



1. FINALIDADE

- 1.1. Esta Norma tem por finalidade instituir o processo de Apuração Direta na Casa da Moeda do Brasil – CMB.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. O processo de Apuração Direta pode ser aplicado a qualquer empregado da CMB nas hipóteses em que a suposta infração disciplinar representar conduta punível por meio de advertência.

3. CONCEITOS

- 3.1. Processo de Apuração Direta: forma simplificada de apuração conduzida pelo responsável designado pela Chefia superior.
- 3.2. Chefia imediata: ocupante de função gerencial de 1º, 2º ou 3º nível de gestão, Diretor ou Presidente da CMB.
- 3.3. Chefia superior: ocupante de função de 1º nível, Diretor ou Presidente da CMB.
- 3.4. Empregado envolvido: empregado submetido ao processo de Apuração Direta.
- 3.5. Responsável pela condução do processo: Chefia imediata do empregado envolvido ou outro ocupante de função gerencial designado pela Chefia superior.
- 3.6. Termo de Ajustamento de Conduta – TAC: instrumento a ser firmado entre a Chefia superior e o empregado envolvido, por meio do qual declara estar ciente da irregularidade a que deu causa, culposa ou dolosamente, comprometendo-se a ajustar sua conduta em conformidade com os deveres decorrentes da relação de trabalho e retornar a observar as Normas estabelecidas pela CMB.
- 3.7. Apuração complexa: apuração que deve ser conduzida pela Corregedoria – CORREG, por meio de Investigação Preliminar, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar – PAD, por envolver empregados de seções distintas e/ou necessitar de produção de provas diversas da documental, tais como oitivas de testemunhas, realização de perícias etc.

4. DIRETRIZES

- 4.1. A Chefia imediata tem o dever de informar à Chefia superior, por meio do e-mail funcional ou memorando, a ocorrência de suposta irregularidade cometida pelos respectivos empregados subordinados, instruindo a comunicação com os elementos de prova relacionados e opinando acerca da penalidade que seria adequada ao caso relatado.

- 4.1.1. A opinião acerca da penalidade cabível deve ter por base o Regulamento de Pessoal da CMB, indicando expressamente o dispositivo supostamente violado.
- 4.2. Na hipótese do item 4.1 ou nos casos em que tenha tido ciência de suposta irregularidade por outros meios, a Chefia superior, opinando pela existência ou não de indícios de infração disciplinar, encaminhará o expediente à Corregedoria - CORREG para análise e manifestação.
 - 4.2.1. Tratando-se de caso que demande a realização de apuração complexa ou de suposta conduta irregular em que seja cabível penalidade mais gravosa, suspensão disciplinar ou rescisão do contrato de trabalho por justa causa, a CORREG adotará medidas previstas no Regulamento de Pessoal da CMB e em outros normativos internos, comunicando a Chefia superior sua decisão por meio do e-mail funcional.
 - 4.2.2. Na hipótese de o caso relatado representar conduta punível por meio de advertência, a CORREG instaurará processo de Apuração Direta e, em seguida, encaminhará os autos à Chefia superior para designar o empregado responsável pela condução do processo.
- 4.3. O empregado envolvido será notificado, por meio de seu e-mail funcional, caso possua, com aviso de confirmação de leitura, ou por notificação impressa, para que no prazo de cinco dias úteis, a contar do recebimento, apresente defesa escrita.
 - 4.3.1. Caso a Chefia superior observe ser cabível a assinatura de TAC, o responsável pela condução do processo deverá fazer constar essa possibilidade na notificação para que o empregado envolvido se manifeste.
 - I. O TAC poderá ser firmado nos casos puníveis com advertência nas hipóteses em que não haja indício de má-fé por parte do empregado envolvido e não tenha ocorrido prejuízo financeiro à CMB.
 - II. Caso o valor do prejuízo causado seja igual ou inferior ao limite de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), a conduta será equiparada à inexistência de prejuízo financeiro à CMB caso seja considerada culposa, decorrente de negligência, imprudência ou imperícia, e tenha o empregado responsável promovido o integral ressarcimento ou firmado o compromisso de fazê-lo dentro do prazo estipulado.
 - III. Não poderá ser firmado TAC com o empregado que, nos últimos dois anos, tenha sido apenado disciplinarmente ou gozado desse benefício.

- 4.4. Decorrido o prazo para defesa escrita, tenha ela sido apresentada ou não, o responsável pela condução do processo deve elaborar um breve relatório do caso, concluindo pelo arquivamento, pela aplicação de penalidade ou pela assinatura de TAC.
- 4.4.1. Na hipótese de o empregado envolvido alegar em sua defesa escrita que o caso requer a adoção de uma apuração complexa, o processo será encaminhado à CORREG para manifestação antes da elaboração do relatório.
- 4.4.2. Caso a CORREG concorde com as alegações do empregado envolvido, deverá adotar as medidas cabíveis para a instauração do procedimento adequado, informando o empregado responsável pela condução do processo e a Chefia superior, por meio dos respectivos e-mails funcionais; caso discorde, devolverá os autos ao responsável pela condução do processo para elaboração de relatório.
- 4.5. O responsável pela condução do processo deve remeter os autos à CORREG, após a elaboração do relatório, para que seja verificada a regularidade formal do processo de Apuração Direta e para que se manifeste acerca do arquivamento, da aplicação de advertência ou da assinatura de TAC.
- 4.5.1. Na hipótese de a CORREG se manifestar pela regularidade formal do processo, encaminhará os autos à Chefia superior para julgamento.
- 4.5.2. Na hipótese de a CORREG se manifestar pela existência de alguma não conformidade ocorrida durante a apuração, adotará as providências necessárias para a regularização.
- 4.6. A Chefia superior deverá julgar o processo no prazo de até dez dias úteis.
- 4.6.1. A Chefia superior pode julgar de maneira contrária ao relatório do responsável pela condução do processo e/ou à manifestação elaborada pela CORREG, desde que comprove que uma ou ambas das conclusões contrariaram as provas dos autos.
- 4.6.2. Na hipótese de arquivamento ou de aplicação de penalidade de advertência, a Chefia superior registrará seu julgamento nos autos para posterior envio à CORREG.
- I. O arquivamento da Apuração Direta, por ausência de indícios do cometimento de infração disciplinar, deve ser comunicado pela Chefia superior ao empregado, por meio do e-mail funcional ou por notificação impressa.

- 4.6.3. Na hipótese de assinatura de TAC, o documento será firmado pelo empregado envolvido e pela Chefia superior, que, em seguida, enviará os autos à CORREG.
- 4.7. Será cabível a apresentação de recurso, sem efeito suspensivo, pelo empregado punido com advertência, que será endereçado à CORREG, no prazo de cinco dias úteis contados da ciência do registro da penalidade em sua ficha funcional.
- 4.7.1. A CORREG irá se manifestar acerca do acolhimento ou não do recurso, devendo ser aberto novo processo a ser pensando ao processo de Apuração Direta, e o remeterá ao Presidente da CMB, ao respectivo Diretor ou à Diretoria Executiva, a depender da função ocupada pela Chefia superior, para julgamento em dez dias úteis.
- 4.7.2. Caso o recurso seja acolhido, o registro da advertência será retirado da ficha funcional do empregado.
- 4.8. Em Sindicâncias ou em Processos Administrativos Disciplinares - PADs, presentes os requisitos prescritos nesta norma, e antes do indiciamento, a respectiva Comissão Processante poderá propor à CORREG que seja firmado TAC entre o empregado envolvido e a Chefia superior como medida alternativa à continuidade da apuração e eventual aplicação da penalidade.
5. **RESPONSABILIDADES**
- 5.1. Compete à Corregedoria – CORREG:
- 5.1.1. Efetuar o controle e monitoramento dos processos de Apuração Direta, bem como registrá-los em sistema disponibilizado pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União – CGU.
- 5.1.2. Encaminhar ao DEGEP os casos de aplicação de penalidade de advertência ou de assinatura de TAC para registro nas fichas funcionais dos empregados, indicando eventuais prejuízos aos cofres da CMB que devem ser ressarcidos.
- 5.2. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas – DEGEP:
- 5.2.1. Notificar o empregado acerca da aplicação de advertência.
- 5.2.2. Efetuar os registros de advertência e de assinatura de TAC nas fichas funcionais dos empregados.
- 5.2.3. Adotar as medidas visando ao ressarcimento de eventuais prejuízos causados à CMB.

6. MODELO DE TERMO DE OCORRÊNCIA

Sr. ... (Gerente Executivo/Superintendente/Diretor) do (a) ... (Divisão/Departamento/Diretoria),

A chefia imediata do empregado ... (nome e matrícula do empregado envolvido), o ... (Gerente/Gerente Executivo/Superintendente) da(o) ... (Seção/Divisão/Departamento, (nome e matrícula do chefe imediato), no dia ... (dia, mês, ano), às ... (hora), na(o) (local onde ocorreu), constatou o seguinte:..... (descrição dos fatos), conduta que, em nosso entendimento, viola o seguinte dispositivo do Regulamento de Pessoal: (artigo e inciso).

Dessa forma, dou ciência do ocorrido para que, caso também vislumbre indícios de infração disciplinar, encaminhe à Corregedoria – CORREG.

7. MODELO DE NOTIFICAÇÃO

Ao(à) empregado(a) (nome e matrícula)

Comunico e notifico acerca da instauração do Processo nº, que tem por objetivo apurar os seguintes fatos:,
conduta que, em tese, viola os seguintes dispositivos do Regulamento de Pessoal: (artigo e inciso).

Consigna-se que todas as garantias de contraditório (igualdade de oportunidades) e ampla defesa (defesa técnica e autodefesa), previstas no artigo 5º, inciso LV, da Constituição da República, serão observadas.

Dessa forma, confere-se o prazo de cinco dias úteis, a contar do recebimento, para apresentação de DEFESA ESCRITA.

(empregado responsável pela condução do processo)

(Função)

(nome do empregado envolvido)

(matrícula)

Recebi a contrafé do presente documento em ____/____/____

8. MODELO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC

CASA DA MOEDA DO BRASIL TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC

1. Aos(data),(local), perante o (autoridade competente), compareceu o empregado (nome), matrícula nº, lotado no..... (Departamento/Diretoria), para celebrar o presente **Termo de Ajustamento de Conduta - TAC**, nos autos do Processo nº/....., na forma do (incluir o número do normativo após aprovação), com o intuito de solucionar o conflito ocorrido no ambiente de trabalho.

2. Tendo em vista que o empregado incorreu em fato que representa desvio de conduta, em razão de ... (descrever a ocorrência), e que ao ser notificado para apresentar as devidas explicações, em .././20.. (data do recebimento da notificação), alegou que ... (sintetizar a resposta do empregado), firma-se o presente TAC por ... (manifestação da autoridade com o motivo para a assinatura do TAC).

3. Por meio do presente instrumento, a autoridade competente considera solucionado o conflito relativo à ocorrência acima descrita e o empregado declara reconhecer a inadequação da sua conduta, comprometendo-se a deixar de atuar em desconformidade com os deveres decorrentes da relação de trabalho e retornar a observar as normas estabelecidas pela CMB.

(autoridade competente)
(função)

(empregado)
(matrícula)

9. MODELO DE JULGAMENTO PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADE DE ADVERTÊNCIA

À Corregedoria – CORREG,

Acolho o relatório conclusivo (fls. xx/xx), que adoto como razões para a presente decisão, para determinar a aplicação da penalidade de **advertência** ao(à) empregado(a) ... **(nome do empregado(a)), mat. ..., com fundamento no artigo ..., inciso ..., do Regulamento de Pessoal e Processo Administrativo da Casa da Moeda do Brasil - RPCMB**, por ... (fato(s) irregulares cometidos pelo(a) empregado(a)).

(autoridade competente)
(função)