PRESIDÊNCIA/PRESI
DEPARTAMENTO DE CORREIÇÃO/DECOR

MANCOD

Manual de Controle Disciplinar

Ano 2025
Versão 1.0

Correios

SUMÁRIO

MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS

CAPÍTULO 1: Apresentação
CAPÍTULO 2: Regras Gerais da Apuração de Conduta Funcional Irregular
CAPÍTULO 3: Regras Gerais da Recuperação de Dano ao Erário
CAPÍTULO 4: Regras Gerais da Apuração de Responsabilidade Administrativa de Pessoa Jurídica por Atos Lesivos contra os Correios

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 1: Admissibilidade de Denúncia
CAPÍTULO 2: Investigação e Providência Preliminar
CAPÍTULO 3: Sindicância Patrimonial
CAPÍTULO 4: Apuração Direta
CAPÍTULO 5: Sindicância Disciplinar
CAPÍTULO 6: Julgamento
CAPÍTULO 7: Recurso
CAPÍTULO 8: Termo de Ajustamento de Conduta - TAC
CAPÍTULO 9: Afastamento Cautelar

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

MÓDULO 5: MEDIDAS ALTERANATIVAS AO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

CAPÍTULO 1: Nota de Orientação Comportamental - NOC
CAPÍTULO 2: Mediação de Conflito

* * * * *

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:

a) à apuração de irregularidade de conduta funcional, instauração e instrução de tomada de contas especial e interação com entidades afins;

b) apuração de indícios de enriquecimento ilícito;

c) apuração de responsabilidade administrativa de pessoa jurídica pela prática de atos lesivos aos Correios, ou que, violem os princípios da Administração Pública, conforme o disposto na Lei nº 12.846/2013; e

d) instauração de Tomada de Contas Especial.

2 GLOSSÁRIO DE CONCEITOS, TERMOS E SIGLAS

2.1 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.

2.2 Acordo de leniência: ato administrativo consensual por meio do qual o Ministério da Controladoria-Geral da União - CGU 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.

2.3 Agente responsável: agente público (ocupante de cargo ou função pública, empregado público e agente político) que deu causa a irregularidade e/ou ao dano.

2.4 Agente envolvido: qualquer pessoa envolvida nos fatos sob apuração.

2.5 Ampla defesa: direito que assegura ao empregado apurado em um processo disciplinar, a partir da citação, a possibilidade de manifestar-se e produzir, por todos os meios legalmente admitidos, as provas necessárias à sua defesa.

2.6 Antecedentes funcionais: registros da atuação do empregado ao longo do seu vínculo com a Empresa.

2.7 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.

2.8 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 Termo de Ajustamento de Conduta - TAC ou este for recusado pelo empregado.

2.9 Apuração direta especial: é o processo disciplinar conduzido no âmbito do Departamento de Correição - DECOR, aplicável em apurações de sua competência ou àquelas avocadas para condução e, quando não for cabível o TAC ou este for recusado pelo empregado.

2.10 Apurador originário: autoridade competente para a emissão da Nota de Orientação Comportamental – NOC, instauração das providências preliminares e condução da apuração direta ou celebração do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC.

2.11 Apurador designado: empregado designado pela autoridade competente, para a realização das providências preliminares, celebração do Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, ou instauração da apuração direta.

2.12 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.

2.13 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.

2.14 Cadastro Nacional de Empresas Punidas - 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).

2.15 Circunstâncias agravantes: são condicionantes que atuam de forma negativa na avaliação da conduta objeto da apuração disciplinar.

2.16 Circunstâncias atenuantes: são condicionantes que atuam de forma positiva na avaliação da conduta objeto da apuração disciplinar.

2.17 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.

2.18 Comissão de tomada de contas especial: comissão designada pelo presidente dos Correios, para a instrução de Tomada de Contas Especial - TCE instaurada.

2.19 Compromissário: empregado que reconheceu a conduta funcional irregular e aceitou firmar o TAC.

2.20 Comprovação do dano: elementos que atestam o prejuízo aos cofres dos Correios.

2.21 Contraditório: direito do empregado envolvido em se manifestar contrapondo-se sobre os atos e termos do processo, a partir da citação.

2.22 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.

2.23 Culpa: conduta (imprudente, negligente, imperita) do empregado que falta com o dever de cuidado, produzindo o resultado tido como irregular. Não há má-fé quanto aos possíveis resultados danosos.

2.24 Dano ao erário: prejuízo material causado aos cofres públicos.

2.25 Denúncia: comunicação aos Correios de qualquer fato supostamente ilegal ou irregular.

2.26 Dolo: um dos elementos da conduta, que se caracteriza pela vontade, livre e consciente, de querer praticar uma conduta descrita como proibida ou contra dever determinado em lei ou norma explícita da Empresa.

2.27 Etapa de saneamento: providências determinadas pelo julgador, após a citação, ou pelo titular dos órgãos da Corregedoria, na fase de saneamento do TAC.

2.28 Etapa de providências complementares: providências solicitadas pelo julgador, realizadas no processo após a conclusão dos trabalhos de sindicância ou apuração direta.

2.29 Fato novo: qualquer fato/documento relacionado ao objeto da apuração cuja existência não era do conhecimento do empregado envolvido ou dos Correios.

2.30 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.

2.31 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.

2.32 Indícios mínimos de autoria e materialidade: A autoria consiste na indicação explicita no teor da denúncia, ou possibilidade de identificação posterior, de pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) responsável(is) pela irregularidade, seja por ação ou por omissão. A materialidade está relacionada a existência de fato verificável por meio de evidências, tais como a indicação de temporalidade e de local de ocorrência.

2.33 Investigação preliminar: procedimento inicial instaurado e coordenado no âmbito do Departamento de Correição - DECOR, quando necessário, com objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de processo de apuração de irregularidade de conduta funcional.

2.34 Juízo de admissibilidade: ato administrativo, por meio do qual se decide, de forma fundamentada pelo arquivamento da demanda disciplinar, ou pelo prosseguimento das apurações ou ainda sugerir a adoção de medidas alternativas ao procedimento disciplinar.

2.35 Mediação de Conflitos: forma de solução de um conflito interpessoal na qual terceira pessoa, neutra e imparcial, facilita o diálogo entre as partes, para que juntas construam, com autonomia, a melhor solução para o conflito existente.

2.36 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.

2.37 Nota de Orientação Comportamental - NOC: medida administrativa de caráter educativo, destinada a orientar o empregado acerca de atos que, se praticados, podem caracterizar desvios comportamentais leves, desde que não envolvam dano ao erário.

2.38 Notificação: ato de comunicação no curso do processo ou procedimento sobre um ato praticado ou que venha a ser praticado.

2.39 Processo Administrativo de Responsabilização - PAR: é o processo que visa apurar a responsabilidade administrativa de pessoa jurídica pela prática de atos lesivos aos Correios, ou que violem os princípios da administração pública.

2.40 Pré-compromisso: certidão elaborada para registrar a consulta ao empregado sobre o interesse em celebrar o TAC, na etapa das providências preliminares/investigação preliminar ou na etapa preliminar das sindicâncias disciplinares.

2.41 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.

2.42 Proponente: apurador originário ou designado, responsável pela proposição e celebração do termo de ajustamento de conduta - TAC.

2.43 Relatório de Investigação Disciplinar - RID: relatório que encerra a etapa preliminar da sindicância disciplinar, sugerindo o arquivamento ou a instauração da etapa processual. Deve trazer na conclusão quando constatado: a irregularidade funcional caracterizada, o suposto autor, a norma interna violada, bem como indicar o dano ao erário decorrente da conduta identificada na etapa preliminar.

2.44 Relatório de Investigação Preliminar - RIP: relatório emitido no âmbito do Departamento de Correição - DECOR, que encerra a investigação preliminar, sugerindo o arquivamento, a celebração de TAC, a instauração de apuração de processo disciplinar, ou outro encaminhamento. Deve trazer na conclusão quando constatado: a irregularidade funcional caracterizada, o suposto autor, a norma interna violada, bem como indicar o dano ao erário decorrente da conduta identificada na etapa preliminar.

2.45 Relatório de Providências Preliminares - RPP: relatório emitido pelo chefe da unidade/órgão ou apurador designado, que encerra a realização das providências preliminares, propondo o arquivamento, a celebração TAC, a instauração de processo de

apuração disciplinar, ou outro encaminhamento. Deve trazer na conclusão quando constatado: a irregularidade funcional caracterizada, o suposto autor, a norma interna violada, bem como indicar o dano ao erário decorrente da conduta identificada na etapa preliminar.

2.46 Responsabilidade civil por danos ao erário: obrigação que se impõe ao agente público e a terceiros de ressarcir os danos causado ao erário, e cuja causa decorra diretamente da conduta dolosa ou culposa que se lhe imputa.

2.47 Sindicância disciplinar por comissão: procedimento jurídico-disciplinar de apuração de irregularidade de conduta funcional, aplicável nos casos de competência de apuração do Departamento de Correição - DECOR.

2.48 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 extrapolem o âmbito de competência da unidade/órgão onde foi detectada a potencial existência de irregularidade.

2.49 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 8.429/1992. A sindicância patrimonial foi instituída por meio do Decreto nº 5.483/2005.

2.50 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.

2.51 Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados - ePAD: sistema abrigado pela CGU que gerencia informações sobre processos de responsabilização de empresas instaurados no Poder Executivo Federal.

2.52 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.

2.53 Termo de declaração: peça que formaliza a declaração prestada no processo disciplinar, não sendo permitido ao declarante trazê-la por escrito.

2.54 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.

2.55 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.

2.56 Termo de juntada: termo pelo qual se anexam peças em um processo.

2.57 Termo de ocorrência: documento que deverá ser emitido para registrar, de forma circunstanciada, fatos importantes ocorridos durante o andamento das apurações. Poderá também ser utilizado para registrar fatos ou condutas supostamente irregulares, para dar início às apurações.

2.58 Tomada de Contas Especial - TCE: é um processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal e obtenção do respectivo ressarcimento.

2.59 Unidade da Empresa: é o órgão da estrutura da Empresa previsto no MANORG, com MCU próprio.

*** * * * ***

ANEXO 1: TABELA DE ALÇADAS DO MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR

Módulo	Capítulos	Elaboração/ Atualização	Aprovação	Assinatura
Sumário	**Sumário**	Órgão Conteudista	Órgão Conteudista	Órgão Conteudista
1	**1 a 3**	DECOR	PRESI	DECOR
1	**4**	DEPEC	DIRAD	DEPEC
2	**1 a 9**	DECOR	PRESI	DECOR
3	**1 e 2**	DECOR	PRESI	DECOR
4	**1 e 2**	DEPEC	DIRAD	DEPEC
5	**1 e 2**	DECOR	PRESI	DECOR

* * * * *

MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS

CAPÍTULO 2: REGRAS GERAIS DA APURAÇÃO DE CONDUTA FUNCIONAL IRREGULAR

ANEXOS: 1 - Passo a Passo para Abertura de Processo de Apuração de Conduta Funcional Irregular no SEI
2 - Critérios da Matriz de Criticidade

1 APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

1.1 Introdução

1.1.1 Este capítulo tem por objetivo apresentar as orientações gerais sobre a apuração de irregularidades de conduta funcional no âmbito dos Correios.

1.1.2 Em caso de lacunas neste manual, as autoridades administrativas dos Correios decidirão sobre as irregularidades funcionais de seus empregados, com base na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nas demais normas internas e demais institutos do ordenamento jurídico.

1.1.3 Na apuração de conduta funcional deverá ser considerada 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.

1.1.3.1 A norma processual não retroagirá, e será aplicável imediatamente aos processos em curso, sem atingir, no entanto, os atos praticados durante a vigência da norma revogada.

1.2 Orientações

1.2.1 O processo autuado para apuração de irregularidade de conduta funcional deverá ser cadastrado no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, com a classificação de acesso “SIGILOSO/RESERVADO”, conforme previsto no Anexo 1 deste Capítulo.

1.2.2 No sistema SEI, na árvore Corregedoria, estão disponíveis minutas/modelos de documentos utilizáveis na apuração de conduta funcional irregular.

1.2.3 Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente em dias úteis, no horário normal de funcionamento do órgão no qual tramitar o processo, devendo ser concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento possa prejudicar as apurações ou causar dano ao envolvido e aos Correios.

1.2.4 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.

1.2.4.1 Se produzidos pelos apuradores (termos, solicitações por ofício e outros), deverão ser diretamente anexados ao processo.

1.2.4.2 Se produzidos/apresentados pelos empregados apurados ou terceiros, deverão ser juntados por meio de Termo de Juntada (modelo no SEI).

1.2.4.3 O termo de juntada deverá ser inserido no processo antes dos documentos juntados e deverá conter, ao menos, local, data, modo e origem dos documentos ou informações autuadas.

1.2.5 Na apuração disciplinar deve-se garantir a proteção do denunciante de boa-fé, das testemunhas e dos apuradores.

1.3 Responsabilidades dos Gestores

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

1.3.1.1 Antes de autuar o procedimento disciplinar, para os casos em que a penalidade aplicável, em tese, seja de advertência, o chefe do órgão de lotação/subordinador do empregado deverá verificar o cabimento da Nota de Orientação Comportamental, nos termos estabelecidos no item 9.1 deste capítulo.

1.3.1.2 Na identificação de conflitos interpessoais, o chefe do órgão de lotação/subordinador poderá solicitar a mediação do conflito, nos termos do item 9.2 deste capítulo, a ser realizada por empregado certificado para a condução do procedimento. A celebração de acordo entre as partes, homologado pela autoridade competente, sobrestará a apuração pelo prazo necessário ao cumprimento do acordo, que, uma vez cumprido, ensejará o arquivamento da apuração.

1.3.1.3 Quando a conduta funcional irregular possuir elementos que indiquem possível enquadramento de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, o processo deverá ser remetido à Corregedoria para análise e, sendo o caso, condução da apuração.

1.3.2 Ao assumir a condição de titular de órgão/unidade, o empregado deverá realizar, em conjunto com o titular anterior, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, o inventário de processos disciplinares em andamento, registrando em Termo de Passagem (modelo no SEI), a situação/fase de cada processo, e recebendo do gestor anterior o credenciamento dos respectivos processos no SEI.

1.4 Responsabilidades dos Empregados

1.4.1 Qualquer empregado dos Correios, que tenha ou possa ter conhecimento dos fatos sob apuração, poderá ser convocado para prestar informações/declarações ou prestá-las de forma espontânea. O empregado que se recusar a receber a convocação ou não atendê-la injustificadamente, descumpre dever funcional, sujeitando-se às sanções disciplinares cabíveis

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

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

1.4.2 São obrigações de todo empregado perante à Empresa, em especial no curso da apuração de irregularidades funcionais, sem prejuízo de outras legalmente previstas:

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 houver alteração;

f) atender à convocação para prestar informações/declarações ou se submeter a acareação, apresentando-se na forma da convocação.

1.4.3 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, seus endereços, atualizando essa informação sempre que ocorrer qualquer modificação temporária ou definitiva.

1.4.4 Todo empregado que atuou como apurador/sindicante deverá se manter à disposição dos Correios para representar a Empresa como preposto ou se apresentar como testemunha em processos judiciais derivados de apurações/sindicâncias em que atuou.

1.5 Tratamento de Denúncias e Demandas

1.5.1 Compete à Corregedoria, a gestão dos processos de apuração de denúncias de natureza disciplinar.

1.5.2 Todas as denúncias recebidas diretamente por órgãos/unidades dos Correios, por carta, ofício ou outro documento formal, devem ser encaminhadas à Ouvidoria, por intermédio do SEI utilizando a opção de nível de acesso “sigiloso”, para registro no sistema Fale Conosco, conforme disciplinado no Manual de Governança Corporativa - MANGOV.

1.5.3 A Ouvidoria encaminhará à Corregedoria, por meio do sistema Fale Conosco, as denúncias de natureza disciplinar e de natureza ética, conforme disciplinado no MANGOV.

1.5.3.1 As denúncias e demandas de natureza disciplinar, que envolverem autoridades da empresa, em nível mínimo de gerente regional, na superintendência estadual e gerente corporativo, no Correios Sede ou funções de mesmo nível; membro de comitê ou de comissão da estrutura organizacional da Presidência; membros da Diretoria-Executiva, do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal dos Correios serão apuradas pelo Departamento de Correição - DECOR.

Nota 1: o envolvimento das autoridades mencionadas no subitem anterior, abrange fatos ocorridos ou apurados durante o exercício da função.

Nota 2: nos casos que envolverem membros da diretoria-executiva, após o juízo de admissibilidade, a Corregedoria deverá, conforme o caso, recomendar o arquivamento ou comunicar a instauração do procedimento disciplinar ao Conselho de Administração ou a quem este indicar.

1.5.3.2 As denúncias e demandas de natureza disciplinar que envolverem os demais empregados da empresa serão apuradas pelo chefe da unidade/órgão de lotação/subordinação, ou por empregado designado em conformidade com este Capítulo.

1.5.3.3 As denúncias de natureza ética, após a triagem inicial da Corregedoria, deverão ser encaminhadas à comissão de ética para os devidos fins, caso necessário, conforme disciplinado no MANGOV.

1.5.3.4 As denúncias e demandas que tratem de supostos atos de retaliação, praticados por empregados públicos, contra denunciantes, assim como aquelas que reportarem supostas infrações disciplinares praticadas por titular do órgão de Correição, Compliance, Auditoria e Ouvidoria, durante o exercício da função, deverão ser encaminhadas à CGU, para análise e eventual condução do procedimento disciplinar.

1.5.3.4.1 Se reportarem supostas infrações disciplinares praticadas por Dirigentes, ex-Dirigentes que mantêm vínculo com outros órgãos da administração pública; membros do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal dos Correios e membros do Comitê de Disciplina, do Comitê de Auditoria e Comitê de Pessoas dos Correios, deverão ser encaminhadas à CGU, para análise de eventual avocação.

1.5.4 O sigilo da denúncia ou da comunicação de irregularidade, durante a fase de juízo de admissibilidade e demais fases subsequentes, deve ser observado pelos responsáveis por sua condução ou por aqueles que, por qualquer motivo, dela tiverem conhecimento.

1.5.5 A identificação do denunciante de boa-fé deverá ser preservada, conforme disciplinado no MANGOV.

1.6 Etapas e Fases

1.6.1 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 - é o momento da elucidação dos fatos, tendo caráter investigatório, não se sujeitando ao contraditório e à ampla defesa. Inicia-se com a autuação do procedimento disciplinar e é finalizado com a emissão da citação ou o arquivamento:

I - fase de instrução - constitui a apuração preliminar para a completa elucidação dos fatos, sendo finalizada com a emissão do relatório conclusivo pelo apurador (RPP, RIP ou RID);

II - fase de instauração - inicia formalmente o processo disciplinar nos Correios: na sindicância disciplinar com o documento instaurador e na apuração direta, com a emissão da citação no Sistema de Gestão de Processos de Apurações Correcionais dos Correios - GPAC, no endereço http://intranetsistemas/gpa_c/novo/.

b) etapa processual - inicia-se com a entrega da citação ao empregado envolvido e termina com o julgamento pela autoridade competente:

I - fase da defesa - inicia-se com a entrega da citação, oportunizando ao empregado, caso queira, o pleno exercício da ampla defesa e do contraditório;

II - fase de produção de provas ou saneamento - consiste nas diligências determinadas pela autoridade julgadora, destinadas à complementação da instrução processual, se necessária;

Nota: eventual pedido de produção de provas feito pela defesa pode ser indeferido motivadamente pela autoridade julgadora, na decisão de julgamento, se tais provas forem consideradas protelatórias ou desnecessárias.

III - fase de análise de regularidade do processo disciplinar - ato de análise da ocorrência de vícios capazes de prejudicar o regular julgamento;

IV - fase do julgamento - após a conclusão da fase de defesa e, quando pertinente, produção de provas, o processo será submetido à autoridade competente para julgamento.

1.7 Providências Preliminares

1.7.1 As providências preliminares são procedimentos anteriores à existência de um TAC ou de um processo disciplinar.

1.7.2 O chefe da unidade/órgão que tomar conhecimento de suposta conduta funcional irregular de empregado deverá adotar todas as providências preliminares no âmbito de sua competência, tais como:

a) registrar ou buscar identificar os fatos tidos como irregulares, lavrando, quando necessário, o termo de ocorrência;

b) identificar testemunhas presentes ao fato, qualificando-as com nome, matrícula/CPF, lotação e, se necessário, endereço atualizado;

c) colher e preservar as provas documentais e circunstanciais, inclusive as imagens de CFTV, quando houver;

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

e) colher termos de informação, obrigatoriamente, com as partes envolvidas, pessoalmente ou por outro meio de comunicação, se for o caso, conforme modelo disponível no SEI (Corregedoria: termo de informação);

f) havendo prejuízo financeiro, colher os documentos que comprovem o dano, seu valor e a data do desembolso pelos Correios;

g) indicar as normas eventualmente violadas;

h) juntar ficha cadastral e, se for o caso, outros documentos relacionados ao histórico funcional do empregado;

i) realizar acareações, se necessário;

j) realizar consultas em bancos de dados, sistemas corporativos, de monitoramento eletrônico, pesquisas em *internet* e redes sociais, diligências, verificações *in loco*, entrevistas, solicitar informações a empregados e terceiros, e outras diligências cabíveis;

k) solicitar informações, pareceres ou laudos técnicos a órgãos dos Correios, se for o caso, que deverão colaborar para o esclarecimento dos fatos em apuração, atendendo às demandas com a urgência requerida;

l) analisar, se existentes, outras denúncias sobre o fato em apuração.

1.7.2.1 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.

1.7.3 As providências preliminares serão concluídas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogadas, motivadamente.

1.7.4 O afastamento legal do empregado envolvido nos fatos em apuração, seja em etapa preliminar ou processual, não obsta o prosseguimento das apurações e seus desdobramentos, ressalvada a impossibilidade motivada por doença que o incapacite de responder ao processo, devidamente atestada em Relatório Médico, a ser apresentado ao apurador.

Nota: no caso de eventual patologia que possa interferir no andamento do processo, compete ao empregado ou ao seu representante legal, quando instado em qualquer etapa ou fase da apuração, informar ao apurador a incapacidade.

1.7.4.1 Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do investigado, o apurador proporá, à autoridade competente para instauração do processo disciplinar, que o empregado seja submetido a exame médico especializado, o qual deverá informar:

a) se o empregado é ou não portador de insanidade mental e, em caso afirmativo, qual a classificação da doença;

b) se a enfermidade mental interfere na capacidade de discernimento;

c) se a enfermidade estava presente à época dos fatos em apuração ou se foi superveniente; e

d) se o empregado pode ou não ser considerado clinicamente responsável pelos atos praticados.

1.7.5 Quando as providências preliminares indicarem a ocorrência de irregularidade de conduta funcional com autoria definida, ensejarão a celebração de TAC, quando cabível e aceito pelo empregado ou a instauração de processo de apuração de irregularidade de conduta funcional na modalidade apuração direta.

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, atribuível a mais de um empregado, o processo deverá ser encaminhado para avaliação e deliberação pela autoridade competente para instauração da sindicância disciplinar.

1.7.6 Quando a conduta supostamente irregular for praticada em unidade diversa da lotação do empregado, as providências preliminares serão de responsabilidade do chefe da unidade/órgão onde ocorreu a conduta tida como irregular.

1.7.6.1 Se da análise do material coletado, na hipótese do subitem anterior, 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.

1.7.6.2 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.

1.7.6.3 As denúncias e demandas de assédio moral, sexual e discriminação, admitidas pelo órgão responsável, terão as providências preliminares realizadas pelo Comitê de Providências Preliminares para os casos de Denúncias de Assédio Moral, Assédio Sexual e Discriminação nos Correios - COPAS.

1.7.7 A etapa preliminar será concluída com a emissão do Relatório de Providências Preliminares - RPP, assinado pelo apurador originário, ou pelo empregado designado, e deverá conter, ao menos:

a) síntese dos fatos tidos como irregulares;

b) descrição das providências adotadas na etapa preliminar;

c) descrição da conduta funcional irregular (ações ou omissões) com análise e indicação das provas de autoria e materialidade da conduta irregular, quando houver;

d) indicação e transcrição das normas eventualmente violadas;

e) indicação do valor do prejuízo aos Correios (se houver), e dos documentos comprobatórios;

f) indicação de eventual circunstância impeditiva para o não oferecimento do TAC;

g) conclusão do apurador.

1.7.7.1 Ao final do RPP, o apurador concluirá, sem prejuízo de recomendações para adoção de outras medidas cabíveis, pela proposição de:

a) arquivamento, em caso de ausência de elementos caracterizadores da autoria e materialidade, a ser submetida à autoridade subordinadora, para análise e deliberação da concordância pelo arquivamento;

b) adoção de medidas alternativas ao processo disciplinar;

c) celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC;

d) indicação da modalidade de processo disciplinar a ser adotada.

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

1.7.9 Recebido o processo, verificando-se a necessidade, o chefe da unidade/órgão subordinador deverá complementar as providências preliminares, antes de encaminhá-lo ao corregedor estadual, para a instauração de sindicância disciplinar sumária, conforme subitem 5.1.6 deste Capítulo.

1.7.9.1 A remessa dos processos à autoridade competente para instauração de sindicância disciplinar sumária, deverá ocorrer, minimamente, por proposição do chefe da unidade/órgão subordinador, conforme estrutura do órgão demandante.

1.7.9.2 No encaminhamento para instauração, poderão ser sugeridos empregados para composição da sindicância disciplinar sumária.

1.7.9.3 Quando existirem elementos justificadores, o chefe da unidade/órgão subordinador, na forma do subitem 1.7.9, 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.

1.7.9.4 Sendo o caso de competência de apuração do Departamento de Correição - DECOR, o processo relativo deverá ser a ele encaminhado.

1.7.10 No Departamento de Correição - DECOR, 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 pela autoridade competente ou, ainda, sendo necessária a complementação de providências preliminares, os documentos serão imediatamente remetidos ao órgão responsável para as ações pertinentes.

1.7.11 O chefe da unidade/órgão poderá designar, mediante despacho, empregado de sua estrutura hierárquica, para a realização das providências preliminares, celebração de TAC e condução de apuração direta.

Nota: o empregado designado poderá ser lotado em órgão diverso da estrutura hierárquica da unidade/órgão, desde que haja a concordância do chefe do órgão de lotação do empregado.

1.7.12 Ocorrências relevantes, observadas no andamento das apurações, deverão ser relatadas em termo de ocorrência (modelo no SEI), a ser inserido no mesmo processo de apuração.

1.8 Recuperação de Dano

1.8.1 A reparação de dano não é uma penalidade disciplinar, mas um dever legal de todo empregado público.

1.8.1.1 A obrigação de reparar o dano causado independe das penalidades disciplinares eventualmente aplicadas, mas sim da caracterização dos requisitos constantes do subitem 1.8.2.1 deste Capítulo.

1.8.1.1.1 A obrigação de reparar o dano causado não depende de instauração de procedimento disciplinar de apuração, desde que haja norma específica que regulamente o assunto.

1.8.2 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.

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

a) conduta dolosa ou culposa do empregado;

b) dano ao erário; e

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

1.8.3 Os Correios não podem isentar seus empregados da reparação dos danos por eles causados, porque não possuem disponibilidade sobre o patrimônio público, cabendo aos seus empregados e prepostos o dever de zelar pela integridade do patrimônio, com a adoção de todas as medidas legais cabíveis para a reparação dos danos que lhe forem causados, qualquer que seja o autor.

1.8.4 O empregado poderá, durante a tramitação da apuração, reconhecer sua responsabilidade pelo dano causado e, espontaneamente, providenciar a reparação, mediante o recolhimento do valor atualizado, caso em que o processo seguirá a tramitação normal, havendo, no entanto, registro de tal informação nos autos, fazendo referência ao documento comprobatório do recolhimento.

1.9 Afastamento Cautelar

1.9.1 Havendo indícios da ocorrência da irregularidade e do seu responsável e com vistas a preservar os interesses das partes envolvidas e a regularidade do andamento da apuração conduzida, a autoridade competente poderá, de ofício ou a requerimento do apurador, determinar, motivadamente, como medida cautelar, o afastamento do empregado do exercício da função ou atribuições relacionadas com os fatos em apuração, pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, sem prejuízo da remuneração e das atividades inerentes ao cargo.

Nota: o afastamento cautelar poderá ser cumprido remotamente, desde que, atendidos os requisitos previstos no MANPES 19/5.

1.9.2 Desde que motivado, o afastamento cautelar poderá ser prorrogado uma única vez, e cessará com o esgotamento do prazo ou com a comunicação do julgamento ao empregado.

1.9.3 São autoridades competentes para determinar o afastamento cautelar de empregado durante o processo de apuração:

a) o detentor da competência para a designação na função exercida pelo empregado sob suspeição;

b) o gestor do órgão de lotação do envolvido, nos casos de empregado não ocupante de função.

1.9.3.1 A autoridade competente deverá cuidar para que o afastamento cautelar 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, não havendo presunção de culpabilidade ou formulação de juízo antecipado.

1.9.4 O deferimento ou indeferimento da solicitação de afastamento cautelar deverá se dar de forma motivada.

1.9.4.1 O prazo para a manifestação da autoridade competente, quanto a solicitação de afastamento cautelar é de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento do pedido formal do apurador.

1.9.5 Nos processos de apuração de eventuais condutas com conotação sexual ou de assédio moral, a autoridade competente deverá determinar o afastamento cautelar, a partir da recomendação do Comitê de Providências Preliminares para os casos de Denúncias de Assédio Moral, Assédio Sexual e Discriminação nos Correios - COPAS.

1.10 Processo Disciplinar

1.10.1 A apuração será feita levando-se em conta os direitos e deveres dos empregados dos Correios, relacionados ao procedimento apuratório, sem prejuízo de outros que lhes sejam assegurados, garantindo ao empregado envolvido, a partir da sua citação:

a) ter ciência da conduta funcional irregular que lhe está sendo atribuída e, do dano ao erário dela decorrente que está sendo lhe imputado, se houver;

b) ter vistas e obter cópia integral dos autos, preferencialmente, por meio eletrônico;

c) apresentar defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, por meio eletrônico ou físico, podendo juntar as provas que comprovam suas alegações e requerer a produção de provas necessárias à sua defesa;

d) exercer o direito à ampla defesa, podendo produzir prova testemunhal, mediante a indicação na defesa escrita de, no máximo, 3 (três) testemunhas ou apresentar outras provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial;

e) ser notificado para manifestar-se sempre que forem juntados aos autos documentos/elementos novos de prova contra a sua pessoa, produzidos após a citação, assim como para acompanhar a produção da prova testemunhal ou pericial deferida pela autoridade julgadora;

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

1.10.1.1 Todos os pedidos de produção de provas da defesa deverão ser motivados sobretudo quanto à pertinência, relevância e demonstração de sua relação com os fatos controvertidos.

1.10.1.2 No caso de indicação de testemunha que não seja empregado dos Correios, deverá ser fornecido o nome completo, dados de identificação e o endereço certo para a sua convocação. O comparecimento da testemunha não vinculada a ECT é de responsabilidade do empregado que a indicou.

1.10.2 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.

Nota: na sindicância disciplinar, a citação deverá ser emitida e assinada no SEI, pelo coordenador/presidente, ou por seu substituto formal.

1.10.2.1 Nas apurações de competência do COPAS, a citação do(s) empregado(s) envolvido(s) poderá ser realizada pelo próprio Comitê.

Nota: neste caso deverá ser solicitado à Corregedoria o registro e a delegação do processo ao membro do Comitê no Sistema de Gestão de Processos de Apurações Correcionais dos Correios - GPAC.

1.10.3 É facultado ao coordenador/presidente da sindicância disciplinar delegar a entrega da citação ao chefe da unidade/órgão de lotação do empregado a ser citado ou aos representantes da Corregedoria localizados nas Superintendências Estaduais - SEs.

1.10.4 A citação 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.

1.10.4.1 A citação também poderá ser entregue por intermédio de carta registrada com Aviso de Recebimento - AR, encaminhada ao endereço residencial do empregado envolvido.

1.10.5 Se o empregado não for localizado no endereço constante dos registros da Empresa e, resultarem esgotadas todas as demais possibilidades de obtenção do seu endereço, 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 corridos.

1.10.5.1 Visando demonstrar o esgotamento de todas as possibilidades de localização do novo endereço do empregado/ex-empregado, deverão ser realizadas diligências, tais como:

a) contato por telefone e diligências no local/endereço que consta na Ficha Cadastral - CLT, a ser registrado em Termo de Diligência (modelo no SEI);

b) contatos com colegas/ex-colegas de trabalho, amigos, sindicato, ADCAP, URR da Postal Saúde, Postalis, Assessoria Jurídica, empresas de água, luz, etc, a serem registrados também em Termo de Diligência;

c) pesquisas em Redes Sociais, como Facebook, Instagram, grupos de WhatsApp, entre outros;

d) buscas em sites de pesquisa, como o Google, Yahoo!, Bing, MSN Search, etc;

e) consultas nos sites do Tribunal de Justiça, Tribunal Regional Federal da Região ou Tribunal Regional Eleitoral;

f) pesquisas no aplicativo SINESP Cidadão (veículos, mandados, desaparecidos), no endereço: https://www.gov.br/mj/pt-br/assuntos/sua-seguranca/seguranca-publica/sinesp-1/sinesp-Cidadao;

g) consulta Existência de Testamento ou Inventário extrajudicial: http://censec.org.br/cadastro/certidaoOnline/.

1.10.6 O prazo para apresentação de defesa começa a contar, a partir do primeiro dia útil seguinte à data de recebimento regular da citação pelo empregado ou pelo seu procurador com poderes para receber citação.

Nota 1: o regular recebimento da citação se dá com: aposição de “ciente” pelo empregado ou seu procurador no campo “Ciente do Empregado" ou com a entrega da carta registrada com AR endereçada ao empregado a ser citado.

Nota 2: caso o empregado se recuse a receber a citação, o registro da recusa se dá com a emissão no campo “Relato/Defesa do Empregado”, da certidão de recusa da citação, conforme modelo disponível no SEI (Corregedoria: certidão de recusa da citação), com aposição pelo apurador da data e assinatura e, identificação e assinatura de 2 (duas) testemunhas que presenciaram o fato.

1.10.7 O prazo de defesa poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação fundamentada feita pelo empregado envolvido ou por seu procurador devidamente constituído.

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

1.10.7.2 O eventual indeferimento da solicitação de dilação de prazo deverá ser motivado.

1.10.8 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.

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

1.10.9.1 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 ser:

a) autuadas diretamente na plataforma eletrônica - SEI;

b) apresentadas diretamente aos apuradores ou sindicantes, mediante recibo;

c) entregues ao representante da Corregedoria nas respectivas Superintendências Estaduais;

d) encaminhadas por meio de Sedex de serviço, sempre que necessário;

e) encaminhadas por *e-mail* corporativo ou digitalmente certificado;

f) encaminhadas, devidamente assinadas, por outro meio eletrônico.

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

1.10.11 Exceto nas situações de comprovada impossibilidade, tais como as relativas à incapacidade física de ouvir ou de falar, temporária ou permanente, todo esclarecimento deverá ser prestado pessoal e oralmente, em modo presencial ou por videoconferência/outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real e reduzido a termo pelo apurador/sindicante.

1.10.12 O advogado ou representante, durante as oitivas, não poderá intervir ou influir, de qualquer modo, nas perguntas feitas pelo apurador/sindicante e nas 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 apurador/sindicante.

1.10.13 A não apresentação de defesa dentro do prazo estabelecido neste Capítulo não impedirá o prosseguimento normal do processo.

1.10.14 Antes do encaminhamento para julgamento, o processo deverá ser enviado à autoridade competente para manifestação de análise de regularidade do processo disciplinar, que deverá observar o cumprimento do subitem 1.10.1 deste capítulo, o cadastramento do processo nos sistemas correcionais, a competência para o adequado

julgamento, assim como, se for o caso, conduzir, nos termos do subitem 1.3.1.3, ou retornar o processo ao apurador para:

a) realização de diligências ou emissão de parecer junto aos órgãos competentes;

b) adoção de outros atos/saneamentos necessários ao esclarecimento dos fatos.

Nota 1: quando da adoção do previsto nas alíneas “a” e “b”, o empregado envolvido deverá ser notificado para, querendo, no prazo de 10 (dez) dias, manifestar-se.

Nota 2: a manifestação da análise de regularidade se dará por meio de despacho no processo.

1.10.14.1 O processo cuja competência de julgamento seja do superintendente estadual, deverá ter o despacho de regularidade emitido pelo respectivo corregedor estadual.

1.10.14.2 O processo cuja competência de julgamento seja do corregedor-geral, deverá ter o despacho de regularidade emitido pelo gerente de correição descentralizada.

1.10.14.3 O processo cuja competência de julgamento seja do CODIS, deverá ter o despacho de regularidade emitido pelo gerente de suporte aos julgamentos.

1.11 Registro dos procedimentos e processos disciplinares no Sistema da CGU

1.11.1 Os procedimentos de TAC, providências preliminares 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 de Gestão de Processos Disciplinares da Controladoria-Geral da União - ePAD e atualizadas as informações, pelos representantes locais da Corregedoria.

1.11.1.1 As sindicâncias por comissão e apurações diretas especial conduzidas pelo Departamento de Correição - DECOR e os TAC nele celebrados, deverão ser registradas no sistema ePAD-CGU e atualizadas as informações pelo presidente da comissão de sindicância/apurador direto.

1.11.2 Os procedimentos do TAC deverão ser registrados no sistema ePAD-CGU, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar de sua celebração.

1.11.2.1 Caso seja instaurado ou dado prosseguimento ao processo disciplinar em face do descumprimento do TAC, deverá ser atualizada a informação no mesmo registro do ePAD-CGU, em nova fase.

1.11.3 Os processos disciplinares de apuração direta deverão ser registrados no sistema ePAD-CGU e atualizadas as informações, por ocasião do saneamento final e arquivamento do processo no sistema SEI.

1.11.4 Os processos de sindicância sumária ou por comissão deverão ser registrados no sistema ePAD-CGU, por ocasião de sua instauração, devendo as informações serem atualizados por ocasião do cumprimento de cada fase do processo.

1.11.5 Outros procedimentos de natureza disciplinar conduzidos pelo Departamento de Correição - DECOR, como juízo de admissibilidade, investigação preliminar e sindicância patrimonial, serão registrados no sistema ePAD-CGU quando da abertura dos processos e terem as informações atualizadas quando de suas conclusões.

1.11.6 Cabe à Corregedoria informar aos órgãos demandantes o resultado das atividades de correição executadas nos Correios por demanda do Ministério Público Federal - MPF, Polícia Federal - PF, Justiça Federal, CGU, TCE e outros órgãos externos, bem como prestar as informações, sempre que requeridas.

1.12 Saneamento e Arquivamento

1.12.1 Os processos oriundos de denúncias de natureza disciplinar, quando encerrados, serão saneados e arquivados sob gestão do Departamento de Correição - DECOR e das Corregedorias Estaduais, conforme o caso.

1.12.2 O procedimento de natureza disciplinar aberto para realização das providências preliminares, cuja conclusão do RPP for pelo arquivamento, após a deliberação do chefe da unidade/órgão subordinador responsável pela apuração, deverá ser encaminhado para saneamento e arquivamento na Corregedoria Estadual.

1.12.2.1 Os procedimentos 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, na sua ausência, à Corregedoria Estadual.

1.12.2.2 Os procedimentos de natureza disciplinar aberto para realização das providências preliminares, cuja conclusão do RPP for pelo arquivamento, procedimentos de TAC, processos de apuração direta e de sindicância sumária, conduzidos pelas Corregedorias Estaduais, deverão ser encaminhados para a Gerência Correcional Descentralizada - GEDE para saneamentos finais e posterior envio para arquivamento na CORE.

1.12.3 Os processos de sindicância por comissão e de apuração direta especial deverão ser arquivados sob gestão do Departamento de Correição - DECOR.

1.12.4 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 Corregedorias Estaduais.

1.12.5 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.

1.13 Apuração de ex-Empregado

1.13.1 A apuração de conduta funcional irregular que envolver ex-empregado, caso não tenha valor envolvido, poderá ser arquivada, mediante a emissão de Relatório de Apuração - – Ex-empregado - RAEX (modelo no SEI), ao final das providências

preliminares/investigação preliminar ou da etapa preliminar da sindicância disciplinar, caso a sanção aplicável, em tese, seja a advertência ou suspensão e não apresente circunstância que justifique a imposição da penalidade mais grave de rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

1.13.1.1 No caso de haver dano/prejuízo a ser reparado, o ressarcimento deverá ser buscado por meio de carta de notificação de débito de ex-empregado, conforme modelo disponível no SEI, fazendo constar:

a) o valor atualizado do débito;

b) a indicação para recolhimento integral do valor atualizado, no prazo de 10 (dez) dias corridos, por meio de comprovante, em Agência de Correios, com a devida discriminação no comprovante, do valor original no “Código 7773 - Recebimento de débito de ex-empregado” e da correção no “Código 54739 - Atualização monetária”.

1.13.1.2 A carta de notificação de débito de ex-empregado, emitida e assinada pelo apurador, com a comprovação de entrega deverá ser enviada à área de gestão de pessoas, via Remedy (*Help Desk*), por meio do formulário 08.43 - Cobrança responsabilização pecuniária e/ou processamento rescisão por justa causa.

1.13.2 Na impossibilidade de realização da notificação do ex-empregado por carta e quando o órgão condutor demonstrar nos autos ter utilizado todas as possibilidades de localização do novo endereço do ex-empregado, a notificação poderá ser feita por meio de edital de notificação, conforme previsto neste capítulo e, após a publicação da notificação, deverá ser adotado o procedimento previsto no subitem anterior.

1.13.3 Caso o ex-empregado se manifeste a respeito da notificação de débito, a avaliação da manifestação será realizada pela área competente, relacionada ao prejuízo indicado.

1.14 Avocação

1.14.1 Os procedimentos e processos de natureza disciplinar poderão ser avocados para condução, pelo corregedor estadual ou pelo chefe do Departamento de Correição - DECOR, a qualquer tempo, por despacho fundamentado.

1.14.1.1 A avocação terá caráter excepcional.

1.14.2 Poderão ser diretamente instauradas ou avocados 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.

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

2 JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE E INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

2.1 Juízo de Admissibilidade

2.1.1 As comunicações de irregularidade disciplinar serão recebidas na Corregedoria, via sistema Fale Conosco ou por demanda do Conselho de Administração - CA, do Conselho Fiscal - CF, da Diretoria Executiva - DIREX, do Presidente dos Correios, da CGU, do Tribunal de Contas da União - TCU, do MPF, da PF ou outros órgãos de controle interno ou externo.

2.1.2 Os documentos, as comunicações ou os processos SEI encaminhados à Corregedoria, a título de denúncia de conduta funcional irregular, deverão ser encaminhados à Gerência de Investigação de Denúncias - GIND.

2.1.2.1 Uma vez recebidos documentos ou comunicações avulsas, serão autuados em processo administrativo no SEI, seguindo os passos descritos no Anexo 1 deste Capítulo.

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

2.1.3.1 A análise da admissibilidade disciplinar se iniciará logo após o conhecimento, pela Gerência de Investigação de Denúncias - GIND, da suposta ocorrência de conduta funcional irregular.

2.1.4 O prazo para conclusão da análise de admissibilidade disciplinar será de 30 (trinta) dias corridos, podendo ser prorrogado, motivadamente.

2.1.5 A análise da admissibilidade disciplinar será encerrada com a emissão de relatório de admissibilidade ou de despacho, propondo arquivamento ou prosseguimento das apurações, com a indicação do procedimento ou da modalidade de processo disciplinar a ser adotado.

2.1.6 O arquivamento de denúncia não admitida, de competência de apuração pelo Departamento de Correição - DECOR, deverá ter a aprovação do gerente corporativo de investigação de denúncias e anuência do chefe de departamento.

2.1.6.1 O processo SEI aberto para realização da análise de admissibilidade disciplinar deverá ser registrado, quando de sua abertura, no sistema de controle da Corregedoria e no sistema ePAD-CGU e ter as informações atualizadas quando de seu encerramento.

2.2 Investigação Preliminar

2.2.1 A investigação preliminar é procedimento anterior à existência de um TAC ou de um processo disciplinar.

2.2.2 A abertura de investigação preliminar pela Corregedoria, será motivada, ordinariamente, por demanda do Conselho de Administração - CA, do Conselho Fiscal - CF, da Diretoria Executiva - Direx, do Presidente dos Correios, da CGU, do Tribunal de Contas da União - TCU, do MPF, da PF ou por denúncia precedida de verificação de admissibilidade disciplinar.

2.2.3 A abertura de investigação preliminar poderá ser dispensada, quando já existirem elementos suficientes para instauração de processo de apuração de irregularidade de conduta funcional.

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

2.2.4 A investigação preliminar será iniciada imediatamente após o conhecimento, pelo gerente corporativo de apurações disciplinares, da suposta ocorrência de conduta irregular, ou após a emissão do relatório ou despacho de admissibilidade.

2.2.5 O prazo para conclusão da investigação preliminar será de 90 (noventa) dias corridos, podendo ser prorrogado, motivadamente.

2.2.6 Para instrução da investigação preliminar poderão ser realizadas consultas e diligências em fontes diversas, por exemplo:

a) solicitações de documentos e/ou informações, realização de diligências, consultas e verificações, junto aos órgãos internos ou externos relacionadas ao escopo da apuração;

b) outras denúncias;

c) processos sob guarda da Corregedoria;

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

e) *internet* e redes sociais;

f) entrevistas/informações, pessoalmente ou por meio de comunicação à distância, com empregados dos Correios ou convidados externos que possam auxiliar na elucidação dos fatos;

g) averiguações *in loco*;

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

i) solicitações de pareceres/laudos técnicos a órgãos dos Correios e externos, como policiais, outros;

j) realizar acareações, se necessário;

k) havendo danos ou prejuízos financeiros, colacionar os documentos que o comprovam o dano/prejuízo, seu valor e a data;

l) toda e qualquer diligência admitida pela legislação correlata.

2.2.7 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, providenciadas com a urgência necessária.

2.2.7.1 O apurador poderá solicitar, por meio de despacho específico, às áreas da estrutura organizacional dos Correios, a indicação de empregado com habilidades e conhecimentos técnicos, para atuar como apoio técnico na apuração.

Nota: poderá o apurador realizar consulta formal para área na estrutura organizacional dos Correios, quando a demanda tratar-se de cunho técnico específico.

2.2.7.2 Havendo necessidade de apoio administrativo, aos atos a serem realizados no curso do processo disciplinar, poderá ser indicado empregado lotado na representação da Corregedoria Estadual para atuar como apoio.

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

2.2.8.1 As partes que comprovadamente tiverem interesse na apuração, poderão ter acesso aos autos, após arquivados.

2.2.9 A etapa preliminar será concluída com a emissão do Relatório de Investigação Preliminar - RIP, assinado pelo apurador e coordenador, e deverá conter, ao menos:

a) síntese dos fatos tidos como irregulares;

b) descrição das providências adotadas na etapa preliminar;

c) descrição da conduta funcional irregular (ações ou omissões) com análise e indicação das provas de autoria e materialidade da conduta irregular, quando houver;

d) indicação e transcrição das normas eventualmente violadas;

e) indicação do valor do prejuízo aos Correios (se houver), e dos documentos comprobatórios;

f) indicação de eventual circunstância impeditiva para o não oferecimento do TAC;

g) conclusão do apurador.

2.2.9.1 Ao final do RIP, o apurador concluirá, sem prejuízo de recomendações para adoção de outras medidas cabíveis, pela proposição de:

a) arquivamento, em caso de ausência de elementos caracterizadores da autoria e materialidade;

b) adoção de medidas alternativas ao processo disciplinar;

c) celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC;

d) indicação da modalidade de processo disciplinar a ser adotada.

2.2.10 O arquivamento de investigação preliminar deverá ter a aprovação do gerente corporativo de apurações disciplinares e anuência do chefe do Departamento de Correição - DECOR.

2.2.11 A investigação preliminar deverá ser registrada, quando de sua instauração, no sistema de controle da Corregedoria e no sistema ePAD-CGU e ter as informações atualizadas quando da sua conclusão.

3 SINDICÂNCIA PATRIMONIAL

3.1 Hipóteses de Cabimento

3.1.1 A sindicância patrimonial é cabível se, durante os trabalhos de apuração de conduta funcional irregular, surgir fundada notícia ou suspeita, fundamentada em prova ou em indício, de enriquecimento ilícito por parte de qualquer empregado.

3.2 Procedimento

3.2.1 O procedimento de sindicância patrimonial, quando não for incidental, isto é, quando não ocorrer durante a apuração direta ou a sindicância disciplinar, será conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais empregados efetivos dos Correios. Quando incidental, será conduzido, preferencialmente, pelos próprios apuradores.

3.2.2 O corregedor-geral é a autoridade competente para instaurar sindicância patrimonial no âmbito dos Correios, indicando, dentre os membros, o presidente.

3.2.3 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 um.

3.2.4 O sindicado terá um prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do dia útil seguinte ao do recebimento do pedido de esclarecimentos, para a apresentação, por escrito, das informações solicitadas, juntando cópia dos documentos comprobatórios e necessários ao esclarecimento dos fatos, podendo requerer, se for o caso, a prorrogação de prazo para entrega dos documentos, a qual será analisada pela comissão de sindicância patrimonial.

3.2.5 Os documentos a serem fornecidos pelo órgão competente de gestão de pessoas, relativos à cópia da declaração de bens do empregado sindicado deverá estar classificado como “sigiloso/reservado” no processo SEI e ser encaminhado ao coordenador da comissão de sindicância patrimonial.

3.2.5.1 Nos casos em que o sindicado for optante pela autorização de acesso à declaração de ajuste anual do imposto de renda da pessoa física, caberá à comissão de sindicância patrimonial a consulta dos dados da referida declaração na secretaria da receita federal do Brasil.

3.2.5.2 A comissão poderá solicitar a quaisquer órgãos e entidades detentoras de dados, tais como cartórios, departamentos estaduais de trânsito e juntas comerciais, informações relativas ao patrimônio do empregado sob investigação.

3.2.5.3 As declarações de bens e rendas, bem como os demais documentos fiscais e bancários a que a comissão de sindicância patrimonial tiver acesso, deverão ser tratados e analisados como documentos submetidos a sigilo.

3.2.6 A apresentação de informações e documentos fiscais ou bancários pelo sindicado, independentemente de solicitação da comissão, implicará renúncia aos sigilos fiscal e bancário das informações apresentadas para fins da apuração disciplinar

3.2.7 A sindicância patrimonial deverá ser registrada, quando de sua instauração, no sistema de controle da Corregedoria e no sistema ePAD-CGU e ter as informações atualizadas quando da sua conclusão.

3.2.8 O relatório final da sindicância patrimonial deverá ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de enriquecimento ilícito, devendo recomendar:

a) o arquivamento, caso ausentes indícios de autoria e de materialidade e não sejam aplicáveis penalidades administrativas;

b) a instauração de processo disciplinar cabível, caso conclua pela existência de indícios de autoria, prova de materialidade e viabilidade da aplicação de penalidades administrativas.

3.2.9 Confirmados os indícios de enriquecimento ilícito, a autoridade julgadora dará imediato conhecimento do fato ao Ministério Público Federal, ao Tribunal de Contas da União, à CGU, à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras e à Advocacia-Geral da União.

3.2.10 O prazo para conclusão da sindicância patrimonial será de até 30 (trinta) dias corridos e poderá ser prorrogado por igual período.

Nota: o prazo previsto no subitem acima poderá ser suspenso quando houver necessidade de aguardar a obtenção de informações ou realização de diligências necessárias ao desfecho da apuração.

4 APURAÇÃO DIRETA

4.1 Hipóteses de Cabimento

4.1.1 Apuração direta é a modalidade de processo disciplinar aplicável quando identificada conduta funcional irregular com autoria definida, a apuração não extrapolar o âmbito de competência do órgão e quando não for cabível o TAC ou este for recusado pelo empregado.

4.1.2 Quando a conduta funcional irregular identificada possuir enquadramento de rescisão do contrato de trabalho por justa causa o processo deverá ser remetido para condução pela Corregedoria.

4.2 Procedimento

4.2.1 A apuração direta:

a) será instaurada mediante o cadastramento do processo SEI no sistema GPAC, no endereço http://intranetsistemas/gpa_c/novo/ e instruída com a emissão da citação no sistema;

b) será conduzida pelo chefe da unidade/órgão de lotação do empregado identificado como autor da irregularidade;

c) também poderá ser conduzida por empregado designado, mediante despacho do chefe da unidade/órgão de lotação, conforme disposto no subitem 1.7.11 deste Capítulo;

d) tem natureza jurídico-disciplinar e deve, obrigatoriamente, observar a correta aplicação do contraditório e da ampla defesa, a partir do início da etapa processual, que se dá com entrega da citação, conforme previsto no subitem 1.10 deste Capítulo.

4.2.2 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 sobre o recolhimento do valor constar do processo, pois poderá ser considerada como circunstância atenuante no julgamento disciplinar.

4.2.3 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 na Superintendência Estadual de lotação do empregado cuja conduta esteve sob apuração, ou na sua falta, à Corregedoria Estadual respectiva, para fins de saneamentos finais, registro no sistema ePAD-CGU e arquivamento.

4.2.4 O apurador deverá proceder à atualização das informações no sistema GPAC, após a conclusão de cada fase do processo e concluí-lo no sistema ao encaminhar o processo para a Corregedoria, cassando/renunciando as credenciais existentes no processo de empregados que não estejam lotados na Corregedoria.

4.2.5 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), conduzidos por outros órgãos da Empresa, devem ser informados à Corregedoria Estadual até a data da emissão da citação, para acompanhamento pontual das apurações, visando a adoção das medidas administrativas de instauração de Tomada de Contas Especial - TCE, caso o julgamento defina pela imputação da responsabilidade pecuniária.

4.2.6 A apuração direta especial será instaurada pelo chefe do Departamento de Correição - DECOR, em apurações disciplinares de sua competência ou àquelas avocadas para condução, exceto para os casos passíveis de instauração da sindicância por comissão.

4.2.7 São requisitos para instauração da apuração direta especial:

a) a identificação, na investigação preliminar ou na avaliação de admissibilidade, da irregularidade e de sua autoria e, quando não for cabível o TAC ou este for recusado pelo empregado;

b) O envolvimento de apenas um empregado;

c) a aprovação do RIP ou do relatório/despacho de admissibilidade pelo gerente corporativo de apurações disciplinares.

4.2.8 A citação do empregado na apuração direta especial será realizada por carta do apurador emitida no SEI.

4.2.9 A apuração direta especial será conduzida, preferencialmente, pelo empregado da Corregedoria que realizou a investigação preliminar ou a avaliação de admissibilidade.

4.2.10 A apuração direta especial observará o rito previsto no subitem 1.6 deste Capítulo.

4.2.11 O requisito constante na alínea “b”, do item 4.2.7, será aplicado aos processos disciplinares instaurados a partir da vigência deste Capítulo.

5 SINDICÂNCIA DISCIPLINAR

5.1 Procedimento

5.1.1 Pode se desenvolver em duas modalidades: sindicância disciplinar sumária ou sindicância disciplinar por comissão.

5.1.2 A sindicância disciplinar desenvolver-se-á em duas etapas, uma preliminar (investigatória) e outra processual.

5.1.2.1 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.

5.1.2.2 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 2.2.6 deste Capítulo.

5.1.5 Sempre que for necessário para a instrução das sindicâncias sumárias, poderão ser realizados os procedimentos descritos nas alíneas “a”, “b”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j”, “k” e “l”, do subitem 2.2.6 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.

5.1.5.2 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, providenciadas com a urgência necessária.

5.1.5.3 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.

5.1.5.3.1 As oitivas, acareações e outras diligências, realizadas por videoconferência ou por outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens, quando gravadas, serão juntadas integralmente aos autos, sem necessidade de redução a termo das manifestações.

5.1.5.3.2 Neste caso, deverá ser emitida e assinada pelos participantes, a ata do ato realizado, contendo: a data, o local de realização, os dados dos participantes e outras informações necessárias.

Nota: o registro audiovisual, seu armazenamento e utilização, devem observar os princípios e diretrizes relacionados à segurança da informação no tratamento de dados.

5.1.6 A sindicância disciplinar sumária será instaurada por meio de despacho, no sistema SEI, pelo Corregedor Estadual do local dos fatos em apuração, conforme abrangência de atuação.

5.1.7 A sindicância disciplinar sumária:

a) aplicar-se-á em caso de não cabimento de apuração direta ou sindicância por comissão;

b) a equipe de apuração será composta por 2 (dois) ou mais sindicantes, devendo um deles ser designado coordenador.

5.1.8 Todos os andamentos da sindicância disciplinar sumária deverão ser lançados pelo sindicante no sistema GPAC.

5.1.8.1 O registro e atualização das informações da sindicância disciplinar sumária no sistema ePAD-CGU será realizada pelas Corregedorias Estaduais.

5.1.9 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 gerente regional na Superintendência Estadual, gerente corporativo no Correios Sede ou funções de mesmo nível, membro de Comitê ou de Comissão da Estrutura Organizacional da Presidência;

b) apurações que envolverem membros da Diretoria-Executiva, do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal dos Correios;

c) determinadas pelo Presidente dos Correios;

d) avocadas pelo corregedor-geral, quando determinar a conversão da modalidade de origem para a modalidade de Sindicância por Comissão;

e) apurações cujo dano seja igual ou superior a R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

5.1.10 A sindicância disciplinar por comissão será instaurada por meio de portaria assinada pelo corregedor-geral, no sistema SEI.

5.1.10.1 A equipe de apuração da sindicância disciplinar por comissão será composta por 2 (dois) ou mais membros, sendo um deles designado para presidir os trabalhos.

5.1.11 Todos os andamentos da sindicância disciplinar por comissão deverão ser lançados em sistema próprio de controle da Corregedoria e no sistema ePAD-CGU.

5.1.12 Na sindicância disciplinar, deverá ser apresentado, por meio de despacho, o plano de trabalho e cronograma com o planejamento das atividades a serem realizadas pelos sindicantes.

5.1.13 Os membros da comissão devem verificar e informar a existência de eventual impedimento ou suspeição.

5.1.14 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.

5.1.15 Na ocorrência de determinação judicial para afastamento de empregado da Empresa ou em casos de repercussão negativa à imagem dos Correios, o corregedor-geral poderá avocar, motivadamente, a apuração e deliberar pela instauração de sindicância por comissão.

5.1.16 A sindicância por comissão instaurada em decorrência de afastamento de empregado da Empresa ou em casos de repercussão negativa à imagem dos Correios poderá ser conduzida com prioridade em relação às demais apurações em andamento, inclusive, se necessário, com dedicação exclusiva dos sindicantes.

5.1.17 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), conduzidos por outros órgãos da Empresa, devem ser informados à Corregedoria Estadual, até a data da emissão do RID, para acompanhamento pontual das apurações, visando a adoção das medidas administrativas de instauração de TCE, caso o julgamento defina pela imputação da responsabilidade pecuniária.

6 JULGAMENTO

6.1 Disposições Iniciais

6.1.1 A manifestação de análise de regularidade do processo disciplinar, por meio de despacho, pela autoridade competente, precederá o julgamento disciplinar.

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

6.1.3 O julgador, por ocasião do julgamento, deverá previamente analisar eventual alegação de patologia que possa interferir no andamento do processo, 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 oficio, a produção de prova, se entender necessária.

Nota: no caso de deferimento de pedido de produção de prova testemunhal, poderá a autoridade julgadora determinar a oitiva de, no máximo, 3 (três) testemunhas.

6.1.4 Havendo provas a serem produzidas, ou qualquer outro saneamento a ser realizado, a autoridade julgadora fixará o prazo para tais providências, de observância obrigatória pelos apuradores (originário ou designado), e demais órgãos da empresa.

Nota 1: os apuradores (originário ou designado) deverão solicitar, mediante ofício à autoridade julgadora, com a devida fundamentação, a prorrogação do prazo para a produção de provas/saneamento do processo, caso não seja possível o atendimento no prazo fixado.

Nota 2: a autoridade julgadora avaliará, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a solicitação de prorrogação do prazo fixado para a produção de provas/saneamento do processo, emitindo ofício de resposta ao solicitante.

6.1.5 O saneamento determinado pela autoridade julgadora deverá ser registrado em Relatório Saneador, conforme modelo disponível no SEI.

6.1.6 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, quando cabível, os registros funcionais do empregado sob julgamento.

6.1.6.1 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 a autoria do ocorrido.

6.1.6.2 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.

6.1.6.3 A gravidade se refere à relevância do ocorrido para a Empresa, para terceiros e para a sociedade, sendo 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.

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

6.1.6.5 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.

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

6.2 Competência de Julgamento

6.2.1 Os processos disciplinares serão julgados, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, prorrogável motivadamente, de acordo com as competências estabelecidas neste subitem:

a) pelo colégio de julgamento do CODIS:

I - quando a penalidade aplicável, em tese, seja a de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, isto é, quando houver enquadramento de irregularidade em qualquer dos incisos dos arts. 28 ou 29 do Regulamento de Pessoal, mencionadas no subitem 6.3.7 deste Capítulo;

Nota: o colégio de julgamento do CODIS poderá encaminhar o processo para julgamento por outras autoridades, conforme competências definidas nas alíneas “b” e “c” deste subitem, quando os elementos dos autos não justificarem a aplicação da penalidade de rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

II - quando decorrer de apuração conduzida pelo Departamento de Correição - DECOR.

b) pelo superintendente estadual, quando envolverem empregados lotados no âmbito de sua abrangência de atuação e a penalidade aplicável, em tese, seja a de advertência ou de suspensão e que não apresente circunstância que justifique a imposição da penalidade mais grave de rescisão do contrato de trabalho por justa causa;

c) pelo corregedor-geral, quando envolverem empregados lotados nos Correios Sede ou envolverem empregados lotados em diferentes Superintendências Estaduais e a penalidade aplicável, em tese, seja a de advertência ou de suspensão e, que não apresente circunstância que justifique a imposição da penalidade mais grave de rescisão do contrato de trabalho por justa causa;

d) pelo conselho de administração, quando envolverem membros da Diretoria-Executiva.

Nota: no momento das deliberações referentes ao julgamento, estará impedida a presença do membro da Diretoria-Executiva eventualmente envolvido.

6.2.2 Nos casos de impedimento ou suspeição do superintendente estadual, a competência para o julgamento será do corregedor-geral e, nos casos de impedimento ou suspeição do corregedor-geral, a competência será do colégio de julgamento do CODIS.

6.2.3 A competência para julgamento será aplicada a partir da vigência deste manual, inclusive para os processos disciplinares em andamento, ressalvados os processos com deliberação de declínio de competência.

6.2.4 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, ou na hipótese de eventual avocação do processo pela Controladoria-Geral da União - CGU.

6.3 Enquadramento Teórico de Conduta

6.3.1 Constitui falta disciplinar o não cumprimento pelo empregado das disposições previstas no Regulamento de Pessoal, notadamente em seu Capítulo XII, o desrespeito às normas previstas em demais dispositivos internos regulamentares estabelecidos pela Empresa e ao Programa de Integridade, bem como 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.

6.3.2 São penalidades disciplinares:

a) Advertência;

b) Suspensão por até 30 (trinta) dias;

c) Rescisão contratual por justa causa.

6.3.3 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.

6.3.4 Desde que as circunstâncias não justifiquem a imposição de penalidade mais grave, a advertência poderá ser aplicada nos casos de descumprimento dos deveres previstos no Regulamento de Pessoal, art. 28, incisos I, II, III, V, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XX, XXIII e XXIV, ou de violação das proibições previstas no art. 29, incisos I, III, VII, XIV, XVI, XVII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXXIII, XLIV, XLV, LIII, LXI e LXIII, do referido regulamento.

6.3.5 Desde que as circunstâncias não justifiquem a imposição de penalidade mais grave, a suspensão poderá ser aplicada nos casos de descumprimento dos deveres previstos no Regulamento de Pessoal, art. 28, incisos IV, VI, VII, XIX, XXI, XXII e XXV, ou de violação das proibições previstas no art. 29, incisos II, V, VI, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX, XXIII, XXVIII, XXX, XXXII, XXXVIII, XXXIX, XLI, XLIII, L, LI, LII, LV, LVI, LVIII, LXIV e LXV, do referido regulamento.

6.3.6 A rescisão contratual por justa causa deverá ser aplicada em conformidade ao disposto no art. 482 da CLT.

6.3.7 São casos de enquadramento nas alíneas do art. 482 da CLT, sem prejuízo de outros dispositivos, o descumprimento dos deveres previstos no Regulamento de Pessoal, art. 28, incisos XVII e XVIII, ou a violação das proibições previstas no art. 29, incisos IV, VIII, XX, XXI, XXII, XXXI, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XL, XLII, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, LIV, LVII, LIX, LX e LXII, do referido regulamento.

6.4 Providências de Pós-Julgamento

6.4.1 A autoridade julgadora será a responsável pela emissão da carta de comunicação do julgamento, da aplicação da penalidade e/ou da imputação da responsabilidade pecuniária e notificação para pagamento do débito, quando houver.

6.4.1.1 A autoridade julgadora poderá delegar a prática dos atos definidos no subitem anterior e/ou demandar o apoio para cumprimento das providências necessárias decorrentes do julgamento.

6.4.2 As sanções disciplinares deverão ser aplicadas e ou as responsabilizações pecuniárias deverão ser imputadas, imediatamente após a conclusão do processo de apuração e decisão da autoridade competente, consoante o contido no parágrafo único do art. 51 do Regulamento de Pessoal.

6.4.3 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.

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

Nota: decorridos 5 (cinco) anos da aplicação da penalidade de suspensão (comunicação do julgamento), permanecendo o empregado em afastamento legal, o processo poderá ser arquivado.

6.4.4 Caso o empregado esteja cedido a outra entidade, a aplicação da sanção e ou a imputação da responsabilidade pecuniária deverá ser imediatamente comunicada pela autoridade julgadora ao órgão cessionário, ao qual será solicitado a execução da medida.

6.4.5 A comunicação do julgamento, aplicação da penalidade e/ou imputação da responsabilidade pecuniária e notificação para pagamento do débito, quando houver, abrangem os atos referentes à sua efetividade, tais como emissão da carta e sua entrega ao empregado ou ao seu procurador constituído, ou publicação do edital, quando aplicável.

Nota: no caso de aplicação de penalidade não prescrita e ou imputação de responsabilização pecuniária, será encaminhada à CEGEP, via Remedy (*Help Desk*), cópia da carta com o ciente do empregado, com o comprovante de entrega, ou do edital publicado, quando aplicável, acompanhada da peça do julgamento, para execução das atividades a seu cargo, como: operacionalização da demissão por justa causa, quando for o caso; registro nos assentos funcionais do empregado; cobrança do débito; solicitação de instauração de inquérito de apuração de falta grave de dirigente sindical etc.

6.4.6 Serão registradas nos assentamentos funcionais do empregado somente as penalidades aplicadas, não prescritas e as responsabilizações pecuniárias imputadas.

6.4.7 A penalidade disciplinar e ou imputação de responsabilidade pecuniária e notificação para pagamento do débito serão comunicadas por meio de carta ao empregado, conforme modelo no SEI, acompanhada da cópia integral do processo (preferencialmente em mídia digital).

6.4.8 A comunicação dos atos previstos no subitem 6.4.7 também poderá ser realizada por meio da assinatura da carta diretamente no sistema SEI, pelo empregado ou pelo seu procurador legalmente constituído, mediante credencial de acesso ao empregado ou liberação de acesso externo ao seu procurador.

6.4.9 As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros/efeitos cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, caso o empregado não sofra nova penalidade no período.

Nota: caso o empregado sofra nova penalidade no prazo de validade da anterior, o registro/efeito da anterior será cancelado quando decorrer o prazo de sua validade ou de validade da nova penalidade, o que ocorrer por último.

6.4.10 Os documentos originais, que comprovam a ciência em meio físico das penalidades e responsabilizações pecuniárias comunicadas aos empregados, deverão ser arquivadas na pasta funcional do empregado, na área de gestão de pessoas.

6.4.11 A distribuição dos documentos de aplicação de sanção disciplinar e de responsabilidade pecuniária ficará restrita apenas aos órgãos envolvidos, que deverão zelar pelo sigilo das informações, sendo vedada a circulação.

6.4.12 Quando ocorrer pagamento de indenização, por condenação dos Correios, em casos comprovados de violência no trabalho, poderá o montante indenizatório pago ser atribuído a título de responsabilidade pecuniária ao empregado que deu causa à condenação da empresa.

6.4.12.1 Quando ocorrer a situação exposta neste subitem, deverá ser analisado e observado quanto ao fato que gerou o pagamento da indenização se trata de:

a) uma apuração já realizada em que o empregado foi considerado culpado pela conduta no âmbito administrativo;

b) uma apuração já realizada em que o empregado não foi considerado culpado pela conduta, portanto, sem possibilidade de imputar a responsabilidade pecuniária;

c) um fato ainda não apurado, mas que deve sê-lo, em função da condenação da Empresa.

6.5 Prescrição

6.5.1 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.

6.5.1.1 Os prazos previstos no subitem anterior começarão a contar da data em que o fato se tornou conhecido formalmente pela autoridade competente para instauração do processo disciplinar.

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

6.5.2 Havendo no processo documento em que haja conhecimento formal da autoridade referida no subitem 6.5.1.1 deste Capítulo, relativamente à irregularidade e sua autoria, o conhecimento manifesta-se pela ciência da autoridade de tal documento.

6.5.2.1 Ocorrerá o conhecimento tácito pela autoridade competente, após decorridos 90 (noventa) dias do inequívoco recebimento do documento no órgão responsável pela apuração.

6.5.3 O prazo prescricional para aplicação de penalidade se interrompe com a citação válida.

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

6.5.5 O prazo de prescrição será suspenso quando houver decisão do Poder Judiciário que modifique o curso normal da apuração disciplinar ou nas hipóteses em que o empregado envolvido for acometido por doença que impeça o regular prosseguimento da apuração.

6.5.6 Para as infrações disciplinares que também tipificarem crime, de acordo com a legislação vigente, aplicam-se os prazos de prescrição previstos na legislação penal.

6.5.7 A imputação de responsabilidade pecuniária aos empregados citados em processos disciplinares prescreverá em 5 (cinco) anos, a contar do registro do prejuízo financeiro, salvo se decorrer de ato de improbidade administrativa.

6.5.7.1 Serão considerados como indícios de ato de improbidade administrativa, quaisquer das condutas dolosas previstas nos arts. 9º, 10 e 11 da Lei nº 8.429/1992, com as alterações introduzidas pela Lei nº 14.230/2021, que importe em enriquecimento ilícito, cause lesão ao erário ou atente contra os princípios da administração pública, tais como:

a) que importe em enriquecimento ilícito: auferir, mediante a prática de ato doloso, qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade nos Correios, ou em entidades por ele mantidas ou patrocinadas;

b) que cause lesão ao erário: qualquer ação ou omissão dolosa, que enseje, efetiva e comprovada perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres dos Correios, ou de entidades por ele mantidas ou patrocinadas;

c) que atente contra os princípios da administração pública: qualquer ação ou omissão dolosa que viole os deveres de honestidade, de imparcialidade e de legalidade aos Correios, ou as entidades por ele mantidas ou patrocinadas.

6.5.8 Compete à autoridade julgadora do processo disciplinar a análise da incidência da prescrição.

6.5.9 As autoridades competentes para instauração dos processos disciplinares, poderão suscitar, na etapa preliminar das apurações, à autoridade julgadora, mediante ofício nos autos, a análise e pronunciamento em relação à prescrição, quando cabível.

6.5.10 Caberá à autoridade julgadora, analisar, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a solicitação de análise da prescrição, e deliberar:

a) pelo reconhecimento da prescrição e o consequente arquivamento do processo;

b) pela restituição do processo ao apurador, para o prosseguimento do processo.

6.5.10.1 Na hipótese prevista no subitem anterior, o prazo prescricional permanecerá suspenso.

6.5.11 O reconhecimento da prescrição não obsta a apuração de eventual responsabilidade funcional pela inércia causadora da prescrição.

7 RECURSO

7.1 Disposições

7.1.1 O empregado que sofrer punição ou responsabilização pecuniária poderá interpor recurso escrito, a ser entregue à autoridade julgadora do processo, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data em que tomar ciência do julgamento disciplinar, para que essa encaminhe, de imediato, o recurso à autoridade/órgão competente para o julgamento recursal.

7.1.2 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.

7.1.3 Os recursos serão decididos, no prazo até 90 (noventa) dias corridos, prorrogáveis motivadamente, de acordo com as competências estabelecidas neste subitem:

a) pelo colégio recursal do CODIS:

I - decorrentes das decisões proferidas pelo colégio de julgamento do CODIS;

II - decorrentes das decisões proferidas pelo corregedor-geral que resultaram na aplicação da penalidade de rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

b) pelo colégio de julgamento do CODIS:

I - decorrentes das penalidades de advertência e de suspensão aplicadas e ou responsabilização pecuniária imputada pelo corregedor-geral em julgamentos originários;

II - decorrentes das penalidades de advertência e de suspensão aplicadas e ou responsabilização pecuniária nos casos de impedimento ou suspeição do corregedor-geral.

c) pelo corregedor-geral, decorrentes de processos disciplinares, em que tenha havido aplicação de penalidade de advertência e de suspensão e ou imputação de responsabilidade pecuniária.

Nota: serão decididos pelas autoridades competentes, os recursos oriundos de julgamentos proferidos em face do previsto na parte final do subitem 6.2.4 deste Capítulo.

7.1.4 Nos casos de processos julgados pelo colégio de julgamento do CODIS, o recurso poderá ser encaminhado/entregue na Gerência Correcional Descentralizada - GEDE ou aos representantes das Corregedorias Estaduais localizados nas Unidades da Federação.

7.1.4.1 Os recursos sobre julgamentos realizados pelo colégio de julgamento do CODIS, entregues aos representantes das Corregedorias Estaduais localizados nas Unidades da Federação, deverão ser encaminhados à GEDE.

7.1.5 A decisão do recurso poderá ser sobrestada, caso ocorra ajuizamento de ação fundada nos fatos tratados no processo, mediante decisão, devidamente motivada, da autoridade/órgão competente para decidir o recurso.

7.1.6 Compete ao julgador receber o recurso e juntá-lo ao processo.

Nota: caso o recurso seja apresentado em meio físico ao chefe do órgão de lotação, ao apurador ou aos representantes das Corregedorias Estaduais, deverá ser firmado recibo na primeira folha contendo a data de recebimento, assinatura e identificação do recebedor, digitalizado e juntado no processo, e o original encaminhado ao julgador.

7.1.7 O julgador deverá encaminhar o recurso à Corregedoria Estadual, para tramitação ao órgão/autoridade competente para sua decisão, imediatamente após seu recebimento.

7.1.8 O recurso deverá ser apreciado pela autoridade/órgão competente, que procederá a análise dos requisitos de admissibilidade (tempestividade e legitimidade previstos nos subitens 7.1.1 e 7.1.2 deste Capítulo) e proferirá sua decisão (não acatamento, acatamento parcial ou integral) devidamente fundamentada.

7.1.9 O recurso não terá efeito suspensivo.

7.1.9.1 Excepcionalmente, havendo pedido motivado pelo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução da penalidade, a autoridade/órgão recorrido poderá, de forma fundamentada, conceder efeito suspensivo ao recurso.

7.1.9.2 A operacionalização da penalidade disciplinar somente se dará após o exame de admissibilidade do efeito suspensivo eventualmente contido no recurso, que ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a sua interposição.

8. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC

8.1 Hipóteses de Cabimento

8.1.1 O Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, no âmbito dos Correios, é medida pedagógica substitutiva ao processo disciplinar e visa oportunizar ao empregado, que tenha sido indicado como responsável por irregularidade funcional de menor potencial ofensivo, o realinhamento da conduta às normas internas da empresa, mediante o compromisso de não incidir em irregularidades, bem como reparar, espontaneamente, se houver, o dano causado.

8.1.2 No âmbito dos Correios, são consideradas de menor potencial ofensivo, as irregularidades funcionais puníveis com advertência, devendo o apurador, se atendidos os requisitos normativos, obrigatoriamente, ofertar o TAC.

8.1.2.1 Antes de emitir o TAC, o apurador deverá verificar se o empregado atende aos requisitos para emissão da Nota de Orientação Comportamental - NOC, ou se os fatos comportam a mediação de conflitos.

8.1.3 O TAC, nos Correios, terá como princípios fundamentais:

a) economia processual;

b) voluntariedade do compromissário;

c) reparação do dano ao erário;

d) dissuasão de irregularidades; e

e) caráter pedagógico.

8.1.4 O ressarcimento espontâneo pelo empregado compromissário do dano pecuniário causado, devidamente atualizado, quando houver, é requisito indispensável para celebração do TAC.

8.1.5 São circunstâncias impeditivas para a celebração do TAC:

a) infração cuja penalidade, em tese, seja de suspensão ou demissão por justa causa, conforme previsto no subitem 6.3.5 e 6.3.7 deste Capítulo;

b) existência de penalidade válida registrada na ficha cadastral do empregado, ou seja, suspensão nos últimos 5 (cinco) anos ou advertência nos últimos 3 (três) anos, conforme previsão do art. 46 do Regulamento de Pessoal;

c) 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;

d) rejeição da proposta de celebração de TAC pelo empregado;

e) existência de indícios de crime ou de ato de improbidade administrativa (Lei n° 8.429/92), considerando-se a legislação federal.

Nota 1: não incide a restrição da alínea “c”, quando a infração de menor potencial ofensivo tiver sido cometida em momento anterior ao TAC celebrado.

Nota 2: quando atendido o requisito indispensável e ausentes as circunstâncias impeditivas, a oferta e celebração do TAC é obrigatória.

8.1.6 Serão considerados como indícios de ato de improbidade administrativa, para fins de impedimento de celebração de TAC, o disposto no subitem 6.5.7.1.

8.1.7 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 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.

8.1.8 O chefe da unidade/órgão poderá delegar mediante despacho, a proposição e celebração do TAC ao apurador designado, conforme procedimento análogo aos subitens 1.7.11 e 4.2.1, “c”, deste Capítulo.

8.1.9 A autoridade instauradora da sindicância poderá delegar a proposição 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.

8.1.9.1 Após instauração da sindicância, a celebração do TAC será realizada exclusivamente pela autoridade instauradora.

8.1.10 Quando a investigação preliminar conduzida pelo Departamento de Correição - DECOR concluir pelo cabimento do TAC, a sua oferta e celebração será realizada pelo apurador, após aprovação do RIP pelo respectivo gerente corporativo e pelo chefe do Departamento de Correição - DECOR.

8.1.11 Após instauração do processo administrativo disciplinar, a celebração do TAC será realizada exclusivamente pela autoridade instauradora do processo.

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

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

8.1.14 O TAC deverá ser cadastrado e gerado no sistema SISCORR.

8.1.15 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.

8.1.16 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.

8.1.17 A autoridade celebradora deverá, assim que celebrar o TAC, credenciar no SEI o representante da Corregedoria de sua Superintendência Estadual, e na sua inexistência à respectiva Corregedoria Estadual, para fins de ser providenciado, o registro do TAC no sistema ePAD-CGU.

8.1.17.1 O TAC celebrado no âmbito do Departamento de Correição - DECOR será cadastrado no sistema e-PAD-CGU pelo apurador designado.

8.1.18 Todo TAC celebrado deverá ser registrado no sistema ePAD-CGU, pela Corregedoria, com a maior brevidade possível, tão logo dele tomar ciência.

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

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

8.1.21 No TAC celebrado pelo Departamento de Correição - DECOR, em apuração de sua competência, o acompanhamento do cumprimento das obrigações assumidas pelo empregado compromissário será feito pela Gerência de Apuração Disciplinar - GADI, não se aplicando o previsto nos subitens 8.1.19 e 8.1.20 deste Capítulo.

8.1.22 A autoridade incumbida de atividades relacionadas ao TAC, deverá verificar o preenchimento do requisito indispensável 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.

8.1.23 A autoridade celebradora do TAC, para fatos apurados por determinação da Corregedoria, deverá encaminhar imediatamente à mesma ofício informando: a resolução da demanda; objeto do TAC; empregado compromissário; autoridade celebradora; número do processo SEI; número Fale Conosco (quando houver).

8.1.24 O prazo para cumprimento das obrigações assumidas no TAC será 6 (seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

8.1.25 Serão consideradas descumpridas 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 apenado administrativamente em decorrência de outra conduta funcional irregular cometida após a celebração do TAC.

8.1.25.1 Será permitido o parcelamento do ressarcimento 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.

8.1.26 No caso de ciência pelo chefe da unidade/órgão de lotação do descumprimento pelo empregado compromissário das obrigações assumidas no TAC, durante o prazo de 6 (seis) meses após a celebração do mesmo, deverão ser adotadas, de imediato, as providências necessárias para a continuidade da apuração disciplinar.

8.1.27 Em caso de cancelamento do TAC, em razão de descumprimento das obrigações assumidas, a celebração 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.

8.1.28 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 sua celebração tenha ocorrido com vicio insanável.

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

8.1.30 A propositura do TAC suspenderá o prazo prescricional, a partir da data de assinatura da certidão de pré-compromisso pelo empregado compromissário.

8.1.30.1 O prazo prescricional fica suspenso até o decurso de 6 (seis) meses, contados da data de celebração do TAC, para o cumprimento das obrigações assumidas pelo empregado compromissário.

8.1.30.2 Reinicia-se o prazo prescricional, a partir da data da constatação do descumprimento das obrigações assumidas no TAC pelo empregado compromissário.

8.1.30.3 O TAC não poderá ser celebrado com o empregado que estiver com o contrato de trabalho suspenso, devendo, entretanto, ser franqueada a oferta, por meio da certidão de pré-compromisso, caso presente o requisito indispensável e ausentes as circunstâncias impeditivas.

Nota 1: a manifestação do interesse em celebrar o TAC, por meio da certidão de pré-compromisso, impede o prosseguimento do processo disciplinar.

Nota 2: o prazo previsto no subitem 8.1.30.1 será contado, neste caso, a partir da assinatura da certidão de pré-compromisso.

Nota 3: na hipótese de existência de dano a ser ressarcido, a validade da certidão de pré-compromisso estará vinculada a sua reparação, no prazo de 6 (seis) meses, a contar da data da assinatura do compromissário na respectiva certidão.

8.1.31 A solicitação do empregado para celebração do TAC após o recebimento da citação, não acarreta em suspensão nem em interrupção do prazo para apresentação de defesa pelo empregado.

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

8.1.32 A autoridade julgadora deverá, de ofício, deliberar pelo retorno do processo disciplinar ao apurador/sindicante, para fins de que seja providenciada a oferta do TAC ao empregado e, sua celebração se aceito, caso verificar que não houve o oferecimento antes da citação, quando presente o requisito indispensável e ausentes as circunstâncias impeditivas.

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

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

8.1.34 Verificado o cumprimento do TAC pelo empregado, expirado o prazo de 6 (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 Corregedoria Estadual, para providências de saneamento final e arquivamento.

8.1.34.1 O processo SEI do TAC, firmado em decorrência de sindicância por comissão ou de apuração direta especial, terá as providências de acompanhamento, pelo prazo de 6 (seis) meses do cumprimento das obrigações assumidas pelo empregado compromissário, saneamento final e arquivamento realizados pela Gerência de Apurações Disciplinares – GADI.

8.1.35 Constatado vício insanável no TAC celebrado no âmbito das Superintendências Estaduais ou Correios Sede, a Corregedoria Estadual encaminhará ao gerente corporativo correcional descentralizado para deliberação sobre a declaração de nulidade e cancelamento do instrumento.

8.1.36 Poderá ser cancelado se constatado vício insanável o TAC celebrado no âmbito de sindicância por comissão ou de apuração direta especial.

8.1.37 O TAC firmado com vício insanável será declarado nulo e cancelado, mediante decisão fundamentada.

8.1.38 No caso de declaração de nulidade do TAC, o processo SEI de apuração será devolvido ao responsável para continuidade da apuração direta, sindicância sumária ou sindicância por comissão, apuração direta especial, estando suspenso ou não o processo em razão da celebração do TAC (com exceção daqueles avocados, nos termos deste Manual), sem prejuízo de apurar os motivos da celebração irregular.

8.1.39 Em qualquer momento, a Corregedoria poderá solicitar encaminhamento de TAC celebrado, para verificação da regularidade de celebração do instrumento, que deverá ser prontamente enviado.

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

9 MEDIDAS ALTERNATIVAS AO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

9.1 Nota de Orientação Comportamental - NOC

9.1.1 Medida administrativa de caráter educativo, destinada a orientar o empregado acerca de atos que, quando praticados, caracterizarem desvios comportamentais leves, desde que não envolvam dano ao erário.

9.1.2 Serão considerados desvios comportamentais leves, ações ou omissões que possam ser enquadradas nas hipóteses de aplicação da penalidade de advertência, de acordo com os critérios definidos no subitem 6.3.4 deste Capítulo, desde que não reincidente.

9.1.2.1 Não será permitida a emissão de mais de 1 (uma) NOC ao mesmo empregado, no período de 12 (doze) meses.

9.1.2.2 Por se tratar de medida alternativa de caráter educativo, de competência do gestor do empregado, a NOC não estará sujeita às regras do processo disciplinar.

9.1.2.3 No caso de eventual recusa de recebimento da NOC pelo empregado se presumirá sua ciência e recebimento da orientação.

9.1.2.4 Em caso de recusa do empregado em receber a NOC, o emissor deverá assinar a notificação, acompanhado de testemunha que tenha presenciado a negativa de recebimento.

9.1.3 A Corregedoria procederá com a análise de conformidade da NOC.

Nota: a NOC emitida em desacordo com os critérios deste normativo será cancelada pela Corregedoria, com a restituição ao órgão emissor para as providências cabíveis.

9.2 Mediação de Conflito

9.2.1 Admitida denúncia ou conhecido fato a apurar, se identificada a existência de conflitos interpessoais, com divergências de interesses e objetivos contrários para uma mesma situação, exceto nos casos passíveis de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, poderá ser realizada a mediação de conflitos, por terceira pessoa neutra, imparcial e especializada (mediador certificado), finalizando ou não com a celebração de acordo entre as partes envolvidas.

9.2.1.1 Verificada a possibilidade de realização da mediação de conflitos, esta deverá ser formalizada nos autos do procedimento apuratório, pelas partes, pelo mediador e pelo apurador, mediante Termo de Mediação de Conflitos (modelo no SEI).

9.2.2 O acordo celebrado entre as partes, será restrito ao mediador e mediados e, após homologado pela Corregedoria, suspenderá o curso do procedimento disciplinar.

9.2.2.1 Em caso de descumprimento do acordo, este será cancelado e retomado o procedimento disciplinar.

9.2.2.2 Em caso de cumprimento do acordo, este deverá ser encaminhado para a Corregedoria Estadual para arquivamento.

10 GESTÃO CORRECIONAL

10.1 Matriz de Criticidade

10.1.1 A Matriz de Criticidade consiste na aplicação de critérios pré-definidos aos processos de apuração correcional, para, com base nos elementos neles contidos, categorizar os processos com maior necessidade de celeridade, que apresentam maiores riscos aos bens jurídicos tutelados pelo Direito Disciplinar nos Correios, visando, com fulcro no interesse público, resposta imediata ao corpo dirigente dos Correios e à própria sociedade.

10.1.2 A matriz é dividida em dois eixos, o primeiro analisa o grau de elementos presentes de materialidade e autoria, e o segundo com a reprovabilidade/consequência da conduta em termos de potencialidade da conduta, danos financeiros, critério em razão da função/hierarquia, conforme Anexo 2 deste Capítulo.

10.1.3 Encerrada a etapa de providências preliminares, terão prioridade na instauração do processo disciplinar cabível, situações relacionadas a condutas de natureza sexual e condutas violentas de natureza moral e de discriminação, aqueles que, em tese, sejam passíveis de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, aqueles em que haja afastamento cautelar, bem como os que tiverem valor envolvido igual ou superior ao limite de TCE.

Nota: os Correios darão prioridade às denúncias de assédio moral e sexual e à discriminação, concluindo o processo disciplinar em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, salvo justificativa fundamentada da autoridade competente.

10.2 Resguardo dos dados e informações de acesso restrito ou sigiloso

10.2.1 Os documentos que constem informação sigilosa ou restrita, protegidos por legislação própria, receberão tratamento de resguardo apropriado.

Nota: o procedimento disciplinar somente poderá ser disponibilizado a terceiro não interessado, após a sua conclusão, com o respectivo tarjamento das informações pessoais sensíveis, assim como aquelas relacionadas ao sigilo bancário e fiscal.

10.3 Matriz De Responsabilização

10.3.1 A Matriz de Responsabilização é a ferramenta utilizada, para identificação do responsável pela irregularidade, especificando as condutas e estabelecendo o nexo causal

entre a conduta e a autoria, utilizada como norteador das supostas irregularidades disciplinares, auxiliando na apuração.

Nota: a Matriz de Responsabilização é gerada no sistema ePAD da Controladoria-Geral da União, após a inclusão dos dados do procedimento disciplinar no sistema.

10.4 Relatório de Gestão Correcional

10.4.1 Será emitido, anualmente, com base nos dados do ano civil anterior, o Relatório de Gestão Correcional, sendo divulgado na página da transparência dos Correios, contemplando: quadro de pessoal, estrutura, atribuições das áreas, dados correcionais, procedimentos correcionais, capacitação dos empregados e outros dados que julgar necessários.

10.5 Competências Técnicas e Administrativas dos Empregados Lotados na Corregedoria Dos Correios

10.5.1 Os empregados lotados na Corregedoria deverão deter conhecimentos em legislação e normativos gerais em matéria disciplinar, realizando cursos e treinamentos para aperfeiçoar conhecimento e mantendo-se atualizado.

10.6 Coleta de Informações Adicionais para Orientar a Tomada de Decisão na Corregedoria

10.6.1 Durante a gestão na Corregedoria pode o corregedor-geral extrair dados ou informações relevantes dos sistemas correcionais, painéis de dados, orientações das áreas dos Correios para tomada de decisão no desempenho de suas atividades.

10.6.1.2 Para a tomada de decisão devem ser colhidos dados mensuráveis e de repercussão nos Correios, sempre que necessário, para viabilização de demandas de comunicação, educação corporativa, prevenção e integridade.

10.7 Medidas Protetivas para o Denunciante, Testemunhas ou Apuradores

10.7.1 No âmbito da apuração disciplinar também poderão ser adotadas medidas protetivas, de forma motivada, ao denunciante, testemunhas e apuradores responsáveis, tais como:

a) afastamento temporário do empregado investigado para que exerça suas atividades remotamente, desde que, atendidos os requisitos previstos no MANPES;

b) realocação temporária do empregado investigado;

c) alteração das atividades laborais, sem prejuízo da remuneração, do empregado investigado/denunciado;

d) restrição de acesso do empregado investigado à unidade(s)/órgão(s);

e) avocação pela Corregedoria, conforme disposição do subitem 1.14.2, alínea “b”;

f) evitar a reinquirição da vítima sobre fatos já esclarecidos, minimizando o risco de revitimização.

10.8 Atualização Periódica das Informações do Repositório de Referências Técnicas

10.8.1 A página da intranet da Corregedoria, disponível no *link*: https://intranet.correios.com.br/cs/corr, possui informações complementares para a realização da apuração disciplinar e sobre o papel da Corregedoria.

10.8.2 O responsável pela atualização e inserção de dados e informações na página da intranet será sempre um analista identificado como conteudista, com anuência do corregedor-geral.

10.8.3 O responsável pela atualização dos dados e informações na página da Corregedoria do Portal dos Correios, disponível no link: https://www.correios.com.br/acesso-a-informacao/transparencia-e-governanca/transparencia-e-prestacao-de-contas/atribuicoes_da_corregedoria, será o analista conteudista, que validará esses dados e informações com o corregedor-geral, de modo a publicá-los, em conjunto com a área dos Correios, responsável por realizar sua inserção no respectivo ambiente.

10.8.4 A atualização das informações ocorrerá à medida em que houver necessidade ou alteração nos dados e informações a serem disponibilizados, com periodicidade, no mínimo, semestral.

*** * * * ***

ANEXO 1: PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE APURAÇÃO DE CONDUTA FUNCIONAL IRREGULAR NO SEI

1 Para abrir processo de apuração de conduta funcional irregular 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 Corregedoria Estadual (XX-CORE-Corregedoria) responsável pelo acompanhamento do processo disciplinar em sua Superintendência Estadual ou nos Correios Sede; ou a sigla da respectiva gerência nos processos abertos pela própria Corregedoria;

f) nível de acesso: sigiloso;

g) reservado (conforme configuração automática);

h) hipótese legal: conduta funcional (conforme configuração automática).

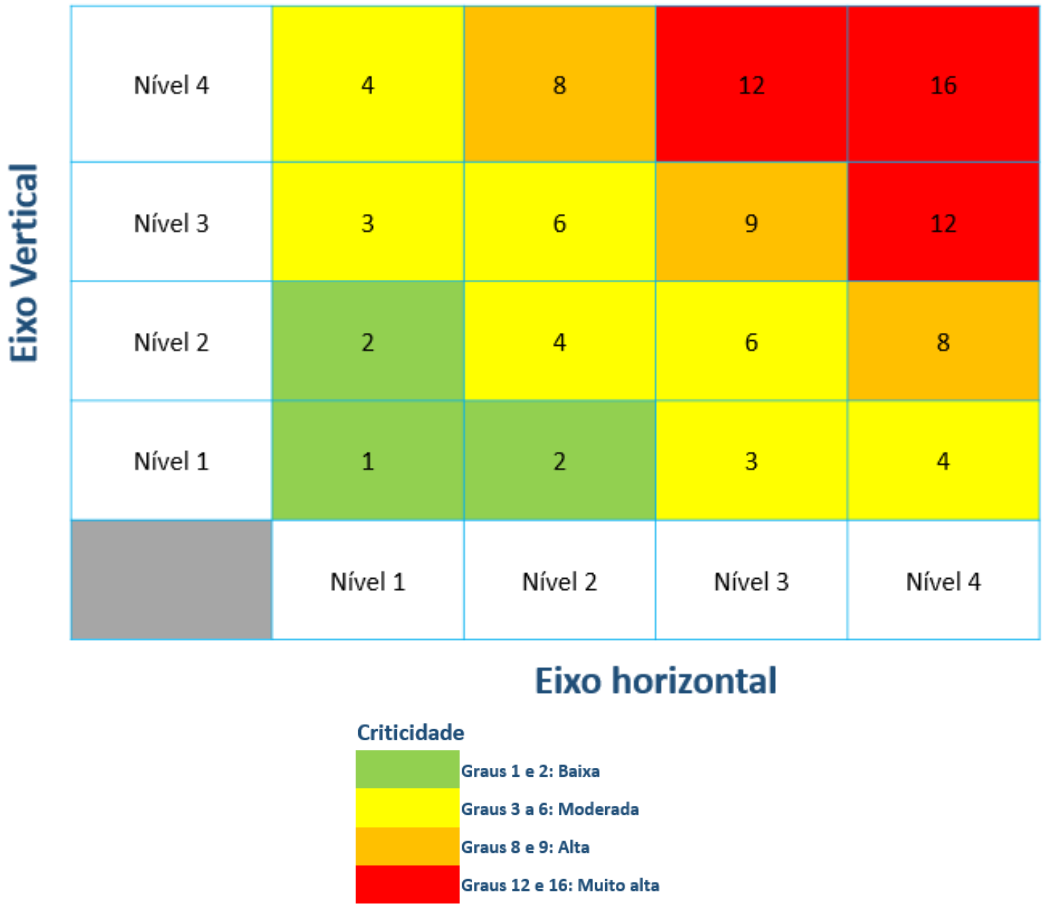
* * * * *

ANEXO 2: CRITÉRIOS DA MATRIZ DE CRITICIDADE

1.1 Critérios para Classificação

Eixo Vertical	1	2	3	4
Dados da Denúncia	Fato sem indicação de autoria, sem local ou tempo.	Fato + autor + local ou tempo	Fato + autor + local ou tempo + prejuízo.	Fato + autor + local + tempo (+ prejuízo) + investigado pelo Ministério Público, Polícia Federal ou denunciado na Imprensa.

Eixo Horizontal	1	2	3	4
Tipo de infração e grau de reprovabilidade ou potenciais danos	Fatos que supostamente caracterizam infrações disciplinares de baixo potencial ofensivo:	Fatos que supostamente caracterizam infrações disciplinares de médio potencial ofensivo:	Fatos que supostamente caracterizam infrações disciplinares de alto potencial ofensivo:	Fatos que supostamente caracterizam infrações disciplinares de alto potencial ofensivo e repercussão:
	- Enquadramento de Advertência conversível em TAC, ou Advertência;	- Puníveis com Suspensão;	- Punível com Justa Causa;	- Crime, Improbidade Administrativa, Corrupção;
	- Dano de até R$10.000,00;	- Dano superior a R$10.000,00;	- Dano superior a R$100.000,00, passível de TCE;	- Dano Superior a R$1.000.000,00;
	- Demanda oriunda da ouvidoria;	- Demanda interna dos Correios;	- Demanda de órgão de controle interno;	- Demanda de Órgão de Controle externo;
		- Que envolva nível mínimo de Gerente;	- Que envolva nível mínimo SE, Chefe de Departamento;	- Que envolva Diretoria ou Conselho de Administração;
		- Reincidência;	- Atentam contra a imagem interna nos Correios;	- Atentam contra a imagem institucional dos Correios;



* * * * *

MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS

CAPÍTULO 3: REGRAS GERAIS DA RECUPERAÇÃO DE DANO AO ERÁRIO

1 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TCE

1.1 Tomada de Contas Especial - TCE é um processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano ao erário, com apuração de fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis e obter o respectivo ressarcimento (art. 2º da Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União - IN/TCU nº 71/2012 e suas alterações posteriores).

1.2 A instauração de TCE, no âmbito dos Correios, é de competência do(a) presidente, podendo ser delegada.

1.3 A TCE deve ser instaurada a partir da autuação de processo específico, em atendimento à determinação da autoridade administrativa competente (art. 2º, caput e art. 4º da IN/TCU nº 71/2012 e suas alterações posteriores).

1.3.1 Deve conter as peças necessárias para caracterização do dano, além das estabelecidas no art. 10 da IN/TCU nº 71/2012 e suas alterações posteriores e na Decisão Normativa - DN/TCU nº 155/2016, conforme discriminadas no MANCOD 3/1 - 2.2.1.

1.3.2 A TCE constitui medida excepcional e somente será instaurada, após o insucesso das medidas administrativas adotadas para reparação do dano dentro do prazo regulamentar, devendo ser instaurada quando, apurados os fatos, for constatado prejuízo aos cofres dos Correios, quantificado o dano, identificado o responsável e não houver êxito na recuperação do dano.

1.3.2.1 O 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.

1.3.3 A instauração da TCE não poderá exceder o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data do conhecimento qualificado do dano e do agente responsável, o que ocorrerá quando do julgamento do processo disciplinar pela autoridade competente.

1.4 Na instauração da TCE devem ser observados os seguintes pressupostos:

a) a comprovação da ocorrência do dano ou indícios de dano consubstanciada na descrição detalhada dos fatos;

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

c) quantificação do dano;

d) medidas administrativas adotadas para ressarcimento ao erário.

1.4.1 A TCE poderá atingir conveniado ou empresas contratadas pelos Correios, se ficar comprovado que concorreram, juntamente com empregado dos Correios, para a ocorrência do dano na irregularidade apurada.

1.4.2 Poderá ensejar a instauração de TCE, nos casos de danos causados por acidentes com veículos dos Correios, quando o processo de apuração de acidentes (Manual de Transporte - MANTRA 6/6) resultar em responsabilização pecuniária de empregado.

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

1.4.4 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 1.3.2.1 deste Capítulo.

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

1.5.1 Os trabalhos da comissão serão presididos por empregados lotados na Corregedoria.

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

1.6 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.

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

1.7 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.

1.8 A TCE 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 1.3.2.1 deste Capítulo;

b) para obter o ressarcimento de valores pagos indevidamente a empregados dos Correios, inclusive os oriundos de verbas rescisórias;

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.

1.8.1 Quanto ao caso descrito na alínea "a" do subitem 1.8 deste Capítulo, 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.

1.9 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.

1.10 Os juros moratórios e a atualização monetária, incidentes sobre os débitos apurados em TCE, 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.

1.10.1 O TCU 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.

1.11 A notificação para pagamento do débito é indispensável para instauração da TCE.

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

2.1 As informações contidas no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Federais - 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.

2.2 Quando se tratar de valores não negociados/adimplidos e que dispensam a TCE, conforme previsto no Manual de Controle Disciplinar - 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.

2.3 Nos casos em que houver instauração de TCE, a inscrição no Cadin ocorrerá somente após o trânsito em julgado do acórdão do TCU.

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

2.5 A realização de consulta, inclusão e exclusão de dados de pessoas físicas no Cadin, por meio do sistema de informações do banco central - Sisbacen, será efetuada pela CEGEP, nos casos de débitos oriundos de verbas rescisórias e de processos disciplinares com imputação de responsabilidade pecuniária.

2.5.1 Independentemente de quantos débitos o responsável possua, somente ocorrerá uma inscrição no Cadin.

* * * * *

MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS

CAPÍTULO 4: REGRAS GERAIS DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA DE PESSOA JURÍDICA POR ATOS LESIVOS CONTRA OS CORREIOS

1 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA DE PESSOA JURÍDICA

1.1 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 nº 11.129/2022, a legislação que regula as licitações e contratos administrativos, e demais normativos e orientações emitidas pela Controladoria-Geral da União - CGU.

1.2 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 art. 5º da Lei nº 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.

1.3 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 nº 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;

Nota: 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.

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

1.5 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 - OUVID para registro, avaliação e encaminhamento ao órgão responsável pela apuração de responsabilidade de pessoa jurídica.

1.6 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 ao órgão responsável pela apuração de responsabilidade de pessoa jurídica.

1.7 Os atos previstos como infrações administrativas à legislação de licitações e contratos administrativos que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, aplicando-se o rito procedimental da apuração de responsabilidade administrativa de pessoa jurídica.

1.8 O órgão gestor de licitações ou contratos administrativos, constatando que ato previsto como infrações administrativas à legislação de licitações e contratos administrativos 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 ao órgão responsável pela apuração de responsabilidade de pessoa jurídica para as providências a seu cargo.

1.9 O órgão responsável pela apuração de responsabilidade de pessoa jurídica, ao receber demanda sobre suposta prática de atos lesivos por pessoa jurídica, realizará avaliação e, se necessário, diligências, consultas, solicitação de documentos ou informações, visando subsidiar o juízo de admissibilidade.

1.10 As demandas de apuração de atos lesivos praticados por pessoa jurídica contra os Correios, serão registradas no Sistema ePAD, da CGU, e as informações mantidas atualizadas.

1.11 A autoridade delegada, nos termos do subitem 1.15 deste capítulo poderá, no juízo de admissibilidade, decidir:

a) pela abertura de investigação preliminar;

b) pela recomendação de instauração de PAR ou pela sua instauração, se tiver delegação de competência do presidente dos Correios; ou

c) pelo arquivamento da matéria.

1.12 A abertura de investigação preliminar se dará por meio de decisão da autoridade delegada, nos próprios autos do processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

1.13 A investigação preliminar será conduzida pelo órgão responsável pela apuração de responsabilidade de pessoa jurídica.

1.14 O prazo para conclusão da investigação preliminar será de 180 (cento e oitenta) dias, admitida a prorrogação, mediante motivação.

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

1.16 A instauração do PAR se dará por meio de portaria, nos próprios autos do processo SEI, que conterá:

a) o nome, o cargo e a matrícula dos membros integrantes da comissão;

b) a indicação do membro que presidirá a comissão;

c) o número do processo administrativo que originou o possível ato lesivo;

d) o prazo para conclusão dos trabalhos da comissão; e

e) o nome empresarial e o número do registro no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, da pessoa jurídica que responderá ao PAR.

1.17 As portarias de instauração e de prorrogação do PAR serão publicadas no Diário Oficial da União - DOU.

1.18 O PAR será conduzido por comissão composta por dois ou mais empregados, designados pelo presidente dos Correios ou pela autoridade delegada.

1.19 O prazo para conclusão do PAR é de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação da portaria de instauração no DOU, podendo ser prorrogado mediante solicitação motivada do presidente da comissão e portaria de prorrogação do presidente dos Correios, ou da autoridade delegada.

1.20 A aplicação de sanções administrativas previstas na Lei anticorrupção à pessoa jurídica será precedida de manifestação do órgão responsável pela apuração de responsabilidade de pessoa jurídica sobre a regularidade e mérito do PAR, e de manifestação do Departamento Jurídico - DEJUR.

1.21 A decisão administrativa, sancionatória ou absolutória, proferida ao final do PAR pelo presidente dos Correios, ou pela autoridade delegada, será publicada, na forma de extrato, no DOU e no sítio eletrônico dos Correios.

1.22 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 (dez) dias, contado da data de publicação do julgamento.

1.23 O pedido de reconsideração suspenderá os efeitos da decisão sancionadora, desde que apresentado tempestivamente.

1.24 Apresentado pedido de reconsideração pela pessoa jurídica sancionada, o presidente dos Correios, ou a autoridade delegada, terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir sobre o pedido de reconsideração.

1.25 Aplicada sanção de multa à pessoa jurídica responsável por atos lesivos e não havendo o pagamento no prazo concedido de 30 (trinta) dias, deverá ser providenciado:

a) envio do processo ao Departamento Jurídico Contencioso - DJCON para cobrança judicial do débito;

b) solicitação à Central de Serviços Financeiros - CEFIN para inscrição do crédito apurado no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Federais - CADIN, após decorridos 75 (setenta e cinco) dias da comunicação ao devedor da existência do débito, na forma da Lei nº 10.522/2002.

1.26 A CGU possui competência:

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.

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

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

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

1.29.1 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.

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

1.30 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 Punidas - CNEP, e no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, da CGU.

1.31 Recebida proposta de Acordo de Leniência da pessoa jurídica investigada ou processada por meio do PAR, esta deverá ser encaminhada pelo presidente dos Correios, ou pela autoridade delegada, à CGU, que detém competência exclusiva para celebração de Acordo de Leniência no âmbito do Poder Executivo Federal.

*** * * * ***

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 1: ADMISSIBILIDADE DE DENÚNCIA

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso de Admissibilidade de Denúncia
2 - Regras Específicas para Admissibilidade de Denúncia

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 - CGU, Tribunal de Contas da União - TCU, Ministério Público Federal - MPF, Polícia Federal - PF, 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: 30 (trinta) dias para emissão do juízo de admissibilidade da denúncia e 90 (noventa) dias para conclusão da investigação preliminar, contados a partir do recebimento da demanda, podendo ser prorrogado, motivadamente.

1.8 Vínculo com a Cadeia de Valor: N2 - Realizar correição.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimento de Admissibilidade de Denúncia Recebida na Gerência de Investigação de Denúncias

2.1.1 Acessar o Painel de Denúncias para tratar as denúncias encaminhadas pela Ouvidoria à Corregedoria.

2.1.1.1 Direcionar à Ouvidoria, as pessoas que buscarem a Corregedoria para realizar relato verbal de denúncia, para o registro da manifestação.

2.1.2 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.

2.1.2.1 Avaliar se o teor da denúncia contém os elementos mínimos para admissibilidade:

a) conduta irregular de empregado dos Correios, face ao regulamento de pessoal;

b) fato irregular;

c) autoria identificada/identificável;

d) lugar e tempo identificados/identificáveis.

2.1.2.2 Realizar a priorização da análise de admissibilidade da denúncia, observando:

a) classificação do assunto realizada inicialmente pela Ouvidoria;

b) urgência e risco de prescrição;

c) prejuízo financeiro;

d) demanda de órgão de controle externo;

e) risco à imagem da Empresa.

2.1.3 Redirecionar à Comissão de Ética, as denúncias que não tenham caráter disciplinar, mas requeiram avaliação quanto a possível descumprimento do Código de Conduta Ética e Integridade dos Correios.

2.1.3.1 Redirecionar ao órgão responsável pela gestão de pessoas, as denúncias que reportarem supostas condutas de assédio e/ou discriminação.

2.1.3.2 Devolver à Ouvidoria as denúncias que não tenham natureza de irregularidade disciplinar praticada por empregados dos Correios e não se enquadrem nos casos citados no subitem 2.1.2.1.

2.1.3.3 Devolver à Ouvidoria as denúncias que não contenham os elementos mínimos de admissibilidade.

2.1.4 Realizar o encerramento das denúncias recebidas, cujo teor estiver em duplicidade com outra já analisada.

2.1.5 Propor o arquivamento das denúncias comprovadamente improcedentes, cuja competência de apuração seja do Departamento de Correição - DECOR.

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

2.1.7 Cadastrar no sistema SISCORR as denúncias admitidas.

2.1.8 Emitir juízo quanto à admissibilidade da denúncia, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado, motivadamente, contados a partir da data do recebimento da demanda na Corregedoria.

2.1.8.1 Propor o encaminhamento segundo a competência para apuração definida no MANCOD 1/2.

2.1.9 Inserir juízo de admissibilidade no sistema Fale Conosco e redirecionar o protocolo à Superintendência Estadual - SE.

2.2 Procedimento a Cargo do Gerente Corporativo de Investigação de Denúncias

2.2.1 Receber a proposição de arquivamento

2.2.1.1 Deliberar pela concordância ou discordância da proposta.

2.2.1.2 Encaminhar, em caso de aprovação, o processo ao chefe do Departamento de Correição para anuência.

2.2.1.3 Restituir o processo indicando a necessidade de aprofundamento da admissibilidade, no caso de discordância quanto ao arquivamento.

2.3 Procedimento a Cargo do chefe do Departamento de Correição

2.3.1 Receber a proposição de arquivamento aprovada pelo gerente corporativo de investigação de denúncias.

2.3.1.1 Deliberar acerca da proposta.

2.3.1.2 Restituir, no caso de anuência, o processo à Gerência de Investigação de Denúncias - GIND para atualização dos sistemas correcionais e arquivamento.

2.3.1.3 Encaminhar, no caso de discordância quanto ao arquivamento, o processo à Gerência de Apurações Disciplinares - GADI, indicando a necessidade de autuação de procedimento apuratório.

2.4 Procedimento de Designação de Apurador a Cargo do Representante (Ponto Focal) da Superintendência Estadual - SE

2.4.1 Acessar o sistema SISCORR, ao receber o *e-mail* com a notificação de nova denúncia recebida.

2.4.2 Acessar o sistema Fale Conosco para conhecer o teor do juízo de admissibilidade da denúncia.

2.4.3 Instaurar processo sigiloso no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e informar no sistema SISCORR, o número do processo SEI gerado.

2.4.4 Indicar no sistema SISCORR, o empregado que será responsável pela condução das atividades apuratórias.

2.4.5 Redirecionar o protocolo Fale Conosco para a unidade responsável pela apuração.

2.4.6 Encaminhar o processo SEI ao apurador com um despacho de orientação, que contenha, minimamente, as seguintes informações:

a) referenciais normativos acerca das medidas alternativas ao processo disciplinar, para serem aplicadas quando cabíveis, e sobre o procedimento de condução das providências preliminares;

b) prazo concedido pela Superintendência Estadual - SE para conclusão da denúncia;

c) orientações para acessar o Fale Conosco e encerrar o protocolo da denúncia;

d) orientações para acessar o sistema SISCORR e encerrar a demanda.

2.5 Providências a Cargo do Apurador em Caso de Denúncias Enviadas pelo Fale Conosco

2.5.1 Receber a denúncia para apuração por meio dos sistemas SEI, SISCORR e Fale Conosco.

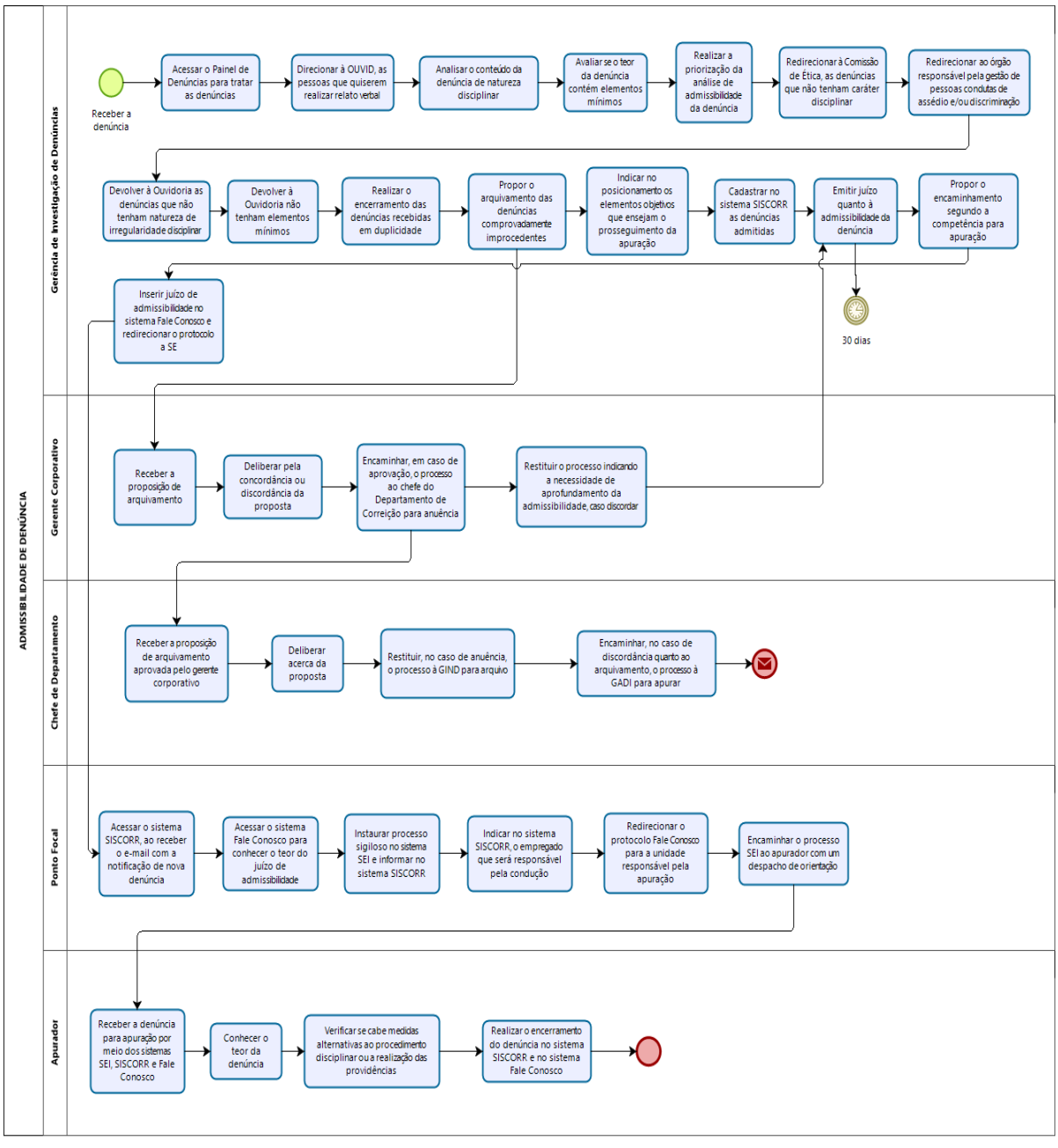
2.5.2 Conhecer o teor da denúncia.

2.5.3 Verificar se cabe a adoção de medidas alternativas ao procedimento disciplinar ou a realização das providências preliminares, conforme regras estabelecidas neste manual.

2.5.4 Realizar o encerramento da denúncia no sistema SISCORR e no sistema Fale Conosco, imediatamente, após adoção das medidas alternativas ou conclusão das providências preliminares.

*** * * * ***

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE ADMISSIBILIDADE DE DENÚNCIA



* * * * *

ANEXO 2: REGRAS ESPECÍFICAS PARA ADMISSIBILIDADE DE DENÚNCIA

1 RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS DE NATUREZA DISCIPLINAR

1.1 As denúncias recebidas por outros meios que não sejam o sistema Fale Conosco serão encaminhadas à Ouvidoria para avaliação quanto ao registro.

2 JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

2.1 O juízo de admissibilidade disciplinar se iniciará logo após o conhecimento, pela Gerência de Investigação de Denúncias - GIND, da suposta ocorrência de conduta funcional irregular

2.2 Sempre que necessário, e quando a relevância justificar, poderão ser realizadas diligências para subsidiar a análise de admissibilidade.

2.3 O nível de prioridade para análise de admissibilidade na denúncia realizada pela Corregedoria será classificado em 3 níveis:

Nível	Grau
1	Alta criticidade
2	Média criticidade
3	Baixa criticidade

2.3.1 O nível de prioridade é atribuído à denúncia após avaliação do caso concreto, a qual será sinalizada ao analista responsável nos controles internos da Gerência.

2.4 A avaliação quanto a possível existência de assédio e/ou discriminação pelo órgão responsável, deverá ser anterior a análise de outras condutas irregulares.

2.5 O arquivamento de denúncia em sede de avaliação de admissibilidade deverá conter a aprovação do gerente corporativo de investigação de denúncias e anuência do chefe do Departamento de Correição - DECOR.

2.5.1 O processo SEI aberto para realização da análise de admissibilidade disciplinar, na forma do subitem 2.1.5, deste Capítulo, deverá ser registrado no sistema de controle da Corregedoria e no sistema ePAD-CGU.

2.6 As denúncias admitidas, que envolvam empregados lotados nos Correios Sede, serão encaminhadas por meio de processo sigiloso no sistema SEI, que conterá o juízo de admissibilidade, sendo inserido no sistema Fale Conosco o número do processo SEI autuado.

2.6.1 As denúncias cuja competência de apuração seja do Departamento de Correição, serão encaminhadas ao órgão responsável por meio de processo SEI.

Nota: sempre que necessário e a relevância justificar, o encaminhamento das denúncias poderá ser realizado por meio de processo SEI.

2.7 Ao realizar o encerramento da denúncia nos sistemas SISCORR e Fale Conosco, o apurador informará se as providências preliminares concluíram pela procedência ou improcedência da denúncia.

2.8 O processo SEI instaurado para adoção das providências preliminares, que concluir pela improcedência da denúncia, deverá ser encaminhado à Corregedoria Estadual, para registro no sistema ePAD-CGU, saneamento e arquivamento, nos termos do MANCOD 1/2.

* * * * *

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 2: INVESTIGAÇÃO E PROVIDÊNCIA PRELIMINAR

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso de Investigação e Providência 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 - CGU, Tribunal de Contas da União - TCU, Ministério Público Federal - MPF, Polícia Federal - PF, 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 para conclusão da investigação preliminar e 30 (trinta) dias para conclusão das providências preliminares, contados a partir do recebimento da demanda, podendo ser prorrogado, motivadamente.

1.8 Vínculo com a Cadeia de Valor: N2 - Realizar correição.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos para Realização de Investigação Preliminar na Gerência de Apurações Disciplinares

2.1.1 Autuar processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI com o nível de acesso sigiloso/reservado, seguindo os passos descritos no Manual de Controle Disciplinar - MANCOD 1/2, Anexo 1, quando for o caso.

2.1.2 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.

2.1.3 Incluir por meio de despacho, o plano de trabalho e cronograma com o planejamento das atividades a serem realizadas pelo apurador.

2.1.4 Registrar o procedimento no sistema de controle da Corregedoria e no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares da Controladoria-Geral da União - ePAD.

2.1.5 Efetuar diligências, consultas, solicitação de documentos e outros atos investigatórios, como os exemplificadas no MANCOD 1/2:

a) definir e realizar as consultas para fins de instrução da investigação preliminar;

b) 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.

2.1.6 Juntar documentos e informações obtidas.

2.1.7 Analisar o material coletado durante a investigação.

2.1.8 Emitir o Relatório de Investigação Preliminar - RIP, nos termos do MANCOD 1/2.

2.1.9 Submeter o RIP para análise de regularidade técnica pelo coordenador de equipe e aprovação pelo gerente corporativo de apurações disciplinares, propondo:

a) instaurar processo disciplinar, a modalidade a ser aplicada e, se for o caso, indicar o cabimento do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC;

b) encaminhar o processo ou dar ciência do mesmo a outro(s) órgão(s) da Empresa, para adoção de providências de natureza administrativa ou educativa de sua competência ou gestão;

c) arquivar o processo.

Nota: o arquivamento de investigação preliminar deverá ter a aprovação do gerente corporativo de apurações disciplinares e anuência do chefe do Departamento de Correição - DECOR.

2.1.10 Atualizar as informações sobre o resultado da investigação preliminar no sistema de controle da Corregedoria e no sistema ePAD-CGU.

2.2 Procedimento a Cargo do Coordenador de Equipe da Gerência de Apurações Disciplinares

2.2.1 Receber o processo.

2.2.1.1 Analisar se foram obedecidos os requisitos técnicos de apuração, conforme MANCOD 1/2.

2.2.1.2 Atestar o atendimento dos requisitos técnicos.

2.2.1.3 Restituir ao apurador para prosseguimento, conforme MANCOD 1/2.

2.2.1.4 Restituir o processo ao apurador, indicando a necessidade de providências, se for o caso.

2.3 Procedimento a Cargo do Gerente Corporativo de Apurações Disciplinares

2.3.1 Receber a proposição de arquivamento.

2.3.1.1 Deliberar pela concordância ou discordância da proposta.

2.3.1.2 Encaminhar, em caso de aprovação, o processo ao chefe do Departamento de Correição para anuência.

2.3.1.3 Restituir o processo indicando a necessidade de prosseguimento da apuração, no caso de discordância quanto ao arquivamento.

2.4 Procedimento a Cargo do Chefe do Departamento de Correição

2.4.1 Receber a proposição de arquivamento aprovada pelo gerente corporativo de apurações disciplinares e deliberar acerca da proposta.

2.4.1.1 Restituir, no caso de anuência, o processo à Gerência de Apurações Disciplinares para atualização dos sistemas correcionais, saneamento e arquivamento.

2.4.1.2 Restituir, no caso de discordância quanto ao arquivamento, o processo à Gerência de Apurações Disciplinares, indicando as diligências necessárias.

2.5 Procedimento de Realização das Providências Preliminares a Cargo do Apurador, ao Tomar Conhecimento de Conduta Funcional Irregular

2.5.1 Abrir processo no sistema SEI, com nível de acesso sigiloso/reservado, conforme orientação do Anexo 1, do MANCOD 1/2.

2.5.2 Analisar o documento que deu origem às providências preliminares, a fim de definir o grau de prioridade a ser dado ao assunto.

2.5.3 Efetuar as diligências e juntadas de todos os meios de provas existentes, e outros atos apuratórios julgados necessários:

a) exame das informações e provas existentes no momento da ciência dos fatos;

b) Identificar pessoas que podem elucidar os fatos, e realizar oitivas;

c) Produção de informações necessárias para averiguar a procedência dos fatos;

d) Juntada de documentos e informações obtidas.

Nota: quando o fato em apuração também for objeto de inquérito policial, a juntada de documentos do mencionado procedimento policial complementará as providências preliminares, não dispensando o apurador da coleta de informações e provas a fim de elucidar os fatos.

2.5.4 Emitir o Relatório de Providências Preliminares ao final das apurações, com a conclusão do procedimento apuratório, conforme orientação do MANCOD 1/2, subitem 1.7.7.1, providenciando, conforme o caso:

a) encaminhamento da proposta de arquivamento do procedimento disciplinar à autoridade subordinadora, para análise e deliberação;

b) Adoção da Nota de Orientação Comportamental - NOC, conforme MANCOD 5/1, ou da Mediação de Conflitos, conforme MANCOD 5/2;

c) adoção das providências para celebração de termo de ajustamento de conduta - TAC, conforme MANCOD 2/8;

d) instauração da apuração direta ou encaminhamento dos autos à autoridade competente para instauração da sindicância sumária.

2.6 Procedimento a Cargo da Autoridade Subordinadora do Apurador em Caso de Proposição de Arquivamento

2.6.1 Receber a proposição de arquivamento.

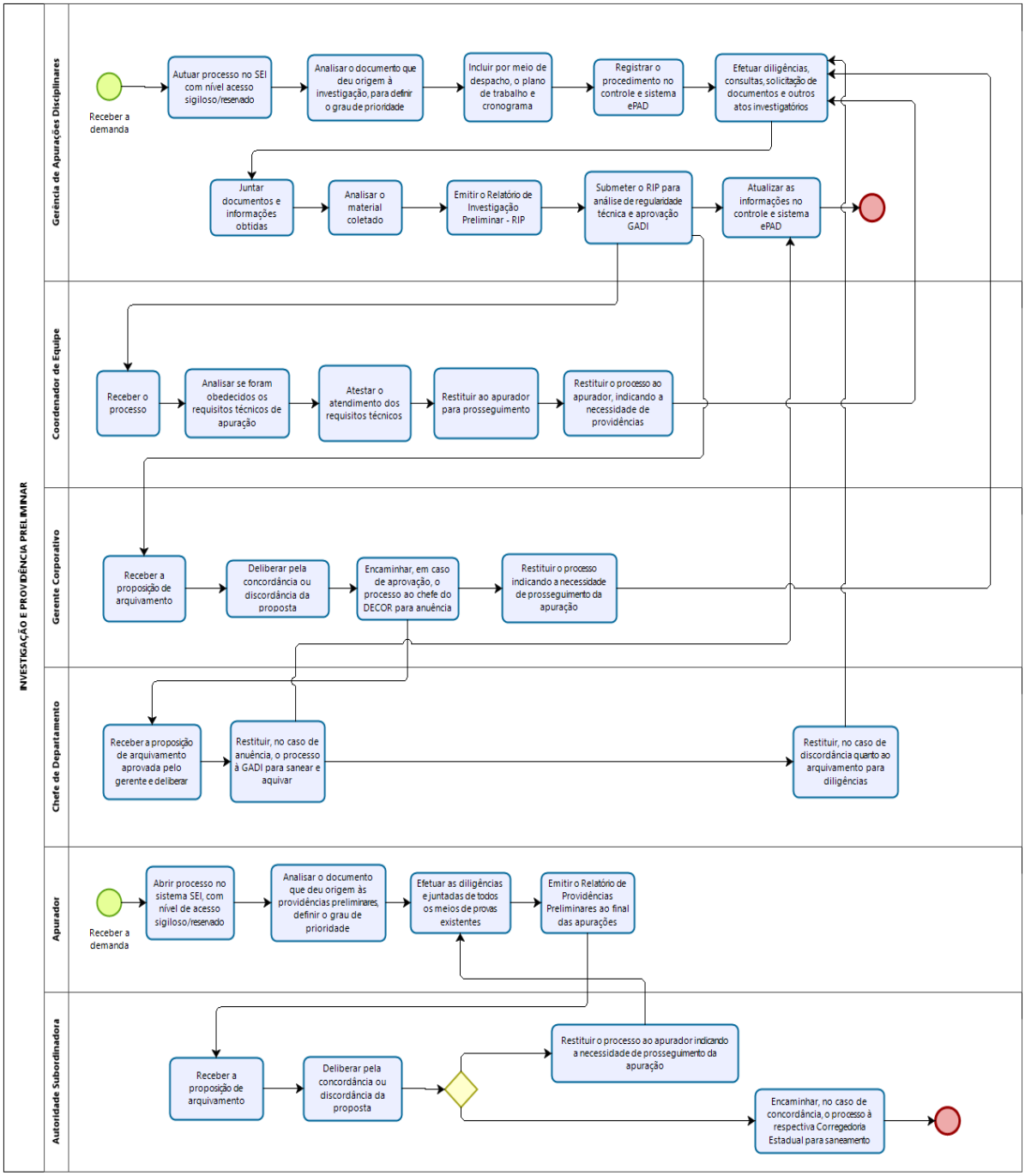
2.6.1.1 Deliberar pela concordância ou discordância da proposta.

2.6.1.2 Encaminhar, no caso de concordância, o processo à respectiva Corregedoria Estadual para saneamento e arquivamento, conforme MANCOD 1/2.

2.6.1.3 Restituir o processo ao apurador indicando a necessidade de prosseguimento da apuração, no caso de discordância quanto ao arquivamento.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE INVESTIGAÇÃO E PROVIDÊNCIA PRELIMINAR



* * * * *

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 3: SINDICÂNCIA PATRIMONIAL

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso de Sindicância Patrimonial

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

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

1.2 Abrangência: toda a Empresa.

1.3 Gestor: Corregedoria.

1.4 Fornecedores: Controladoria-Geral da União - CGU, Tribunal de Contas da União - TCU, Ministério Público Federal - MPF, Polícia Federal - PF, 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: indeterminado.

1.8 Vínculo com a Cadeia de Valor: N2 - realizar correição.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da Comissão de Sindicância Patrimonial

2.1.1 Proceder a abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, com o nível de acesso sigiloso/reservado, seguindo os passos descritos no Manual de Controle Disciplinar - MANCOD 1/2, Anexo 1.

2.1.1.1 Proceder o registro do procedimento em sistema de controle da Corregedoria e no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares da Controladoria-Geral da União - ePAD.

2.1.1.2 Solicitar aos cartórios de registro de imóveis e aos departamentos de trânsito informações sobre bens do empregado sindicado, para a instrução da sindicância patrimonial, conforme a necessidade.

2.1.1.3 Solicitar à secretaria da receita federal do Brasil, conforme a necessidade, informações sobre bens, rendas e movimentações financeiras, e ainda, cópia da declaração anual de rendas do agente público que houver optado pelo cumprimento da obrigação, na forma prevista no art. 3º, do Decreto nº 10.571/2020.

2.1.2 Enviar ofício pelo SEI, sigiloso, à Central de Gestão de Pessoas - CEGEP, solicitando cópia das declarações de bens dos empregados sindicados, informando que os documentos destinam-se a instruir sindicância patrimonial, mencionando o número da portaria de sua instauração.

2.1.3 Solicitar pesquisas em outros órgãos, tais como, junta comercial, cartório de registro de títulos e documentos, secretaria estadual de fazenda, agência estadual de defesa animal e vegetal, 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 processo disciplinar.

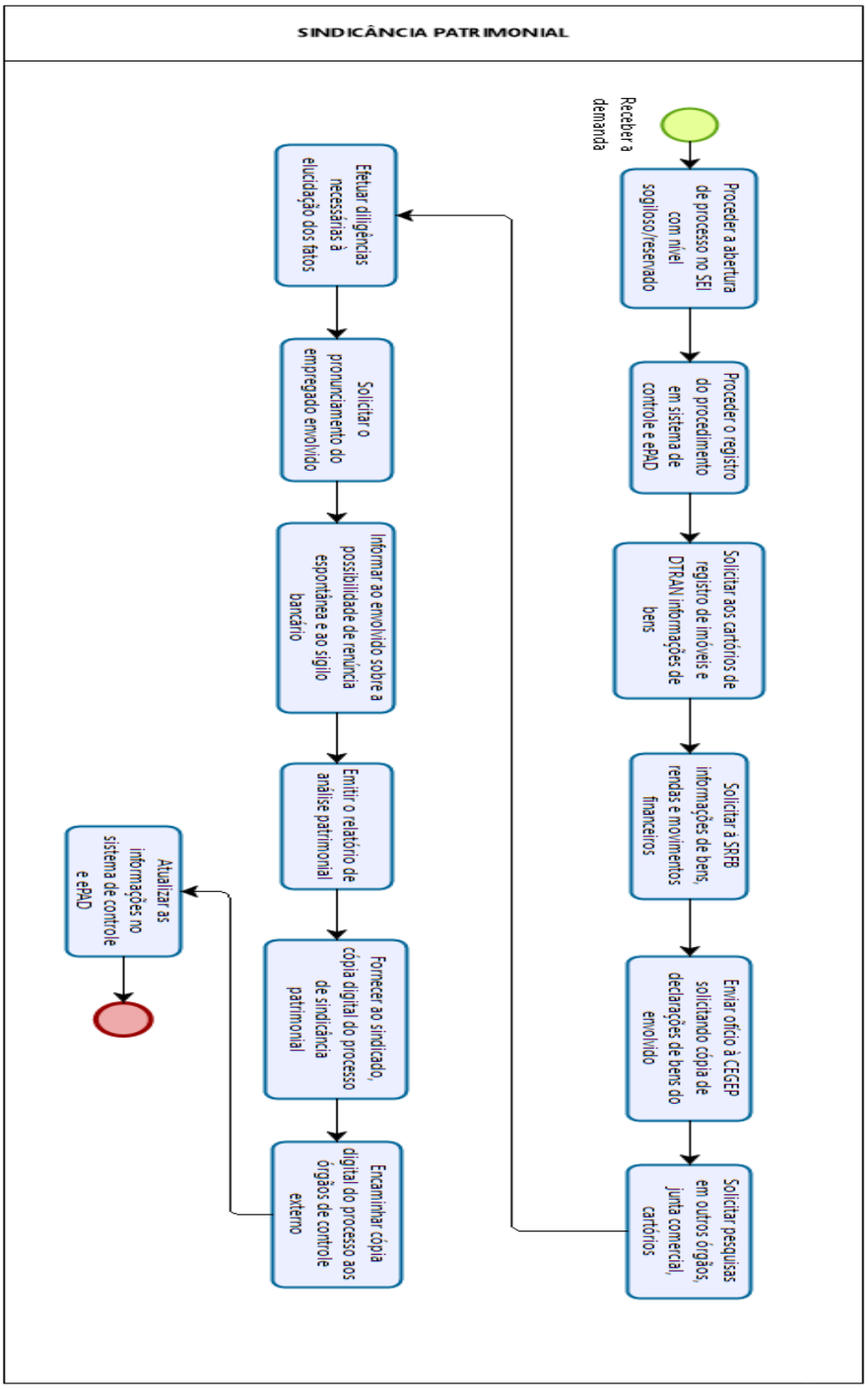
2.1.8 Fornecer ao sindicado, cópia digital do processo de sindicância patrimonial, caso esse manifeste interesse.

2.1.9 Encaminhar cópia digital do processo aos órgãos de controle externo ao MPF, ao TCU, à CGU, à secretaria da receita federal do Brasil e ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras - Coaf, 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 ePAD-CGU.

*** * * * ***

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE SINDICÂNCIA PATRIMONIAL



* * * * *

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 4: APURAÇÃO DIRETA

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso de Apuração Direta

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: Corregedoria.

1.4 Fornecedores: Controladoria-Geral da União - CGU, Tribunal de Contas da União - TCU, Ministério Público Federal - MPF, Polícia Federal - PF, 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 de apuração direta.

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 Termo de Ajustamento de Conduta - TAC ou este for recusado pelo empregado.

1.7 Duração: indeterminado.

1.8 Vínculo com a Cadeia de Valor: N2 - realizar correição.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos do Chefe da Unidade/Órgão

2.1.1 Adotar, ao tomar conhecimento de conduta irregular de empregado que esteja sob sua subordinação, todas as providências preliminares no âmbito de sua competência, conforme estabelecido no Manual de Controle Disciplinar - MANCOD 1/2.

2.1.1.1 Designar, querendo, mediante despacho, empregado de sua estrutura hierárquica, para a realização das providências preliminares, se for o caso elencadas no MANCOD 1/2, celebração de TAC e condução de apuração direta.

Nota 1: o empregado designado poderá ser lotado em órgão diverso da estrutura hierárquica da unidade/órgão, desde que haja a concordância do chefe do órgão de lotação do empregado.

Nota 2: 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.

2.1.2 Abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, caso ainda não tenha sido feito, observando as características previstas no MANCOD 1/2, Anexo 1.

2.1.3 Verificar se todo o material colhido e produzido nas providências preliminares (MANCOD 1/2) está inserido no processo SEI e caso não esteja, providenciar sua inclusão.

Nota: se as providências preliminares realizadas concluírem pela não ocorrência de irregularidade funcional, após a deliberação do chefe da unidade/órgão pelo arquivamento, enviar o processo SEI ao representante da Corregedoria existente em sua Superintendência Estadual, e na sua falta, à Corregedoria Estadual, para saneamento e arquivamento.

2.1.4 Verificar se é aplicável a adoção de Nota de Orientação Comportamental - NOC, da Mediação de Conflitos ou do TAC (MANCOD 1/2) e 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 concluírem 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 Estadual, até a data da emissão da citação, as condutas em que estejam caracterizados o indício se dano ou a comprovação de dano ao erário, com valor igual ou superior a R$ 100.000,00 (cem mil reais), para acompanhamento pontual das apurações, visando a adoção das medidas administrativas de instauração de Tomada de Contas Especial - TCE, caso o julgamento defina pela imputação da responsabilidade pecuniária.

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

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 citação 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 citação, se o valor da responsabilidade pecuniária não estiver quantificado, de que o empregado é responsável pelo ressarcimento 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 citação, dando início à etapa processual com a abertura do prazo de 15 (quinze) dias corridos para apresentação de defesa.

2.1.9.1 Entregar ao empregado, mediante recibo na 1ª via, a 2ª via da citação juntamente com cópia integral do processo, preferencialmente por meio eletrônico.

2.1.9.2 Consignar no item "Relato/Defesa do Empregado" a eventual recusa do empregado em apor o ciente na 1ª via da citação, datando, assinando e colhendo, no espaço do mesmo item, a assinatura de 2 (duas) testemunhas devidamente identificadas que presenciaram a recusa, ou então, consignar a recusa em certidão autônoma; disponível no SEI (Corregedoria: termo de recusa de citação).

2.1.9.3 Adotar, caso reste infrutífera a citação por edital, se for o caso na forma dos subitens 2.1.9.1 e 2.1.9.2 deste Capítulo, o previsto no MANCOD 1/2.

2.1.10 Prorrogar o prazo para apresentação de defesa, por igual período, em havendo durante o prazo da defesa, com 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 em meio físico; apondo na primeira folha a data, a assinatura e a identificação do recebedor; digitalizar e juntar ao processo.

Nota: caso o empregado ou seu procurador solicite a apresentação da defesa em meio eletrônico, e nos próprios autos do processo SEI, credenciar o processo SEI ao empregado ou liberar acesso externo ao seu advogado, conforme o caso, e após o recebimento da defesa, cancelar o credenciamento ou acesso.

2.1.12 Encaminhar o processo ao representante da Corregedoria localizado em sua Superintendência Estadual - SE, ou na sua falta, à Corregedoria Estadual, para fins de julgamento pela autoridade competente definida no MANCOD 1/2, 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.

Nota: quando do encaminhamento previsto neste subitem, cassar/renunciar as credenciais de acesso ao processo dos empregados que não estejam lotados na Corregedoria.

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, ou a adoção das providências para oferta de TAC ao empregado e sua celebração se aceito, se determinado pela autoridade julgadora.

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.

2.1.13.1 Conceder vistas ao empregado envolvido para se manifestar, querendo, no prazo de 10 (dez) dias, sobre a prova produzida por determinação da autoridade julgadora.

2.1.13.2 Encaminhar novamente o processo, na forma do subitem 2.1.12, para fins de julgamento pela 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.

2.1.14.1 Juntar no processo a via digitalizada da carta de comunicação do julgamento e, aplicação da penalidade e ou imputação de responsabilização pecuniária se houver, com a assinatura do empregado, ou das testemunhas em caso de recusa do empregado envolvido.

2.1.14.2 Encaminhar a via original da carta de comunicação do julgamento e, da aplicação da penalidade e ou imputação de responsabilização pecuniária se houver, com a assinatura do empregado, à Central de Gestão de Pessoas - CEGEP (CS) ou Gerência Regional de Gestão de Pessoas - GEPES, para arquivamento na pasta funcional do empregado.

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

Nota: os processos de apuração direta conduzidos no âmbito das Superintendências Estaduais - SEs e dos Correios Sede deverão ser encaminhados ao representante da Corregedoria localizado em sua Superintendência Estadual, ou na sua falta, à Corregedoria Estadual.

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

2.2 Procedimentos do Apurador na Apuração Direta Especial - ADE

2.2.1 Realizar a investigação preliminar, conforme previsto no MANCOD 2/2.

2.2.2 Propor o prosseguimento da apuração disciplinar pela apuração direta especial, quando aplicável conforme MANCOD 1/2.

2.2.3 Observar o cumprimento dos requisitos para instauração da ADE previstos no MANCOD 1/2.

2.2.4 Cadastrar o processo SEI no sistema GPAC, no endereço http://intranetsistemas/gpa_c/novo/.

2.2.5 Realizar a citação do empregado, na forma prevista no MANCOD 1/2.

2.2.6 Adotar as providências de prorrogação do prazo da defesa e encaminhar para julgamento previstas nos subitens 2.1.10 a 2.1.13.2 deste Capítulo, no que couber.

2.2.7 Proceder a atualização das informações no sistema GPAC após a conclusão de cada fase do processo, até o encaminhamento para julgamento pela autoridade competente, conforme previsto no MANCOD 1/2.

2.3 Procedimentos do Empregado Citado

2.3.1 Receber a carta de citação, atestando sua ciência no documento.

2.3.2 Apresentar, querendo, defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias, conforme MANCOD 1/2.

2.3.2.1 Requerer, motivadamente, a prorrogação do prazo contido no subitem anterior.

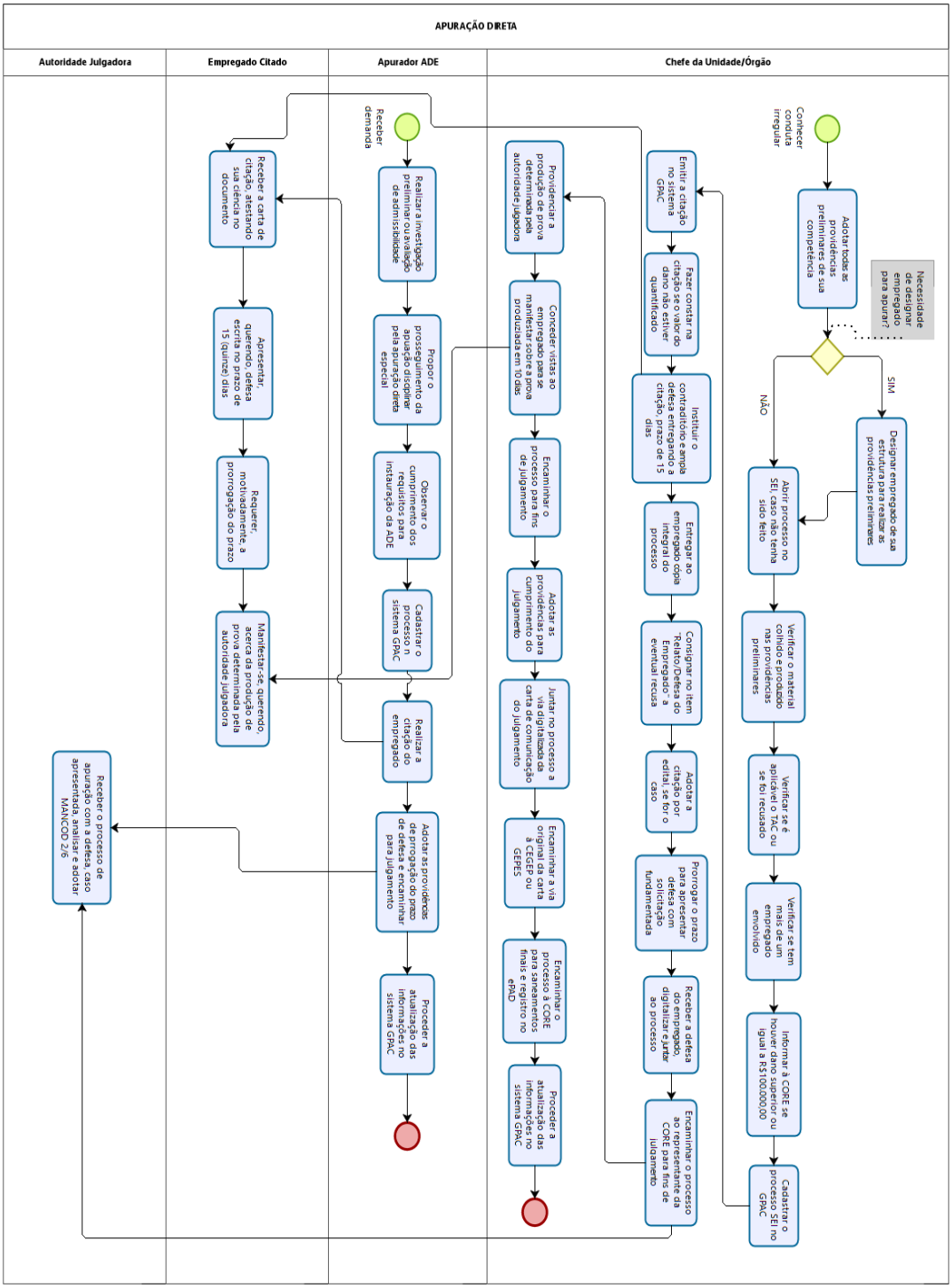
2.3.3 Manifestar-se, querendo, acerca da produção de prova determinada pela autoridade julgadora.

2.4 Procedimento a cargo da Autoridade Julgadora

2.4.1 Receber o processo de apuração com a defesa, caso apresentada, analisar e adotar as providências previstas no MANCOD 2/6.

*** * * * ***

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE APURAÇÃO DIRETA



* * * * *

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 5: 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 - CGU, Tribunal de Contas da União - TCU, Ministério Público Federal - MPF, Polícia Federal - PF, 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 sindicância disciplinar sumária e de 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: indeterminado.

1.8 Vínculo com a Cadeia de Valor: N2 - Realizar correição.

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 de Gestão de Processos Disciplinares da Controladoria-Geral da União – ePAD, assim que receber o processo do Sistema Eletrônico de Informações - SEI com o documento instaurador assinado, conforme previsto no Manual de Controle Disciplinar - MANCOD 1/2.

2.1.3 Cadastrar o processo (SEI) no Sistema de Gestão de Processos de Apurações correcionais dos Correios - GPAC, preenchendo todos os campos necessários, nos casos de sindicância disciplinar sumária e sindicância disciplinar por comissão.

2.1.4 Produzir os documentos da sindicância no processo SEI, anexando 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 1/2, com objetivo de materializar no processo a ocorrência ou não dos fatos em apuração.

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

2.1.7 Utilizar-se de ofício, encaminhado ao chefe da unidade/órgão de lotação do empregado, 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, inserindo 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 (CS) ou Gerência Regional de Gestão de Pessoas - GEPES.

2.1.11 Elaborar Relatório de Investigação Disciplinar - RID, após a conclusão das apurações na etapa preliminar, indicando de forma circunstanciada, objetiva e com base no conteúdo da sindicância:

a) os fatos apurados;

b) a data de conhecimento formal da irregularidade pela autoridade competente para instauração da sindicância;

c) as irregularidades de conduta funcional detectadas;

d) a descrição do possível dano ao erário, quando houver, com base nos documentos descritos no demonstrativo de débito (planilha ou relatório contendo a discriminação dos valores), em valor nominal e individualizado por empregado, ou terceiro, que tiver dado causa ao dano, como também a autoria ou responsabilidade pelo ressarcimento;

e) as normas internas violadas;

f) os empregados indicados para citação;

g) os empregados cujas condutas e circunstâncias individuais, autorizam a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, devendo descrever as condutas irregulares e informar o preenchimento dos requisitos e a ausência de circunstâncias impeditivas para sua celebração, previstas, respectivamente, no MANCOD 1/2.

2.1.11.1 Informar ao corregedor estadual ou ao chefe do Departamento de Correição - DECOR, conforme o caso, até a data da emissão do RID, as condutas em que estejam caracterizados com 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 pontual das apurações, visando a adoção das medidas administrativas de instauração de Tomada de Contas Especial - TCE, caso o julgamento defina pela imputação da responsabilidade pecuniária.

2.1.12 Encaminhar o processo de sindicância disciplinar sumária, contendo o RID, com proposta de arquivamento, caso não haja indícios suficientes para apontar o autor ou para caracterizar a irregularidade, à autoridade competente, para fins de julgamento.

Nota: o processo de sindicância disciplinar por comissão, contendo o RID, com proposta de arquivamento, deverá ser encaminhado para julgamento, de acordo com as competências definidas no MANCOD 1/2.

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 15 (quinze) 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.

Nota: a citação também poderá ser feita na forma prevista no MANCOD 1/2.

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 15 (quinze) 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) em meio físico; apondo na primeira folha a data, a assinatura e a identificação do recebedor; 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 de sindicância disciplinar sumária ao corregedor estadual, 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, para fins de tramitação à autoridade competente pelo julgamento, definida no MANCOD 1/2.

Nota: o processo de sindicância disciplinar por comissão deverá ser encaminhado para julgamento, conforme competências previstas no MANCOD 1/2.

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, ou a adoção das providências para oferta de TAC ao empregado e sua celebração se aceito, se determinado pela autoridade julgadora.

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 10 (dez) dias, sobre a prova produzida por determinação da autoridade julgadora.

2.1.18.2 Encaminhar novamente o processo, na forma do subitem 2.1.17, para fins de julgamento da autoridade competente, inclusive com a manifestação do empregado envolvido, se houver.

2.1.19 Adotar após o julgamento da sindicância disciplinar, apoio ao julgador, caso demandado, para cumprimento das providências pós-julgamento previstas no MANCOD 1/2, bem como para juntada ao processo, da documentação comprobatória do cumprimento dos atos.

2.1.20 Receber o processo de sindicância disciplinar, após o julgamento, caso demandado, verificar se foi cumprido o determinado no julgamento e juntados os documentos comprobatórios, adotando providências pendentes, se existentes.

2.1.21 Encaminhar os processos de sindicância disciplinar sumária conduzidos no âmbito das Superintendências Estaduais - SEs ou em órgãos dos Correios Sede - CS, ao representante da Corregedoria localizado em sua Superintendência Estadual - SE, ou na sua falta, à Corregedoria Estadual, para saneamentos finais e arquivamento.

2.1.22 Proceder a atualização das informações da sindicância disciplinar sumária no sistema GPAC, após a conclusão de cada fase do processo.

2.1.22.1 Concluir o cadastro no sistema, ao final da sindicância disciplinar.

2.1.23 Proceder a atualização das informações da sindicância disciplinar no sistema ePAD-CGU, 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 ePAD-CGU será feita pelo representante da Corregedoria, conforme nota do subitem 2.1.2 deste Capítulo.

2.2 Procedimento a cargo do Sindicado

2.2.1 Receber a carta de citação, atestando sua ciência no documento.

2.2.2 Apresentar, querendo, defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias, conforme MANCOD 1/2.

2.2.2.1 Requerer, motivadamente, a prorrogação do prazo contido no subitem anterior.

2.2.3 Manifestar-se, querendo, acerca da produção de prova determinada pela autoridade julgadora.

2.3 Procedimento a cargo da Autoridade Julgadora

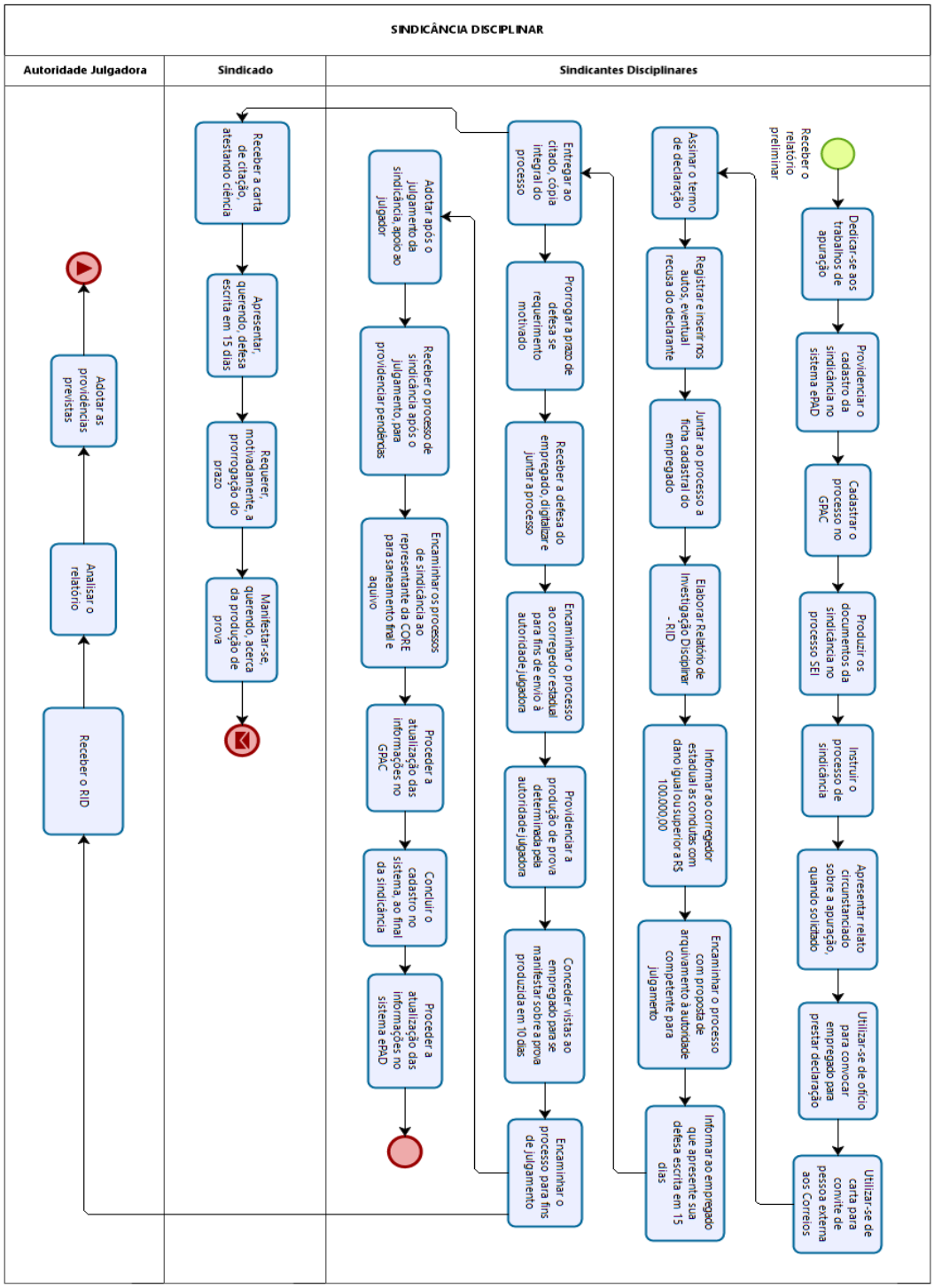
2.6.1 Receber o Relatório de Investigação Disciplinar - RID.

2.6.2 Analisar o relatório.

2.6.3 Adotar as providências previstas no MANCOD 2/6.

*** * * * ***

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE SINDICÂNCIA DISCIPLINAR



* * * * *

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 6: JULGAMENTO

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso de Julgamento

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: avaliar a apuração de irregularidade de conduta funcional, deliberando: pelo arquivamento; 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.

1.4 Fornecedores: apuradores e sindicantes.

1.5 Clientes: autoridades instauradas de processo disciplinar (apuração direta, sindicância disciplinar sumária e sindicância disciplinar por comissão).

1.6 Periodicidade: sempre que ocorrer apuração de irregularidade de conduta funcional, com encaminhamento para apreciação da autoridade julgadora.

1.7 Duração: indeterminado.

1.8 Vínculo com a Cadeia de Valor: N2 - realizar correição.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos dos Responsáveis pelo Julgamento

2.1.1 Analisar imediatamente o processo, verificando a necessidade de retorno do processo, ao apurador direto, sindicante sumário ou comissão de sindicância para produção das provas ou saneamentos que determinar, ou para fins de oferta de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC.

Nota: 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.

2.1.1.1 Solicitar, se houver necessidade, diligências ou emissão de parecer junto aos órgãos competentes.

2.1.1.2 Determinar a oitiva de, no máximo, 3 (três) testemunhas, no caso de deferimento de pedido de produção de prova testemunhal feito pela defesa, conforme previsto no Manual de Controle Disciplinar - MANCOD 1/2.

2.1.1.3 Deliberar, de ofício, pelo retorno do processo ao apurador/sindicante, para fins de que sejam adotadas as providências para oferta de TAC ao empregado e sua celebração se aceito, caso verifique que não houve o oferecimento do TAC antes da citação/Solicitação de Defesa - SID, quando cabível e ausentes as circunstâncias impeditivas.

Nota: eventual pedido da defesa de celebração de TAC deverá ser indeferido, motivadamente, se incabível.

2.1.1.4 Solicitar a emissão de parecer jurídico, caso haja matéria de cunho jurídico que não conheça.

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;

g) colaboração exitosa, caracterizada pela apresentação de provas das irregularidades ou de informações fidedignas que possibilitaram a obtenção das provas.

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

a) as boas avaliações de desempenho realizadas pela chefia imediata, no Gerenciamento de Competências e Resultados - 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 no 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 as previstas no art. 44 do Regulamento de Pessoal, 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 e a gravidade da conduta, a exemplo do disposto no MANCOD 1/2, quando passível a aplicação de rescisão contratual por justa causa.

2.1.5.1 Encaminhar, por meio de despacho fundamentado, o processo de apuração direta ou sindicância sumária, à Gerência Correcional Descentralizada - GEDE, após a identificação dos requisitos dispostos no subitem 2.1.5, ou caso identifique a existência de circunstância justificadora da imposição da penalidade de rescisão contratual por justa causa, para tramitação à Gerência de Suporte aos Julgamentos - GSJU, nos casos de aplicação da competência prevista no MANCOD 1/2.

Nota: caso o enquadramento da irregularidade tenha sido feito pelo apurador direto ou sindicantes, em incisos dos arts. 28 ou 29 do Regulamento de Pessoal, previstos no MANCOD 1/2, porém forem identificadas circunstâncias que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, rescisão contratual por justa causa, deverá o responsável pelo julgamento emitir despacho justificando as circunstâncias e notificar o empregado envolvido para, querendo, no prazo de 10 (dez) dias, manifestar-se, antes de encaminhar o processo na forma acima.

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 o julgamento, devidamente fundamentado.

2.1.8 Oficiar ao Ministério Público Federal - MPF, a autoridade julgadora, se houver indício de que a conduta irregular do empregado envolvido caracterize também prática de crime.

2.1.9 Comunicar à Corregedoria Estadual, a autoridade julgadora que efetuar julgamento de processo disciplinar, em face do que estabelece o MANCOD 1/2, se houver indício de que a conduta irregular do empregado envolvido caracterize também prática de crime, para que o corregedor estadual oficie ao MPF.

2.1.10 Recomendar expressamente à Corregedoria Estadual, a autoridade julgadora, na parte dispositiva do julgamento dos processos disciplinares julgados em face do que estabelece o MANCOD 1/2, sobre a necessidade de comunicação ao MPF.

2.1.11 Comunicar à Corregedoria Estadual, a autoridade julgadora dos processos disciplinares em face do que estabelece o MANCOD 1/2, 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 - TCU, ainda que a infração não resulte dano ao erário, conforme contido no Parágrafo único do art. 3º, da IN/TCU nº 71/2012 e alterações posteriores.

2.1.12 Comunicar à área de *Compliance* da Empresa, se constatada prática de conduta funcional irregular mediante uso de fraude, com *modus operandi* identificado, prestando informações sobre o caso, para as providências a seu cargo.

2.2 Procedimentos da Autoridade Julgadora dos Processos Disciplinares

2.2.1 Emitir a carta de comunicação do julgamento e, aplicação da penalidade e ou imputação da responsabilidade pecuniária e notificação para pagamento do débito no prazo de 10 (dez) dias corridos, quando houver.

Nota: conforme previsto no MANCOD 1/2, a autoridade julgadora poderá delegar a prática do ato de emissão da carta, e/ou demandar o apoio para cumprimento das providências necessárias decorrentes do julgamento, previstas nos subitens 2.2.1.1 a 2.2.6 deste Capítulo.

2.2.1.1 Encaminhar o processo, contendo a carta mencionada no subitem 2.2.1, ao chefe do órgão de lotação do empregado, por meio de credencial de acesso no sistema SEI e despacho ou formulário pós-julgamento, solicitando:

a) a impressão da carta em duas vias;

b) a geração de mídia do processo;

c) dar ciência ao empegado mediante a entrega de uma via da carta, acompanhado da mídia do processo;

d) colher o ciente (assinatura e data) do empregado na outra via da carta;

e) digitalizar e juntar ao processo a carta com o ciente do empregado;

f) encaminhar a via original da carta com o ciente do empregado à Central de Gestão de Pessoas - CEGEP (CS) ou à Gerência Regional de Gestão de Pessoas - GEPES, para arquivamento na pasta funcional do empregado.

Nota: a carta de comunicação do julgamento prevista no subitem 2.2.1, também poderá ser realizada por meio da assinatura da carta diretamente no sistema SEI, quando possível e oportuno.

2.2.1.2 Solicitar ao chefe do órgão de lotação do empregado, a execução imediata da decisão.

Nota: caso o empregado encontre-se em afastamento legal, no caso da penalidade de suspensão, o chefe do órgão de lotação deverá operacionalizar o cumprimento da penalidade a partir do primeiro dia de retorno ao trabalho.

2.2.1.3 Solicitar a execução da decisão, à entidade cessionária, caso o empregado esteja cedido a outra entidade.

2.2.1.4 Adotar as providências relacionadas a publicação por edital, por meio de publicação na rede mundial de computadores, no sítio eletrônico dos Correios, com prazo de 20 (vinte) dias, caso o empregado não seja localizado no endereço constante nos registros da Empresa e, resultarem esgotadas todas as demais possibilidades de obtenção do seu endereço.

2.2.2 Encaminhar à CEGEP, via Remedy (*Help Desk*), nos casos de aplicação de penalidade não prescrita e ou imputação de responsabilização pecuniária, cópia da carta com o ciente do empregado, com o comprovante de entrega, ou do edital publicado quando aplicável, acompanhada da peça do julgamento, para as providências a seu cargo, conforme segue:

a) o formulário Remedy *(Help Desk)* "08.42 - Registro de penalidade administrativa e responsabilidade", deve ser encaminhado quando houver aplicação de qualquer penalidade não prescrita e/ou imputação de responsabilidade pecuniária, pois se destina ao registro na ficha cadastral, da penalidade aplicada e/ou da responsabilização pecuniária imputada;

b) o formulário do Remedy *(Help Desk) "*08.43 - Cobrança responsabilização pecuniária e/ou processamento rescisão por justa causa", deve ser encaminhado quando houver aplicação da penalidade não prescrita de rescisão contratual por justa causa e/ou imputação de responsabilidade pecuniária, pois se destina à operacionalização da demissão por justa causa e/ou cobrança do débito.

2.2.2.1 Receber da CEGEP, as resoluções dos Remedy *(Help Desk)* encaminhados:

a) no caso do formulário Remedy *(Help Desk)* "08.42 - Registro de penalidade administrativa e responsabilidade", a resposta confirmando a efetivação dos registros solicitados na ficha cadastral do empregado;

b) no caso do formulário do Remedy *(Help Desk) "*08.43 - Cobrança responsabilização pecuniária e/ou processamento rescisão por justa causa", a resposta com a informação do

número do SEI aberto para cobrança do débito ou para operacionalização da demissão por justa causa.

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

a) a juntada ao processo de via digital da carta de comunicação do julgamento e, de aplicação da penalidade e ou responsabilização pecuniária e notificação para pagamento do débito, quando houver, com o ciente do empregado;

b) o recebimento das respostas de resoluções aos Remedy *(Help Desk)* encaminhados, quando for o caso, e juntada ao processo;

c) a apresentação de recurso pelo empregado penalizado e/ou responsabilizado pecuniariamente, ou o decurso do prazo para apresentação de recurso.

2.2.4 Encaminhar o processo ao apurador direto ou ao sindicante sumário, por meio de credencial de acesso no SEI, para atualização no da base de dados do Sistema de Gestão de Processos de Apurações Correcionais dos Correios - 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 Manter interação com a CEGEP, a respeito da tramitação do SEI de cobrança do débito, no caso de imputação de responsabilidade pecuniária em valor igual ou superior a R$ 100.000,00 (cem mil reais), em face da Tomada de Contas Especial - TCE ser conduzida e gerida pela Corregedoria.

2.2.6 Observar o previsto nos subitens 2.1.9 e 2.1.11 deste Capítulo, a autoridade julgadora que efetuar julgamento de processo disciplinar em face do que estabelece o MANCOD 1/2, se a conduta irregular do empregado envolvido caracterize também prática de crime, ou grave irregularidade ou ilegalidade, para fins de a Corregedoria Estadual providenciar a remessa de ofício ao MPF ou ao TCU, conforme o caso.

2.2.7 Adotar comunicação à área de Compliance se prática irregular mediante uso de fraude, se for o caso, a providência prevista no subitem 2.1.12 deste Capítulo.

2.3 Procedimentos da Central de Gestão de Pessoas - CEGEP, com Relação aos Processos Disciplinares Julgados

2.3.1 Receber via Remedy (*Help Desk*), as demandas conforme previsto nas alíneas “a” e “b” do subitem 2.2.2 deste Capítulo, nos casos de aplicação de penalidade não prescrita e ou imputação de responsabilização pecuniária, contendo cópia da carta com o ciente do empregado ou com o comprovante de entrega, ou do edital publicado quando aplicável, acompanhada da peça do julgamento, para execução das atividades de sua competência.

2.3.2 Adotar as providências aplicáveis para a operacionalização da demissão por justa causa e/ou para cobrança do débito, conforme o caso, ao receber a demanda via Remedy pelo formulário “08.43 - Cobrança responsabilização pecuniária e/ou processamento rescisão por justa causa”.

2.3.2.1 Informar à autoridade julgadora via resposta no Remedy (*Help Desk*), o número do SEI da demissão e/ou cobrança do débito.

2.3.3 Registrar na ficha cadastral do empregado, a aplicação a penalidade e/ou a responsabilização pecuniária, conforme o caso, ao receber a demanda via Remedy pelo formulário*)* "08.42 - Registro de penalidade administrativa e responsabilidade".

2.3.3.1 Informar à autoridade julgadora via resposta no Remedy (*Help Desk*), a efetivação do registro da penalidade e/ou da responsabilização pecuniária, na ficha cadastral do empregado.

2.3.4 Proceder de acordo com a legislação vigente do TCU, a atualização dos valores e juros, estes quando aplicáveis, para desconto em folha, pela margem consignável ou em face de pedido de parcelamento pelo empregado responsabilizado.

2.3.5 Proceder aos descontos em folha de pagamento, das responsabilizações pecuniárias imputadas e comunicadas, devidamente atualizadas na forma do subitem 2.3.4 deste Capítulo e limitados, mensalmente, a 30% da remuneração do empregado.

2.3.5.1 Providenciar a emissão do Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida e sua assinatura, pela autoridade competente, observado o limite de até 60 (sessenta) parcelas, caso haja requerimento de parcelamento em condições diversas do disposto no subitem 2.3.5 deste Capítulo.

2.3.5.2 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.

2.3.5.3 Informar ao empregado que não possua margem consignável suficiente para quitar o débito, se for o caso 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.

2.3.6 Proceder as interações pertinentes com o Departamento de Contabilidade - DECON, sobre os ressarcimentos de valores decorrentes de imputação de responsabilidade pecuniária, realizados por empregados mediante desconto em folha de pagamento ou por meio de comprovante em Agência de Correios, valor original no "Código 56421 - Ressarcimento de empregado" e correção/juros no "Código 54739 - Atualização monetária".

2.3.7 Adotar as providências necessárias a seguir, caso não seja efetuado o recolhimento ou o parcelamento do débito, no prazo estipulado no subitem 2.2.1 deste Capítulo:

a) comunicar à Corregedoria para instrução da TCE, se o débito, atualizado quando for o caso, for igual ou superior a R$ 100.000,00 (cem mil reais);

b) comunicar ao Departamento Jurídico Contencioso - DJCON, 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 TCE, 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, caso o empregado não sofra nova penalidade no período.

2.4 Procedimentos do Chefe da Unidade/Órgão de Lotação do Empregado após o Julgamento dos Processos Disciplinares

2.4.1 Receber o processo SEI, contendo a carta de comunicação do julgamento e, aplicação da penalidade e ou responsabilização pecuniária e notificação para pagamento do débito, quando for o caso, e providenciando:

a) a impressão da carta em duas vias;

b) a geração de mídia do processo (CD, DVD, *pen drive*, outro meio);

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

d) colher o ciente (assinatura e data) do empregado na outra via da carta;

e) a digitalização e juntada ao processo da carta com o ciente do empregado;

f) o encaminhamento da carta original com o ciente do empregado à CEGEP (CS) ou à GEPES (Regionais), para arquivamento na pasta funcional do empregado.

2.4.2 Registrar, na via da carta, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas devidamente identificadas, caso o empregado se recuse a apor o "ciente" do recebimento da carta de aplicação da penalidade e ou imputação da responsabilidade pecuniária e notificação para pagamento do débito.

2.4.3 Restituir o processo imediatamente à autoridade julgadora, após a assinatura na carta de comunicação de julgamento, para as providências de encaminhamento à CEGEP, via Remedy (*Help Desk*), para operacionalização da decisão emitida, conforme o caso.

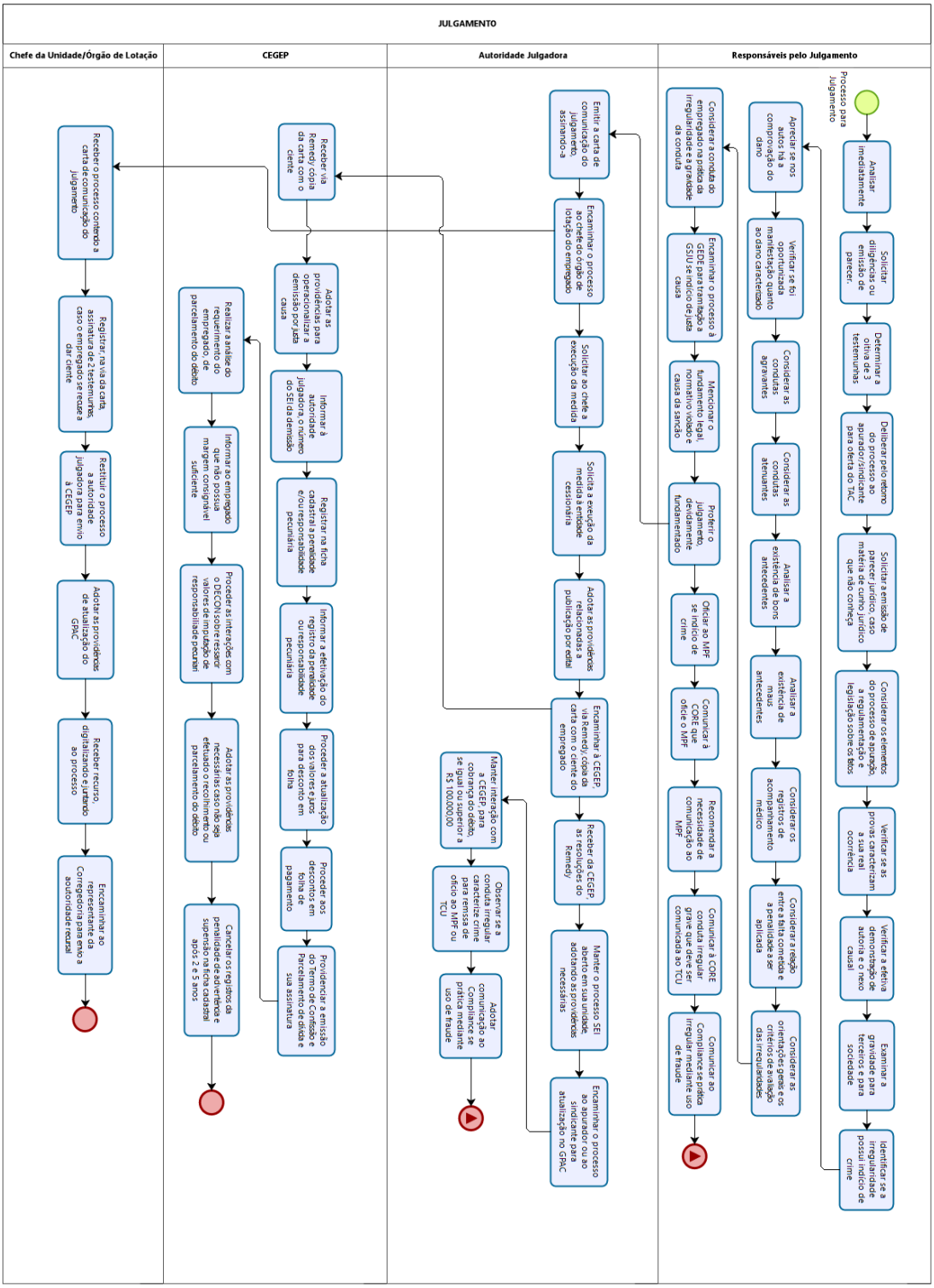
2.4.4 Adotar, nos casos de apuração direta onde o chefe da unidade/órgão tenha sido o responsável pela apuração, quando demandado ao final do processo na forma do subitem 2.2.4 deste Capítulo, as providências de atualização do GPAC previstas no MANCOD 2/4.

2.4.4 Receber eventual recurso apresentado pelo empregado, firmando recibo na primeira folha (contendo a data de recebimento, assinatura e identificação do recebedor), digitalizando o recurso e juntando ao processo.

2.4.5 Encaminhar ao representante da Corregedoria existente em sua Superintendência Estadual e, na sua inexistência diretamente para a Corregedoria Estadual, para fins de envio à autoridade recursal, visando o controle e decisão do recurso pela autoridade/órgão competente.

*** * * * ***

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE JULGAMENTO



* * * * *

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 7: RECURSO

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso de 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 penalidades 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.

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

1.7 Duração: indeterminado.

1.8 Vínculo com a Cadeia de Valor: N2 - realizar correição.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Interesse Recursal do Empregado Responsabilizado

2.1.1 Proceder à interposição do recurso, escrito e assinado, 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 15 (quinze) 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 do Empregado para Entrega ou Envio do Recurso à Autoridade Julgadora

2.2.1 Apresentar o recurso escrito contra julgamento em processo disciplinar, direcionado à autoridade julgadora recursal, dentro do prazo fixado no subitem 2.1.2 deste Capítulo, por meios das seguintes possibilidades:

a) ao apurador/sindicante ou chefe do órgão de lotação;

b) ao representante da Corregedoria nas respectivas Superintendências Estaduais - SE;

c) à autoridade julgadora por meio de Sedex de serviço;

d) à autoridade julgadora por *e-mail* digitalmente certificado;

e) à autoridade julgadora 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.

2.3 Procedimentos da Autoridade Julgadora Originária

2.3.1 Receber o recurso, firmando recibo na primeira folha contendo a com data de recebimento, assinatura e sua identificação.

2.3.2 Digitalizar o recurso apresentado, inserindo-o no processo.

2.3.3 Encaminhar o processo com o recurso juntado, imediatamente após seu recebimento, à autoridade competente.

Nota: no caso de recurso apresentado contra julgamento realizado pela autoridade competente prevista em acordo coletivo ou sentença normativa, o processo com o recurso juntado deverá ser encaminhado diretamente à autoridade competente para decisão do recurso, conforme previsto no referido normativo.

2.3.3.1 Encaminhar o processo, em caso de haver se 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.

2.4 Procedimentos da Autoridade/Órgão Julgador Recursal

2.4.1 Deliberar, por meio de despacho nos autos, acerca de eventual requerimento de efeito suspensivo, comunicando ao empregado recorrente, nos termos do subitem 2.4.4, deste Capitulo.

2.4.2 Apreciar o recurso, procedendo à análise dos requisitos de admissibilidade (tempestividade e legitimidade previstos no Manual de Controle Disciplinar - MANCOD 1/2).

2.4.3 Proferir sua decisão (pelo não acatamento, acatamento parcial ou integral), devidamente fundamentada.

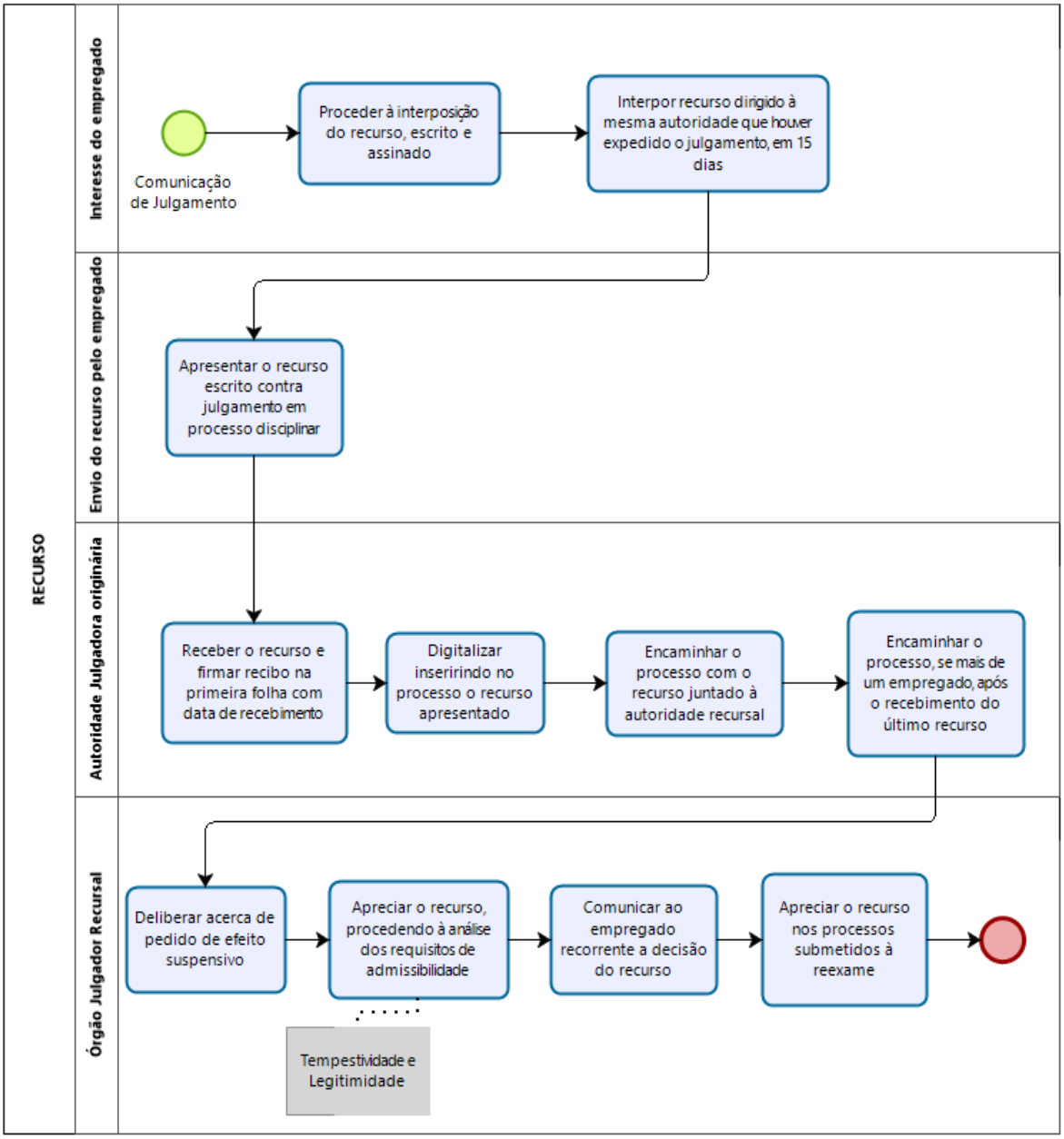
2.4.4 Comunicar ao empregado recorrente a decisão do recurso, observando, preferencialmente, a mesma via utilizada para a comunicação do julgamento.

Nota: quando o recurso for decidido pelo Comitê de Disciplina dos Correios - CODIS, a comunicação da decisão ao empregado será realizada pela Corregedoria.

2.4.4 Apreciar o recurso nos processos disciplinares submetidos à reexame, conforme previsto no MANCOD 1/2, modificando, anulando ou revogando, total ou parcialmente, o julgamento proferido.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE RECURSO



* * * * *

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 8: TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC

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 ressarcimento espontâneo do dano ao erário, se houver.

1.2 Abrangência: toda a Empresa.

1.3 Gestor: Corregedoria.

1.4 Fornecedores: Controladoria-Geral da União - CGU, Tribunal de Contas da União - TCU, Ministério Público Federal - MPF, Polícia Federal - PF, 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 - TAC.

1.7 Duração: 6 (seis) meses para cumprimento, contados a partir da data de assinatura do TAC pelo empregado.

1.8 Vínculo com a Cadeia de Valor: N2 - Realizar correição.

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 Manual de Controle Disciplinar - MANCOD 1/2.

2.1.2 Providenciar, caso ainda não exista, a autuação de processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, seguindo os passos descritos no MANCOD 1/2, Anexo 1.

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 encontra-se presente o requisito indispensável para celebração do TAC e ausentes circunstâncias impeditivas para sua celebração, previstas no MANCOD 1/2.

2.1.3.1 Consultar o Sistema de Correição dos Correios - SISCORR e a ficha cadastral do empregado, para verificar se o empregado celebrou TAC nos últimos 2 (dois) anos ou se existe penalidade válida registrada na ficha cadastral, ou seja, suspensão nos últimos 5 (cinco) anos ou advertência nos últimos 3 (três) 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 Corregedoria Estadual, poderão ser consultados.

2.1.3.2 Submeter o processo à análise do representante da Corregedoria de sua Superintendência Estadual - SE e, na sua inexistência, à respectiva Corregedoria Estadual, havendo dúvida acerca de cabimento ou não do TAC.

2.1.4 Emitir Relatório de Providências Preliminares - RPP, fazendo constar nos casos de identificação de necessidade de prosseguimento das apurações, se as condutas apuradas são passíveis de ajustamento de conduta e se está presente o requisito indispensável para celebração do TAC e ausentes circunstâncias impeditivas para sua celebração, previstas no MANCOD 1/2.

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, disponível no SEI (Corregedoria: certidão de pré-compromisso de TAC).

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 integral 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;

d) informar que a conduta verificada está sujeita à celebração de TAC, como alternativa ao prosseguimento do processo disciplinar, caso haja concordância do empregado;

e) informar que, caso celebre o TAC, o empregado estará comprometendo-se a ressarcir eventual dano pecuniário oriundo de sua conduta e a não sofrer penalidade disciplinar no prazo de 6 (seis) meses por nova conduta irregular;

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 ao 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 MANCOD 1/2, 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 chefe da unidade/órgão de lotação 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 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, de forma integral ou parcelado, em no máximo 6 (seis) parcelas.

2.1.6.1 Encaminhar à Central de Gestão de Pessoas - CEGEP, via Remedy (*Help Desk*), por meio do formulário “08.45 - Solicitação de desconto em folha de débitos de TAC”, o 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, acompanhado da certidão de pré-compromisso, para as deliberações e providências pertinentes.

2.1.6.2 Aguardar a CEGEP responder ao Remedy (*Help Desk*), autorizando o desconto em folha ou com as orientações e documentos pertinentes e, uma vez cumpridas, celebrar o TAC.

2.1.7 Proceder a atualização do valor a ser ressarcido integralmente por meio de comprovante em Agência dos Correios, pelo sistema de atualização do TCU, disponível no sítio eletrônico https://divida.apps.tcu.gov.br/calculadora-debito, sem aplicação de juros, providenciando:

a) informação ao empregado para realizar o ressarcimento integral do valor atualizado, por meio de comprovante em Agência de Correios, com a devida discriminação no comprovante, do valor original no “Código 56421 - Ressarcimento de empregado” e da correção no “Código 54739 - Atualização monetária”, salvo quando se tratar de situação prevista no Manual de Administração de Recursos, Operações e Controle Financeiro - MANAFI 19/1, relacionada a diferença de caixa.

b) acolhimento e juntada ao processo do comprovante de recolhimento.

2.1.8 Cadastrar o processo SEI no Sistema de Correição dos Correios - SISCORR, disponível no endereço eletrônico https://siscorr.correios.com.br, preenchendo todos os campos necessários à emissão do TAC, aceito pelo empregado a celebração do TAC.

2.1.8.1 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 TAC como proponente e colhendo a assinatura do empregado compromissário, podendo ser prorrogado mediante motivação.

2.1.8.2 Fornecer cópia digitalizada do processo ao empregado compromissário, mediante recibo, caso haja solicitação formal.

2.1.8.3 Juntar ao processo SEI, uma via digital do TAC assinado.

2.1.8.4 Credenciar no SEI o representante da Corregedoria de sua Superintendência Estadual - SE, e na sua inexistência da respectiva Corregedoria Estadual, para fins de que seja providenciado o registro do TAC no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares da Controladoria-Geral da União - ePAD.

Nota: no caso de TAC firmado para fatos apurados por demanda do Departamento de Correição - DECOR, após a celebração do TAC, encaminhar ao respectivo órgão ofício informando: a resolução da demanda, objeto do TAC, empregado compromissário, autoridade celebradora, número do processo SEI, número Fale Conosco (quando houver).

2.1.8.5 Encaminhar a via do TAC assinado à CEGEP (CS) ou à Gerência Regional de Gestão de Pessoas - GEPES, para arquivamento na pasta funcional do empregado compromissário.

2.1.9 Dar prosseguimento à apuração direta, no caso se recusa do empregado em celebrar o TAC aposta na certidão de pré-compromisso, ou da não manifestação no prazo de 5 (cinco) dias estabelecido.

2.1.9.1 Juntar ao processo SEI eventual solicitação do empregado para celebrar o TAC, realizada no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento da citação.

2.1.9.2 Deferir ou não, 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.

2.1.9.3 Encaminhar à autoridade julgadora do processo disciplinar para deliberação, solicitação do empregado para celebração de TAC, realizada após 10 (dez) dias do recebimento da citação.

2.1.10 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 1/2, subitem 8.1.25.

Nota: no caso de parcelamento do ressarcimento 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.

2.1.11 Providenciar o prosseguimento das apurações caso identificado se descumprido pelo empregado, no prazo de 6 (seis) meses, os compromissos assumidos no TAC, instruindo o processo com a prova do descumprimento.

2.1.12 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.

2.1.13 Instruir o processo com os documentos comprobatórios de recolhimento do valor referente ao ressarcimento do dano pecuniário atualizado, da diferença ou do(s) desconto(s) em folha de pagamento.

2.1.13.1 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, modelo disponível no SEI (Corregedoria: declaração de cumprimento do TAC).

2.1.14 Encaminhar o processo SEI ao representante da Corregedoria de sua Superintendência Estadual - SE, e na sua inexistência da respectiva Corregedoria Estadual 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 1/2.

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 2.1.9.3 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 2.1.9.3 deste Capítulo.

2.3 Procedimentos da Gerência de Apurações Disciplinares - GADI

2.3.1 Realizar a investigação preliminar prevista no MANCOD 2/2.

2.3.2 Analisar o processo ao final da investigação preliminar, visando verificar se as condutas apuradas são passíveis de TAC e, se está presente o requisito indispensável para celebração do TAC e ausentes as circunstâncias impeditivas para sua celebração, previstas no MANCOD 1/2.

2.3.3 Emitir o Relatório de Investigação Preliminar - RIP contendo a proposição de celebração do TAC, quando cabível e a modalidade de processo disciplinar a ser aplicada.

2.3.3.1 Submeter o RIP para aprovação pelo gerente corporativo de apurações disciplinares.

2.3.3.2 Adotar as providências previstas nos subitens 2.1.5 a 2.1.8.3 deste Capítulo, no que couber, caso a competência de apuração seja do Departamento de Correição - DECOR, a

modalidade aplicável aprovada seja a apuração direta especial e, estejam preenchidas as condições para celebração do TAC previstas no MANCOD 1/2.

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.

2.3.5 Adotar em relação ao TAC celebrado pelo Departamento de Correição - DECOR, as providências previstas nos subitens 2.1.10 a 2.1.13.1 deste Capítulo, no que couber, conforme previsão do MANCOD 1/2.

2.3.6 Proceder o saneamento final e arquivamento do TAC celebrado pelo Departamento de Correição - DECOR, que resultar cumprido pelo empregado compromissário.

2.3.7 Realizar, no caso de constatação de descumprimento pelo empregado compromissário do TAC celebrado pelo Departamento de Correição - DECOR, a atualização da informação no mesmo registro do ePAD-CGU, em nova fase, da instauração ou do prosseguimento do processo disciplinar.

2.4 Procedimentos dos Sindicantes Disciplinares (Presidente/Coordenador)

2.4.1 Realizar a etapa preliminar da sindicância prevista no MANCOD 2/5.

2.4.2 Analisar o processo visando verificar se as condutas apuradas são passíveis de ajustamento de conduta, e se encontra presente o requisito indispensável para celebração do TAC e ausentes circunstâncias impeditivas para sua celebração, previstas respectivamente, no MANCOD 1/2.

2.4.3 Emitir o Relatório de Investigação Disciplinar - RID contendo a proposição de celebração do TAC, quando cabível, observado o disposto no MANCOD 2/5.

2.4.4 Dar prosseguimento às providências visando a proposição do TAC, caso esteja formalmente autorizado no instrumento instaurador da sindicância, adotando as medidas previstas nos subitens 2.1.5 a 2.1.8.3 deste Capítulo.

2.4.4.1 Encaminhar o processo à autoridade competente para instauração da sindicância, visando a celebração do TAC.

2.4.4.2 Encaminhar processo SEI com o TAC celebrado, na sindicância disciplinar sumária, 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 2.1.5 a 2.1.8.3 deste Capítulo.

2.4.4.2.1 Encaminhar processo SEI com o TAC celebrado, na sindicância disciplinar por comissão, à Gerência de Apurações Disciplinares - GADI, 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 2.1.5 a 2.1.8.3 deste Capítulo.

2.4.4.3 Dar prosseguimento as apurações em desfavor do empregado, conforme MANCOD 2/5, no caso de recusa em celebrar o TAC aposta 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 face aos demais empregados envolvidos, se houver.

2.4.6.1 Emitir RID 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.

2.4.7 Citar o empregado regularmente na forma do MANCOD 2/5.

2.4.7.1 Juntar ao processo SEI eventual solicitação do empregado para celebração do TAC, realizada no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento da citação.

2.4.7.2 Deferir ou não, 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 Encaminhar à autoridade julgadora do processo disciplinar para deliberação, solicitação do empregado para celebração de TAC, realizada após 10 (dez) dias do recebimento da citação.

2.4.8 Dar curso regular às demais fases da sindicância, conforme MANCOD 2/5.

2.5 Procedimentos da Gerência Correcional Descentralizada - GEDE

2.5.1 Declarar a nulidade do TAC firmado com vício insanável, por meio de decisão fundamentada, com vistas a reverter o TAC em processo disciplinar ou o prosseguimento deste.

2.6 Procedimentos da Central de Gestão de Pessoas - CEGEP, com Relação aos Termos de Ajustamento de Conduta - TAC

2.6.1 Tratar a demanda recebida, via Remedy (*Help Desk*), pelo formulário “08.45 - Solicitação de desconto em folha de débitos de TAC”, decorrente de solicitação de empregado para desconto em folha de pagamento, de valor a ser ressarcido, visando a celebração de TAC.

2.6.2 Providenciar deliberação pela autoridade competente, sobre a solicitação de parcelamento de débito feita pelo empregado compromissário, quando for o caso.

2.6.3 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 https://divida.apps.tcu.gov.br/calculadora-debito, sem aplicação de juros.

2.6.4 Emitir, quando for o caso, 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.

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

2.6.5.1 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.

2.6.6 Interagir com o Departamento de Contabilidade - DECON quando demandado, para os ajustes contábeis necessários referente aos descontos em folha de pagamento.

2.7 Deveres do Empregado Compromissário

2.7.1 Autorizar desconto em folha de pagamento, em no máximo 6 (seis) parcelas mensais e sucessivas

2.7.1.1 Efetuar o recolhimento integral atualizado em Agência de Correios por meio de comprovante, do eventual valor do prejuízo apurado em processo.

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 1/2, sob pena de tornar-se sem efeito a celebração do TAC e prosseguimento das apurações da conduta ajustada.

2.7.3 Manter-se atualizado quanto aos deveres funcionais e proibições, contidas no Regulamento de Pessoal e demais normas afetas ao desempenho de suas atividades.

2.7.4 Manifestar o interesse em celebrar o TAC, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da oferta de ofício, sob pena de instauração do processo disciplinar, ou de seu prosseguimento se já instaurado.

2.7.5 Solicitar, querendo, a realização do TAC, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da citação em processo administrativo disciplinar, no caso de entender aplicável e de não oferta de oficio antes da citação, sob pena de prosseguimento do processo disciplinar.

2.8 Procedimentos das Corregedorias Estaduais

2.8.1 Encaminhar à GEDE, para fins de deliberação, pedido fundamentado de declaração de nulidade do instrumento, constatada irregularidade insanável no TAC, celebrado no âmbito das Superintendências Estaduais - SEs.

2.8.2 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 - SEs, no sistema ePAD-CGU, com a maior brevidade possível, tão logo tomar ciência.

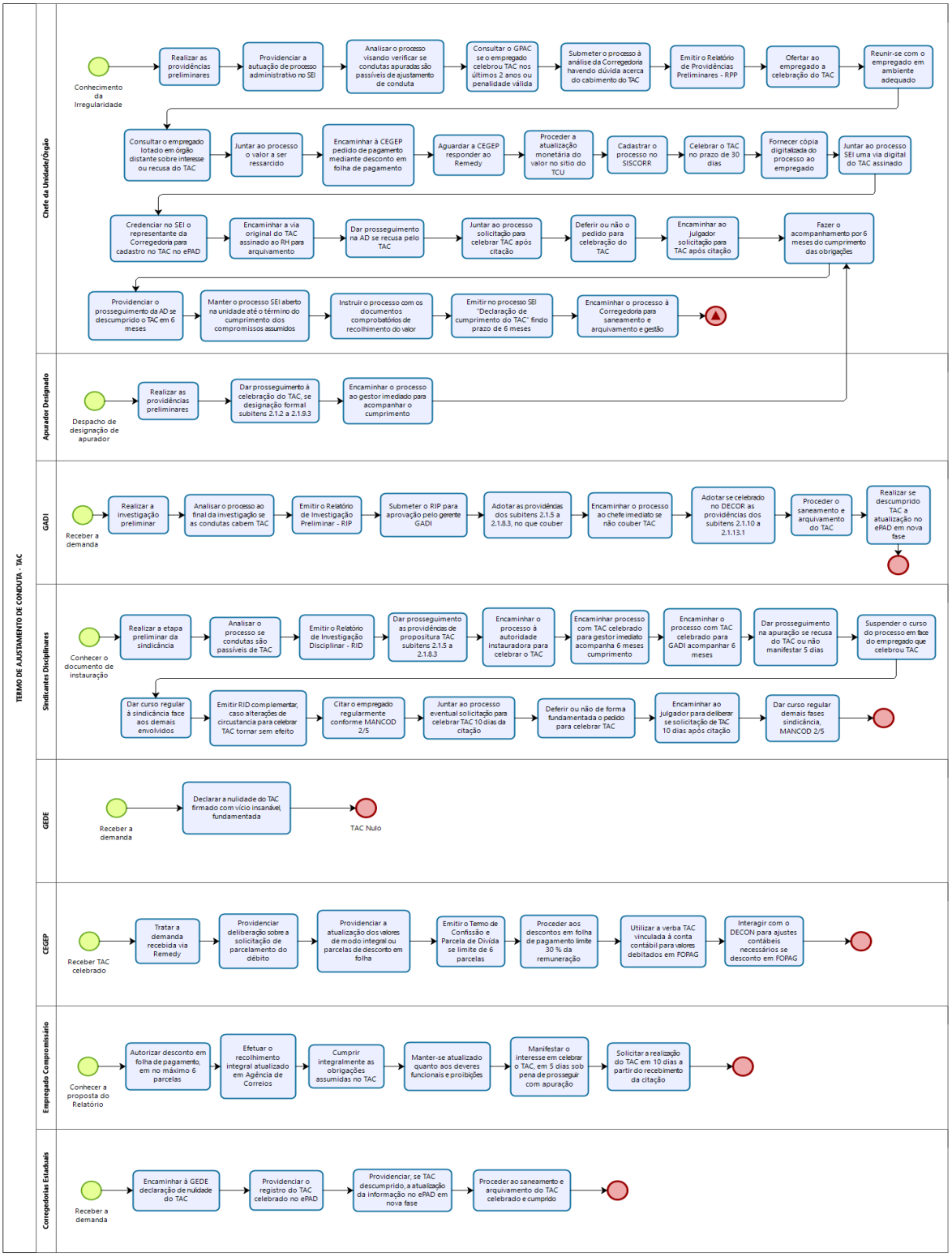
2.8.3 Providenciar, no caso de descumprimento pelo empregado compromissário do TAC celebrado no âmbito das Superintendências Estaduais - SEs, a atualização da informação no

mesmo registro do ePAD-CGU, em nova fase, da instauração ou do prosseguimento do processo disciplinar.

2.8.4 Proceder ao saneamento final e arquivamento do TAC celebrado e cumprido em decorrência de providências preliminares, investigação preliminar, de apuração direta ou de sindicância sumária, no âmbito das Superintendências Estaduais - SEs.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC



* * * * *

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 9: AFASTAMENTO CAUTELAR

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso do Afastamento Cautelar

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: Medida excepcional, deferida para preservar os interesses das partes envolvidas e a regularidade do andamento da apuração.

1.2 Abrangência: toda a Empresa.

1.3 Gestor: Corregedoria.

1.4 Fornecedores: Controladoria-Geral da União - CGU, Tribunal de Contas da União - TCU, Ministério Público Federal - MPF, Polícia Federal - PF, 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.

1.6 Periodicidade: sempre que for identificada a necessidade de preservação dos interesses das partes envolvidas e a regularidade do andamento da apuração.

1.7 Duração: 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis uma única vez.

1.8 Vínculo com a Cadeia de Valor: N2 - Realizar correição.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos do Responsável pela Apuração

2.1.1 Autuar processo SEI (apartado) com as seguintes informações:

a) tipo de processo: corregedoria: afastamento cautelar;

b) especificação: afastamento cautelar - nome do empregado;

c) classificação por assuntos: 025.11 - processos disciplinares;

d) interessados: sigla da unidade de lotação do empregado;

e) nível de acesso: restrito;

f) hipótese legal: conduta funcional.

2.1.2 Gerar no SEI o formulário “CORREGEDORIA: Afastamento Cautelar”, informando o objeto da apuração, a fundamentação normativa e a proposta motivada da medida cautelar.

2.1.3 Encaminhar a proposta à autoridade competente, para deliberação.

2.1.4 Receber a proposta de afastamento cautelar, com o “De acordo” da autoridade competente.

2.1.5 Encaminhar o processo SEI à unidade de gestão de pessoas responsável, para as providências relacionadas à emissão da Portaria de Afastamento Cautelar.

2.1.6 Colher a assinatura do empregado submetido à medida cautelar na portaria recebida, inserindo no processo SEI a cópia digitalizada, em formato PDF, do referido documento, quando não for possível a assinatura eletrônica diretamente no SEI.

2.1.7 Gerar o arquivo PDF de todo o processo de afastamento cautelar incluindo o dossiê no processo de apuração disciplinar.

2.2 Procedimentos da Autoridade Competente

2.2.1 Receber, via SEI, o formulário “CORREGEDORIA: Afastamento Cautelar”, devidamente assinado, com a proposta da medida cautelar.

2.2.2 Assinar o formulário em questão, caso concorde com o afastamento proposto, encaminhando o processo, via SEI, ao responsável pela apuração.

2.2.3 Deliberar, se for o caso, pela prorrogação ou cessação da medida cautelar.

2.3 Procedimentos do Órgão de Gestão de Pessoas

2.3.1 Receber, via SEI, o formulário “CORREGEDORIA: Afastamento Cautelar”, assinado pelo responsável pela apuração e pela autoridade competente para o afastamento cautelar.

2.3.2 Emitir a Portaria de Afastamento Cautelar, no sistema PSER Gestão (http://pser/pser/gestao/), e disponibilizá-la no processo SEI.

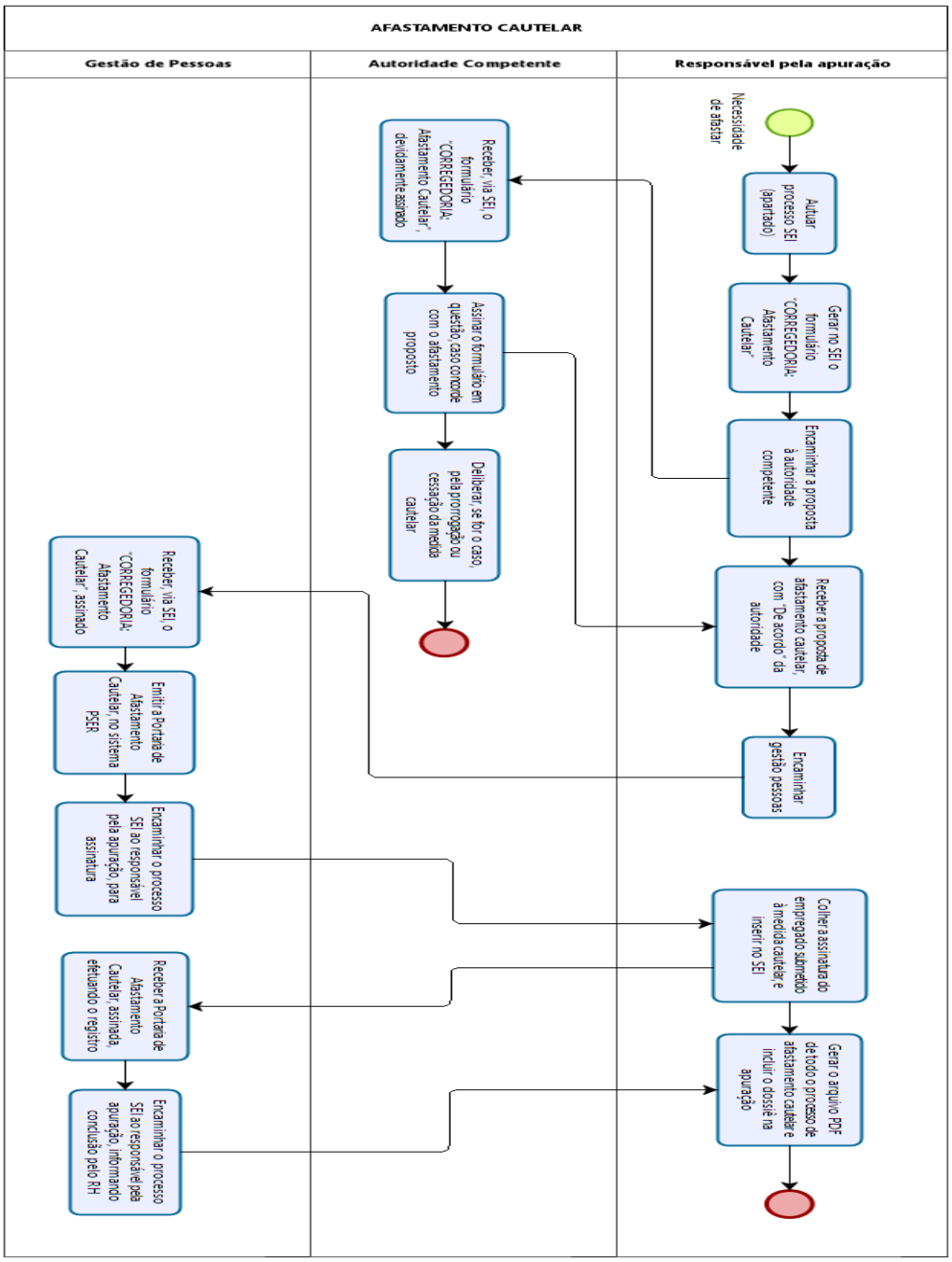
2.3.3 Encaminhar o processo SEI ao responsável pela apuração, para assinatura do empregado envolvido.

2.3.4 Receber a Portaria de Afastamento Cautelar, devidamente assinada pelo empregado, efetuando o registro no sistema POPWEB, conforme o caso.

2.3.5 Encaminhar o processo SEI ao responsável pela apuração, informando a conclusão dos procedimentos do Órgão de Gestão de Pessoas, relativos ao registro do Afastamento Cautelar.

*** * * * ***

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DO AFASTAMENTO CAUTELAR



* * * * *

MÓDULO 3: RECUPERAÇÃO DE DANO AO ERÁRIO

CAPÍTULO 1: TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso de Tomada de Contas Especial

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: recuperar dano causado aos Correios, apurado em regular processo disciplinar, conforme as orientações da Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União - IN/TCU nº 71/2012 e suas alterações posteriores.

1.2 Abrangência: toda a Empresa.

1.3 Gestor: Corregedoria.

1.4 Fornecedores: apuradores, sindicantes, Controladoria-Geral da União - CGU e Tribunal de Contas da União - TCU.

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 nº 71/2012 e suas alterações posteriores.

1.7 Duração: 90 (noventa) dias, nos termos da portaria CGU nº 1.531/2021, art. 19, I.

1.8 Vínculo com a Cadeia de Valor: N2 - Realizar correição.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da Autoridade Instauradora da TCE

2.1.1 Instaurar Tomada de Contas Especial - TCE, para os processos de apuração que atendam aos pressupostos do art. 5º da IN/TCU nº 71/2012 e suas alterações posteriores, mediante portaria específica que designará a comissão responsável pela sua instrução e fixará, para conclusão dos trabalhos, o prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da emissão da portaria.

2.1.2 Providenciar junto ao TCU, pedido fundamentado de prorrogação do prazo para conclusão da TCE, caso a mesma não possa ser concluída no prazo previsto no subitem 2.1.1 deste Capítulo.

2.2 Procedimentos da Comissão de TCE

2.2.1 Autuar processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI para a TCE e instruí-lo com os documentos exigidos pela IN/TCU nº 71/2012 e suas alterações posteriores, e

Decisão Normativa - DN/TCU nº 155/2016 e Portaria CGU nº 1.531/2021, sendo indispensáveis os indicados a seguir:

a) portaria de instauração da TCE;

b) comprovação do dano;

c) peças do processo disciplinar que contenham elementos fáticos e jurídicos que indiquem o dano ao erário e a sua responsabilidade;

d) julgamento proferido pela autoridade julgadora do processo disciplinar contendo a definição da penalidade administrativa e a imputação da responsabilidade pecuniária com o valor do dano apurado;

e) carta de comunicação do julgamento e documento que comprove a aplicação da penalidade e ou imputação da responsabilidade pecuniária e notificação para pagamento do débito, contendo a assinatura do responsabilizado, ou quando for o caso, da declaração e assinatura de duas testemunhas sobre a recusa de recebimento, ou:

I - Aviso de Recebimento - AR com a identificação e assinatura do responsabilizado, quando a entrega da carta for realizada via postal, acompanhado de via da carta;

II - edital de notificação e comprovante de sua publicação na rede mundial de computadores, no sítio eletrônico dos Correios, com prazo de 20 (vinte) dias, caso o responsabilizado não seja localizado no endereço constante nos registros da Empresa e, resultarem esgotadas todas as demais possibilidades de obtenção do seu endereço, acompanhado das provas de realização das buscas.

f) razão contábil concernente ao registro da responsabilidade pecuniária;

g) ficha de qualificação dos responsáveis;

h) memória de cálculo;

i) demonstrativo de débito com indicação do valor apurado, atualizado monetariamente, acrescido de juros moratórios, com a indicação da data de realização do cálculo conforme instrução descrita neste Capítulo;

j) informação sobre eventuais ações judiciais pertinentes aos fatos que deram ensejo à instauração da tomada de contas especial.

2.2.2 Notificar os supostos responsáveis da instauração da TCE, contendo as informações previstas no art. 23 da portaria CGU nº 1.531/2021; modelo disponível no sistema SEI (Corregedoria: notificação de instauração de TCE).

2.2.3 Providenciar o registro da TCE instaurada, no Sistema Informatizado de Tomada de Contas Especial do TCU - e-TCE, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da emissão da portaria de instauração, nos termos do art. 11, § 2º da DN/TCU nº. 155/2016.

2.2.4 Concluir a instrução da TCE, com a emissão do competente relatório do tomador de contas, conforme modelo disponível no sistema SEI (Corregedoria: Relatório Tomador de Contas Especial) e inclusão de ofício para remessa à Auditoria.

2.2.5 Inserir os documentos da instrução da TCE no sistema e-TCE.

2.2.6 Solicitar à autoridade instauradora da TCE, que providencie o pedido junto ao TCU, da prorrogação do prazo, caso a mesma não possa ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias, previsto no subitem 2.1.1 deste Capítulo.

2.3 Procedimentos da Auditoria

2.3.1 Emitir parecer, observando o prazo previsto no art. 19, inciso I, da portaria CGU nº 1.531/2021, 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 TCE.

2.3.1.1 Emitir pronunciamento em processo de TCE sempre na forma de parecer.

2.3.2 Enviar o processo de TCE à Secretaria Federal de Controle Interno - SFCI da CGU, por meio do sistema e-TCE, e devolver o SEI à Corregedoria.

2.4 Procedimentos do Departamento de Correição - DECOR

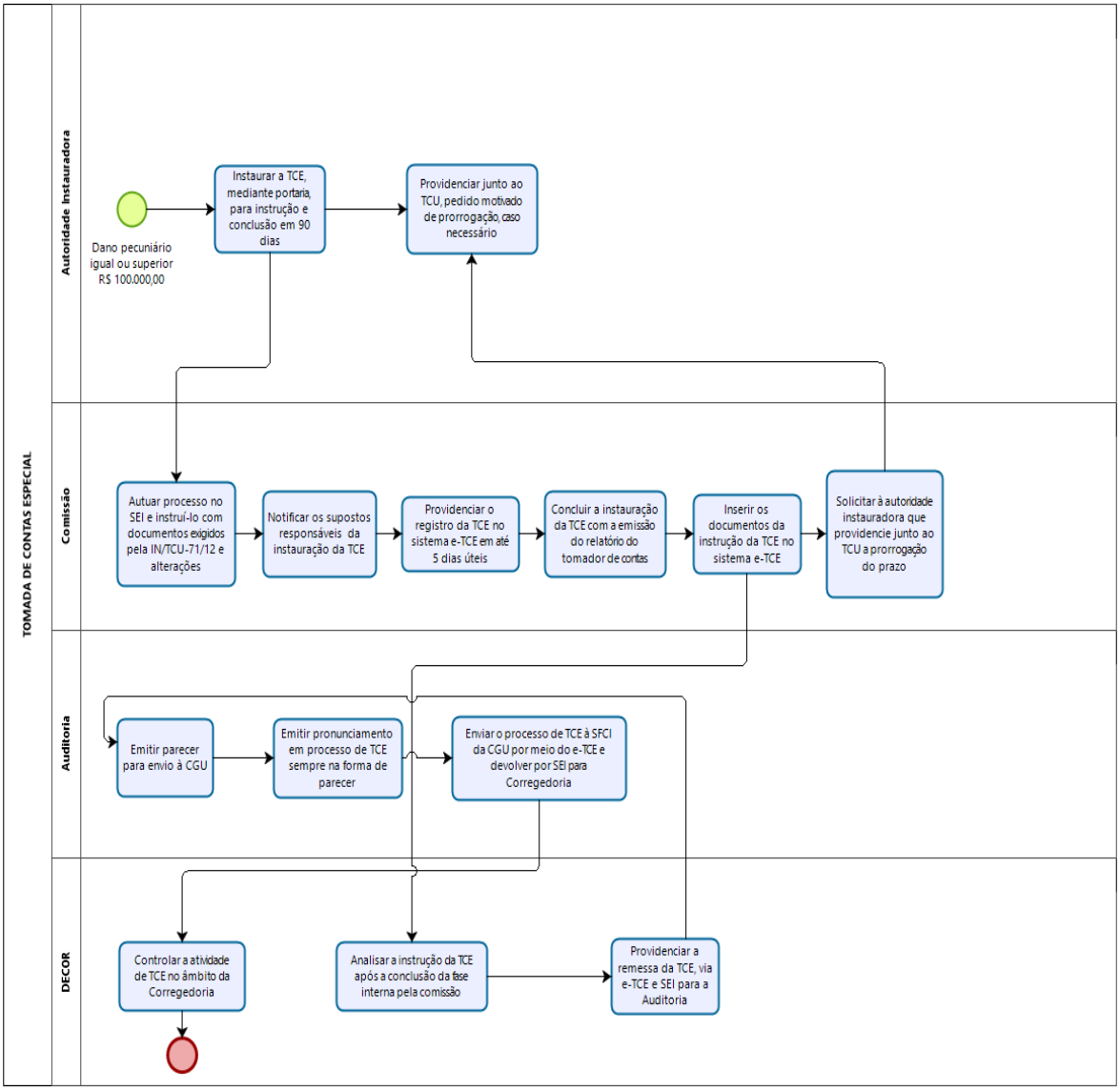
2.4.1 Controlar a atividade de TCE no âmbito da Corregedoria.

2.4.2 Analisar a instrução da TCE após a conclusão da fase interna pela comissão.

2.4.3 Providenciar a remessa da TCE, via sistemas e-TCE e SEI, à Auditoria para emissão de parecer e providências seguintes, conforme subitem 2.3 deste Capítulo.

*** * * * ***

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL



* * * * *

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

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.

1.8 Vínculo com a Cadeia de Valor: N2 - Administrar serviços de gestão de pessoas.

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 requisitos a seguir:

a) carta de comunicação do julgamento e, aplicação da penalidade e ou imputação da responsabilidade pecuniária e notificação para pagamento do débito, contendo a assinatura do empregado responsabilizado, ou quando for o caso, da declaração e assinatura de duas testemunhas sobre a recusa de recebimento, ou:

I - Aviso de Recebimento - AR com a identificação e assinatura do responsabilizado, quando a entrega da carta for realizada via postal, acompanhado de via da carta;

II - edital de notificação e comprovante de sua publicação na rede mundial de computadores, no sito eletrônico dos Correios, com prazo de 20 (vinte) dias, caso o responsabilizado não seja localizado no endereço constante nos registros da Empresa e, resultarem esgotadas todas as demais possibilidades de obtenção do seu endereço.

b) documentos comprobatórios do dano;

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

d) 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 divida, permanecendo o agente responsável em débito com os Correios;

e) 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;

f) 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).

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.

Nota: o inadimplemento de qualquer parcela ensejará a reinclusão do nome do responsável no CADIN.

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:

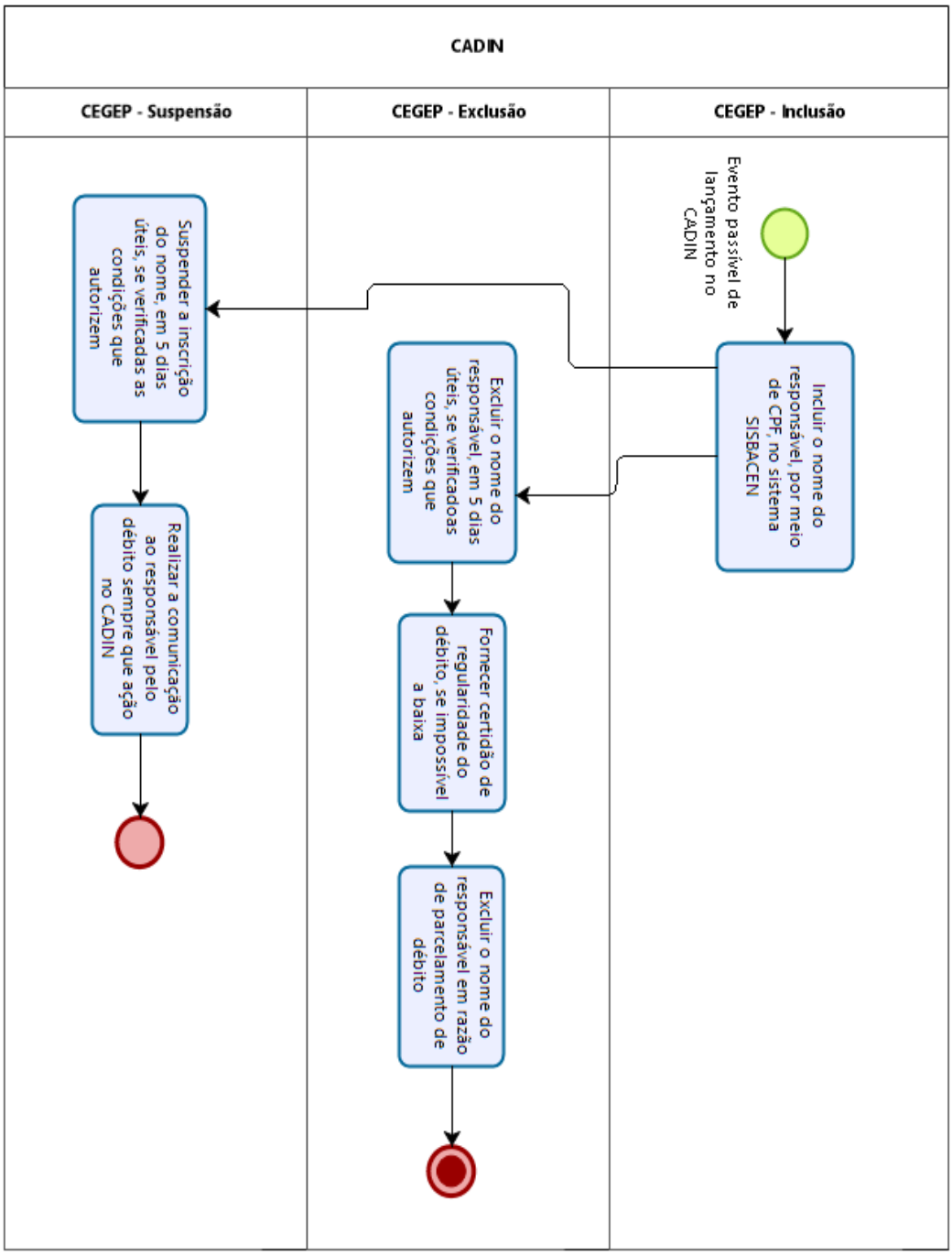
a) quando comprovar que o devedor ajuizou ação, com o objetivo de discutir a natureza da obrigação ou o seu valor, com o oferecimento de garantia idônea e suficiente ao juízo, na forma da lei;

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 - 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 - PAR

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso do Juízo de Admissibilidade e Investigação Preliminar - PAR

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: Departamento de Planejamento e Estratégia de Contratações - DEPEC.

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 - CGU, Tribunal de Contas da União - TCU, Ministério Público Federal - MPF, Polícia Federal - PF, 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 nº 12.846/2013 em desfavor dos Correios.

1.7 Duração: 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da decisão de abertura da investigação preliminar, admitida prorrogação por ato da autoridade competente.

1.8 Vínculo com a Cadeia de Valor: N2 - Gerir planejamento de contratações.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos do Órgão Responsável pelo Juízo de Admissibilidade

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 lesivos contra os Correios.

2.1.5 Registrar as informações da denúncia ou demanda de apuração no Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados - ePAD, da CGU.

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.

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, a abertura de investigação preliminar destinada à apuração de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos, ou o arquivamento.

2.1.7.1 Indicar expressamente no posicionamento que aponte pela necessidade de instauração de PAR, as seguintes informações:

a) o nome empresarial e o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ da pessoa jurídica que responderá ao PAR;

b) a descrição do ato lesivo supostamente atribuído à pessoa jurídica;

c) a indicação das provas existentes e que sustentam a conclusão da ocorrência do ato lesivo descrito;

d) o enquadramento preliminar do ato lesivo nos tipos do art. 5º da Lei nº 12.846/2013, devendo se registrar se há tipificação simultânea com infração à legislação de licitações e contratos administrativos.

2.1.8 Encaminhar o processo à autoridade competente, para decisão em sede de juízo de admissibilidade, sobre a abertura de investigação preliminar, arquivamento, ou recomendação ao presidente para instauração de PAR ou para a própria instauração, se houver delegação de competência

2.1.9 Atualizar as informações da denúncia ou demanda com o resultado do juízo de admissibilidade no sistema ePAD-CGU.

2.2 Procedimentos do Órgão Responsável para Realização da Investigação Preliminar

2.2.1 Receber o processo SEI com a decisão pela abertura de investigação preliminar.

2.2.2 Registrar as informações da investigação preliminar no sistema ePAD-CGU.

2.2.3 Conduzir a investigação preliminar, praticando os atos necessários à elucidação dos fatos sob apuração, compreendidas todas as diligências admitidas em lei, tais 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, solicitações de documentos, de informações, de dados, de imagens e vídeos;

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.

2.2.3.1 Enviar à autoridade competente, se necessário, para instrução da investigação preliminar:

a) proposição de suspensão cautelar dos efeitos do ato ou do processo objeto da investigação, ou a adoção de medidas administrativas cautelares necessárias à defesa dos interesses dos Correios ou para a garantia do pagamento da multa ou da reparação integral do dano causado;

b) solicitação de atuação de especialistas com conhecimentos técnicos ou operacionais, de órgãos e entidades públicas ou de outras organizações, para auxiliar na análise da matéria sob exame;

c) solicitação ao Departamento Jurídico Contencioso - DJCON, que requeira as medidas administrativas ou judiciais necessárias para instrução da investigação e processamento dos atos lesivos, ou para a garantia do pagamento da multa ou da reparação integral do dano causado;

d) solicitação à CGU do compartilhamento de informações bancárias sobre movimentação de recursos públicos e de informações tributárias da pessoa jurídica investigada.

2.2.4 Solicitar motivadamente à autoridade competente, caso necessário, a prorrogação do prazo para conclusão da investigação preliminar.

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 materialidade de atos lesivos praticados em desfavor dos Correios, com proposição de instauração de PAR ou o arquivamento.

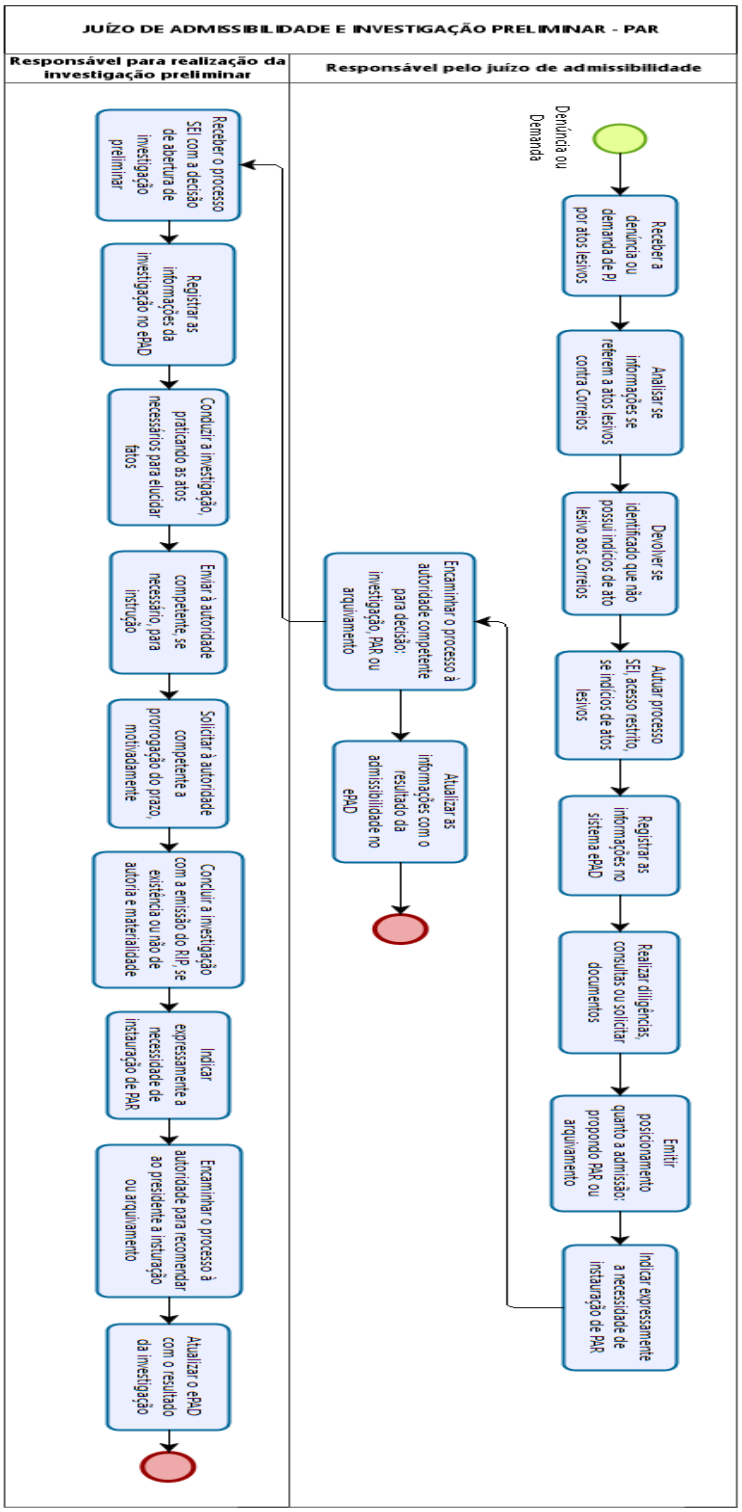
2.2.5.1 Indicar expressamente no relatório de investigação preliminar que aponte pela necessidade de instauração de PAR, as informações constantes das alíneas do subitem 2.1.7.1 deste Capítulo.

2.2.6 Encaminhar o processo à autoridade competente, para recomendação ao presidente quanto à instauração de PAR ou arquivamento, ou para a própria instauração ou arquivamento, se houver delegação de competência.

2.2.7 Atualizar o sistema ePAD-CGU com o resultado da investigação preliminar.

*** * * * ***

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE E INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR - PAR



* * * * *

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 do Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica - PAR

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: Departamento de Planejamento e Estratégia de Contratações - DEPEC.

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 - CGU, Tribunal de Contas da União - TCU, Ministério Público Federal - MPF, Polícia Federal - PF, outros.

1.5 Clientes: Presidência.

1.6 Periodicidade: sempre que forem identificados indícios de materialidade e autoria de infrações previstas no art. 5º da Lei nº 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 - DOU.

1.8 Vínculo com a Cadeia de Valor: N2 - Gerir planejamento de contratações.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da Comissão Designada

2.1.1 Receber o processo do Sistema Eletrônico de Informações - SEI com a portaria instauradora da comissão do PAR assinada.

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 - ePAD, da CGU.

2.1.4 Instalar os trabalhos da comissão.

2.1.5 Adotar as providências para publicação da portaria de instauração do PAR no DOU.

2.1.6 Juntar no processo SEI, o comprovante da publicação da portaria de instauração do PAR no DOU.

2.1.7 Avaliar os fatos e as circunstâncias conhecidas, podendo se necessário, complementar a instrução do PAR, com a prática de atos e diligências admitidas em lei, tais como as previstas no MANCOD 4/1 - 2.2.3.

2.1.8 Providenciar, se necessário para a complementação da instrução do PAR, as providências previstas no MANCOD 4/1 - 2.2.3.1.

2.1.9 Propor à autoridade instauradora o arquivamento do PAR, caso avalie diante dos fatos e circunstâncias conhecidas ou da complementação da instrução, pela inocorrência de atos lesivos aos Correios.

2.1.10 Emitir nota de indiciação da pessoa jurídica processada, caso avalie diante da investigação preliminar realizada ou da complementação da instrução do PAR, pela ocorrência de ato lesivo aos Correios, fazendo constar:

a) a descrição clara e objetiva do ato lesivo imputado à pessoa jurídica, com a descrição das circunstâncias relevantes;

b) o apontamento das provas que sustentam o entendimento da comissão acerca do ato lesivo imputado; e

c) o enquadramento legal do ato lesivo imputado à pessoa jurídica processada.

2.1.11 Intimar a pessoa jurídica processada, para no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar defesa escrita.

2.1.11.1 Fazer constar na intimação à pessoa jurídica processada:

a) que eventuais provas que pretenda produzir deverão ser especificadas na defesa;

b) faculdade de apresentar informações e provas que subsidiem a análise da comissão de PAR, no que se refere aos elementos que atenuem o valor da multa, previstos no art. 23 do Decreto nº 11.129/2022;

c) solicitação de apresentação de informações e documentos que permitam a análise do programa de integridade da pessoa jurídica processada.

2.1.11.2 Fazer as intimações por meio eletrônico, via postal ou qualquer outro meio que assegure a certeza de ciência da pessoa jurídica processada.

2.1.11.3 Fazer as intimações, caso não obtenha êxito na forma do subitem anterior, por meio de edital publicado na imprensa oficial e no sítio eletrônico dos Correios, contando-se o prazo a partir da última data de publicação do edital.

2.1.11.4 Fazer as 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 2.1.11.2, por meio de edital publicado na imprensa oficial e sítio eletrônico dos Correios, contando-se o prazo a partir da última data de publicação do edital.

2.1.11.5 Permitir acesso externo e peticionamento eletrônico pelos representantes legais ou procuradores da pessoa jurídica processada, ao processo SEI do PAR, caso solicitado para apresentação da defesa e para eventuais manifestações posteriores, ou caso a comissão opte, de ofício.

2.1.12 Analisar a defesa escrita.

2.1.12.1 Deferir pedido de produção de provas da pessoa jurídica processada, ou indeferir, mediante decisão fundamentada, pedidos de produção de provas que sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

2.1.12.2 Produzir ou juntar novas provas de ofício, caso julgue pertinente para elucidação dos fatos, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

2.1.12.3 Intimar a pessoa jurídica envolvida, para apresentar, querendo, manifestação escrita no prazo de 10 (dez) dias, sobre as novas provas juntadas aos autos, caso tais provas não justifiquem a alteração da nota de indiciação.

2.1.12.4 Lavrar nova indiciação complementar, caso as novas provas juntadas aos autos justifiquem alterações na nota de indicação inicial, devendo ser observado o disposto no subitem 2.1.10 deste Capítulo.

2.1.12.5 Prosseguir com os atos seguintes da apuração, caso a pessoa jurídica processada não apresente defesa escrita no prazo concedido, correndo contra ela os demais prazos, dispensando-se novas intimações até que a empresa se manifeste no PAR.

2.1.13 Solicitar, motivadamente, à autoridade instauradora do PAR, caso necessário, a emissão de portaria de prorrogação do prazo para conclusão do PAR.

2.1.13.1 Providenciar a publicação da portaria de prorrogação do PAR, no DOU, bem como juntar aos autos a portaria e o comprovante de sua publicação.

2.1.14 Elaborar relatório final, apresentada ou não a defesa, fazendo constar:

a) histórico do processo, contendo a forma da ciência da irregularidade pela autoridade instauradora e as diligências e conclusões produzidas no juízo de admissibilidade e na eventual Investigação preliminar;

b) descrição sucinta das imputações de responsabilidade atribuídas à pessoa jurídica processada pela nota de indiciação e das provas que lhe dão sustentação;

c) indicação das provas produzidas após a indiciação, se for o caso;

d) exposição e análise dos argumentos da defesa da pessoa jurídica processada;

e) conclusão fundamentada quanto à responsabilização ou não da pessoa jurídica processada, propondo:

I - a indicação de forma motivada, das penalidades previstas na Lei nº 12.846/2013 a serem aplicadas e, se for o caso na legislação de licitações e contratos administrativos, isolada ou cumulativamente, explicitando a dosimetria da penalidade de multa se indicada, na análise do programa de integridade da pessoa jurídica processada; ou

II - o arquivamento do PAR.

f) sugestão de envio do processo ao DJCON, após o julgamento, se entender aplicável também a responsabilização judicial da pessoa jurídica processada, nos termos do Capítulo VI da Lei nº 12.846/2013, para análise da pertinência da propositura de ação judicial;

g) sugestão de envio do processo ao MPF, após o julgamento, caso identifique a ocorrência de eventuais ilícitos penais;

h) sugestão de envio do processo, após o julgamento, ao órgão interno gestor da matéria apurada, para instrução de processo administrativo especifico para reparação de danos, caso identifique indícios de que do ato lesivo tenha resultado danos aos Correios, sem a devida reparação.

2.1.15 Encaminhar o PAR ao órgão responsável pela apuração de responsabilidade de pessoa jurídica, para adoção dos procedimentos previstos no subitem 2.2 deste Capítulo.

2.1.16 Proceder as atualizações das fases do PAR no sistema ePAD-CGU, com a inclusão dos documentos pertinentes produzidos pela comissão.

2.2 Procedimentos do Órgão Responsável pela Apuração de Responsabilidade de Pessoa Jurídica

2.2.1 Providenciar a intimação da pessoa jurídica processada, para, querendo, apresentar alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias, ficando dispensada no caso de ocorrência do previsto no subitem 2.1.12.5 deste Capítulo.

2.2.2 Emitir manifestação de análise de regularidade e mérito do PAR, com ou sem as alegações finais, após o decurso do prazo para tal e encaminhar o processo ao Departamento Jurídico - DEJUR para emissão de parecer ou nota jurídica.

2.2.3 Encaminhar o processo para julgamento, ao presidente dos Correios, ou à autoridade delegada se houver delegação de competência, após a emissão do parecer ou nota jurídica.

2.2.3.1 Propor a remessa do processo ao MPF, para apuração de eventuais delitos, quando for o caso e ou para outros órgãos para eventuais outras providências cabíveis.

2.2.4 Realizar atos de apoio visando a publicação no DOU e no sítio eletrônico dos Correios, da decisão administrativa absolutória ou sancionatória aplicada pela autoridade julgadora à pessoa jurídica processada e os demais atos de acompanhamento do cumprimento das penalidades pela pessoa jurídica processada.

2.2.4.1 Informar a pessoa jurídica penalizada, por meio de carta ou por qualquer outro meio físico ou eletrônico que assegure sua ciência, da data de publicação das penalidades no DOU e no sítio eletrônico dos Correios, e de que dispõe de 10 (dez) dias a contar da data da publicação no DOU, ou no sítio eletrônico, o que ocorrer por último, para apresentar, querendo, pedido de reconsideração à autoridade julgadora, ficando dispensado no caso de ocorrência do previsto no subitem 2.1.12.5 deste Capítulo.

2.2.5 Atualizar as informações do resultado do PAR, no sistema ePAD-CGU.

2.2.6 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 Punidas - CNEP, observados os critérios definidos no Capítulo VI do Decreto nº 11.129/2022, decorrido o prazo para apresentação do pedido de reconsideração ou após decidido este, se apresentado.

2.2.6.1 Comunicar à área de *Compliance* da Empresa, se constatada prática de fraude pela pessoa jurídica processada, com *modus operandi* identificado, prestando informações sobre o caso, para as providências a seu cargo.

2.2.7 Providenciar demanda à Central de Serviços Financeiros - CEFIN, para inscrição da pessoa jurídica penalizada no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Federias - CADIN, em caso de inadimplemento do crédito das multas aplicadas e eventuais outros prejuízos apurados no PAR passíveis de inscrição, decorridos 75 (setenta e cinco) dias após a comunicação ao devedor da existência do débito, na forma da Lei nº 10.522/2002.

2.2.8 Encaminhar o processo ao DJCON para as providências de cobrança do crédito dos Correios, referente as multas aplicadas e eventuais outros prejuízos apurados no PAR, caso não quitado espontaneamente pela pessoa jurídica penalizada.

2.2.8.1 Encaminhar o processo ao órgão interno gestor da matéria apurada, para instrução de processo administrativo especifico para reparação de danos, caso sejam constatados, no PAR, indícios de que o ato lesivo tenha causado danos aos Correios, sem a devida reparação.

2.2.9 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.

2.2.10 Realizar a gestão e arquivamento de procedimentos e processos de responsabilização de pessoa jurídica por atos lesivos contra os Correios.

2.2.11 Atender as demandas e solicitações de informações sobre apuração de responsabilidade de pessoa jurídica por atos lesivos contra os Correios, da CGU ou de outros órgãos, como MPF, TCU, PF, Poder Judiciário, etc.

2.2.12 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

2.3.1 Verificar a existência de manifestação do órgão responsável pela apuração de responsabilidade de pessoa jurídica, quanto à regularidade e ao mérito do PAR, emitida após a conclusão das apurações e alegações finais, se apresentadas pela pessoa jurídica processada.

2.3.2 Verificar a existência de parecer ou nota jurídica do DEJUR, emitido após a conclusão das apurações e alegações finais, se apresentadas pela pessoa jurídica processada.

2.3.3 Proceder ao julgamento do PAR, 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 nº 12.846/2013;

c) pela aplicação concomitante das sanções administrativas previstas na legislação de licitações e contratos administrativos, com as sanções previstas na alínea acima, caso a apuração realizada pelo PAR envolva também as infrações administrativas.

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 nº 909/2015 da CGU;

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 DOU e no sítio eletrônico dos Correios, concedendo a pessoa jurídica sancionada, o prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento das sanções lhe impostas, contados do fim do prazo para interposição do pedido de reconsideração.

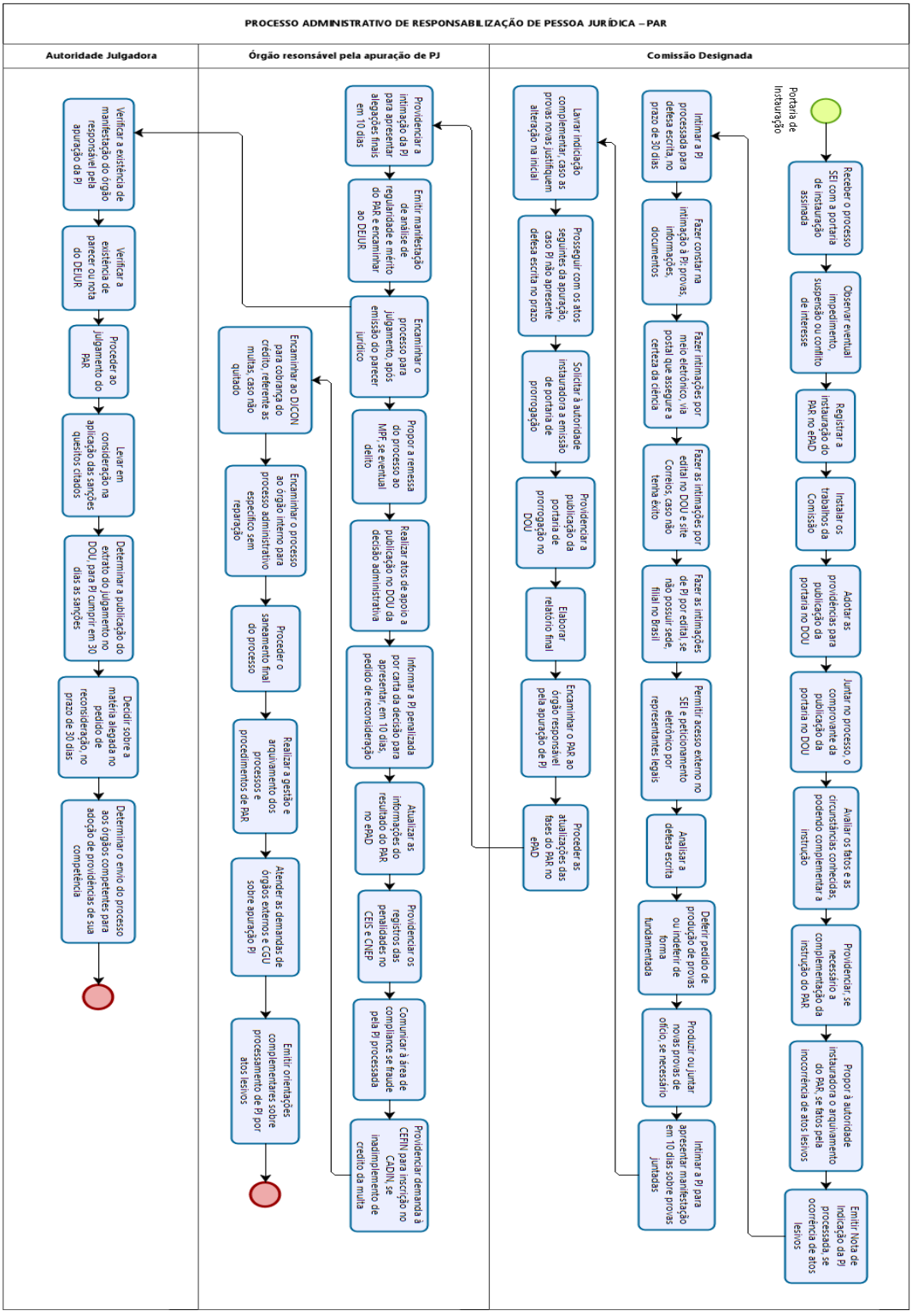
2.3.5 Decidir sobre a matéria alegada no pedido de reconsideração apresentado pela pessoa jurídica penalizada, no prazo de 30 (trinta) dias, e determinar a publicação do extrato da nova decisão no DOU e no sítio eletrônico dos Correios, concedendo a pessoa jurídica

sancionada novo prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento das sanções lhe impostas, contados da data de publicação da nova decisão.

2.3.6 Determinar, quando couber, o envio do processo aos órgãos competentes para adoção das providências de sua competência, no caso de haver sugestão da comissão de PAR prevista nas alíneas “f”, “g” e “h”, do subitem 2.1.14 deste Capítulo, ou proposição do órgão responsável pela apuração de responsabilidade de pessoa jurídica prevista no subitem 2.2.3.1.

*** * * * ***

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA - PAR



* * * * *

MÓDULO 5: MEDIDAS ALTERNATIVAS AO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

CAPÍTULO 1: NOTA DE ORIENTAÇÃO COMPORTAMENTAL - NOC

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso da Nota de Orientação Comportamental - NOC

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: Medida administrativa de caráter educativo, destinada a orientar o empregado acerca de atos que, quando praticados, caracterizarem desvios comportamentais leves, desde que não envolvam dano ao erário.

1.1.1 Serão considerados desvios comportamentais leves, ações ou omissões que possam ser enquadradas nas hipóteses de aplicação da penalidade de advertência, de acordo com os critérios definidos no MANCOD 1/2.

1.2 Abrangência: toda a Empresa.

1.3 Gestor: Corregedoria.

1.4 Fornecedores: Controladoria-Geral da União - CGU, Tribunal de Contas da União - TCU, Ministério Público Federal - MPF, Polícia Federal - PF, 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 que devam ser orientados, em face de identificação/notícia de atos que configurem irregularidades comportamentais leves, desde que atendidos os requisitos previstos neste normativo.

1.6 Periodicidade: quando identificada a possibilidade de aplicação da NOC.

1.7 Duração: imediata.

1.8 Vínculo com a Cadeia de Valor: N2 - Realizar correição.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos do Chefe da Unidade/Órgão de Lotação do Empregado

2.1.1 Analisar, nos termos do Manual de Controle Disciplinar - MANCOD, se o(s) ato(s) identificado(s) ou noticiado(s) como irregularidade(s) comportamental(is), praticado(s) pelo empregado se amolda(m) à hipótese de aplicação de advertência, e se não houve dano financeiro aos Correios.

2.1.2 Consultar, no Sistema SISCORR, disponível no endereço eletrônico https://siscorr.correios.com.br, o histórico de emissão de NOC ao empregado, nos últimos 12 (doze) meses.

Nota 1: não será permitida a emissão de mais de 1 (uma) NOC ao mesmo empregado, no período de 12 (doze) meses.

Nota 2: eventuais dúvidas sobre a existência de NOC em desfavor do empregado serão esclarecidas pelas Corregedorias Estaduais e suas representações regionais.

2.1.3 Emitir a NOC no sistema SISCORR e reunir-se com o empregado, em ambiente adequado, a fim de:

a) informar sobre o(s) desvio(s) de comportamento identificado(s)/noticiado(s);

b) informar que o(s) desvio(s) de comportamento(s) identificado(s)/noticiado(s) atende(m) aos requisitos normativos exigidos para emissão da NOC, como alternativa à instauração de procedimento disciplinar;

c) informar que, após ser comunicado da NOC, o empregado deverá abster-se de incorrer em irregularidade disciplinar, adotando comportamento compatível com a orientação recebida;

d) informar que a NOC é uma medida educativa de gestão, não importando em penalidade disciplinar ao empregado;

e) informar que a ocorrência de desvio comportamental poderá ensejar a instauração de procedimento administrativo disciplinar;

f) informar que não será permitida a emissão de mais de 1 (uma) NOC ao empregado durante no período de 12 (doze) meses.

g) informar que no caso de eventual recusa de recebimento da NOC será presumida sua ciência e orientação.

h) informar que no caso de recusa do empregado em assinar a NOC, o emissor deverá assiná-la acompanhado de testemunha.

Nota 1: após assinaturas, a NOC será encaminhada via e-mail, pelo SISCORR, aos envolvidos e disponibilizada à Corregedoria para análise de conformidade.

Nota 2: a NOC emitida em desacordo com os critérios deste normativo será cancelada pela Corregedoria, com a restituição ao órgão emissor para as providências cabíveis.

Nota 3: a NOC deverá ser saneada e arquivada no âmbito da Corregedoria.

2.2 Procedimentos do Empregado Notificado

2.2.1 Abster-se de incidir em desvio de comportamento, o que poderá ensejar na instauração de procedimento disciplinar.

2.2.2 Atualizar-se e manter-se atualizado quanto aos deveres funcionais e proibições e atuar conforme os preceitos contidos no Regulamento de Pessoal e demais normas afetas ao desempenho de suas atividades.

2.3 Procedimentos da Gerência Descentralizada Correcional

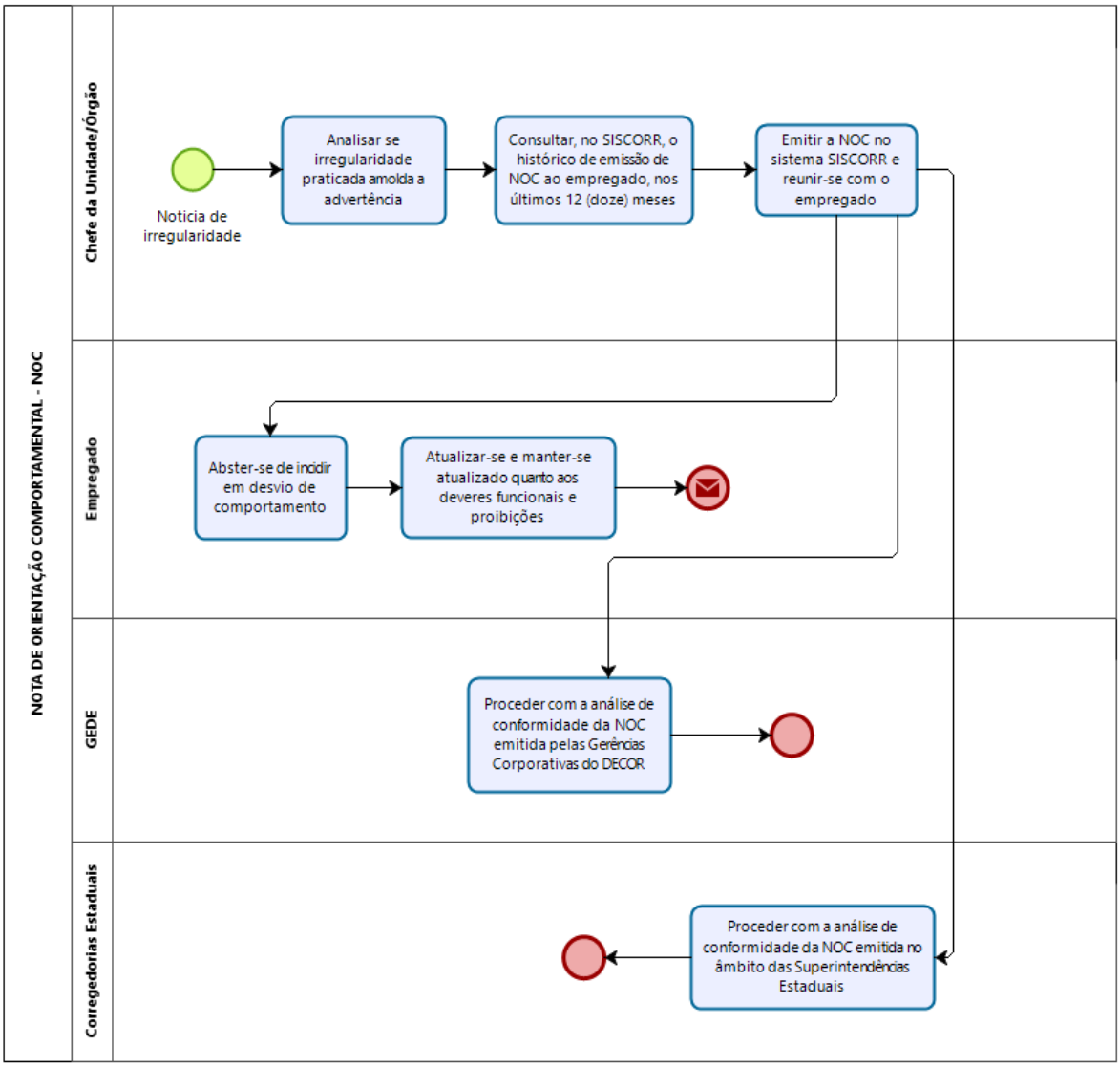
2.3.1 Proceder com a análise de conformidade da NOC emitida pelas Gerências Corporativas do Departamento de Correição, assim como daquela emitida face aos empregados cujos atos são apurados pela gerência de apurações disciplinares.

2.4 Procedimentos das Corregedorias Estaduais

2.4.1 Proceder com a análise de conformidade da NOC emitida no âmbito das Superintendências Estaduais - SEs, inclusive quanto aos empregados lotados em órgãos do Correios Sede localizados nas Superintendências.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE NOTA DE ORIENTAÇÃO COMPORTAMENTAL - NOC



* * * * *

MÓDULO 5: MEDIDAS ALTERNATIVAS AO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

CAPÍTULO 2: MEDIAÇÃO DE CONFLITO

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso da Mediação de Conflito

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: procedimento conduzido por mediador habilitado, que busca a solução consensual de conflitos em relações interpessoais no ambiente de trabalho.

1.1.2 As reuniões são realizadas de forma presencial ou por meio de videoconferência.

1.2 Abrangência: Toda a Empresa.

1.3 Gestor: Corregedoria.

1.4 Fornecedores: Controladoria-Geral da União - CGU, Tribunal de Contas da União - TCU, Ministério Público Federal - MPF, Polícia Federal - PF, 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 que se envolvam em conflito interpessoal, que possa gerar processo de apuração disciplinar.

1.6 Periodicidade: Quando identificada a possibilidade de mediação.

1.7 Duração: Imediata.

1.8 Vínculo com a Cadeia de Valor: N2 - Realizar correição.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos do Apurador

2.1.1 Analisar durante a fase preliminar da apuração se os fatos denunciados ou constatados de ofício tratam-se de possível conflito interpessoal e possuem enquadramento no Regulamento de Pessoal dos Correios.

2.1.2 Encaminhar o procedimento SEI à Corregedoria, solicitando a mediação de conflito.

Nota: eventuais dúvidas sobre o enquadramento da conduta como disciplinar e cabimento da mediação de conflitos serão esclarecidas pelas Corregedorias Estaduais e suas representações regionais. No encaminhamento de denúncias para apuração poderá já estar indicada a possibilidade de mediação do conflito.

2.1.3 Aguardar a manifestação da Corregedoria quanto ao cabimento da mediação.

2.1.4 Prosseguir com a apuração, caso não seja possível a medição por não atendimento dos requisitos previstos no MANCOD 1/2, ou ausência de consenso entre os envolvidos acerca da adoção da medida ou sobre os termos do acordo.

2.2 Procedimentos da Corregedoria

2.2.1 Analisar se cabe a mediação de conflito.

2.2.2 Indicar mediador para conduzir a mediação de conflito.

2.2.3 Receber o processo do mediador instruído com ata que consigne o acordo firmado.

2.2.4 Analisar se o acordo atende as condições de legalidade para encerrar o conflito e, sendo o caso, homologá-lo.

2.2.5 Restituir o processo ao apurador contendo a ata com os termos do acordo para conhecimento e acompanhamento, quando for o caso.

2.2.5.1 Restituir o processo ao apurador para a continuidade da apuração, quando o acordo firmado entre as partes não for homologado.

2.2.6 Sanear o processo, caso o acordo seja homologado.

2.2.7 Arquivar o processo no âmbito da Corregedoria.

2.3 Procedimentos do Mediador

2.3.1 Conduzir o procedimento.

2.3.2 Realizar contatos preliminares com os envolvidos, a fim de verificar o interesse na busca da solução consensual para o conflito.

Nota: realizar o contato preliminar com o denunciante, inicialmente, questionando se aceita participar da solução de conflito e se concorda em ser informado seu nome ao denunciado.

2.3.3 Devolver o processo ao apurador para continuidade das apurações, caso um dos envolvidos ou ambos decidam por não participar da sessão de mediação.

2.3.4 Conduzir a sessão de mediação de conflito com partes nele envolvidas.

2.3.5 Emitir ata de registro da sessão de mediação, com dados de identificação e assinatura dos que dela participaram, assim como de localidade onde foi realizada a reunião e data do evento, fazendo constar os termos do acordo firmado entre as partes, em caso de decidirem por firmá-lo, se for o caso.

2.3.6 Emitir ata de registro da sessão de mediação, com dados de identificação e assinatura dos que dela participaram, assim como de localidade onde foi realizada a reunião e data do evento, para registro da ausência de acordo entre as partes, se for o caso.

2.3.6.1 Encaminhar o processo à Corregedoria, instruído com a ata da sessão de mediação, devidamente assinada por todos os que dela participaram.

Nota: na impossibilidade de lavratura da ata no sistema SEI, o documento poderá ser emitido de forma manuscrita, desde que contenha todos os elementos mencionados nos subitens 2.3.5 ou 2.3.6.

2.3.7 Encaminhar o processo instruído com a ata que consignou o não acordo entre as partes, para que o apurador prossiga com a apuração disciplinar.

2.3.8 Encaminhar o processo contendo a ata com os termos do acordo para a homologação pela Corregedoria.

2.3.9 Acompanhar o acordo firmado entre as partes envolvidas por 30 (trinta) dias, para se certificar de que o acordo foi ou está sendo cumprido.

Nota: quando o acordo prever ação de 1 (uma) ou das 2 (duas) partes conflitantes que já tenha sido satisfatoriamente adotada, o acompanhamento não será necessário.

2.3.10 Atestar o cumprimento do acordo.

2.3.11 Encaminhar o processo à Corregedoria para saneamento e arquivamento.

2.4 Procedimentos dos Envolvidos

2.4.1 Atender a convocação do mediador.

2.4.2 Decidir pela mediação do conflito ou não.

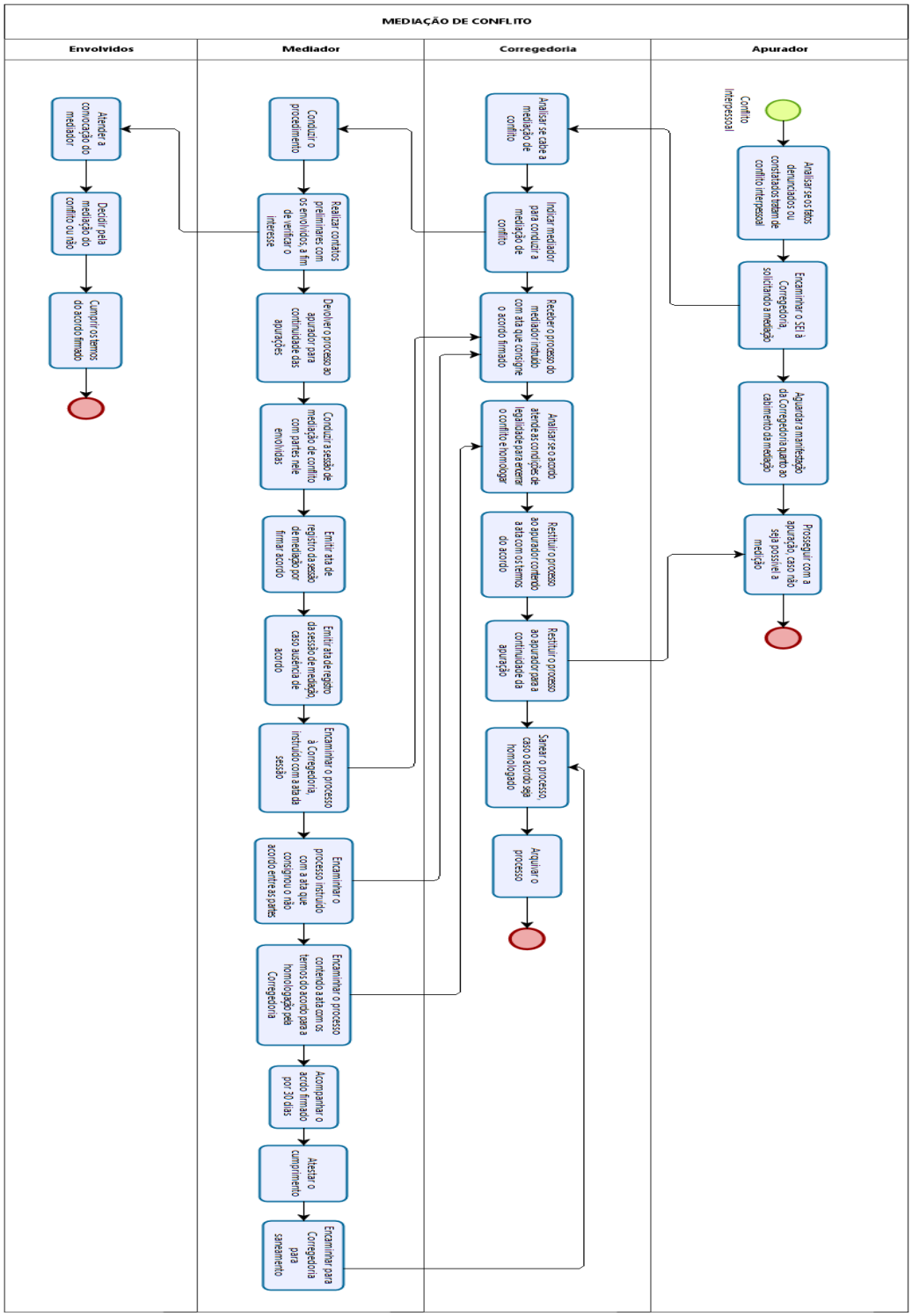
2.4.3 Cumprir os termos do acordo firmado.

Nota 1: o não cumprimento do acordo, se constatado no período de 30 (trinta) dias posteriores à sessão de mediação, implicará a reabertura do procedimento de apuração.

Nota 2: se do descumprimento dos termos do acordo também resultar o descumprimento de dever funcional previsto no Regulamento de Pessoal, poderá tal falta ser acrescida ao procedimento de apuração ou ensejar o início de outra apuração disciplinar.

*** * * * ***

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE MEDIAÇÃO DE CONFLITO



* * * * *

Presidência – PRESI
Departamento de Correição - DECOR/PRESI