso da lotação da autoridade responsável pela designação, desde que haja a concordância do gestor deste empregado.

NOTA 2: o material produzido e colecionado por órgãos externos e internos de controle, fiscalização e inspeção, pela polícia judiciária, pelo Ministério Público, pelos órgãos de justiça, por qualquer outro órgão ou cidadão, serão considerados como subsídios de Providências Preliminares para todos os fins.

2.1.2 Abrir processo no SEI, caso ainda não tenha sido feito, observando as características previstas no MANCOD 1/3, Anexo II.

2.1.2.1 Aplicar o prazo referido no MANCOD 1/3 - 1.4.3, aos processos SEI cuja abertura se dê a partir da vigência daquele dispositivo.

2.1.3 Verificar se todo o material colhido e produzido nas Providências Preliminares (MANCOD 1/3 - 1.4) está inserido no processo SEI e caso não esteja, providenciar sua inclusão.

2.1.4 Verificar se é aplicável o TAC (MANCOD 1/3 - 10.4 e 10.5) ou se a oferta do TAC, quando cabível, foi recusada pelo empregado.

2.1.5 Verificar se tem mais de um empregado envolvido, quando aplicável a Apuração Direta.

NOTA: se as Providências Preliminares concluíram pela autoria definida de mais de um empregado e não foi possível celebração de TAC, nem for o caso de apuração por meio de outra modalidade (Sindicância Sumária ou Sindicância por Comissão), deverá ser autuado um processo SEI para cada autor, para fins da Apuração Direta.

2.1.6 Informar à Corregedoria, até a data da emissão da SID, as condutas em que estejam caracterizados o indício de dano ou a comprovação de dano ao erário, com valor igual ou

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	3/5

superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), para acompanhamento do prazo e adoção das medidas administrativas objetivando a instauração da TCE.

2.1.7 Cadastrar o Processo SEI no Sistema de Gestão de Processos de Apurações Correcionais - GPAC, no endereço http://intranetsistemas/gpa_c/novo/, onde será emitida a Solicitação de Defesa-SID.

NOTA: a numeração emitida pelo Sistema GPAC destina-se ao controle da Corregedoria, devendo ser considerado como número do processo para todos os fins, o número emitido pelo Sistema SEI.

2.1.8 Emitir a SID no Sistema GPAC preenchendo todos os campos necessários, inclusive com a descrição da irregularidade, do valor e data do prejuízo, se houver e com a inserção dos dispositivos das normas internas violadas.

2.1.8.1 Fazer constar ressalva na SID, se o valor da responsabilidade pecuniária não estiver quantificado, de que o empregado é responsável pelo resarcimento dos prejuízos que os Correios vierem a sofrer em decorrência da conduta funcional irregular sob apuração.

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

2.1.9.1 Entregar ao empregado, mediante recibo na 1^a via, a 2^a via da SID juntamente com cópia integral do processo, preferencialmente em mídia.

2.1.9.2 Consignar no item “Relato/Defesa do Empregado” a eventual recusa do empregado em apor o ciente na 1^a via da citação para defesa (SID), datando, assinando e colhendo, no espaço do mesmo item, a assinatura de 2 (duas) testemunhas que presenciaram a recusa (Anexo 3 deste capítulo).

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

NOTA: o indeferimento da prorrogação do prazo para apresentação da defesa deverá ser motivado pelo apurador.

2.1.11 Receber a defesa do empregado, se apresentada, digitalizar e juntar ao processo.

2.1.12 Encaminhar o processo à autoridade competente para o julgamento, definida no MANCOD 1/3 - 6.4, após o recebimento da defesa e juntada ao processo, da defesa apresentada de forma eletrônica no próprio SEI ou decorrido o prazo de defesa sem sua apresentação.

2.1.13 Providenciar a produção da prova determinada pela autoridade julgadora de ofício ou em decorrência de deferimento de produção de prova requerida pela defesa.

NOTA: caso a prova a ser produzida for testemunhal ou pericial, o empregado envolvido deverá ser notificado previamente para acompanhar, querendo, a produção da prova.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 3
VIG: 13.05.2019	4/5

2.1.13.1 Conceder vistas ao empregado envolvido para se manifestar, querendo, no prazo de 5 (cinco) dias, sobre a prova produzida por determinação da autoridade julgadora.

2.1.13.2 Encaminhar novamente o processo para julgamento da autoridade competente, inclusive com a manifestação do empregado envolvido, se houver.

2.1.14 Adotar as providências para cumprimento do determinado no julgamento, conforme for demandado pela autoridade julgadora ou pela área de gestão de pessoas.

2.1.14.1 Juntar no processo os documentos que comprovam o cumprimento das providências demandadas, como Carta de comunicação do julgamento e aplicação da penalidade e portaria de imputação de responsabilização pecuniária, se houver, com a assinatura do empregado, ou das testemunhas em caso de recusa do empregado envolvido.

2.1.15 Encaminhar o processo à Corregedoria para fins de saneamentos finais, registro no CGU-PAD e arquivamento.

NOTA: os processos de Apuração Direta conduzidos no âmbito das Superintendências Estaduais e dos Correios Sede deverão ser encaminhados ao representante da Corregedoria localizado em sua Superintendência Estadual, ou na sua falta, à Coordenação de Correição Regional - CCOR.

2.1.16 Proceder a atualização das informações no sistema GPAC após a conclusão de cada fase do processo e concluir-lo no sistema ao encaminhar o processo para a Corregedoria.

2.2 Procedimentos do Apurador na Apuração Direta pelo Rito Sumário

2.2.1 Adotar no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da ciência dos fatos, de prática de irregularidade funcional que viole quaisquer das alíneas ‘l’, ‘ee’, ‘ii’ e ‘jj’ do subitem 3.1, do MANPES 1/3, Anexo 1, com autoria definida, as providências a saber:

- a) complementar a realização das Providências Preliminares, se necessário;
- b) adotar as providências visando o afastamento cautelar imediato do empregado, na forma do MANCOD 1/3 - 1.15.1;
- c) instaurar a Apuração Direta pelo Rito Sumário previsto no MANCOD 1/3 - 4.16 e 4.16.1, no sistema GPAC, emitir a SID fazendo a descrição da irregularidade e o enquadramento na(s) alínea(s) pertinente(s) do MANPES 1/3, Anexo 1, dentre as alíneas ‘l’, ‘ee’, ‘ii’ e ‘jj’ do subitem 3.1 e, citar o empregado envolvido, mediante a entrega da SID acompanhada de cópia do processo preferencialmente em meio digital, facultando-lhe a apresentação de defesa escrita em 10 (dez) dias.
- d) comunicar o órgão demandante da apuração e a Coordenação de Correição (CCOR/Corregedoria) sobre o afastamento do empregado e a instauração do processo de Apuração Direta pelo Rito Sumário.

NOTA: o prazo de 5 (cinco) dias para realização das providências previstas neste subitem, poderá ser prorrogado por igual prazo, mediante motivação do apurador.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 13.05.2019	CAP: 3
	5/5

2.2.2 Encaminhar o processo à autoridade competente para o julgamento, definida no MANCOD 1/3 - 6.4 - "i", imediatamente após o recebimento da defesa e juntada ao processo ou decorrido o prazo de defesa sem sua apresentação.

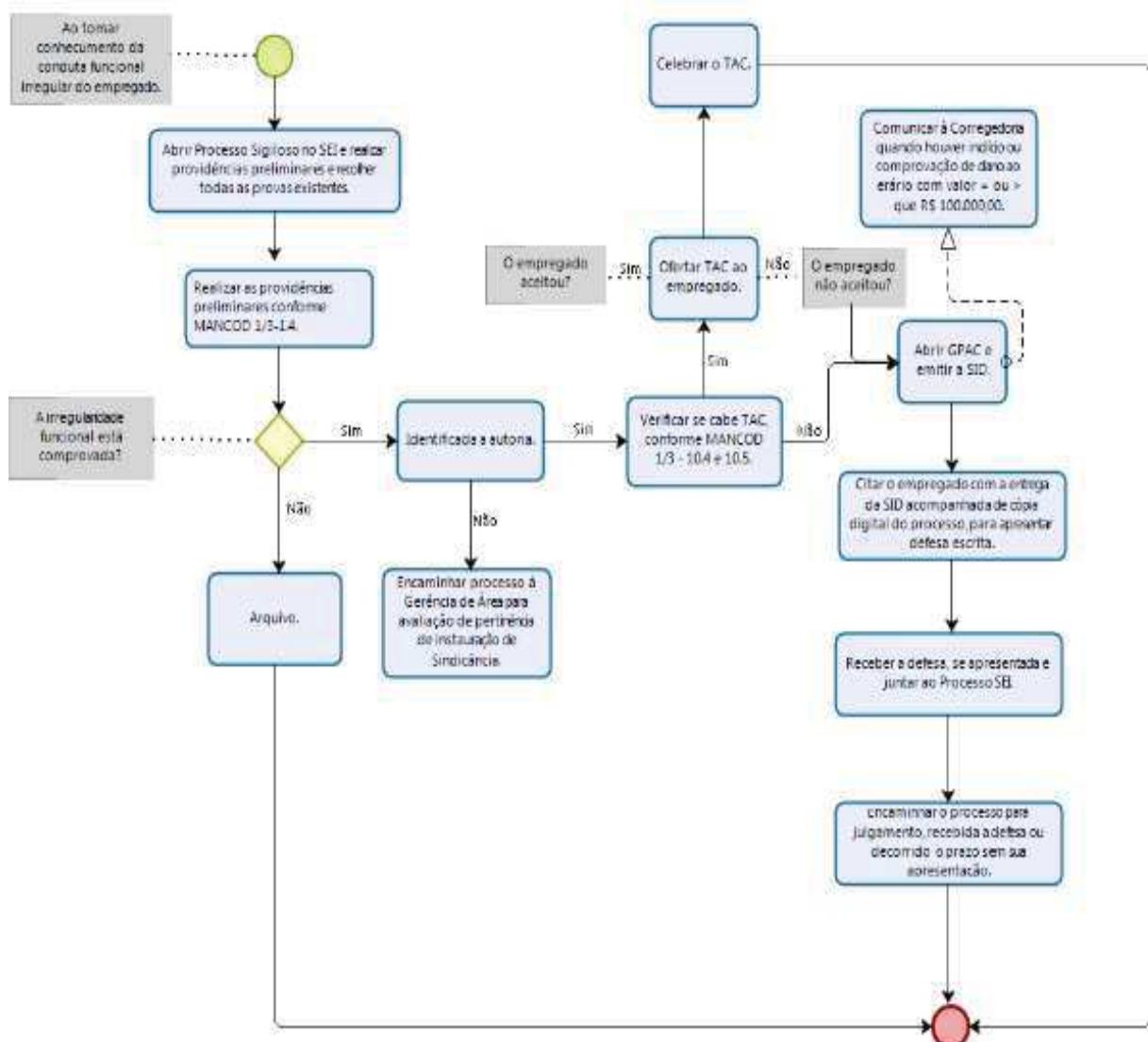
2.2.3 Adotar, se for o caso, as providências previstas nos subitens 2.1.13, 2.1.13.1 e 2.1.13.2 deste capítulo.

2.2.4 Encaminhar o processo, após o julgamento e aplicação da penalidade e/ou responsabilização pecuniária, se houver, ao representante da Corregedoria em sua Superintendência Estadual, ou na sua falta, à Coordenação de Correição Regional - CCOR.

2.2.5 Proceder a atualização das informações no sistema GPAC após conclusão de cada fase do processo e ao final do processo, proceder o registo no Sistema CGU-PAD.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE APURAÇÃO DIRETA



* * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 3 Anexo: 2 1/2
VIG: 13.05.2019	

ANEXO 2: SOLICITAÇÃO DE DEFESA - SID

 Correios	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 útil seguinte ao do recebimento desta.

Do: (Apurador) (Identificação do órgão)

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

Solicito pronunciar-me 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. S^a, 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

* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 02.02.2015	CAP: 3
	Anexo 3 1/1

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....., 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.

* * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 3 Anexo: 4 1/1
VIG: 13.05.2019	

ANEXO 4: 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.

* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 13.05.2019	CAP: 4
	1/4

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, por meio de sindicantes designados.

1.2 Abrangência: toda a Empresa.

1.3 Gestor: Corregedoria.

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

1.5 Clientes: autoridades julgadoras na Sindicância Disciplinar Sumária; Presidente dos Correios na Sindicância Disciplinar por Comissão.

1.6 Periodicidade: sempre que for identificado potencial existência de irregularidade quando a competência para apuração é da Corregedoria por meio de Sindicância Disciplinar por Comissão e, nos casos em que a Sindicância Disciplinar Sumária é aplicável em razão de não estiverem presentes os critérios para a Apuração Direta.

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

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos dos Sindicantes Disciplinares

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

2.1.2 Providenciar o cadastramento da Sindicância Disciplinar por Comissão e da Sindicância Disciplinar Sumária no sistema CGU-PAD.

NOTA: quando se tratar de Sindicância Disciplinar Sumária conduzida por empregados não lotados em órgãos da Corregedoria, o Coordenador da Sindicância deverá credenciar o processo SEI da Sindicância, ao representante da Corregedoria existente em sua

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 13.05.2019	CAP: 4
	2/4

Superintendência Regional, e na sua falta ao Coordenador Regional de Correição, para que seja efetuado o registro da Sindicância no sistema CGU-PAD e atualização das informações.

2.1.2.1 Cadastrar o Processo (SEI) no Sistema de Gestão de Processos de Apurações Correcionais - GPAC, da Corregedoria, preenchendo todos os campos necessários, nos casos de Sindicância Disciplinar Sumária e Sindicância Disciplinar por Comissão.

2.1.3 Inserir a Portaria de instauração da Sindicância Disciplinar por Comissão no processo SEI, na ordem cronológica dos fatos.

NOTA: o Despacho de instauração da Sindicância Disciplinar Sumária deverá ser emitida pela autoridade competente no próprio processo SEI.

2.1.4 Produzir os documentos da Sindicância no processo SEI e, anexar os recebidos ou eventualmente produzidos fora, na ordem cronológica em que forem recebidos ou produzidos.

2.1.5 Instruir o processo de sindicância, observado o disposto no MANCOD 1/3 - 5.1.4 e 5.1.5, com objetivo de materializar no processo a ocorrência ou não dos fatos em apuração.

2.1.6 Apresentar relato circunstanciado sobre a apuração, a qualquer tempo, se solicitado pela autoridade instauradora ou pela área jurídica.

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

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

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

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

2.1.10 Juntar ao processo a Ficha Cadastral do empregado, a ser obtida junto à Central de Gestão de Pessoas - CEGEP.

2.1.11 Elaborar Relatório de Investigação Disciplinar, após a conclusão das apurações na Etapa Preliminar, indicando de forma circunstaciada, 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 oferta do TAC e os indicados para citação;

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 4
VIG: 13.05.2019	3/4

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 resarcimento;

g) os nomes dos empregados cujas condutas e circunstâncias individuais, autorizam a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, devendo descrever as condutas irregulares e informar o preenchimento dos requisitos e a ausência de circunstâncias impeditivas para sua celebração, previstas, respectivamente, no MANCOD 1/3 - 10.4 e 10.5.

2.1.11.1 Informar à Corregedoria, até a data da emissão do Relatório de Investigação Disciplinar, as condutas em que estejam caracterizados o indício de dano ou a comprovação de dano ao erário, com valor igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), para acompanhamento do prazo e adoção das medidas administrativas objetivando a instauração da TCE.

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

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

2.1.14 Entregar ao citado, em mídia, juntamente com a Citação, cópia integral do processo, até aquele momento, e, se requerido formalmente, poderá obter, às suas expensas, cópia impressa do processo.

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

NOTA: o indeferimento da prorrogação do prazo para apresentação da defesa deverá ser motivado pelo Coordenador/ Presidente da Sindicância Disciplinar.

2.1.16 Receber a defesa do(s) empregado(s) citado(s), se apresentada(s), digitalizar e juntar ao processo.

NOTA: a defesa escrita também poderá ser apresentada de forma eletrônica diretamente no processo SEI, se assim for requerido pelo empregado, caso em que deverá ser credenciado no processo SEI o empregado citado ou liberado acesso externo ao seu advogado e após o recebimento da defesa, deverá ser cancelado o credenciamento ou acesso.

2.1.17 Encaminhar o processo à autoridade competente para o julgamento, definida no MANCOD 1/3 - 6.4, após o recebimento da defesa e juntada ao processo, da defesa apresentada de forma eletrônica no próprio SEI ou decorrido o prazo de defesa sem sua apresentação.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 4
VIG: 13.05.2019	4/4

2.1.18 Providenciar a produção da prova determinada pela autoridade julgadora de ofício ou em decorrência de deferimento de produção de prova requerida pela defesa.

NOTA: caso a prova a ser produzida for testemunhal ou pericial, o empregado envolvido deverá ser notificado previamente para acompanhar, querendo, a produção da prova.

2.1.18.1 Conceder vistas ao empregado envolvido para se manifestar, querendo, no prazo de 5 (cinco) dias, sobre a prova produzida por determinação da autoridade julgadora.

2.1.18.2 Encaminhar novamente o processo para julgamento da autoridade competente, inclusive com a manifestação do empregado envolvido, se houver.

2.1.19 Adotar na Sindicância Disciplinar por Comissão, após o julgamento, as providências previstas no MANCOD 1/3 - 6.4.4, 6.4.4.1, 6.4.4.2, 6.4.4.3, 6.4.4.4, bem como a juntada ao processo, da documentação comprobatória do cumprimento dos atos.

2.1.20 Receber o processo de Sindicância Disciplinar Sumária, após o julgamento, verificar se foi cumprido o determinado no julgamento e juntados os documentos comprobatórios e, demandar adoção de providências pendentes, se existentes.

2.1.21 Encaminhar os processos de Sindicância Disciplinar Sumária conduzidos no âmbito das Superintendências Estaduais ou em Órgãos dos Correios Sede, ao representante da Corregedoria localizado em sua Superintendência Estadual, ou na sua falta, à Coordenação Regional de Correição - CCOR, para saneamentos finais e arquivamento.

2.1.22 Proceder a atualização das informações da Sindicância Disciplinar Sumária e por Comissão no sistema GPAC após a conclusão de cada fase do processo e concluí-lo no sistema.

2.1.23 Proceder a atualização das informações da Sindicância Disciplinar Sumária e por Comissão no sistema CGU-PAD, após a conclusão de cada fase do processo.

NOTA: nos casos de Sindicância Disciplinar Sumária conduzidas por empregados não lotados em órgãos da Corregedoria, a atualização das informações no sistema CGU-PAD será feita pelo representante da Corregedoria, conforme nota do subitem 2.1.2 deste capítulo.

2.2 Procedimentos dos Sindicantes Disciplinares na Sindicância por Comissão Especial.

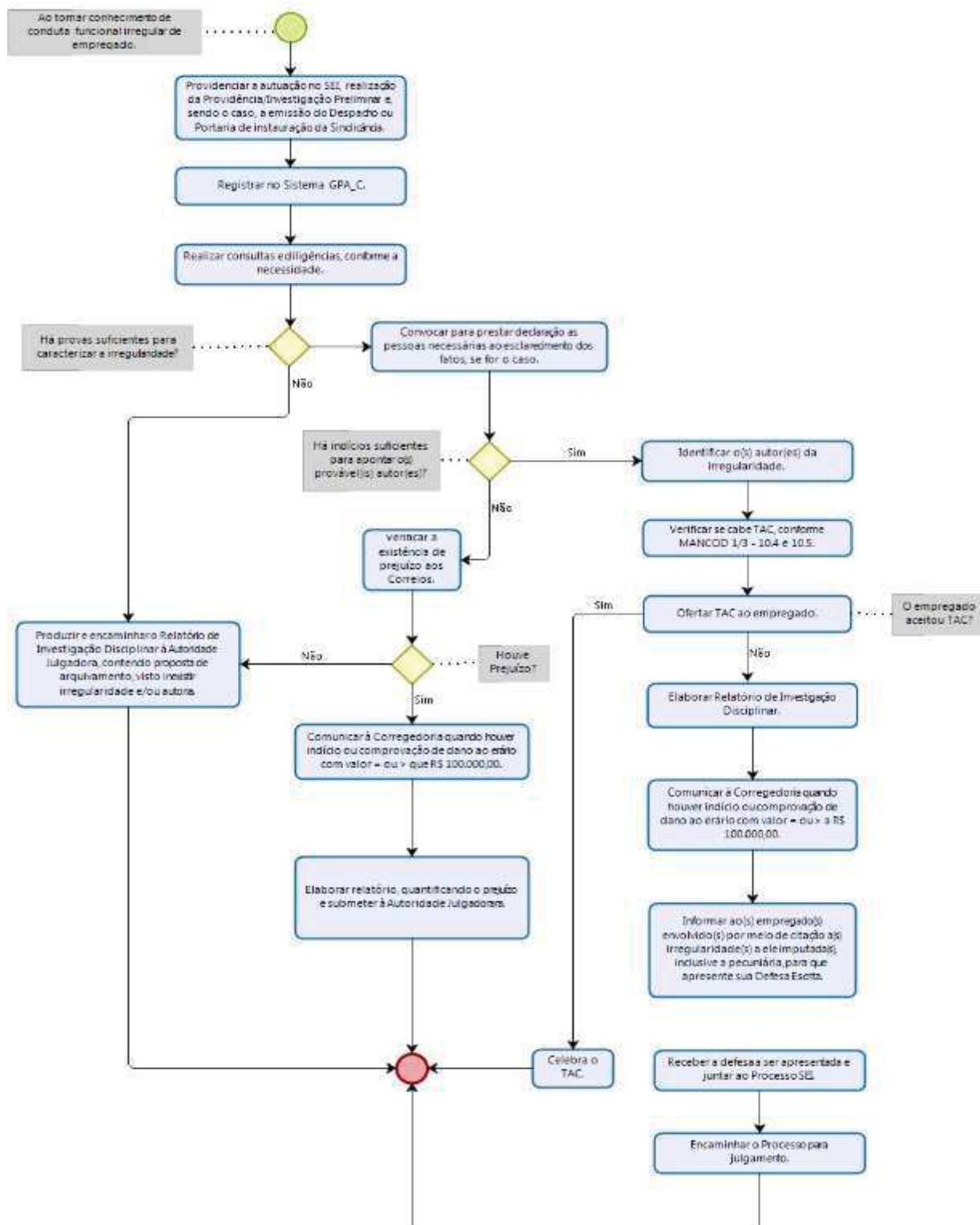
2.2.1 Dedicar-se com exclusividade aos trabalhos de apuração.

2.2.2 Adotar as providências previstas nos subitens 2.1.2 a 2.1.19, 2.1.22 e 2.1.23 deste capítulo.

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

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE SINDICÂNCIA DISCIPLINAR



* * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 13.05.2019	CAP: 5
	1/11

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 5: JULGAMENTO

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

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: avaliar a apuração de irregularidade de conduta funcional, deliberando: pelo arquivamento, quando proposto no Processo Disciplinar; pela aplicação de penalidade disciplinar e/ou responsabilidade pecuniária; pela exculpação total ou parcial dos envolvidos; pelo prosseguimento ou complemento das apurações, fundamentando as razões para tal.

1.2 Abrangência: toda a Empresa.

1.3 Gestor: Corregedoria, Comitê de Disciplina dos Correios - CODIS.

1.4 Fornecedores: apuradores e sindicantes.

1.5 Clientes: autoridades julgadoras, na Sindicância Disciplinar Sumária; Presidente dos Correios, 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: 30 (trinta) dias, para todas as modalidades de processo disciplinar, admitindo-se prorrogação motivadamente por igual prazo - exceto para a Apuração Direta pelo Rito Sumário, cujo prazo é de 5 (cinco) dias, prorrogável por igual prazo mediante motivação.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos dos Responsáveis pelo Julgamento.

2.1.1 Receber, analisar imediatamente e, se houver necessidade, retornar o processo ao Apurador Direto, Sindicante Sumário ou Comissão de Sindicância para produção das provas ou saneamentos que determinar, bem como solicitar diligências ou emissão de parecer junto aos órgãos competentes.

NOTA 1: caso haja matéria de cunho jurídico que não conheça, nos julgamentos das Apurações Diretas e Sindicâncias Sumárias, solicitar a emissão de Parecer Jurídico.

NOTA 2: eventuais pedidos de produção de provas feitos pela defesa do empregado podem ser indeferidos motivadamente pela autoridade julgadora, na decisão de julgamento, se tais provas forem consideradas protelatórias ou desnecessárias.

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

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

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

2.1.2.2 Verificar a efetiva demonstração de autoria e 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.

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

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

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

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

2.1.2.6 Considerar as seguintes condutas agravantes, dentre outras:

- a) ocupação de função técnica, demonstrando que detém confiança da administração;
- b) tempo na atividade (com experiência no assunto);
- c) reincidência genérica;
- d) abuso de autoridade;

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

2.1.2.7 Considerar as seguintes condutas atenuantes, dentre outras:

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

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

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

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

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

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

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

2.1.4 Considerar, para a aplicação das penalidades, entre previstas no MANPES 1/3, Anexo 1 - 4.2, as orientações gerais e os critérios de avaliação das irregularidades.

2.1.5 Considerar, antes de qualquer outro critério, a conduta do empregado na prática da irregularidade, a gravidade da conduta, a exemplo do disposto no MANCOD 1/3 - 6.2.3 e 6.2.3.1, quando passível a aplicação de rescisão contratual por justa causa.

2.1.5.1 Encaminhar o respectivo processo à Autoridade Julgadora, conforme competência prevista no MANCOD 1/3 - 6.4.2, instruído com despacho que fundamente a remessa, após a identificação dos requisitos dispostos no subitem 2.1.5 deste capítulo.

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

2.1.7 Proferir a sua decisão, devidamente fundamentada em, no máximo, 30 (trinta) dias, admitindo-se prorrogação, por igual período, devidamente justificada, exceto para a Apuração Direta pelo Rito Sumário, cujo prazo é de 5 (cinco) dias, prorrogável por igual prazo mediante motivação.

NOTA: fica interrompido o prazo para o julgamento, no caso da autoridade/órgão julgador determinar a produção de provas, a realização de saneamentos ou solicitar diligências ou emissão parecer, começando a correr novo prazo a partir do recebimento do processo com a realização da providência determinada.

2.1.8 Oficiar ao Ministério Público Federal com a mídia do processo, caso o julgador seja o Chefe da Corregedoria, Superintendente Estadual, Superintendente CS, Chefe de Departamento ou de Órgão de mesmo nível, se houver indício de que a conduta irregular do empregado envolvido caracterize também prática de crime.

2.1.9 Comunicar ao Superintendente Estadual, Superintendente CS, Chefe de Departamento ou de Órgão de mesmo nível, conforme o caso, se este não for o julgador do processo e, se houver indício de que a conduta irregular do empregado envolvido caracterize também prática de crime, para que a autoridade oficie ao Ministério Público Federal, com a mídia do processo.

2.1.10 Recomendar expressamente à Corregedoria, na parte dispositiva da decisão prolatada nos processos julgados pelo CODIS, sobre a necessidade de comunicação ao Ministério Público Federal.

2.1.11 Comunicar à Corregedoria quando na conduta irregular do empregado envolvido restar caracterizada grave irregularidade ou ilegalidade, que, por sua vez, deverá comunicar ao Tribunal de Contas da União, ainda que a infração não resulte dano ao erário, conforme contido no Parágrafo Único, Art. 1º da IN/TCU 76/2016.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 5
VIG: 13.05.2019	5/11

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

2.2.1 Emitir e assinar a Carta de aplicação de sanção administrativa de suspensão ou de advertência, ou de comunicação da absolvição ou de ocorrência da prescrição.

2.2.1.1 Encaminhar o processo SEI, por meio de credencial de acesso, ao(s) responsável(eis) pelas providências necessárias na Central de Gestão de Pessoas - CEGEP, quando na decisão do julgamento for aplicada penalidade administrativa (não prescrita) e/ou imputação de responsabilidade pecuniária.

2.2.1.2 Observar se todas as penalidades impostas estão prescritas, caso em que não haverá necessidade de demandar à Central Gestão de Pessoas - CEGEP, mas, tão somente comunicar o empregado na forma do subitem 2.2.1 deste capítulo.

NOTA 1: se houver penalidade prescrita e penalidade não prescrita, especificar os empregados com suas penalidades não prescritas, para os quais deverão ser adotadas as providências na Central de Gestão de Pessoas - CEGEP.

NOTA 2: se nos casos de não aplicação de penalidade de demissão por justa causa, houver imputação de responsabilidade pecuniária, preferencialmente, aguardar a Central de Gestão de Pessoas - CEGEP autuar no processo SEI a Portaria de responsabilização pecuniária e a Notificação para pagamento do débito, para encaminhar o processo ao chefe do órgão de lotação do empregado, para dar ciência ao empregado.

2.2.1.3 Encaminhar o processo SEI, contendo a Carta mencionada no subitem 2.2.1 e, se for o caso a Portaria e a Notificação mencionadas na Nota 2 do subitem 2.2.1.2 deste capítulo, ao chefe do órgão de lotação do empregado, por meio de credencial de acesso e despacho, solicitando:

- a) a impressão do(s) documento(s) em duas vias;
- b) a geração de mídia do processo;
- c) dar ciência ao empregado mediante a entrega de uma via do(s) documento(s) acompanhado da mídia do processo;
- d) colher o ciente (assinatura e data) do empregado na outra via desse(s) documento(s);
- e) digitalizar e juntar ao processo o(s) documento(s) com o ciente do empregado;
- f) encaminhar o(s) documento(s) originais com o ciente do empregado à Central de Gestão de Pessoas - CEGEP (SPES-SCS Local), para arquivamento na Pasta Funcional do empregado.

2.2.1.4 Solicitar, caso o empregado esteja cedido a outra entidade, à Central de Gestão de Pessoas - CEGEP, para que providencie a solicitação da execução da medida mencionada no subitem 2.2.1.3 deste capítulo, à entidade cessionária.

2.2.1.5 Solicitar, caso o empregado se encontre em afastamento legal, ao chefe do órgão de lotação do empregado afastado, à execução imediata da medida mencionada no subitem

2.2.1.3 deste capítulo e, no caso da penalidade de suspensão, para operacionalizar o cumprimento da penalidade a partir do primeiro dia de retorno ao trabalho, conforme o contido no MANCOD 1/3 - 6.12.

2.2.2 Encaminhar o processo SEI, por meio de credencial de acesso e despacho, aos responsável(eis) pelas providências necessárias na Central de Gestão de Pessoas - CEGEP, para que providenciem:

- a) a emissão e assinatura da comunicação da rescisão do contrato de trabalho, quando esta for a penalidade aplicada;
- b) o registro das penalidades aplicadas na correspondente Ficha Cadastral do empregado;
- c) a emissão da Portaria de responsabilização pecuniária, no valor original do débito, fazendo referência à data do dano, caso seja proferida a decisão de responsabilização pecuniária, assim como o registro na correspondente Ficha Cadastral;
- d) a emissão de Notificação, para recolhimento em até 10 (dez) dias, do valor correspondente ao débito pelo empregado responsabilizado;
- e) a atualização dos valores e cálculo dos juros, estes quando aplicáveis, para pagamento do débito, de modo integral ou em parcelas, quando solicitado pelo empregado responsabilizado pecuniariamente, conforme o disposto no subitem 2.3.4.2 deste capítulo;
- f) a comunicação à área de Contabilidade (DECON/DIEFI), mediante envio de documento comprobatório, caso o empregado recolha integralmente o valor devido por meio de comprovante em Agência de Correios, “Código 54313 - despesas recuperadas”.

2.2.3 Manter o processo SEI aberto em sua unidade, adotando as providências necessárias, até que ocorra:

- a) a juntada ao processo da Carta de comunicação do julgamento e, de aplicação da penalidade, quando houver, bem como da Portaria de responsabilização pecuniária e da Notificação para pagamento do débito, quando for o caso, com o cliente do empregado;
- b) a juntada ao processo do comprovante de recolhimento do valor da responsabilização pecuniária ou pedido de parcelamento do débito, se for o caso;
- c) o decurso do prazo para o recolhimento dos valores devidos no prazo fixado na Notificação para pagamento, quando for o caso;
- d) a apresentação de recurso pelo empregado penalizado e/ou responsabilizado pecuniariamente, ou o decurso do prazo para apresentação de recurso.

2.2.3.1 Encaminhar o processo SEI, por meio de credencial de acesso e despacho, aos responsável(eis) pela atualização de valores na Central de Gestão de Pessoas - CEGEP, sempre que o empregado responsabilizado manifestar interesse em recolher os valores devidos, para que aquele Órgão providencie a atualização dos valores e cálculos dos juros, estes quando aplicáveis, para pagamento do débito, de modo integral ou em parcelas.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 13.05.2019	CAP: 5
	7/11

2.2.3.2 Encaminhar o processo SEI, por meio de credencial de acesso e despacho, ao Superintendente Estadual, Chefe de Departamento/órgãos de mesmo nível, Superintendente CS, Diretor de Área ou Presidente, observadas as respectivas estruturas, quando o julgador não se tratar dessas autoridade, para deliberação sobre as solicitações de parcelamento de débito feitas pelos empregados responsabilizados pecuniariamente.

2.2.4 Encaminhar o processo ao Apurador Direto ou ao Sindicante Sumário, por meio de credencial de acesso no SEI, para atualização da base de dados do Sistema GPAC e posterior envio ao representante da Corregedoria, decorrido o prazo para interposição de Recurso sem manifestação do empregado e inexistindo pendência pecuniária, que adotará providências saneadoras, eventualmente necessárias, visando ao arquivamento.

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

2.2.6 Observar o previsto no subitem 2.1.9 deste capítulo, se a conduta irregular do empregado envolvido caracterize também prática de crime, para que à autoridade competente oficie ao Ministério Público Federal, com a mídia do processo.

2.3 Procedimentos da Central de Gestão de Pessoas - CEGEP, com Relação aos processos de Apuração Direta e Sindicância Sumária.

2.3.1 Emitir e assinar as Portarias de responsabilização pecuniária e as Notificações para pagamento do débito, requisitados pelas autoridades julgadoras, juntar ao processo SEI (se emitido em sistema próprio) e registrar a Portaria na Ficha Cadastral do empregado.

NOTA 1: a Portaria de responsabilização pecuniária deverá ser emitida, no valor original do débito, fazendo referência à data do dano.

NOTA 2: a Notificação para pagamento do débito deverá estipular, o prazo de 10 (dez) dias para pagamento do débito, devidamente corrigido até a data do pagamento e, acrescido de juros quando for o caso, de acordo com a legislação vigente do TCU.

2.3.2 Emitir e assinar no processo SEI, a Carta de rescisão de contrato de trabalho por justa causa ao empregado, quando esta for a penalidade aplicada.

2.3.3 Encaminhar, quando a penalidade aplicada for demissão por justa causa, o processo SEI ao chefe do órgão de lotação do empregado, por meio de credencial de acesso e despacho, contendo a Carta de rescisão do contrato de trabalho e, quando for o caso, também a Portaria de responsabilidade pecuniária e a Notificação para pagamento do débito em até 10 (dez) dias a partir da notificação, solicitando:

- a) a impressão do(s) documento(s) em duas vias;
- b) a geração de mídia do processo;
- c) dar ciência ao empregado mediante a entrega de uma via do(s) documento(s) acompanhado da mídia do processo;
- d) colher o ciente (assinatura e data) do empregado na outra via desse(s) documento(s);

- e) digitalizar e juntar ao processo o(s) documento(s) com o ciente do empregado;
- f) a devolução do(s) documento(s) originais com o ciente do empregado, para arquivamento na Pasta Funcional do empregado.

2.3.3.1 Emitir e encaminhar ao empregado, Telegrama de comunicação da rescisão do contato de trabalho por justa causa, quando não for possível a comunicação por meio de Carta na forma do subitem 2.3.3 e/ou nos casos de afastamento legal, fazendo menção que o processo encontra-se a sua disposição para obtenção de mídia.

2.3.4 Informar mediante despacho no processo SEI, à autoridade julgadora, quando houver imputação de responsabilização pecuniária e a penalidade aplicada for advertência ou suspensão, a emissão da Portaria de responsabilização e da Notificação para pagamento do débito, para prosseguimento das providências cabíveis.

NOTA: no caso de Apuração Direta e Sindicância Sumária julgada pelo CODIS, a informação de que trata este subitem deverá ser prestada à Corregedoria ou à Coordenação Regional de Correição demandante, conforme subitem 2.7.1 deste capítulo.

2.3.4.1 Proceder de acordo com a legislação vigente do TCU, a atualização dos valores e juros, estes quando aplicáveis, para pagamento do débito, de modo integral ou em parcelas, sempre que o empregado responsabilizado manifestar interesse em recolher os valores devidos.

2.3.4.2 Proceder aos descontos em folha de pagamento, das responsabilizações pecuniárias imputadas e comunicadas, devidamente atualizadas na forma do subitem 2.3.4.1 deste capítulo e limitados, mensalmente, a 30% da remuneração do empregado.

2.3.4.3 Emitir e assinar o Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida, devidamente autorizado pelo Superintendente Estadual, Chefe de Departamento/órgãos de mesmo nível, Superintendente CS, Diretor de Área ou Presidente, observadas as respectivas estruturas e o limite de até 60 (sessenta) parcelas, caso haja requerimento de parcelamento em condições diversas do disposto no subitem 2.3.4.2 deste capítulo.

2.3.4.3.1 Realizar a análise do requerimento do empregado, de parcelamento do débito em até 60 (sessenta) parcelas, visando verificar a adequação do pedido à sua margem consignável.

2.3.4.3.2 Informar ao empregado que não possua margem consignável suficiente para quitar o débito em até 60 (sessenta) parcelas, por meio de desconto em folha de pagamento, sobre a necessidade de apresentar proposta de recolhimento do valor complementar, para possibilitar a realização do parcelamento, observado esse limite de parcelas.

2.3.4.4 Comunicar à área de Contabilidade (DECON/DIEFI), pela forma prevista por esta, dos resarcimentos de valores decorrentes de imputação de responsabilidade pecuniária, realizados por empregados por comprovante em Agência de Correios, “Código 54313 - despesas recuperadas” ou mediante desconto em folha, acompanhado de cópia da Portaria e do comprovante de pagamento, do desconto em folha, da autorização de parcelamento e Termo de Confissão de Parcelamento do Débito, conforme o caso.

2.3.5 Registrar a penalidade aplicada ao empregado em sua Ficha Cadastral.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 5
VIG: 13.05.2019	9/11

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

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

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

2.3.7 Adotar as providências a seguir, caso não seja efetuado o recolhimento ou o parcelamento do débito, no prazo estipulado na Nota 2 do subitem 2.3.1 deste capítulo:

a) encaminhar o processo à Corregedoria para instrução da Tomada de Contas Especial, se o débito, atualizado quando for o caso, for igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);

b) encaminhar o processo ao Órgão Jurídico, para as providências de cobrança do débito cujo valor seja inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);

c) proceder a inscrição no CADIN, dos débitos a recuperar a partir de R\$ 1.000,00 (mil reais) e inferiores ao estipulado para instrução da Tomada de Contas Especial, conforme alínea “a” deste subitem, observando o previsto no MANCOD 3/2.

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

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

2.4 Procedimentos do Chefe da Unidade/Órgão de Iotação do empregado após o Julgamento, com relação aos Processos de Apuração Direta e Sindicância Sumária.

2.4.1 Receber o processo SEI, contendo a Carta de comunicação do julgamento e quando for o caso, de aplicação de penalidade administrativa e/ou Portaria(s) de responsabilização pecuniária e Notificação para pagamento do débito e providenciar:

a) a impressão do(s) documento(s) em duas vias;

b) a geração de mídia do processo;

c) dar ciência ao empregado mediante a entrega de uma via do(s) documento(s) acompanhado da mídia do processo;

d) colher o ciente (assinatura e data) do empregado na outra via desse(s) documento(s);

e) a digitalização e juntada ao processo do(s) documento(s) com o ciente do empregado;

f) o encaminhamento do(s) documento(s) originais com o ciente do empregado à Central de Gestão de Pessoas - CEGEP (SPES - CSC Local), para arquivamento na Pasta Funcional do empregado.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 5
VIG: 13.05.2019	10/11

2.4.2 Esclarecer ao empregado, quando houver imputação de responsabilidade pecuniária, do prazo de até 10 (dez) dias a partir da notificação, para efetuar o pagamento integral do débito devidamente atualizado ou solicitar o parcelamento, sob pena de adoção das providências previstas no subitem 2.3.7 deste capítulo.

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

2.4.4 Receber, digitalizar e juntar ao processo SEI, eventual requerimento do empregado responsabilizado pecuniariamente, para pagamento do débito de forma integral ou parcelado.

2.4.5 Enviar o processo SEI, no caso do subitem 2.4.4 deste capítulo, à Autoridade Julgadora para conhecimento e solicitação (na forma do subitem 2.2.3.1 deste capítulo) à Central de Gestão de Pessoas - CEGEP, para a adoção das providências aplicáveis previstas nos subitens 2.3.4.1, 2.3.4.2, 2.3.4.3, 2.3.4.3.1, 2.4.3.2 e 2.3.4.4 deste capítulo.

2.4.6 Receber o processo SEI, contendo o cálculo do valor atualizado do débito e informar ao empregado, caso este tenha requerido o pagamento integral do débito mediante comprovante em Agência de Correios - “Código 54313 - despesas recuperadas”.

2.4.7 Receber, digitalizar e juntar ao processo SEI, o comprovante de pagamento do débito realizado na forma do subitem 2.4.6 deste capítulo.

2.4.8 Adotar, nos casos de Apuração Direta onde o chefe da unidade/órgão tenha sido o responsável pela apuração, quando demandado ao final do processo pela Autoridade Julgadora na forma do subitem 2.2.4 deste capítulo, as providências previstas no MANCOD 2/3 - 2.1.15 e 2.1.16.

2.5 Procedimentos do Comitê de Disciplina - CODIS, após os Julgamentos de Processos Disciplinares, conforme Competência prevista no MANCOD 1/3 - 6.4 “a”

2.5.1 Encaminhar os processos disciplinares julgados à Corregedoria, que ficará encarregado de adotar as providências necessárias ao cumprimento das decisões do CODIS.

NOTA: Em razão dos processos disciplinares possuírem a natureza sigilosa, o SEI deverá ser encaminhado ao Gerente de Sindicância - GSIN e/ou ao(s) colaborado(s) por ele indicado(s), responsáveis pela adoção de providências visando dar cumprimento ao julgado.

2.6 Procedimentos da Corregedoria, com Relação aos Processos Disciplinares Julgados pelo Comitê de Disciplina - CODIS

2.6.1 Receber no SEI os processos disciplinares julgados pelo CODIS e adotar as providências necessárias visando dar cumprimento ao julgado.

2.6.2 Adotar, nas Sindicâncias por Comissão, as providências análogas a da Autoridade Julgadora de Apuração Direta e de Sindicância Sumária, previstas no subitem 2.2 deste capítulo.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 13.05.2019	CAP: 5
	11/11

2.6.3 Adotar por meio de suas Coordenações Regionais de Correição, nas Apurações Diretas e Sindicâncias Sumárias instauradas nas Superintendências Estaduais de Operações e julgadas pelo CODIS, as providências análogas a da Autoridade Julgadora de Apuração Direta e de Sindicância Sumária, previstas no subitem 2.2 deste capítulo.

2.6.4 Oficiar ao Ministério Público Federal com a mídia do processo, conforme subitens 2.6.2 e 2.6.3, se a conduta irregular do empregado envolvido caracterize também prática de crime, não se aplicando especificamente para este fim, o previsto nos subitens 2.1.9 e 2.2.6 deste capítulo.

2.6.5 Encaminhar os processos ao Colégio Recursal para decisão dos Recursos, na forma do previsto no MANCOD 2/6 - 2.2.4.

2.7 Procedimentos do Chefe da Unidade/Órgão de Iotação do Empregado nos Processos Disciplinares Julgados pelo CODIS

2.7.1 Providenciar, em relação aos julgamentos realizados pelo CODIS, o recebimento do processo SEI e a adoção das providências previstas no subitem 2.4 deste capítulo, conforme demandado pela Corregedoria ou pelas Coordenações Regionais de Correição.

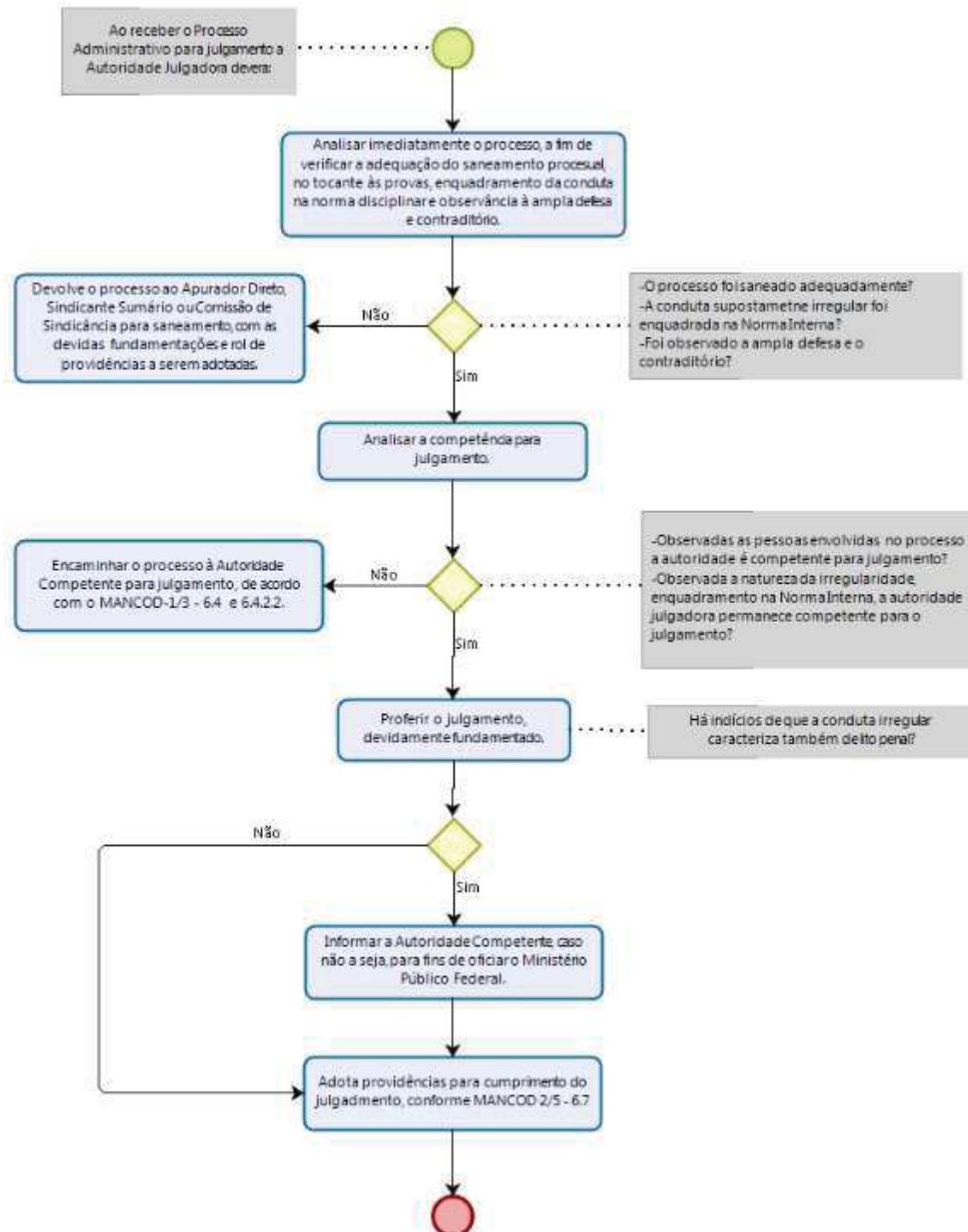
2.7.2 Receber eventual recurso apresentado pelo empregado, digitalizar e juntar ao processo e encaminhar o mesmo à Corregedoria ou Coordenação Regional, conforme demandado, para de que seja encaminhado ao Colégio Recursal para decisão do recurso.

2.8 Procedimentos do Órgão de Gestão de Pessoas, com Relação aos Processos Disciplinares Julgados pelo CODIS (Sindicância por Comissão e eventuais Apurações Diretas e Sindicâncias sumárias)

2.8.1 Receber o processo SEI com a demanda da Corregedoria ou de Coordenação Regional de Correição e adotar as providências previstas no subitem 2.3 deste capítulo.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE JULGAMENTO



* * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 5
VIG: 13.05.2019	Anexo: 2 1/2

ANEXO 2: NOTIFICAÇÃO PARA PAGAMENTO DE DÉBITO (modelo)

NOTIFICAÇÃO PARA PAGAMENTO DE DÉBITO

PROCESSO N.º

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

A importância acima, por ocasião do pagamento, será acrescida de atualização monetária e juros (se couber) calculados pelo Sistema de Atualização de Débitos disponibilizado pelo TCU no endereço <https://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces> de acordo com a Acórdão 1.603 - TCU - Plenário, com a nova redação dada pelo Acórdão 1.247/2012 - TCU - Plenário.

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

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

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

Endereço

CEP

Informamos que, conforme previsto na cláusula 5ª do Contrato de Trabalho e no subitem 1.25 do Módulo 1, Cap. 3 do Manual de Controle Disciplinar da ECT, a não-regularização do débito acima poderá ensejar descontos em folha de pagamento, correspondentes a dano ou prejuízo de qualquer natureza que vier a ser por ele causado, por dolo ou culpa.

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

- a) a instauração de Tomada de Contas Especial a ser encaminhada, para julgamento, ao Tribunal de Contas da União, nos termos da Instrução Normativa TCU nº 76/2016 (para os casos de valor, atualizado quando for o caso, igual ou superior a R\$100.000,00);
- b) cobrança judicial do débito (valor, atualizado quando for o caso, inferior a R\$ 100.000,00);
- c) inclusão de seu nome no Cadastro Informativo dos Débitos Não Quitados de Órgãos e Entidades Federais - CADIN, nos termos da Lei nº 10.522/2002 (valores atualizados acima de R\$ 1.000,00).

....., de de

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 5
VIG: 13.05.2019	Anexo: 2 2/2

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

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

Às horas

.....
assinatura do(a) notificado(a)

Obs.: Caso o(a) notificado(a) se recuse a dar o ciente, acrescentar no rodapé da notificação:

O notificado(a) se recusou a colocar seu ciente, nesta data, às.....horas.

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

.....
emitente

TESTEMUNHAS:

1^a

2^a

* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 5 Anexo: 3 1/1
VIG: 13.05.2019	

ANEXO 3: EDITAL DE NOTIFICAÇÃO (modelo)

MODELO 1: Edital para um notificado

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

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

MODELO 2: Edital para mais de um notificado

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

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

Nome	CPF
(1)	(2)
(1)	(2)
(1)	(2)
(1)	(2)

NOTAS:

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

* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 5 Anexo: 4 1/2
VIG: 13.05.2019	

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

TERMO DE CONFISSÃO E PARCELAMENTO DE DÍVIDA

Pelo presente Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida, firmado entre os Correios, CNPJ nº _____, como CREDOR e (NOME), (QUALIFICAÇÃO), (ENDEREÇO), RG nº _____ e CPF nº _____, como DEVEDOR(A), fica ajustado o seguinte:

1. O (A) DEVEDOR(A) reconhece como legítima e de sua exclusiva responsabilidade o débito no valor de R\$ _____ (por extenso), incluindo atualização monetária pela variação do IPCA (para valores até 31/07/2011) e a partir de 01/08/2011 pela variação da SELIC e juros de 1% ao mês ou fração (conforme art. 9º da Instrução Normativa nº 76/2016), para com a ECT, correspondente a (o) (indicar o fato), conforme Demonstrativo de Débito anexo.
2. O (A) DEVEDOR (A) se obriga a pagar à ECT a quantia referida no item 1 da seguinte forma:
 - 2.1. No ato da assinatura deste Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida, o valor de _____ (R\$ por extenso);
 - 2.2. O saldo restante, acrescido de atualização monetária e juros, conforme art. 9º da IN TCU nº 76/2016, será dividido em () parcelas consecutivas, sendo as parcelas vencíveis no dia (), e descontadas nos contracheques no respectivo mês de vencimento (ou a serem pagas diretamente (indicar o local));
3. O (A) DEVEDOR (A) se compromete a efetuar rigorosamente o pagamento das parcelas vincendas referentes aos débitos discriminados no item 1 e seu demonstrativo, nas respectivas datas de vencimento.
 - 3.1. O pagamento corresponderá ao valor expresso no Demonstrativo de Débito, atualizado monetariamente e acrescido de juros, até a data do pagamento, dividido pela quantidade de parcelas vincendas.
 - 3.2. É facultado ao devedor antecipar o pagamento em parcelas a vencer ou em valor determinado, desde que superior ao valor da parcela mensal.
4. Os Correios se compromete a solicitar a exclusão do nome do (a) DEVEDOR (A) do Cadastro Informativo de Créditos não quitados de Órgãos e Entidades Federais (CADIN), imediatamente após o pagamento da primeira parcela do débito.
5. Ocorrendo atraso no pagamento de qualquer parcela citada no item 2.2, o DEVEDOR(A) estará sujeito à EXECUÇÃO JUDICIAL de todo o débito restante, sem o direito de novo acordo, além de ter, imediatamente, seu nome incluído no Cadastro Informativo de Créditos não quitados de Órgãos e Entidades Federais (CADIN) e a instauração de Tomada de Contas Especial para julgamento pelo Tribunal de Contas da União.
6. As partes expressamente reconhecem que o presente Termo de Confissão e parcelamento de Dívida é revestido dos requisitos de um ato jurídico perfeito, já que celebrado por agente capaz, objeto lícito e forma não defesa em Lei, estando respaldado pelo artigo 104 do Código Civil (Lei nº 10.406/2002), sendo que eventual abstenção dos

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 13.05.2019	CAP: 5
	Anexo: 4 2/2

Correios na exigência de alguns direitos que o presente termo lhe outorga não importará na renúncia desses seus direitos.

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

8. Assim, estando de pleno acordo e cientes de que o presente Termo, de conformidade com as disposições do inciso III do artigo 784 do Código de Processo Civil, é título executivo extrajudicial e, tendo em vista que o fazem sem coação ou constrangimento, assinam em () vias de igual teor e para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo.

_____, ____ de _____ de _____

PELOS CORREIOS: _____

NOME
CARGO/FUNÇÃO
MATRÍCULA

DEVEDOR(A): _____

NOME
RG e CPF
MATRÍCULA

Testemunhas:

1. _____

2. _____

* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 6
VIG: 13.05.2019	1/3

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 6: RECURSO

ANEXOS: 1 - Fluxo do Subprocesso de Recurso
2 - Recurso

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: avaliar o julgamento da apuração de irregularidade de conduta funcional, deliberando pela manutenção ou reforma da aplicação de penas disciplinares e de responsabilidade pecuniária.

1.2 Abrangência: toda a Empresa.

1.3 Gestor: Corregedoria.

1.4 Fornecedores: empregados envolvidos em processos disciplinares.

1.5 Clientes: autoridades julgadoras de processos disciplinares, CODIS e Colégio Recursal.

1.6 Periodicidade: sempre que ocorrer interposição de Recurso em processos disciplinares.

1.7 Duração: 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado motivadamente.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Interesse Recursal do Empregado Responsabilizado

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

2.1.2 Interpor Recurso dirigido à mesma autoridade que houver expedido o julgamento com indicativo de responsabilização administrativa e/ou pecuniária, no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data em que tomar ciência da aplicação da penalidade disciplinar e/ou da imputação de responsabilidade pecuniária.

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

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

- a) ao Apurador Direto ou Sindicante Sumário, que deverá receber o documento e encaminhar imediatamente à autoridade julgadora;

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 6
VIG: 13.05.2019	2/3

- b) diretamente à autoridade julgadora;
- c) à autoridade julgadora por meio de Sedex de Serviço;
- d) ser encaminhadas por *e-mail* digitalmente certificado;
- e) ser encaminhadas por *e-mail* não digitalmente certificado, mediante o encaminhamento do original assinado no prazo de 5 (cinco) dias da remessa do *e-mail*.

NOTA: o recurso também poderá ser apresentado de forma eletrônica diretamente no processo SEI, se assim for requerido pelo empregado penalizado e ou responsabilizado, caso em que deverá ser credenciado no processo SEI o empregado ou liberado acesso externo ao seu advogado e após o recebimento do recurso, deverá ser cancelado o credenciamento ou acesso.

2.2.2 Enviar o Recurso contra julgamento de processo disciplinar conduzido por meio de Apuração Direta e Sindicância Sumária ao julgador originário, que se incumbirá do recebimento e encaminhamento ao seu superior hierárquico imediato para decisão, ou as autoridades/órgãos competentes para a decisão previstas no MANCOD 1/3 - 7.1.2, 7.1.3.2 e 7.1.3.3, conforme o caso.

2.3 Procedimentos para Entrega ou Envio do Recurso na Sindicância por Comissão Julgada pelo Comitê de Disciplina - CODIS

2.3.1 Encaminhar o Recurso contra julgamento realizado pelo Comitê de Disciplina à Corregedoria, que se incumbirá da juntada ao processo e encaminhamento ao Colégio Recursal.

2.3.2 Apresentar o Recurso contra decisão do CODIS, em processo de Sindicância por Comissão, dentro do prazo fixado no subitem 2.1.2 deste capítulo, observando as seguintes opções de encaminhamento:

- a) ao representante da Corregedoria nas respectivas Superintendências Estaduais, que deverá receber o documento e encaminhar imediatamente à Corregedoria;
- b) por meio de Sedex de Serviço à Corregedoria;
- c) por meio eletrônico (*e-mail*) para a caixa postal da Corregedoria digitalizado ou em texto. Em qualquer das hipóteses o documento original com assinatura deverá ser remetido à Corregedoria, no prazo de 5 (cinco) dias, exceto quando o documento enviado for digitalizado com assinatura.

NOTA: o recurso também poderá ser apresentado na forma prevista na Nota do subitem 2.2.1 deste capítulo.

2.4 Procedimentos da Autoridade Julgadora Originária

2.4.1 Receber o Recurso.

2.4.2 Digitalizar e inserir o Recurso apresentado no processo.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 6
VIG: 13.05.2019	3/3

2.4.3 Encaminhar o processo com o recurso juntado, imediatamente após seu recebimento, à sua autoridade superior hierárquica para julgamento; ao Comitê de Disciplina - CODIS, quando for o caso; ou à autoridade diversa prevista em norma específica.

2.4.3.1 Encaminhar o processo, em caso de haver mais de um empregado penalizado e ou responsabilizado pecuniariamente, imediatamente após o recebimento do último recurso ou quando decorrido o prazo recursal para todos os empregados.

2.5 Procedimentos da Autoridade Julgadora Recursal

2.5.1 Apreciar o Recurso, procedendo à análise dos requisitos de admissibilidade (tempestividade e legitimidade previstos no MANCOD 1/3 - 7.1 e 7.1.1) e proferir sua decisão pelo (não acatamento, acatamento parcial ou integral), devidamente fundamentada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data em que receber formalmente o recurso.

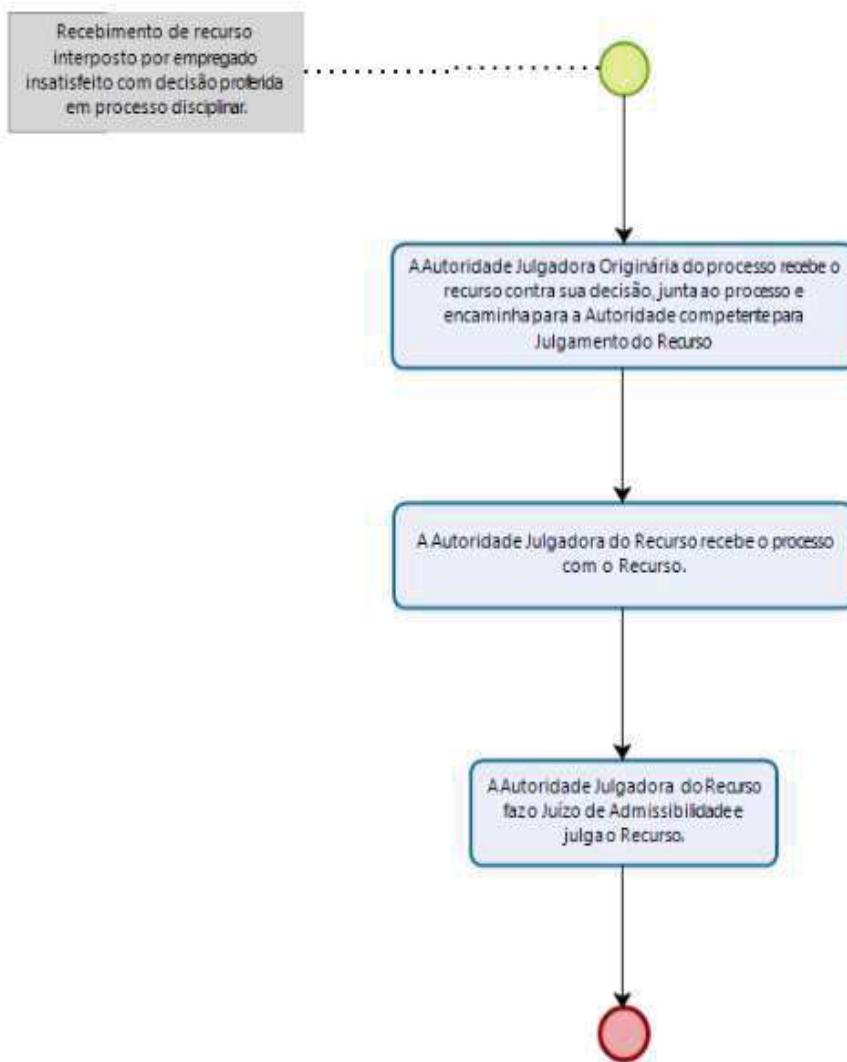
2.5.2 Comunicar ao empregado recorrente a decisão do julgamento do Recurso e observar, obrigatoriamente, a mesma via utilizada para a comunicação da decisão do julgamento.

NOTA: quando os Recursos forem julgados pelo CODIS ou pelo Colégio Recursal, a comunicação da decisão ao empregado será realizada pela Corregedoria (Gerente de Sindicância ou Coordenador Regional de Correição, conforme o caso).

2.5.3 Confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, o julgamento proferido nos processos disciplinares submetidos à reexame ou à revisão pela Corregedoria, conforme previsto no MANCOD 1/3 - 1.35 e 1.39.5, respectivamente.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE RECURSO



* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 19.07.2018	CAP: 6
	Anexo 2 1/1

ANEXO 2: RECURSO**RECURSO**

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

.....(2), tendo sido punido com a penalidade de(3), que lhe foi imposta conforme a(4), de.....de.....de 20...., inconformado com a mencionada punição, vem (5) interpor o presente RECURSO perante V. S^a, para fins de reformar a decisão administrativa que lhe imputou a penalidade de/responsabilização pecuniária (se o caso), na forma prevista no Capítulo 6, Módulo 2, do Manual de Controle Disciplinar, pelos motivos e fundamentos abaixo alinhados:

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

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

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

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

NOTAS:

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

* * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 7
VIG: 13.05.2019	1/10

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 7: TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC

ANEXOS: 1 - Fluxo do Subprocesso TAC
2 - Modelo de Certidão de Pré-Compromisso

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: oportunizar ao empregado ajustar conduta funcional irregular de menor potencial ofensivo, cuja penalidade em tese seja de advertência, com resarcimento espontâneo do dano ao erário, se houver.

1.2 Abrangência: toda a Empresa.

1.3 Gestor: órgão gestor correcional.

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

1.5 Clientes: empregados apontados como possíveis autores de irregularidades suscetíveis de advertência, desde que atendidos os requisitos previstos neste normativo.

1.6 Periodicidade: sempre que for identificada a possibilidade de oferecimento de Termo de Ajustamento de Conduta.

1.7 Duração: 2 (dois) anos, contados a partir da data de assinatura do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC pelo empregado.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos do Chefe da Unidade/Órgão de Lotação do Empregado

2.1.1 Realizar as Providências Preliminares previstas no MANCOD 1/3 - 1.4.

2.1.2 Providenciar, caso ainda não exista, a autuação de processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, seguindo o passo-a-passo descrito no MANCOD 1/3, Anexo 2.

2.1.3 Analisar o processo ao final das Providências Preliminares visando verificar se as condutas apuradas são passíveis de ajustamento de conduta e se encontram-se presentes todos os requisitos indispensáveis para celebração do TAC e ausentes circunstâncias impeditivas para sua celebração, previstas no MANCOD 1/3 - 10.4 e 10.5.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 13.05.2019	CAP: 7
	2/10

2.1.3.1 Consultar o sistema GPAC e a Ficha Cadastral do empregado, para verificar se o empregado celebrou TAC ou foi penalizado administrativamente em processo disciplinar, nos últimos 2 (dois) anos.

NOTA: em caso de dúvida sobre existência de TAC celebrado pelo empregado ou sobre a existência de penalidade disciplinar aplicada, o representante da Corregedoria de sua Superintendência Estadual e, na sua inexistência, a Coordenação Regional de Correição - CCOR, poderão ser consultados.

2.1.3.2 Submeter o processo à análise do representante da Corregedoria de sua Superintendência Estadual e, na sua inexistência, à respectiva Coordenação Regional de Correição - CCOR, havendo dúvida acerca de cabimento ou não do TAC.

2.1.4 Emitir Relatório de Providências Preliminares - RPP, quando entender oportuno (não obrigatório), fazendo constar nos casos de identificação de necessidade de prosseguimento das apurações, se as condutas apuradas são passíveis de ajustamento de conduta e se encontram-se presentes todos os requisitos indispensáveis para celebração do TAC e ausentes circunstâncias impeditivas para sua celebração, previstas no MANCOD 1/3 - 10.4 e 10.5.

2.1.5 Ofertar ao empregado a celebração do TAC como alternativa ao prosseguimento do processo disciplinar, concedendo o prazo de 5 (cinco) dias para aceitação ou recusa, mediante aposição de assinatura na Certidão de Pré-Compromisso.

2.1.5.1 Reunir-se com o empregado em ambiente adequado a fim de:

- a) prestar esclarecimentos sobre os fatos apurados e sua natureza irregular;
- b) franquear vistas aos autos do processo e, se solicitado formalmente fornecer cópia digitalizada, mediante recibo;
- c) informar sobre eventual valor do prejuízo a ser reparado espontaneamente, devidamente atualizado, a ser realizado mediante recolhimento em Agência de Correios ou autorização formal para desconto integral ou parcelada em folha de pagamento, em até no máximo 6 (seis) parcelas mensais e sucessivas;

NOTA 1: no caso de aceitação da proposta de celebração de TAC com valor a ser reparado, a atualização do valor do débito deverá ser realizada por meio do sistema de atualização do TCU disponível no sitio <http://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces>, sem aplicação de juros.

NOTA 2: o recolhimento em Agência de Correios deverá ser realizada no “Código 54313 - despesas recuperadas”, salvo nas situações em que o valor a ser recolhido for pertinente à diferença a menor apresentada no caixa de atendimento ou no caixa retaguarda, cujo procedimento para recuperação está previsto no MANAFI 19/1.

d) informar que a conduta verificada está sujeita à celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, como alternativa ao prosseguimento do processo disciplinar, caso haja concordância do empregado;

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 7
VIG: 13.05.2019	3/10

- e) informar que, caso celebre o TAC, o empregado estará reconhecendo a irregularidade da sua conduta, comprometendo-se a ressarcir eventual dano pecuniário oriundo de sua conduta e a não praticar nova conduta irregular no prazo de 2 (dois) anos;
- f) informar que a celebração do TAC, desde que cumpridas as obrigações assumidas pelo empregado, não importará em qualquer penalidade disciplinar ao empregado;
- g) informar que o TAC, para geração dos plenos efeitos, está condicionado à homologação pela autoridade homologadora e cumprimento pelo empregado de todas as obrigações assumidas, inclusive ressarcimento integral do dano pecuniário atualizado, se houver;
- h) informar que em caso de não cumprimento das obrigações assumidas no TAC, descritas no MANCO 1/3 - 10.19, o instrumento será cancelado e o processo administrativo disciplinar terá sua continuidade;
- i) informar que não será permitida a celebração de novo TAC com o empregado no período de 2 (dois) anos a partir da sua assinatura;
- j) informar que o Gestor imediato do empregado acompanhará o cumprimento das obrigações assinaladas no TAC pelo prazo de 6 (seis) meses;

2.1.5.2 Consultar o empregado lotado em órgão de lotação distante ou diferente ao do apurador ou em afastamento legal, onde não se mostre possível ou viável adotar o procedimento disposto no subitem 2.1.5.1 deste capítulo, sobre o interesse ou recusa em celebrar o TAC.

NOTA: a consulta deverá ser realizada por meio de Carta com comprovação de entrega, ou por outro meio que assegure a ciência inequívoca do empregado acompanhada da Certidão de Pré-Compromisso, para que se manifeste mediante assinatura na referida Certidão, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da Carta ou da ciência por outro meio.

2.1.6 Acolher e juntar ao processo SEI, quando houver valor a ser ressarcido, o eventual pedido do empregado compromissário de ressarcimento do débito mediante desconto em folha de pagamento ou de parcelamento, ou o comprovante de recolhimento em Agência.

2.1.6.1 Proceder a atualização do valor a ser ressarcido em Agência dos Correios, ou do valor residual, caso já recolhido o valor principal de forma espontânea pelo empregado, por meio do sistema de atualização do TCU, disponível no sitio eletrônico <http://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces>, sem aplicação de juros e providenciar:

- a) informação ao empregado para realizar o ressarcimento do valor atualizado, ou do valor da diferença decorrente da atualização monetária do valor principal, caso já recolhido este antecipadamente, em Agência de Correios, “Código 54313 - despesas recuperadas”;
- b) acolhimento e juntada ao processo do comprovante de recolhimento;
- c) encaminhamento ao Departamento de Contabilidade (DECON/DIEFI), pelo meio que este indicar, cópia do TAC firmado e do comprovante de recolhimento realizado pelo empregado em Agência de Correios, para os ajustes contábeis necessários.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 7
VIG: 13.05.2019	4/10

NOTA: havendo dúvidas para realização do procedimento de atualização do valor a ser recolhido pelo empregado compromissário em Agência dos Correios, o representante da Corregedoria de sua Superintendência Estadual, e na sua inexistência à respectiva Coordenação Regional de Correição - CCOR poderá ser consultada para apoio ou disponibilização do passo-a-passo (tutorial) para atualização.

2.1.6.2 Solicitar à Central de Gestão de Pessoas - CEGEP, quando houver pedido do empregado de pagamento do débito mediante desconto em folha de pagamento, de forma integral ou em parcelas, no máximo em até 6 (seis) parcelas mensais e sucessivas, que providencie:

- a) a deliberação sobre a solicitação de parcelamento de débito feita pelo empregado compromissário, quando for o caso;
- b) a atualização dos valores para pagamento do débito mediante desconto em folha de pagamento;
- c) a emissão do Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida, com autorização prévia da autoridade competente, observando o limite de até 6 (seis) parcelas mensais e sucessivas, caso haja requerimento pelo empregado compromissário.
- d) os descontos em folha de pagamento limitados, mensalmente, a 30% da remuneração do empregado.
- e) o encaminhamento ao Departamento de Contabilidade (DECON/DIEFI), pelo meio que este indicar, cópia do TAC firmado e dos documentos afetos ao parcelamento, para os ajustes contábeis necessários.

2.1.7 Cadastrar o Processo SEI no Sistema de Gerenciamento de Processos de Apuração Corporativo - GPAC, da Corregedoria, disponível no endereço http://intranetsistemas/gpa_c/novo/ preenchendo todos os campos necessários à emissão do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, aceito pelo empregado a celebração do TAC.

2.1.7.1 Celebrar o TAC no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do aceite do empregado na Certidão de Pré-Compromisso, mediante a assinatura do Termo de Ajustamento de Conduta como proponente e colhendo a assinatura do empregado compromissário. Podendo ser prorrogado por igual prazo mediante motivação.

2.1.7.2 Encaminhar uma via original do TAC assinado à autoridade homologadora, que é a autoridade competente, em tese, para julgamento do processo disciplinar nos termos do MANCOD 1/3 - 6.4.

2.1.7.2.1 Credenciar no processo SEI a autoridade julgadora para fins de visualização e análise do processo visando a homologação do TAC.

2.1.7.3 Atualizar e finalizar o TAC no sistema GPAC, após a homologação.

2.1.7.4 Credenciar no SEI o representante da Corregedoria de sua Superintendência Estadual, e na sua inexistência à respectiva Coordenação Regional de Correição - CCOR, ou encaminhar cópia do TAC com a informação do CPF do empregado compromissário, para fins de que seja providenciado o registro do TAC no sistema CPU-PAD.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 13.05.2019	CAP: 7
	5/10

NOTA: no caso de TAC firmado para fatos apurados por determinação da Corregedoria, após recebimento do TAC homologado, encaminhar imediatamente à Corregedoria, memorando informando: a resolução da demanda, objeto do TAC, empregado compromissário, autoridade celebradora, autoridade homologadora, número do processo SEI, número Fale Conosco (quando houver).

2.1.7.5 Juntar ao processo SEI, após homologação do TAC, uma via digital do TAC assinado e homologado.

2.1.7.6 Encaminhar a via original do TAC assinado e homologado, ao órgão da CEGEP (SPES-CSC Local) existente em sua Superintendência Estadual, para arquivamento na pasta funcional do empregado compromissário.

2.1.7.7 Fornecer cópia digitalizada do processo ao empregado compromissário, mediante recibo, caso haja solicitação formal.

2.1.8 Dar prosseguimento à Apuração Direta, no caso de recusa do empregado em celebrar o TAC apostila na Certidão de Pré-Compromisso, ou da não manifestação no prazo de 5 (cinco) dias estabelecido.

2.1.8.1 Acolher e juntar ao processo SEI eventual solicitação do empregado para celebração do TAC, realizada no prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento da citação/SID.

2.1.8.2 Analisar e deferir ou indeferir de forma fundamentada, o pedido do empregado para celebração do TAC, podendo indeferir com base em juízo de admissibilidade anterior que tenha concluído pelo não cabimento de TAC, desde que mantidas as circunstâncias fáticas e legais.

2.1.8.3 Indeferir de plano por intempestividade, solicitação do empregado para celebração de TAC, realizada após 5 (cinco) dias do recebimento do TAC.

2.1.9 Fazer o acompanhamento, pelo período de 6 (seis) meses, do cumprimento das obrigações assumidas no TAC pelo empregado compromissário, ou seja, da não ocorrência de qualquer das situações mencionadas no MANCOD 1/3 - 10.19.

NOTA: no caso de parcelamento do resarcimento do dano pecuniário mediante desconto em folha de pagamento, em até 6 (seis) parcelas mensais e sucessivas, acompanhar o efetivo desconto de todas as parcelas, ficando o prazo de cumprimento do TAC prorrogado para a data do desconto em folha da última parcela.

2.1.10 Providenciar o prosseguimento das apurações caso identificado o descumprimento pelo empregado, no prazo de 6 (seis) meses, dos compromissos assumidos no TAC, instruindo o processo com a prova do descumprimento.

NOTA: caso o TAC descumprido tenha origem em Sindicância Sumária instaurada na sua respectiva Superintendência Estadual ou Departamento ou em Sindicância por Comissão, encaminhar comunicação acompanhada da prova do descumprimento do TAC, à referida autoridade instaurada da Sindicância para determinação do prosseguimento das apurações.

2.1.11 Manter o processo SEI que originou o TAC aberto na unidade até o término do cumprimento dos compromissos assumidos no TAC, 6 (seis) meses contados da data da assinatura, e até a confirmação do último desconto em folha de pagamento, se for o caso.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 7
VIG: 13.05.2019	6/10

2.1.12 Instruir o processo com os documentos comprobatórios de recolhimento do valor referente ao resarcimento do dano pecuniário atualizado, da diferença ou do(s) desconto(s) em folha de pagamento.

2.1.12.1 Emitir no processo SEI a “Declaração de Cumprimento do TAC”, findado o prazo de 6 (seis) meses de cumprimento do TAC ou o desconto em folha de pagamento da última parcela, o que ocorrer por último.

2.1.13 Encaminhar o processo SEI ao representante da Corregedoria de sua Superintendência Estadual, e na sua inexistência à respectiva Coordenação Regional de Correição - CCOR para saneamento, eventualmente necessário, visando o arquivamento e gestão, renunciando a credencial no SEI.

2.2 Procedimentos do Apurador designado para realizar Providências Preliminares

2.2.1 Realizar as providências preliminares previstas no MANCOD 1/3 - 1.4.

2.2.2 Dar prosseguimento à celebração do TAC, caso esteja formalmente designado para esta etapa, adotando as providências previstas nos subitens 2.1.2 a 2.1.8.3 deste capítulo.

2.2.3 Encaminhar o processo SEI ao chefe da unidade/órgão de lotação do empregado para fins de proceder ao acompanhamento, pelo período de 6 (seis) meses, do cumprimento das obrigações assumidas no TAC pelo empregado compromissário, concluídas as providências previstas nos subitens 2.1.2 a 2.1.8.3 deste capítulo.

2.3 Procedimentos da Corregedoria na Investigação Preliminar

2.3.1 Realizar a Investigação Preliminar prevista no MANCOD 2/1 - 2.1.

2.3.2 Analisar o processo ao final da Investigação Preliminar, visando verificar se as condutas apuradas são passíveis de ajustamento de conduta, e se se encontram-se presentes os requisitos indispensáveis para celebração do TAC e ausentes circunstâncias impeditivas para sua celebração, previstas no MANCOD 1/3 - 10.4 e 10.5.

2.3.3 Emitir o Relatório de Investigação Preliminar contendo a proposição de celebração do Termo de Ajustamento de Conduta, quando cabível.

2.3.4 Encaminhar o processo SEI ao chefe da unidade/órgão de lotação do empregado, quando for identificada conduta funcional irregular passível de celebração de TAC ou de prosseguimento da apuração pela modalidade de apuração direta, em caso de recusa do empregado em celebrar o TAC ou de não preenchimento pelo mesmo, das condições pessoais para celebração do TAC.

2.4 Procedimentos dos Sindicantes Disciplinares (Presidente/Coordenador)

2.4.1 Realizar a Etapa Preliminar da Sindicância prevista no MANCOD 2/4 - 2.1.

2.4.2 Analisar o processo visando verificar se as condutas apuradas são passíveis de ajustamento de conduta, e se encontram presentes os requisitos indispensáveis para celebração do TAC e ausentes circunstâncias impeditivas para sua celebração, previstas respectivamente, no MANCOD 1/3 - 10.4 e 10.5.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 7
VIG: 13.05.2019	7/10

2.4.3 Emitir o Relatório de Investigação Disciplinar contendo a proposição de celebração do Termo de Ajustamento de Conduta, quando cabível, observado o disposto no MANCOD 2/4 - 2.1.11 - "g".

2.4.4 Dar prosseguimento às providências visando a celebração do TAC, caso esteja formalmente autorizado no instrumento instaurador da Sindicância, adotando as medidas previstas nos subitens 2.1.5 a 2.1.7.7 deste capítulo.

2.4.4.1 Encaminhar o processo à autoridade competente para instauração da Sindicância, visando a celebração do TAC, caso não tenha autorização formal para celebrá-lo.

2.4.4.2 Encaminhar cópia TAC, após homologação, ao chefe da unidade/órgão de lotação do empregado para fins de proceder ao acompanhamento, pelo período de 6 (seis) meses, do cumprimento das obrigações assumidas no TAC pelo empregado compromissário, concluídas as providencias previstas nos subitens 2.1.5 a 2.1.7.7 deste capítulo.

2.4.4.3 Dar prosseguimento as apurações em desfavor do empregado, conforme MANCOD 2/4 - 2.1.13, no caso de recusa em celebrar o TAC aposte na Certidão de Pré-Compromisso ou de não manifestação no prazo de 5 (cinco) dias estabelecido.

2.4.5 Suspender o curso do processo em face do empregado que celebrou o TAC.

2.4.6 Dar curso regular à Sindicância, em face dos demais empregados envolvidos, caso haja.

2.4.6.1 Emitir Relatório de Investigação Disciplinar Complementar, caso ocorra alteração das circunstâncias processuais que possibilitaram a celebração do TAC com o interessado, pontuando os fatos supervenientes que tornam sem efeito a celebração do TAC.

2.4.6.1.1 Citar o empregado regularmente na forma do MANCOD 2/4 - 2.1.13.

2.4.7 Acolher e juntar ao processo SEI eventual solicitação do empregado para celebração do TAC, realizada no prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento da citação.

2.4.7.1 Analisar e deferir ou indeferir de forma fundamentada, o pedido do empregado para celebração do TAC, podendo indeferir com base em juízo de admissibilidade anterior que tenha concluído pelo não cabimento de TAC, desde que mantidas as circunstâncias fáticas e legais.

2.4.7.2 Indeferir de plano por intempestividade, solicitação do empregado para celebração de TAC, realizada após 5 (cinco) dias do recebimento do TAC.

2.4.8 Dar curso regular às demais fases da Sindicância, conforme MANCOD 2/4.

2.5 Procedimentos da Autoridade Homologadora do TAC

2.5.1 Receber a via física original do Termo de Ajustamento de Conduta assinado pela autoridade proponente (Chefe da unidade/órgão de lotação do empregado, Apurador designado, Autoridade competente para instauração da Sindicância, Presidente ou Coordenador da Sindicância) e pelo empregado compromissário.

2.5.2 Analisar o processo SEI, que deu origem a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta, a fim de verificar se as condutas apuradas são passíveis de ajustamento de conduta e se encontram-se presentes os requisitos indispensáveis para celebração do TAC e ausentes circunstâncias impeditivas para sua celebração, previstas no MANCOD 1/3 - 10.4 e 10.5.

2.5.2.1 Prestar especial atenção à verificação do ressarcimento do dano, quando houver.

2.5.3 Proceder a homologação do TAC, mediante a aposição de sua assinatura no campo próprio do Termo de Ajustamento de Conduta, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento do TAC, admitida prorrogação por igual período, mediante motivação.

NOTA: nos casos de órgãos colegiados como o CODIS, a assinatura de homologação no campo próprio do TAC será feita de forma monocrática pelo Coordenador do Colegiado ou por qualquer de seus membros a quem for distribuído o processo.

2.5.3.1 Devolver a via física do TAC homologado à autoridade que o celebrou (Chefe da unidade/órgão de lotação do empregado, Apurador designado, Autoridade competente para instauração da Sindicância, Presidente ou Coordenador da Sindicância), para adoção das demais providências.

2.5.4 Motivar no processo SEI a rejeição de homologação do TAC celebrado.

2.5.4.1 Devolver a via física do TAC não homologado à autoridade que o celebrou (Chefe da unidade/órgão de lotação do empregado, Apurador designado, Autoridade competente para instauração da Sindicância, Presidente ou Coordenador da Sindicância), para prosseguimento das apurações.

2.6 Procedimentos da Central de Gestão de Pessoas - CEGEP, com relação aos Termos de Ajustamento de Conduta

2.6.1 Receber e tratar as demandas dos proponentes de Termo de Ajustamento de Conduta (Chefe da unidade/órgão de lotação do empregado, Apurador designado, Autoridade competente para instauração da Sindicância, Presidente ou Coordenador da Sindicância).

2.6.2 Arquivar a via original do TAC homologado na pasta funcional do empregado, por meio de seu órgão/representação local (SPES-CSC Local), existente nas Superintendências Estaduais.

2.6.3 Providenciar deliberação pela autoridade competente, sobre a solicitação de parcelamento de débito feita pelo empregado compromissário, quando for o caso.

2.6.4 Providenciar a atualização dos valores para pagamento do débito, de modo integral ou em parcelas mediante desconto em folha de pagamento, em no máximo até 6 (seis) parcelas mensais e sucessivas, quando solicitado pelo empregado compromissário.

NOTA: a atualização deverá ser feita pelo sistema de atualização do TCU, disponível no sitio eletrônico <http://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces>, sem aplicação de juros.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 7
VIG: 13.05.2019	9/10

2.6.5 Emitir o Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida, com autorização prévia da autoridade competente, observando o limite de até 6 (seis) parcelas mensais e sucessivas, caso haja requerimento de parcelamento pelo empregado compromissário.

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

2.6.6.1 Utilizar a verba TAC (054897 - TAC; 055897 - Dif. TAC e 053897 - Dev. TAC), vinculada à conta contábil 11202.990001 - outros débitos de empregado, para registrar os valores debitados em folha de pagamento do compromissário.

2.6.7 Encaminhar ao Departamento de Contabilidade (DECON/DIEFI), pelo meio que este indicar, cópia do TAC firmado e dos documentos afetos ao parcelamento, para os ajustes contábeis necessários.

2.7 Deveres do Empregado Compromissário

2.7.1 Autorizar desconto em folha de pagamento, em no máximo 6 (seis) parcelas mensais e sucessivas ou efetuar o recolhimento atualizado em Agência de Correios, do eventual valor do prejuízo apurado em processo.

2.7.1.1 Firmar Termo de Confissão de Dívida quando houver reparação pecuniária a ser feita, a qual não tenha sido recolhida espontaneamente, por meio de Comprovante em Agência de Correios.

2.7.2 Cumprir integralmente as obrigações assumidas no TAC, isto é, não incorrer durante 6 (seis) meses a contar da data de celebração do TAC, em qualquer das situações mencionadas no MANCOD 1/3 - 10.19, sob pena de tornar-se sem efeito a celebração do TAC e prosseguimento das apurações da conduta ajustada.

2.7.3 Atualizar-se e manter-se atualizado quanto aos deveres funcionais e proibições, contidas no Código de Conduta Disciplinar da ECT - MANPES 1/3, Anexo 1 e demais normas afetas ao desempenho de suas atividades.

2.7.4 Assumir a responsabilidade pela autoria da irregularidade de menor potencial ofensivo descrita sucintamente no corpo do TAC.

2.7.5 Manifestar o interesse em celebrar o TAC, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da oferta realizada pelo apurador, sob pena de perda do direito.

2.7.6 Solicitar, querendo, a realização do TAC ao apurador, no prazo de 5 (cinco) dias contados a partir do recebimento da notificação para defesa (SID ou Citação) em processo administrativo disciplinar, sob pena de perda do direito, no caso de não oferta de ofício antes da citação/SID.

2.8 Procedimentos da Corregedoria

2.8.1 Declarar a nulidade do TAC firmado em desacordo às diretrizes presentes nos normativos internos, por meio de decisão fundamentada do Chefe da Corregedoria, com vistas a reverter o TAC em processo disciplinar.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 7
VIG: 13.05.2019	10/10

2.8.2 Providenciar o registro do TAC celebrado em decorrência de Sindicância por Comissão, no sistema CGU-PAD, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da sua celebração, em atendimento ao art. 10 da IN/MTF-CGU nº 2/2017.

2.8.3 Providenciar a atualização no sistema CGU-PAD das informações sobre o cumprimento das condições estabelecidas no TAC celebrado em decorrência de Sindicância por Comissão.

2.8.4 Proceder o saneamento final e arquivamento do TAC celebrado e cumprido em decorrência de Sindicância por Comissão.

2.8.5 Expedir orientações gerais regulamentares e outras restrições à celebração de TAC, relacionadas à natureza de áreas de atividades específicas dos Correios.

2.9 Procedimentos das Coordenações Regionais de Correição - CCOR

2.9.1 Encaminhar à Corregedoria para deliberação, pedido fundamentado de declaração de nulidade do instrumento, constatada irregularidade insanável no TAC, celebrado no âmbito das Superintendências Estaduais.

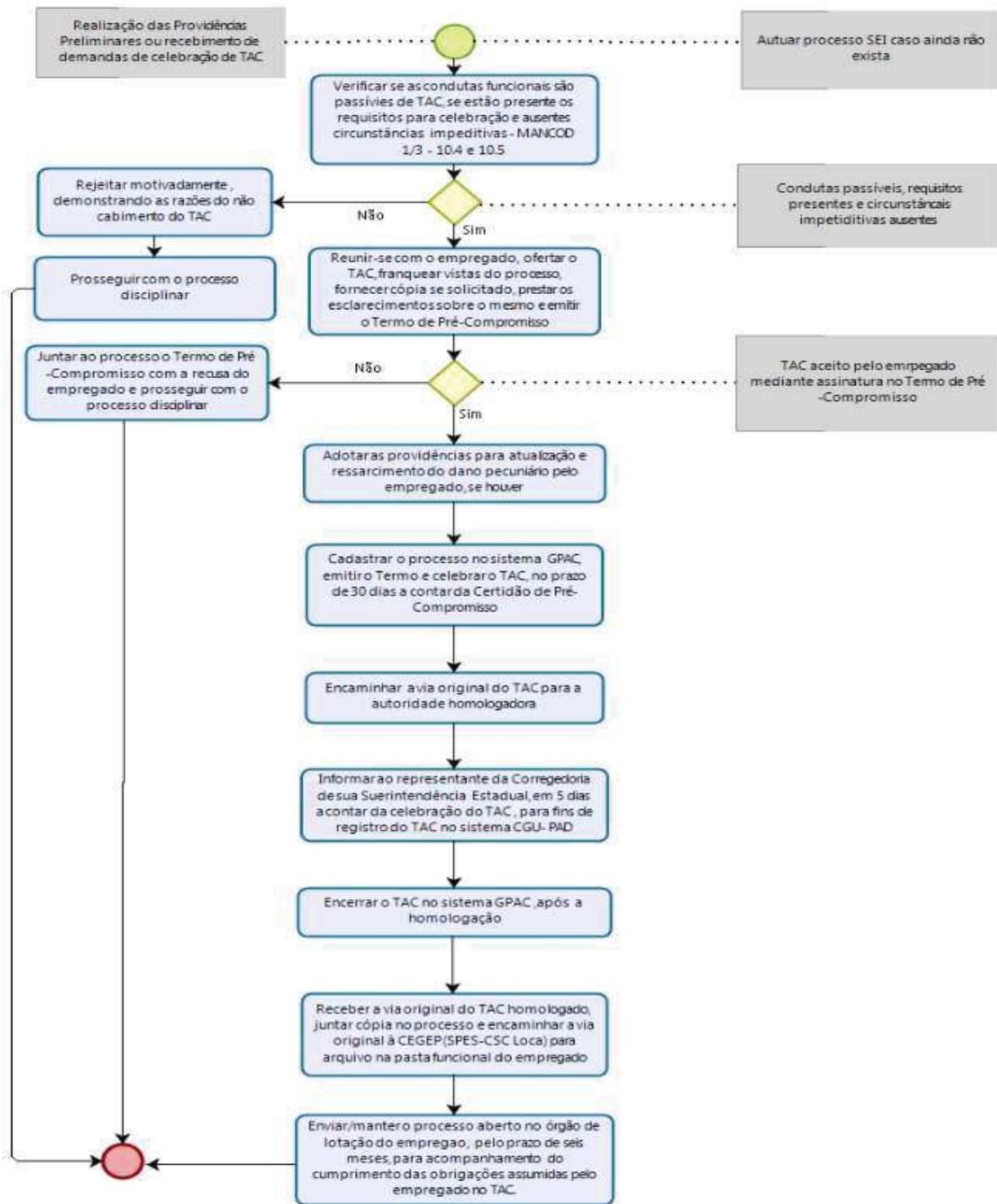
2.9.2 Providenciar o registro do TAC celebrado em decorrência de Providências Preliminares, de Investigação Preliminar, Apuração Direta ou de Sindicância Sumária, no âmbito de abrangência das Superintendências Estaduais, no sistema CGU-PAD, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da sua celebração, em atendimento ao art. 10 da IN/MTF-CGU nº 2/2017.

2.9.3 Providenciar a atualização no sistema CGU-PAD das informações sobre o cumprimento das condições estabelecidas no TAC celebrados em decorrência de Providências Preliminares, Investigação Preliminar, Apuração Direta ou de Sindicância Sumária, no âmbito de abrangência das Superintendências Estaduais.

2.9.4 Proceder ao saneamento final e arquivamento do TAC celebrado e cumprido em decorrência de decorrência de Providências Preliminares, Investigação Preliminar ou de Sindicância Sumária, no âmbito das Superintendências Estaduais.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DO TAC



MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 13.5.2019	CAP: 7
	Anexo 2 1/1

ANEXO 2: MODELO DE CERTIDÃO DE PRÉ-COMPROMISSO

CERTIDÃO

CERTIFICO nos autos do processo SEI XXXX.XXXXX/XXXX-XX que, o empregado (nome, matrícula, lotação), tendo recebido a oferta de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, em data de XX/XX/XXXX, dado vistas aos autos do processo e recebido cópia integral (se solicitado formalmente) e todos os demais esclarecimentos sobre o TAC, previstos no MANCOD 2/7 - 2.1.5.1 e alíneas, manifestou em data de XX/XX/XXXX interesse em celebrar TAC como alternativa ao prosseguimento do processo, tendo em vista a(s) seguinte(s) conduta(s) demonstrada(s) nos autos: (Exemplos):

- a) Faltar ao trabalho no dia XX/XX/XXXX, sem apresentação de justificativa legal, em descumprimento ao Código de Conduta Disciplinar - MANPES 1/3, Anexo 1 - 2.1 - "a";
- b) Usar as instalações dos Correios para realizar tarefas alheias as suas atividades profissionais no dia XX/XX/XXXX, sem estar previamente autorizado pela Empresas, em descumprimento ao Código de Conduta Disciplinar - MANPES 1/3 – Anexo 1, 3.1 - "g".

Pela Autoridade Proponente foi verificado que as condutas funcionais irregulares identificadas são passíveis de celebração de TAC e que encontram-se presentes os requisitos e ausentes circunstâncias impeditivas, para celebração do TAC, previstos no MANCOD 1/3 - 10.4 e 10.5, respectivamente.

O empregado foi cientificado que o Pré-Compromisso poderá ser tornado sem efeito, caso ocorra até a efetiva celebração do TAC, alteração nas condições previstas no MANCOD 1/3 - 10.4 e 10.5.

EMPREGADO PRÉ-COMPROMISSADO

Certifico que recebi a oferta de celebração de TAC, os esclarecimentos sobre o mesmo, tomei ciência dos autos do processo e recebi cópia digitalizada integral (se solicitado formalmente).

<input type="checkbox"/>	Reconheço as condutas funcionais irregulares a mim atribuídas e o valor do ressarcimento a ser realizado de forma atualizada aos cofres da Empresa (quando houver) e concordo com a proposta de celebração do TAC a fim de encerrar o presente processo. Na oportunidade registro que não posso outro Pré-Compromisso firmado e em andamento nos Correios.
<input type="checkbox"/>	REJEITO a presente proposta de ajustamento de conduta, estando ciente de que tal recusa implicará no prosseguimento das apurações por meio de processo administrativo disciplinar conforme previsto no MANCOD.

..... Assinatura da Autoridade Proponente

..... Assinatura do Pré-Compromissado

* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 3
VIG: 13.05.2019	CAP: 1
	1/2

MÓDULO 3: RECUPERAÇÃO DE DANO AO ERÁRIO

CAPÍTULO 1: TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso de Tomada de Contas Especial
2 - Notificação para Pagamento de Débito (modelo)

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: recuperar dano causado aos CORREIOS, apurado em regular processo disciplinar, conforme as orientações da IN/TCU nº 76/2016.

1.2 Abrangência: toda a Empresa.

1.3 Gestor: Corregedoria

1.4 Fornecedores: apuradores, Sindicantes, Controladoria-Geral da União e Tribunal de Contas da União.

1.5 Clientes: Presidência, Diretores de Áreas, Superintendências Executivas CS e órgãos de mesmo nível, Superintendências Estaduais, Departamentos e órgãos de mesmo nível.

1.6 Periodicidade: sempre que ocorrer apuração de irregularidade, com atribuição de responsabilidade pecuniária, com valor atualizado quando for o caso, igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), nos termos da IN/TCU 76/2016.

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

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da Autoridade Instauradora da TCE.

2.1.1 Instaurar Tomada de Contas Especial, para os processos de apuração que atendam aos pressupostos do art. 5º da IN/TCU nº. 76/2016, mediante Portaria específica que designará a Comissão responsável pela sua instrução e fixará, para conclusão dos trabalhos, o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da data da emissão da Portaria.

2.2 Procedimentos da Comissão de TCE.

2.2.1 Abrir o Processo SEI para a TCE e instruí-lo com os documentos exigidos pela IN/TCU nº. 76/2016 e DN/TCU nº 155/2016, sendo indispensáveis os indicados a seguir:

- a) Portaria de Instauração da TCE;
- b) comprovação do dano ou da existência de indício do dano;

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 3
VIG: 13.05.2019	CAP: 1
	2/2

- c) cópia do Processo Disciplinar com elementos fáticos e jurídicos que indiquem o dano ou indício de dano ao erário;
- d) cópia da Portaria de Responsabilidade Pecuniária, quando for o caso de processo já julgado;
- e) cópia da notificação para pagamento do débito emitida pelo órgão de Gestão de Pessoas, quando for o caso de processo já julgado, com informação que assegure a certeza da ciência do responsável; declaração de duas testemunhas sobre recusa de recebimento, quando for o caso, ou cópia do Aviso de Recebimento, quando encaminhado via Carta Registrada com AR;
- f) cópia da notificação para pagamento do suposto débito, a ser providenciada pelo tomador de contas, quando for o caso de processo ainda não julgado, com informação que assegure a certeza da ciência do responsável; declaração de duas testemunhas sobre recusa de recebimento, quando for o caso, ou cópia do Aviso de Recebimento, quando encaminhado via Carta Registrada com AR.

2.2.2 Providenciar a remessa do Processo de Tomada de Contas Especial à SFC/CGU, por meio do Chefe da Corregedoria, após o retorno dos autos do Processo com o Parecer da Auditoria, conforme subitem 2.3.

2.3 Procedimento da Auditoria.

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

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

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

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

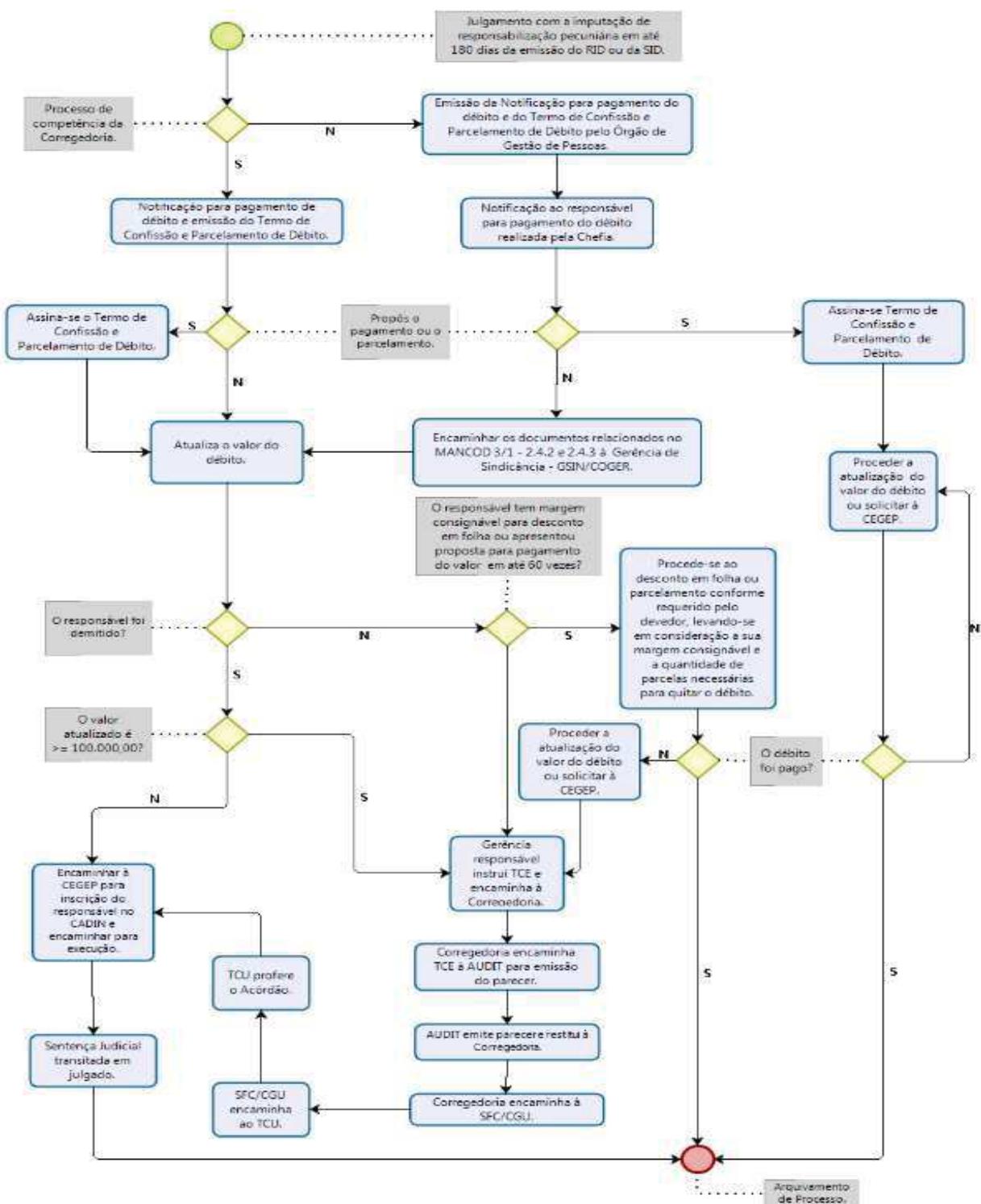
2.4.1 Sanear o Processo recebido da Comissão de TCE para encaminhamento à SFC/CGU.

2.4.2 Solicitar à autoridade instauradora da Tomada de Contas Especial, caso não se consiga cumprir o prazo estabelecido no Módulo 1, Capítulo 2, subitem 8.3.3 deste Manual, que providencie a interação junto ao Tribunal de Contas da União visando a prorrogação do prazo mediante solicitação fundamentada, conforme previsto no Art. 4º, § 3º c/c Art. 11, § 2º da IN/TCU 76/2016.

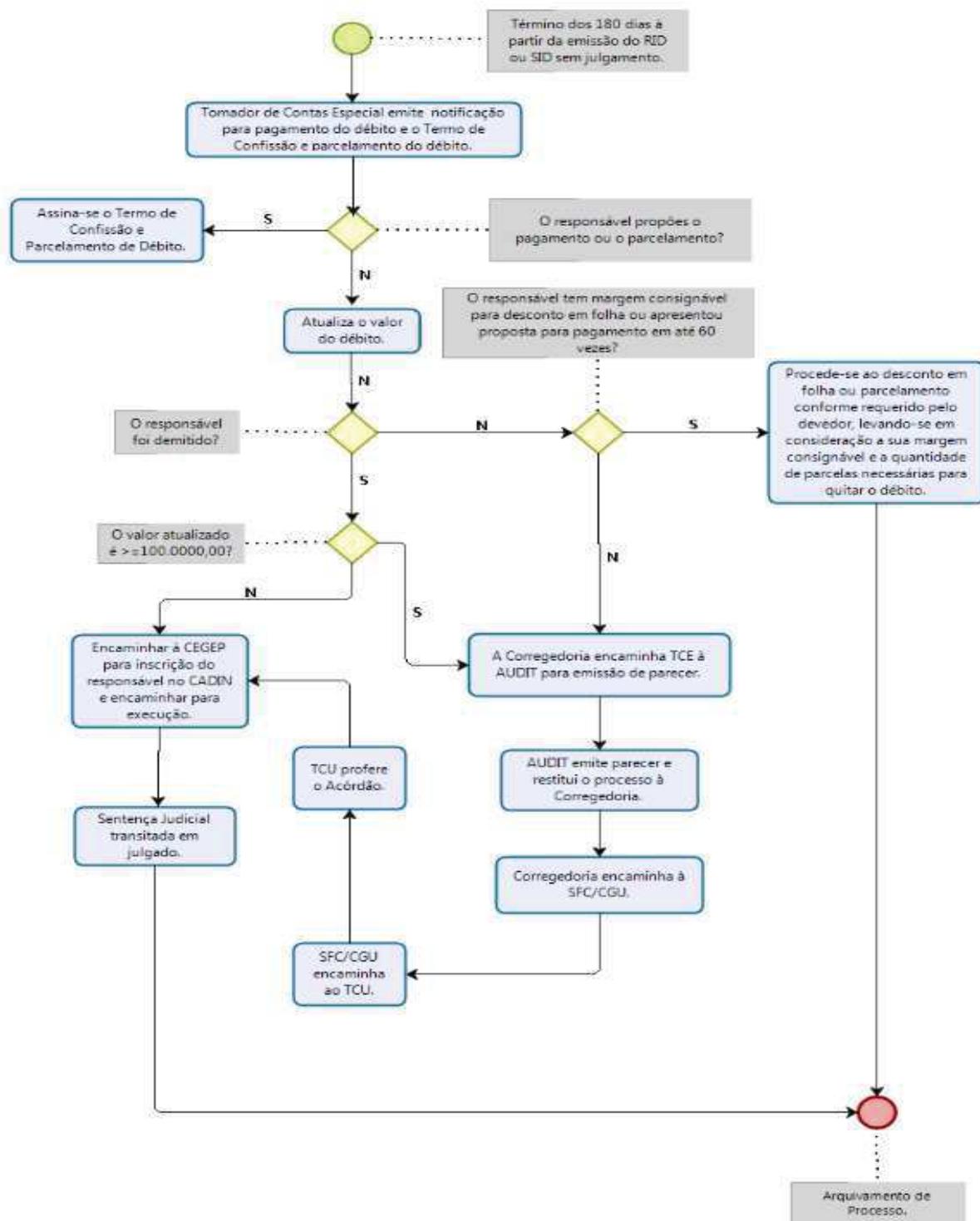
2.4.3 Solicitar a prorrogação de prazo à Secretaria Federal de Controle Interno - SFC/CGU, caso não se consiga cumprir o prazo definido no subitem 2.1.1 deste capítulo.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL COM JULGAMENTO



ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL SEM JULGAMENTO



* * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 3
VIG: 13.10.2017	CAP: 1
	Anexo 2 1/2

ANEXO 2: NOTIFICAÇÃO PARA PAGAMENTO DE DÉBITO (modelo)

NOTIFICAÇÃO PARA PAGAMENTO DE DÉBITO

PROCESSO N.º

(Nome do responsável), cargo/função, matrícula, Identidade, CPF, empregado dos Correios, residente à _____, pelo presente instrumento fica V.Sª. notificado(a) para recolher aos cofres da ECT, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir do primeiro dia útil da ciência desta notificação, a importância de R\$(indicar valor por extenso.....).

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

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

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

(indicar a área de gestão de pessoas no CS ou na SE ou a Coordenação/GCOR do Tomador de Contas Especial quando for o caso de notificação sem o julgamento do processo)

Endereço
CEP

Informamos que a presente notificação atende ao disposto nos artigos 4º e 5º da Instrução Normativa (IN/TCU) 76/2016, sendo relativa a fatos noticiados no Processo Administrativo NUP _____ versando sobre (DESCREVER A IRREGULARIDADE), fatos ocorridos na (unidade em que ocorreu o fato), os quais, em decorrência, motivaram a instauração de Tomada de Contas Especial – TCE, por meio do processo NUP _____.

Informamos, também, que a não-regularização do débito acima ensejará no encaminhamento para julgamento do Processo pelo Tribunal de Contas da União (TCU), nos termos da IN/TCU 76/2016.

....., de de

.....
Tomador de Contas Especial

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

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 3
VIG: 13.10.2017	CAP: 1
	Anexo 2 2/2

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

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

.....
emitente

TESTEMUNHAS:

1^a

2^a

* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 3 CAP: 2
VIG: 13.05.2019	1/3

MÓDULO 3: RECUPERAÇÃO DE DANO AO ERÁRIO

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

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso do CADIN

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

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

1.2 Abrangência: toda a Empresa.

1.3 Gestor: Central de Gestão de Pessoas - CEGEP.

1.4 Fornecedores: apuradores, Sindicantes, Tribunal de Contas da União.

1.5 Clientes: agente responsável.

1.6 Periodicidade: sempre que ocorrerem eventos passíveis de lançamentos no CADIN.

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

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Inclusão do nome do responsável no CADIN, pela CEGEP

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

- a) Portaria de Responsabilidade Pecuniária;
- b) Notificação para Pagamento do Débito, informando ao devedor que, em caso de não pagamento, seu nome será incluído no CADIN, com ciência do devedor;
- c) caso o devedor se recuse a dar ciência na Notificação para Pagamento do Débito, colher assinatura de 2 (duas) testemunhas que atestem à recusa do devedor;
- d) caso não seja possível entregar pessoalmente a Notificação para Pagamento do Débito ou colher a assinatura de 2 (duas) testemunhas, deverá enviar a Notificação, por meio de Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), para o endereço do devedor;

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 3 CAP: 2
VIG: 13.05.2019	2/3

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

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

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

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

i) documentos comprobatórios do dano;

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

2.2 Exclusão do Nome do Responsável do CADIN, pela CEGEP

2.2.1 Excluir o nome do responsável do CADIN, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, depois de verificadas as condições que a autorizem, quando ocorrer qualquer uma das seguintes hipóteses:

a) pagamento do débito, com os devidos acréscimos legais;

b) for deferido o parcelamento do débito, depois de comprovado o pagamento da primeira parcela;

c) for afastado o débito em sede de recurso ou decisão judicial.

2.2.2 Fornecer certidão de regularidade do débito, na impossibilidade de a baixa ser efetuada no prazo indicado no subitem 2.2.1 deste capítulo, caso não haja outros valores pendentes de regularização.

2.2.3 Excluir o nome do responsável do CADIN em razão de parcelamento de débito. O inadimplemento de qualquer parcela ensejará a reinclusão do nome do responsável no Cadastro.

2.3 Suspensão do Nome do Responsável do CADIN, pela CEGEP

2.3.1 Suspender a inscrição do nome do responsável do CADIN, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, depois de verificadas as condições que a autorizem, quando ocorrer qualquer uma das seguintes hipóteses:

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 3
VIG: 13.05.2019	CAP: 2
	3/3

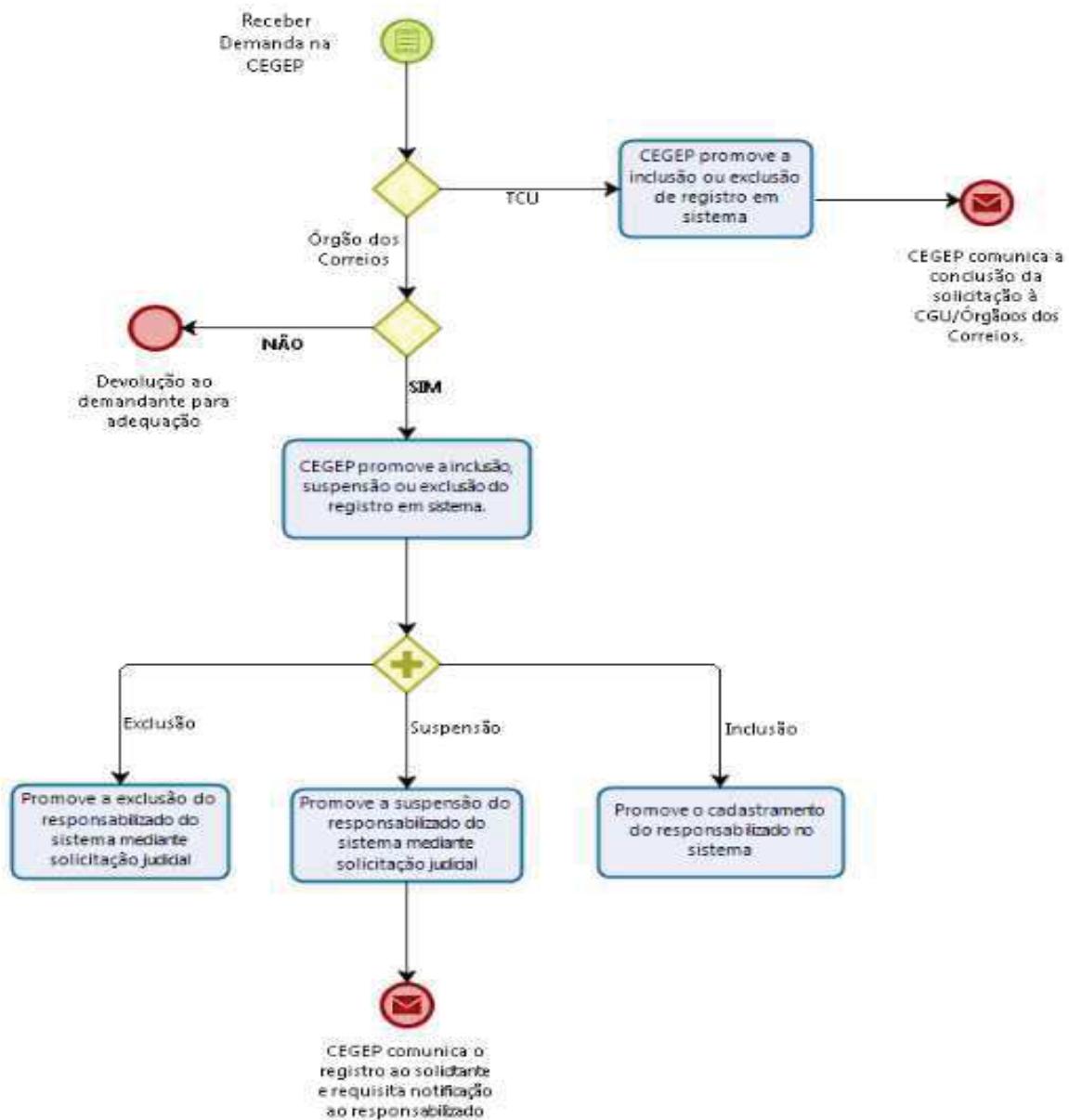
a) quando comprovar que o devedor ajuizou ação, com o objetivo de discutir a natureza da obrigação ou o seu valor, com o oferecimento de garantia idônea e suficiente ao Juízo, na forma da lei;

b) quando estiver suspensa a exigibilidade do crédito objeto do registro, nos termos da lei.

2.3.2 Realizar a comunicação ao agente responsável pelo débito, sempre que ocorrer inclusão, exclusão e suspensão no CADIN.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO CADIN



* * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 4 CAP: 1
VIG: 13.05.2019	1/3

MÓDULO 4: APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA DE PESSOA JURÍDICA POR ATOS LESIVOS CONTRA OS CORREIOS

CAPÍTULO 1: JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE E INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso do Juízo de Admissibilidade e Investigação Preliminar

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de processo de apuração de responsabilidade de pessoa jurídica por atos lesivos contra os Correios.

1.2 Abrangência: toda a Empresa.

1.3 Gestor: Corregedoria.

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

1.5 Clientes: Presidência.

1.6 Periodicidade: sempre que for identificada a necessidade de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de processo de apuração de responsabilidade de pessoa jurídica pela prática de infrações previstas na lei 12.846/2013 em desfavor dos Correios.

1.7 Duração: 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura da Investigação Preliminar, prorrogáveis por igual período.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos para realização do Juízo de Admissibilidade pela Corregedoria

2.1.1 Receber a denúncia ou a demanda de apuração de responsabilidade administrativa de pessoa jurídica por atos lesivos contra os Correios.

2.1.2 Analisar se as informações apresentadas na denúncia ou na demanda de apuração se referem a indícios de atos lesivos, praticados em desfavor dos Correios.

2.1.3 Devolver a denúncia ou demanda, caso de pronto se identifique que não possui indícios da prática de atos lesivos aos Correios.

2.1.4 Autuar processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, com o nível de acesso restrito, caso a denúncia ou demanda possua indícios de atos de lesivos contra os Correios.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 4 CAP: 1
VIG: 13.05.2019	2/3

2.1.5 Registrar as informações da denúncia ou demanda de apuração no Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados - CGU-PJ, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União.

2.1.6 Realizar diligências, consultas ou solicitação de documentos, se necessário, para obtenção de informações ou documentos complementares junto ao denunciante, terceiros ou órgãos gestores do assunto nos Correios, visando subsidiar a avaliação quanto à admissibilidade da denúncia ou da demanda.

2.1.7 Emitir posicionamento com elementos objetivos quanto à admissibilidade da denúncia ou da demanda, propondo a instauração de Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, de Investigação Preliminar ou o Arquivamento.

2.1.8 Encaminhar o processo ao Presidente dos Correios ou a quem este delegar, para deliberação sobre a instauração de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, de Investigação Preliminar ou o Arquivamento.

2.1.9 Atualizar as informações da denúncia ou demanda com o resultado do Juízo de Admissibilidade no Sistema CGU-PJ.

2.2 Procedimentos para Realização da Investigação Preliminar pela Comissão Designada

2.2.1 Receber o processo SEI com o Despacho Instaurador da Comissão de Investigação Preliminar.

2.2.2 Registrar as informações da Investigação Preliminar no Sistema CGU-PJ.

2.2.3 Conduzir a Investigação Preliminar, mediante a adoção de providências, como:

a) coletar indícios ou provas de autoria e de materialidade de atos lesivos praticadas pela pessoa jurídica investigada contra os Correios;

b) realizar consultas, diligências e solicitações de documentos;

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

d) colher Termo de Informações;

e) juntar documentos e informações obtidas;

f) analisar o material coletado durante a investigação.

2.2.4 Solicitar, motivadamente, à autoridade competente para instaurar Investigação Preliminar, caso necessário, a prorrogação do prazo para conclusão dessa fase, por no máximo mais 60 (sessenta) dias.

2.2.5 Concluir a Investigação Preliminar com a emissão de Relatório de Investigação Preliminar, contendo elementos objetivos sobre a existência ou não de indícios de autoria e

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 4 CAP: 1
VIG: 13.05.2019	3/3

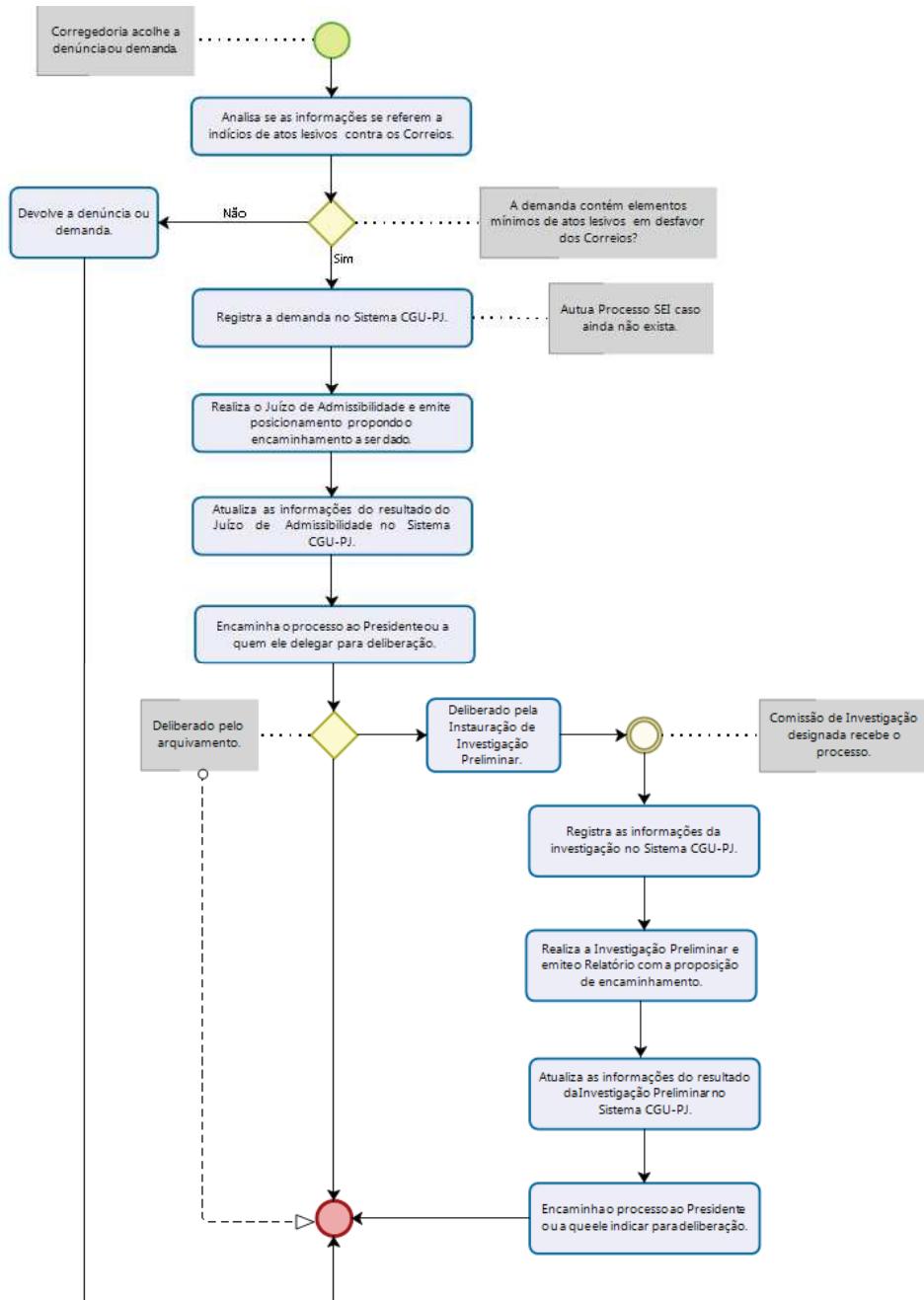
materialidade de atos lesivos praticados em desfavor dos Correios, com proposição de instauração de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR ou o Arquivamento.

2.2.6 Encaminhar o processo ao Presidente dos Correios ou a quem este delegar, para deliberação sobre a instauração de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR ou o Arquivamento.

2.2.7 Atualizar o Sistema CGU-PJ com o resultado da Investigação Preliminar.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE E INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR - PAR



* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 4 CAP: 2
VIG: 13.05.2019	1/5

MÓDULO 4: APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA DE PESSOA JURÍDICA POR ATOS LESIVOS CONTRA OS CORREIOS

CAPÍTULO 2: PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA - PAR

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso Administrativo de Responsabilidade de Pessoa Jurídica

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: apurar responsabilidade de pessoa jurídica por atos lesivos aos Correios.

1.2 Abrangência: toda a Empresa.

1.3 Gestor: Corregedoria.

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

1.5 Clientes: Presidência.

1.6 Periodicidade: sempre que forem identificados indícios de materialidade e autoria de infrações previstas no artigo 5º da lei 12.846/2013, praticados por pessoas jurídicas em desfavor dos Correios.

1.7 Duração: 180 (cento e oitenta) dias para conclusão da apuração, contados a partir da data da publicação da Portaria de Instauração do Processo Administrativo de Responsabilização - PAR no Diário Oficial da União.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da Comissão Designada

2.1.1 Receber o processo SEI com a Portaria Instauradora da Comissão do PAR.

2.1.2 Observar eventual impedimento, suspeição ou conflito de interesse.

2.1.3 Registrar a instauração do PAR no Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados - CGU-PJ, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União.

2.1.4 Instalar os trabalhos da Comissão.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 4 CAP: 2
VIG: 13.05.2019	2/5

2.1.5 Notificar a pessoa jurídica envolvida, da abertura do PAR, dos atos lesivos objeto da apuração, para acompanhar todos os atos instrutórios e para, no prazo de 10 (dez) dias, especificar as provas que pretende produzir.

2.1.5.1 Fazer as Notificações e Intimações por meio eletrônico, via postal ou qualquer outro meio que assegure a certeza de ciência da pessoa jurídica apurada.

2.1.5.2 Fazer as Notificações e Intimações, caso não obtenha êxito na forma do subitem acima, por meio de edital publicado na imprensa oficial, em jornal de grande circulação no estado da federação em que a pessoa jurídica tenha sede e sitio eletrônico dos Correios, contando-se o prazo a partir da última data de publicação do edital.

2.1.5.3 Fazer as Notificações ou Intimações de pessoa jurídica que não possua sede, filial ou representação no Brasil, e sendo desconhecida sua representação do exterior, caso não tenha êxito na forma do subitem 2.1.5.1, por meio de edital publicado na imprensa oficial e sitio eletrônico dos Correios, contando-se o prazo a partir da última data de publicação do edital.

2.1.6 Assegurar à pessoa jurídica envolvida, o contraditório e a ampla defesa com pleno acesso aos autos e extração de cópias mediante requerimento, por meio de seus representantes legais ou procuradores.

2.1.7 Proceder à instrução do PAR podendo utilizar-se de todos os meios probatórios admitidos em lei, bem como realizar quaisquer diligências, consultas, análise de dados, de imagens e vídeos, coleta de documentos e informações e oitivas presenciais, por videoconferência ou qualquer outro meio tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, assegurado o contraditório e à ampla defesa.

2.1.8 Poderá para o devido e regular exercício de suas funções de apuração:

a) propor à autoridade instauradora a suspensão cautelar dos efeitos do ato ou do processo objeto da apuração;

b) solicitar, por intermédio da autoridade instauradora, a atuação de especialistas com notório conhecimento, de órgãos e entidades públicos ou de outras organizações, para auxiliar na análise da matéria sob exame;

c) solicitar, por intermédio da autoridade instauradora, ao Departamento Jurídico que requeira as medidas administrativas ou judiciais necessárias para instrução da apuração.

2.1.9 Intimar a pessoa jurídica envolvida, antes do encerramento da fase de instrução, não havendo mais provas a serem produzidas pela Comissão, para que no prazo de 5 (cinco) dias, especifique eventuais outras provas que pretende produzir.

2.1.10 Tipificar o ato lesivo ao final da fase de instrução, se restar demonstrado, por meio de Nota de Indicação, com a especificação dos fatos e respectivas das provas.

2.1.10.1 Propor a autoridade instauradora o arquivamento do PAR, caso a instrução demonstre a inocorrência de atos lesivos aos Correios.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 4 CAP: 2
VIG: 13.05.2019	3/5

2.1.11 Intimar a pessoa jurídica envolvida, para no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar defesa escrita.

2.1.12 Analisar a defesa escrita.

2.1.12.1 Deferir ou indeferir mediante despacho fundamentado, pedido da pessoa jurídica envolvida, de produção ou de juntada de novas provas.

2.1.12.2 Produzir ou juntar novas provas de ofício, caso julgue indispensável para complementação da instrução.

2.1.12.3 Intimar a pessoa jurídica envolvida, para apresentar, querendo, manifestação escrita no prazo de 10 (dez) dias, sobre o deferimento de pedido de produção de novas provas ou da juntada de provas julgadas indispensáveis pela Comissão.

2.1.13 Solicitar, motivadamente à autoridade instauradora do PAR, caso necessário, a prorrogação do prazo para conclusão da apuração.

2.1.14 Elaborar Relatório Final, apresentada ou não a defesa, com a contextualização dos fatos apurados, análise da defesa quando houver, indicação da responsabilidade administrativa da pessoa jurídica, sugerindo de forma motivada, as penalidades a serem aplicadas, isolada ou cumulativamente, explicitando a dosimetria das penalidades, ou propondo o arquivamento do processo.

2.2 Procedimentos da Corregedoria

2.1.15 Intimar a pessoa jurídica envolvida para, querendo, apresentar alegações finais no PAR, prazo de 10 dias.

2.1.16 Encaminhar o processo, com ou sem as alegações finais, após o decurso do prazo para tal, ao Departamento Jurídico para emissão de Parecer ou Nota Jurídica.

2.1.17 Encaminhar o processo para julgamento, ao Presidente dos Correios ou a quem este delegar.

2.1.17.1 Propor a remessa do processo ao Ministério Público Federal, para apuração de eventuais delitos, quando for o caso e ou para outros Órgãos para eventuais outras providências cabíveis.

2.1.18 Realizar atos de apoio visando a publicação no Diário Oficial da União - DOU e no sitio dos Correios, das penalidades aplicadas pela autoridade julgadora à pessoa jurídica envolvida e os demais atos de acompanhamento do cumprimento das penalidades pela pessoa jurídica envolvida.

2.1.18.1 Informar a pessoa jurídica penalizada, por meio de Carta, da data de publicação das penalidades no DOU e de que dispõe de 10 (dez) dias a contar da data da publicação no DOU, para apresentar, querendo, pedido de reconsideração à autoridade julgadora.

2.1.19 Atualizar as informações do resultado do PAR, no Sistema CGU-PJ.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 4 CAP: 2
VIG: 13.05.2019	4/5

2.1.20 Providenciar os registros das penalidades aplicadas à pessoa jurídica em processo de PAR, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punitas - CNEP, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União, observados os critérios definidos no Capítulo V do Decreto 8.420/2015.

2.1.21 Providenciar demanda à CEGEP, para inscrição da pessoa jurídica penalizada, em caso de inadimplemento do crédito das multas aplicadas e eventuais outros prejuízos apurados no PAR, no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Federias - CADIN, na forma da Lei 10.522/2002.

2.1.22 Encaminhar o processo ao Departamento Jurídico para as providências de cobrança do crédito dos Correios apurados no PAR, caso não quitado espontaneamente a multa aplicada pela pessoa jurídica penalizada.

2.1.23 Proceder o saneamento final do processo, adotando eventuais providências ainda pendentes e certificando o cumprimento de todas as providências necessárias para cumprimento das penalidades aplicadas e para o arquivamento do processo.

2.1.24 Realizar a gestão e arquivamento de procedimentos e processos de responsabilização de pessoa jurídica por atos lesivos contra os Correios.

2.1.25 Atender as demandas e solicitações de informações sobre apuração de responsabilidade de pessoa jurídica por atos lesivos contra os Correios, da Corregedoria-Geral da União ou de outros Órgãos, como Ministério Público Federal, Tribunal de Contas da União, Polícia Federal, Poder Judiciário, etc.

2.1.26 Emitir orientações complementares sobre o processamento de responsabilização de pessoa jurídica por atos lesivos contra os Correios, quando identificar sua necessidade.

2.3 Procedimentos da Autoridade Julgadora (Presidente ou quem ele Delegar)

2.3.1 Receber e analisar o processo.

2.3.2 Verificar a existência de Parecer ou Nota Jurídica do Departamento Jurídico, emitido após a conclusão das apurações e alegações finais, se apresentadas pela pessoa jurídica envolvida.

2.3.3 Proceder ao julgamento do PAR, no prazo de 30 (trinta) dias, contado a partir do recebimento do processo, mediante decisão fundamentada, deliberando:

a) pelo arquivamento do processo;

b) pela aplicação das sanções administrativas, isolada ou cumulativamente, de multa, e de publicação extraordinária da decisão administrativa sancionadora, previstas pela Lei Anticorrupção;

c) pela aplicação concomitante das sanções administrativas previstas na Lei de Licitações nº 8.666/93 ou em outras normas de licitações e contratos da administração pública, com as sanções previstas na alínea acima, caso a apuração realizada pelo PAR envolva também as infrações administrativas.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 4 CAP: 2
VIG: 13.05.2019	5/5

2.3.3.1 Levar em consideração na aplicação das sanções:

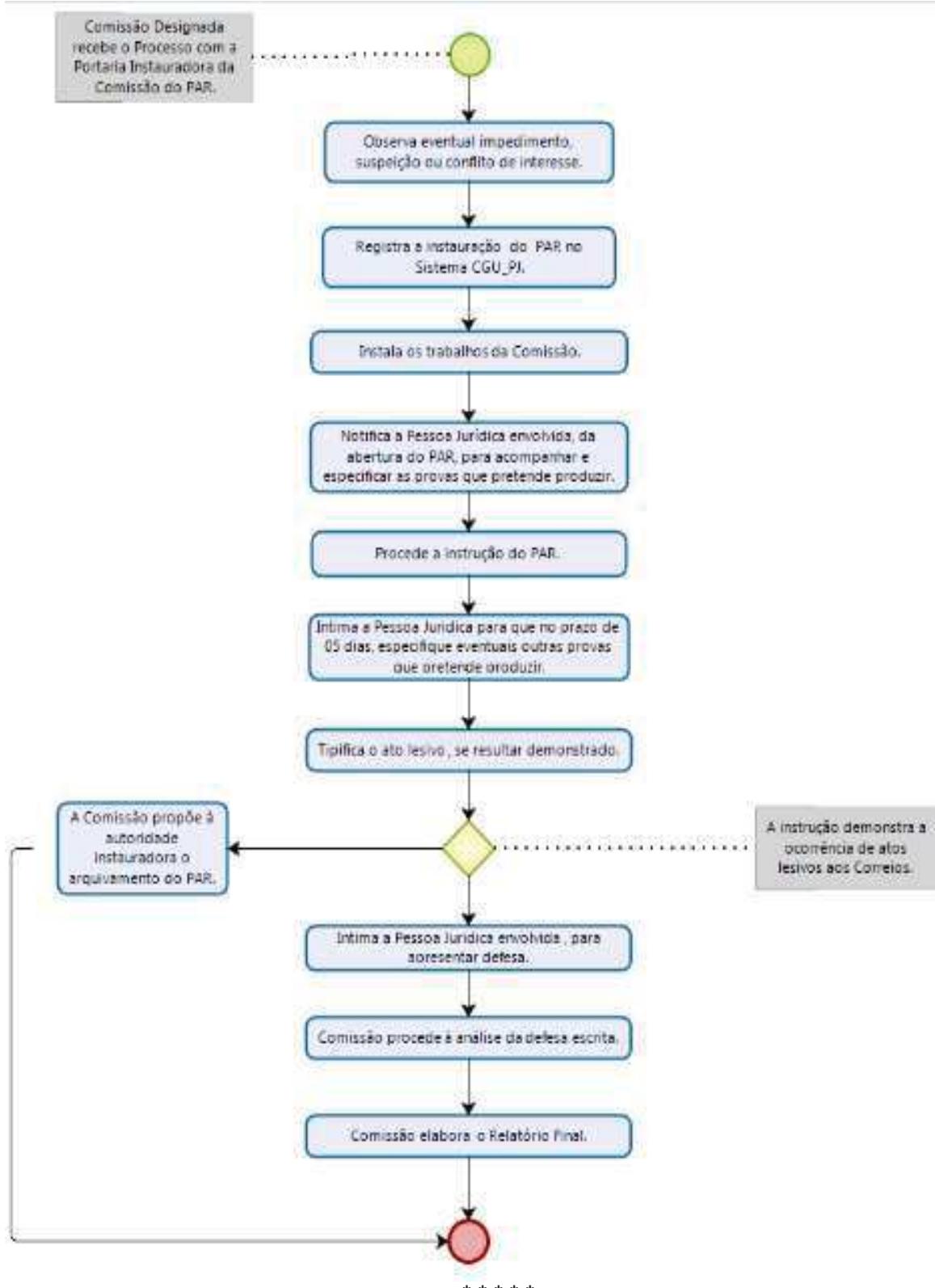
- a) a gravidade da infração;
- b) a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;
- c) a consumação ou não da infração;
- d) o grau de lesão ou perigo de lesão;
- e) o efeito negativo produzido pela infração;
- f) a situação econômica do infrator;
- g) a cooperação da pessoa jurídica para a apuração das infrações;
- h) a existência de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta no âmbito da pessoa jurídica, considerando os parâmetros e mecanismos de avaliação previstos na Portaria 909/2015 do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União;
- i) o valor dos contratos mantidos pela pessoa jurídica com os Correios.

2.3.4 Determinar a publicação do extrato do julgamento do PAR, no Diário Oficial da União e no sitio eletrônico dos Correios.

2.3.5 Decidir sobre a matéria alegada no pedido de reconsideração apresentado pela pessoa jurídica penalizada e publicar o extrato da nova decisão no Diário Oficial da União e no sitio eletrônico dos Correios, no prazo de 30 (trinta) dias.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA DE PESSOA JURÍDICA - PAR





CORREIOS SEDE
CORREGEDORIA-COGER/DIGOV