

MANCOD

Manual de Controle Disciplinar

Ano 2022
Versão 1.0



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: Investigação Preliminar

CAPÍTULO 2: Sindicância Patrimonial

CAPÍTULO 3: Apuração Direta

CAPÍTULO 4: Sindicância Disciplinar

CAPÍTULO 5: Julgamento

CAPÍTULO 6: Recurso

CAPÍTULO 7: Termo de Ajustamento de Conduta - TAC

MÓDULO 3: RECUPERAÇÃO DE DANO AO ERÁRIO

CAPÍTULO 1: Tomada de Contas Especial

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

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

CAPÍTULO 1: Juízo de Admissibilidade e Investigação Preliminar

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

* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1
VIG: 25.01.2022	CAP: 1
	1/5

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) à apuração de responsabilidade administrativa de pessoa jurídica pela prática de atos lesivos aos Correios, ou que violem os princípios da administração pública.

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 ao dano.

2.4 Ampla defesa: direito que assegura a todos os empregados envolvidos em um processo disciplinar, a partir da citação/Solicitação de Defesa - SID, a possibilidade de manifestação e a utilização de todos os meios de defesa legalmente admitidos.

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

2.6 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.

2.7 Apuração direta: é a modalidade de processo disciplinar aplicável quando identificada conduta funcional irregular com autoria definida, a apuração não extrapola o âmbito de

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1
VIG: 25.01.2022	CAP: 1
	2/5

competência de unidade/órgão e, quando não for cabível o Termo de Ajustamento de Conduta - TAC ou este for recusado pelo empregado.

2.8 Apuração direta especial: é o processo disciplinar conduzido pela Corregedoria Sede, aplicável em apurações de sua competência ou àquelas avocadas para condução e, quando não for cabível o TAC ou este for recusado pelo empregado.

2.9 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.

2.10 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.

2.11 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).

2.12 Circunstâncias agravantes: são condicionantes que atuam de forma negativa na avaliação da atuação do empregado.

2.13 Circunstâncias atenuantes: são condicionantes que atuam de forma positiva na avaliação da atuação do empregado.

2.14 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.

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

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

2.17 Comprovação do dano: elementos que evidenciam o prejuízo aos cofres públicos.

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

2.19 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.

2.20 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.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1
VIG: 25.01.2022	CAP: 1
	3/5

- 2.21** Dano ao erário: prejuízo material causado aos cofres públicos.
- 2.22** Denúncia: comunicação à autoridade competente dos Correios de qualquer fato ilegal ou irregular.
- 2.23** Dolo: um dos elementos da conduta do empregado e caracteriza-se pela vontade, livre e consciente, de querer praticar uma conduta descrita como proibida ou contra dever determinado em lei ou norma explícita da Empresa.
- 2.24** Empregado envolvido: empregado submetido à apuração direta ou à sindicância, nos Correios, após a apresentação da citação/SID.
- 2.25** Etapa de providências complementares: providências solicitadas pelo julgador, realizadas no processo após a conclusão dos trabalhos de sindicância ou apuração direta.
- 2.26** Fato novo: qualquer fato/documento relacionado ao objeto da apuração cuja existência não era do conhecimento do empregado envolvido ou dos Correios.
- 2.27** 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.
- 2.28** 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.
- 2.29** Investigação preliminar: procedimento inicial instaurado e coordenado pela Corregedoria, quando necessário, com objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de processo de apuração de irregularidade de conduta funcional.
- 2.30** 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.
- 2.31** Notificação: ato de comunicação no curso do processo ou procedimento sobre um ato praticado ou que venha a ser praticado.
- 2.32** 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.
- 2.33** 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.
- 2.34** 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.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1
VIG: 25.01.2022	CAP: 1
	4/5

2.35 Proponente: chefe da unidade/órgão, apurador designado, sindicante ou autoridade competente para instauração do processo administrativo disciplinar, responsável pela proposição e celebração do termo de ajustamento de conduta junto ao empregado.

2.36 Relatório de Investigação Disciplinar (RID): relatório que encerra a etapa preliminar da sindicância disciplinar, sugerindo o arquivamento ou a instauração da etapa processual.

2.37 Relatório de Investigação Preliminar (RIP): relatório emitido pela Corregedoria que encerra a investigação preliminar, sugerindo o arquivamento, a celebração de TAC, a instauração de apuração de processo disciplinar, ou outro encaminhamento.

2.38 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.

2.39 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.

2.40 Sindicância disciplinar por comissão: procedimento jurídico-disciplinar de apuração de irregularidade de conduta funcional, aplicável nos casos de competência de apuração da Corregedoria dos Correios.

2.41 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.

2.42 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.

2.43 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.

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

2.45 Solicitação de Defesa (SID): formulário em que o apurador relata a irregularidade constatada, instaurando a etapa processual da apuração direta possibilitando ao empregado apresentar defesa.

2.46 Termo de Ajustamento de Conduta (TAC): instrumento alternativo à etapa processual disciplinar, sem caráter punitivo, aplicável nas apurações de faltas puníveis com penalidades

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1
VIG: 25.01.2022	CAP: 1
	5/5

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.

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

2.48 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.

2.49 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.

2.50 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.

2.51 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.

2.52 Unidade da Empresa: é o órgão da estrutura da Empresa previsto no MANORG.

* * * * *

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 4	CORSE	PRESI	CORSE
2	1 a 7	CORSE	PRESI	CORSE
3	1 e 2	CORSE	PRESI	CORSE
4	1 e 2	CORSE	PRESI	CORSE

* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	1/35

MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS

CAPÍTULO 2: REGRAS GERAIS DA APURAÇÃO DE CONDUTA FUNCIONAL IRREGULAR

ANEXO: 1 - Passo a Passo para Abertura de Processo de Apuração de Conduta Funcional Irregular no SEI

1 APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

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

1.2 As autoridades administrativas dos Correios, sempre que constatarem lacunas neste Manual, tomarão decisões referentes a irregularidades de conduta funcional baseadas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nos normativos internos dos Correios e na legislação aplicável.

1.3 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 Todas as denúncias recebidas diretamente por órgãos/unidades dos Correios, por carta, ofício ou outro documento formal, devem ser encaminhados à Ouvidoria - OUVID, por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI utilizando a opção de nível de acesso "restrito", para registro no sistema Fale Conosco, conforme disciplinado no Manual de Governança Corporativa - MANGOV 4/2.

1.3.2 A OUVID, encaminhará à Corregedoria Sede, por meio do sistema Fale Conosco, as denúncias de natureza disciplinar e de natureza ética, conforme disciplinado no MANGOV 4/2.

1.3.2.1 As denúncias de natureza disciplinar que envolverem autoridades da empresa, em nível mínimo de superintendente estadual (regionais) e chefe de departamento ou gestor equiparado (CS); membro de comitê ou de comissão da estrutura organizacional da Presidência, serão apuradas pela Corregedoria Sede.

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

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	2/35

1.3.2.4 Os processos oriundos de denúncias de natureza disciplinar, quando encerrados, serão saneados e arquivados sob gestão da Corregedoria Sede ou das Corregedorias Estaduais, conforme o caso.

1.3.2.5 As denúncias de natureza ética, após a triagem inicial da Corregedoria Sede, deverão ser encaminhadas à comissão de ética para os devidos fins, caso necessário, conforme disciplinado no MANGOV 4/2.

1.3.3 A identificação do denunciante de boa-fé deverá ser preservada, conforme disciplinado no MANGOV 4/2 e seu Anexo 3.

1.4 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;
- b) identificar testemunhas presentes ao fato, qualificando-as e anotando os seus endereços;
- c) colher e preservar as provas documentais e circunstanciais;
- d) providenciar o registro de ocorrência policial, se for o caso;
- e) colher termo de informação, pessoalmente ou por meio de comunicação à distância, se for o caso; modelo disponível no SEI (Corregedoria: termo de informação);
- f) havendo prejuízo financeiro, colher os documentos que comprovam o dano, seu valor e a data;
- g) indicar as normas violadas, se for o caso;
- h) indicar outros documentos relacionados ao histórico funcional do empregado, se for o caso, como ficha cadastral, plano de trabalho, outros;
- 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 outros atos legais;
- k) solicitar informações, pareceres ou laudos técnicos a órgãos dos Correios, se for o caso.

1.4.1 Os subsídios decorrentes das ações mencionadas nas alíneas “a” a “k” do subitem 1.4 deste Capítulo e eventuais outros deverão ser juntados em um processo administrativo, aberto no SEI, com o nível de acesso sigiloso/reservado, seguindo os passos descritos no Anexo 1 deste Capítulo, e após, emitido Relatório de Providências Preliminares - RPP.

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

1.4.2 O chefe da unidade/órgão poderá designar, mediante despacho, empregado de sua estrutura hierárquica, para a realização das providências preliminares elencadas no subitem 1.4, celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - 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.

1.4.3 As providências preliminares deverão ser iniciadas logo após a autoridade competente tomar ciência da suposta irregularidade funcional, e ser concluídas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado, motivadamente.

1.5 Os atos elencados no subitem 1.4 deste Capítulo, quando caracterizarem 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, no âmbito da própria unidade/órgão de lotação do empregado, ou do órgão subordinador no caso do subitem 1.4.2 deste Capítulo.

Nota 1: o processo disciplinar, na modalidade apuração direta, não poderá ter mais de um empregado envolvido.

Nota 2: quando as providências preliminares concluírem pela autoria definida de mais de um empregado, deverá ser autuado um processo para cada suposto autor, salvo quando for o caso de apuração por meio de outra modalidade (sindicância sumária, sindicância por comissão ou apuração direta especial).

1.5.1 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.

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

1.5.2 Recebido o processo, verificando a necessidade, o chefe da unidade/órgão subordinador deverá complementar as providências preliminares, antes de encaminhá-lo ao superintendente estadual, chefe de departamento (ou equiparado), superintendente executivo CS, para a instauração de sindicância disciplinar sumária pela autoridade competente, conforme subitem 5.2 deste Capítulo.

1.5.2.1 A remessa dos processos às respectivas autoridades competentes para instauração de sindicância disciplinar sumária, deverá ocorrer, minimamente, por proposição da autoridade imediatamente abaixo da autoridade competente para instauração, conforme estrutura do órgão demandante.

1.5.2.2 No encaminhamento para instauração, deverão ser indicados os empregados responsáveis pela condução da sindicância disciplinar sumária.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	4/35

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

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

1.5.2.4 Sendo o caso de competência de apuração da Corregedoria Sede, o processo relativo deverá ser a ela encaminhado.

1.5.3 Na Corregedoria Sede, analisada a documentação contendo as providências preliminares e sendo constatado que a modalidade de apuração a ser adotada para o caso concreto é a de apuração direta ou sindicância sumária a ser instaurada pelas autoridades previstas no subitem 5.2 deste Capítulo, ou, ainda, sendo necessária a complementação de providências preliminares, os documentos serão imediatamente remetidos ao órgão responsável para as ações pertinentes.

1.5.4 Providência preliminar poderá ser avocada para condução, pelo corregedor estadual ou pelo corregedor sede, a qualquer tempo, por despacho fundamentado.

1.5.4.1 A avocação de providência preliminar terá caráter excepcional.

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

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

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	5/35

1.6 O processo SEI aberto para realização das providências preliminares previstas no subitem 1.4 deste Capítulo, que não ensejar a celebração de TAC ou a instauração de processo disciplinar, após a deliberação de arquivamento pelo chefe da unidade/órgão, deverá ser encaminhado para saneamento e arquivamento na Corregedoria (representante regional, na sua falta à Corregedoria Estadual).

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

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

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

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

1.7.1 Dentro da premissa de facilitar o exercício dos direitos à ampla defesa e ao contraditório, as manifestações dos empregados envolvidos em processo disciplinar (defesa, manifestações sobre produção de provas e recurso) poderão:

- a) ser apresentadas diretamente aos apuradores ou sindicantes, mediante recibo;
- b) ser entregues ao representante da Corregedoria nas respectivas Superintendências Estaduais, nos casos de processos conduzidos pela Corregedoria ou aqueles cujos recursos sejam destinados ao Comitê de Disciplina dos Correios - CODIS;
- c) ser encaminhadas por meio de Sedex de serviço, sempre que necessário;
- d) ser encaminhadas por *e-mail* digitalmente certificado;

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	6/35

e) ser encaminhadas por meio eletrônico, hipótese em que o documento original assinado deverá ser remetido em até 2 (dois) dias úteis à autoridade ou órgão competente.

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

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

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

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

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

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

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

1.10 As providências e investigações preliminares são procedimentos anteriores à existência de um TAC ou de um processo disciplinar.

1.11 O processo disciplinar, a ser conduzido mediante sindicância ou apuração direta deverá desenvolver-se em etapas e fases, não necessariamente delimitadas nos autos, conforme descrição sintética a seguir disposta:

a) etapa preliminar - inicia-se com a instauração formal do processo disciplinar e é finalizado com a emissão do Relatório de Investigação Disciplinar - RID (na sindicância) e emissão da citação/SID (na apuração direta), de caráter meramente investigatória, não sujeita à observância do contraditório e da ampla defesa:

I - fase de instauração - inicia formalmente o processo disciplinar nos Correios: na sindicância disciplinar com o documento instaurador; na apuração direta, com o

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	7/35

cadastro do processo SEI no Sistema de Gestão de Processos de Apurações Correcionais dos Correios - GPAC, no endereço http://intranetsistemas/gpa_c/novo/;

II - fase de instrução - na sindicância disciplinar constitui a apuração preliminar para a completa elucidação dos fatos, sendo finalizada com a emissão do RID; na apuração direta constitui na emissão da citação/SID, por já elucidados os fatos, em procedimento antecedente previsto no subitem 1.10 deste Capítulo.

b) etapa processual - inicia-se com a entrega da citação ou SID e se prolonga até o término da apuração direta ou da sindicância:

I - fase da defesa - inicia-se com a entrega da citação ou SID, oportunizando ao empregado, querendo, o exercício da ampla defesa e do contraditório;

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

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

Nota 2: caso a produção de provas requerida pela defesa do empregado seja deferida pela autoridade julgadora, esta determinará as provas a serem produzidas.

1.12 Todos os subsídios identificados como necessários para instruir as apurações ou produzidos durante seu trâmite, deverão ser autuados no processo SEI aberto para tal fim, conforme características descritas no Anexo 1 deste Capítulo.

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

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

1.14 Quaisquer ocorrências importantes, observadas no andamento das apurações, serão relatadas de forma circunstanciada em termo de ocorrência, modelo disponível no SEI (Corregedoria: termo de ocorrência), que será anexado ao processo.

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

1.16 O afastamento cautelar poderá ser prorrogado, por sucessivos prazos de até 90 (noventa) dias corridos, até a comunicação do julgamento ao empregado e aplicação da penalidade e ou imputação de responsabilidade pecuniária, se for o caso.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	8/35

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

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

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

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

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

1.19 O prazo para que a autoridade competente se manifeste por escrito sobre o pedido de afastamento preventivo, é de 10 (dez) dias, a partir do recebimento da solicitação formal, que deverá ocorrer mediante expediente ao apurador direto/comissão de sindicância/sindicante sumário.

1.20 Os procedimentos de providências preliminares deliberados pelo arquivamento, 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.

1.21 Os processos de sindicância por comissão e de apuração direta especial deverão ser arquivados sob gestão da Corregedoria Sede.

1.22 Os procedimentos de providências preliminares e de TAC e os processos disciplinares de apuração direta e de sindicância sumária conduzidos no âmbito das Superintendências Estaduais ou dos órgãos dos Correios Sede, serão arquivados sob gestão dos representantes locais da Corregedoria e, na sua ausência, pelas Corregedorias Estaduais.

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

1.23 Os procedimentos de TAC e os processos disciplinares de apuração direta e sindicância sumária conduzidas no âmbito das Superintendências Estaduais ou dos órgãos dos Correios Sede, deverão ser registrados no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares da Controladoria-Geral da União - CGU-PAD e atualizadas as informações, pelos representantes locais da Corregedoria, mencionados no subitem 1.22 deste Capítulo.

1.23.1 As sindicâncias por comissão e apurações diretas especial conduzidas pela Corregedoria Sede e os TAC nela celebrados, deverão ser registradas no sistema CGU-PAD e atualizadas as informações pelo presidente da comissão de sindicância/apurador direto.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	9/35

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

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

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

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

1.23.5 Outros procedimentos de natureza disciplinar conduzidos pela Corregedoria Sede, como juízo de admissibilidade, investigação preliminar e sindicância patrimonial, também deverão ser registrados no sistema CGU-PAD quando da abertura dos processos e ter as informações atualizadas quando de suas conclusões.

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

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

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

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

a) conduta irregular dolosa ou culposa do agente;

b) dano ao erário; e

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

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

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	10/35

1.28 A atividade de correição executada no âmbito dos Correios por demanda do Ministério Público Federal - MPF, da Polícia Federal - PF, da justiça, de órgãos de controle externo como os mencionados no Manual de Controle Disciplinar - MANCOD 2/2 - 2.1.9, ou que alguma dessas instituições tenha necessidade de conhecimento em face de sua competência, deve ter o resultado informado.

1.29 A Corregedoria poderá, com a finalidade de resguardar a efetividade da atividade disciplinar nos Correios, com fundamento no princípio da autotutela administrativa, a qualquer tempo, de ofício, realizar inspeção correcional nos procedimentos de providências preliminares arquivados e de TAC e, nos processos disciplinares cujos julgamentos não tenham sido realizados pelo corregedor-geral.

1.29.1 A inspeção correcional poderá acarretar o prosseguimento das providências preliminares arquivadas, o cancelamento de TAC celebrado com vício insanável, a instauração ou prosseguimento de processo disciplinar, bem como o reexame de julgamento monocrático originário ou recursal proferido em processo disciplinar, sem prejuízo de apurar eventual irregularidade na condução da apuração, celebração do TAC ou julgamento do processo.

1.29.2 A inspeção correcional será instaurada pelo corregedor estadual ou corregedor sede, mediante assinatura do relatório de inspeção correcional.

1.29.2.1 O relatório de inspeção correcional devidamente assinado, que propuser o cancelamento de TAC ou o reexame de julgamento originário ou recursal, deverá ser encaminhado à Gerência de Suporte aos Julgamentos da Corregedoria Sede - GSJU, para as providências de controle e tramitação ao corregedor-geral visando a deliberação.

1.29.2.2 O relatório de inspeção correcional que concluir pela necessidade de prosseguimento das providências preliminares arquivadas, deverá ser enviado ao chefe do órgão/unidade de lotação do empregado para as providências de prosseguimento das apurações.

1.29.3 Instaurada a inspeção correcional, o prazo prescricional fica suspenso até o julgamento do reexame pela autoridade competente prevista nos subitens 1.34 ou 1.34.1 e, se houver recurso até sua decisão pela autoridade prevista no subitem 1.35.1.1 ou 1.35.1.2.

1.30 Nas inspeções correcionais, a Corregedoria terá livre acesso aos procedimentos de providências preliminares arquivadas e de TAC e, aos processos disciplinares, podendo, se entender conveniente, acessar documentos, registros de computadores ou qualquer outro dado ou elemento de prova que repute relevante para os propósitos da inspeção.

1.31 A inspeção correcional prevista no subitem 1.29, será admitida:

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

b) quando a decisão se fundar em depoimentos, exames ou documentos comprovadamente falsos;

c) quando, após a decisão, surgirem fatos novos ou novas provas ou circunstâncias que determinem ou autorizem modificação da decisão proferida pelo órgão de origem;

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	11/35

d) quando o julgamento tiver sido proferido por autoridade em detrimento do poder disciplinar da empresa, visando subtrair o(s) empregado(s) envolvido(s) de sanção devida ou em flagrante desproporcionalidade na dosimetria da sanção aplicada;

e) quando no procedimento de providências preliminares arquivado, não tiver sido adotado os atos necessários e possíveis, no âmbito de competência da unidade/órgão, para elucidação dos fatos;

f) quando o TAC celebrado apresentar vício insanável.

1.32 A deliberação sobre a inspeção correcional instaurada que propuser o cancelamento do TAC ou o reexame do julgamento originário ou recursal, será de competência do corregedor-geral.

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

1.34 O julgamento dos processos disciplinares submetidos a reexame será de competência do corregedor sede, quando o enquadramento for pela aplicação de penalidade de advertência, suspensão com ou sem responsabilização pecuniária.

1.34.1 O julgamento dos processos disciplinares submetidos a reexame será de competência do corregedor-geral, quando o enquadramento for pela aplicação de penalidade de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, com ou sem responsabilização pecuniária.

1.35 No julgamento de reexame, a autoridade julgadora poderá:

a) declarar a nulidade do processo e, se for o caso, determinar a instauração de novo processo administrativo disciplinar, visando a regular instrução processual;

b) acolher as razões para o reexame e rever o julgamento emitindo decisão substitutiva, que poderá, inclusive, agravar a decisão antes proferida;

c) discordar motivadamente das razões para o reexame e declarar a regularidade do julgamento proferido pela autoridade julgadora originária.

1.35.1 Do julgamento do reexame, cabe recurso na forma do previsto no subitem 7.1 e 7.1.1 deste Capítulo.

1.35.1.1 A decisão do recurso ao julgamento de reexame realizado pelo corregedor sede, será de competência do corregedor-geral.

1.35.1.2 A decisão do recurso ao julgamento de reexame realizado pelo corregedor-geral, será de competência do CODIS.

1.36 A instrução do processo de reexame disciplinar observará os princípios do contraditório e da ampla defesa.

1.37 Não será admitida o reexame de processos julgados há mais de 5 (cinco) anos.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	12/35

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

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

1.40 A apuração de conduta funcional irregular que envolver ex-empregado, poderá ser arquivada 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.

1.40.1 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, fazendo constar:

a) o valor atualizado do débito;

b) a indicação para recolhimento integral do valor atualizado, no prazo de 10 (dez) dias, 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”.

Nota: o modelo da carta de notificação de débito de ex-empregado, está disponível no SEI; (Corregedoria: notificação de débito ex-empregado).

1.40.2 A carta de notificação de débito de ex-empregado, 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.

1.40.3 Na impossibilidade de realização da notificação do ex-empregado por carta, a notificação poderá ser feita por meio de edital de notificação, conforme previsto no subitem 5.13 deste Capítulo, e após a publicação da notificação, adotado o procedimento previsto no subitem 1.40.2.

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

2 INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

2.1 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.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	13/35

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

2.1.2 A análise da admissibilidade disciplinar se iniciará logo após o conhecimento, pela Corregedoria Sede, da suposta ocorrência de conduta funcional irregular.

2.1.3 O prazo para conclusão da análise de admissibilidade disciplinar será de 30 (trinta) dias, contados a partir do marco definido no subitem 2.1.2 deste Capítulo, podendo ser prorrogado, motivadamente.

2.1.4 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.

2.1.5 O arquivamento de denúncia não admitida, deverá ter a aprovação do gerente corporativo de investigação de denúncias e anuência do corregedor sede.

2.1.6 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 CGU-PAD e ter as informações atualizadas quando de seu encerramento.

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

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

2.3 A investigação preliminar será iniciada imediatamente após o conhecimento, pela Corregedoria Sede, da suposta ocorrência de conduta irregular, ou após a emissão do relatório ou despacho de admissibilidade.

2.3.1 O prazo para conclusão da investigação preliminar será de 90 (noventa) dias, contados a partir do marco definido no subitem 2.3 deste Capítulo, podendo ser prorrogado, motivadamente.

2.4 Os documentos, as comunicações ou os processos SEI encaminhados à Corregedoria Sede, à título de denúncia de conduta funcional irregular, deverão ser encaminhados à Gerência de Investigação de Denúncias - GIND, para análise de admissibilidade.

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

2.5 Para instrução da investigação preliminar poderão ser realizadas consultas e diligências, 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;

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	14/35

- 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.

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

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

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

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

2.7 Ao final da investigação preliminar será emitido um Relatório de Investigação Preliminar - RIP, sugerindo a apuração de irregularidade de conduta funcional ou o arquivamento do processo, sem prejuízo de recomendações para adoção de outras medidas cabíveis.

2.7.1 O RIP deverá conter a identificação da irregularidade, do autor ou do suposto autor, do dano ao erário (se for o caso), devidamente fundamentados, e a conclusão sobre a necessidade de prosseguimento com a sugestão da modalidade de apuração de irregularidade de conduta funcional a ser aplicada, ou do arquivamento.

2.7.2 O arquivamento de investigação preliminar deverá ter a aprovação do gerente corporativo de apurações disciplinares e anuência do corregedor sede.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	15/35

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

3 SINDICÂNCIA PATRIMONIAL

3.1 Se, durante os trabalhos de apuração de conduta funcional irregular, surgir(em) fundada(s) notícia(s) ou suspeitas fundamentadas em provas ou em indícios de enriquecimento ilícito por parte de qualquer empregado, os apuradores deverão proceder conforme aqui regulamentado e no subprocesso de sindicância patrimonial.

3.1.1 O procedimento de sindicância patrimonial, quando não for incidental, isto é, quando não ocorrer durante 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 O presidente dos Correios é a autoridade competente para instaurar sindicância patrimonial no âmbito dos Correios, podendo delegar ao corregedor-geral

3.2.1 Conforme disposto no Parágrafo único, do art. 8º, do Decreto nº 5.483/2005, a CGU também é competente para determinar a instauração de sindicância patrimonial no âmbito dos Correios.

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

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

3.5 Os documentos a serem fornecidos pela Central Gestão de Pessoas - CEGEP relativos à cópia das declarações de bens dos empregados sindicados deverão estar classificados como "sigiloso/reservado" no processo SEI e ser encaminhado ao coordenador da comissão de sindicância.

3.5.1. Nos casos em que o sindicado for optante pela autorização de acesso à declaração de ajuste anual do imposto de renda da pessoa física (Portaria Interministerial MP/CGU nº 298, de 06/09/2007), caberá à comissão de sindicância patrimonial a consulta dos dados da referida declaração na secretaria da receita federal do Brasil, nos termos do art. 5º do Decreto nº 5.483/2005.

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	16/35

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

4 APURAÇÃO DIRETA

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

4.2 A apuração direta:

- 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 SID 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 1.4.2 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 SID.

4.3 O início da etapa processual permitirá ao empregado:

- a) ter ciência da conduta funcional irregular que está sendo lhe atribuída e, do dano ao erário dela decorrente que está sendo lhe imputado, se houver;
- b) ter conhecimento de que, se assim o desejar, poderá apresentar sua defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias corridos;
- c) 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.

4.3.1 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.

4.3.2 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.

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

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

4.5 Caso reste infrutífera a entrega da SID na forma dos subitens 4.4 e 4.4.1, deverá ser adotado o previsto no subitem 5.13 deste Capítulo, para a citação do empregado.

4.6 O prazo para apresentação de defesa (subitem 4.3, alínea “b”, deste Capítulo) começa a contar, a partir do primeiro dia útil seguinte à data de recebimento regular da SID pelo empregado ou pelo seu procurador com poderes para receber citação.

Nota: o regular recebimento da SID se dá com: aposição de “ciente” pelo empregado ou seu procurador no campo “Ciente do Empregado”; caso o empregado se recuse a receber a SID, com a emissão no campo “Relato/Defesa do Empregado”, da certidão de recusa de SID, conforme modelo disponível no SEI (Corregedoria: certidão de recusa de SID), com aposição pelo apurador da data e assinatura e, identificação e assinatura de 2 (duas) testemunhas que presenciaram o fato; a entrega da carta registrada com AR.

4.6.1 O prazo de defesa, constante do subitem 4.3, alínea “b”, deste Capítulo, poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação fundamentada feita pelo empregado envolvido, ou seu procurador devidamente constituído.

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

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

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

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

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

4.10 Apuração direta poderá ser avocada para condução, pelo corregedor sede ou pelo corregedor estadual, a qualquer tempo, por despacho fundamentado.

4.11 A avocação terá caráter excepcional.

4.12 Poderão ser diretamente instauradas ou avocadas em razão de:

a) omissão da autoridade responsável;

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	18/35

- 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 empregados de mais de uma unidade/órgão;
- f) descumprimento injustificado de recomendações ou determinações da Corregedoria dos Correios, bem como dos órgãos do sistema de controle interno e de decisões do controle externo;
- g) fato de repercussão na mídia, sociedade ou administração pública;
- h) para realização de procedimentos determinados por órgãos de controles externos; ou
- i) casos em que a competência para condução do processo seja da Corregedoria.

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

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

4.15 O apurador deverá 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.

4.16 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 SID, 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.

4.17 A apuração direta especial poderá ser aplicada pela Corregedoria Sede, em apurações disciplinares de sua competência ou àquelas avocadas para condução, exceto para os casos previstos no subitem 5.3 deste Capítulo, nos quais a aplicação da sindicância por comissão é obrigatória.

4.18 São requisitos para aplicação 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) a aprovação do RIP ou do relatório/despacho de admissibilidade, pelo respectivo gerente corporativo e, pelo Corregedor Sede.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	19/35

4.19 A citação do empregado na apuração direta especial será realizada por carta do apurador emitida no SEI, e na sua impossibilidade, na forma do subitem 5.13 deste Capítulo.

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

4.21 A apuração direta especial poderá envolver um ou mais empregados, lotados inclusive em órgãos distintos da Empresa.

4.22 A apuração direta especial observará o rito previsto no subitem 1.11 deste Capítulo.

5 SINDICÂNCIA DISCIPLINAR

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

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

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

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

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

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

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 2.5 deste Capítulo.

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

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

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	20/35

5.2 A sindicância disciplinar sumária será instaurada por meio de despacho assinado, no sistema SEI, das seguintes autoridades:

- a) chefe de departamento, quando os fatos apurados envolverem empregados subordinados ao mesmo departamento ou órgão do mesmo nível;
- b) superintendente executivo, quando os fatos apurados envolverem empregados subordinados à diferentes departamentos ou órgãos de mesmo nível, da mesma Superintendência CS;
- c) superintendente estadual, quando os fatos apurados envolverem empregados subordinados à mesma Superintendência Estadual;
- d) autoridade descrita em qualquer das alíneas “a, b, c”, do local dos fatos apurados, quando envolver empregados subordinados a diferentes órgãos, não contemplados nas referidas alíneas.

5.2.1 A sindicância disciplinar sumária:

- a) aplicar-se-á em caso de não cabimento de apuração direta ou sindicância por comissão;
- b) será composta por 2 (dois) ou mais sindicantes, devendo um deles ser designado coordenador;

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

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

5.3 A sindicância disciplinar por comissão aplicar-se-á, obrigatoriamente, nos casos em que envolver:

- a) membro da Direx, do CA ou do CF dos Correios, em relação a fatos ocorridos ou apurados durante o exercício da função;
- b) danos igual ou superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

5.3.1 A sindicância disciplinar por comissão poderá ainda, facultativamente, ser aplicada, sem prejuízo da possibilidade de aplicação da apuração direta especial, a critério do corregedor-geral, motivadamente.

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

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

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

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

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

5.6 Exceto nas situações de comprovada impossibilidade, tais como as relativas à incapacidade física de ouvir ou de falar, temporária ou permanente, qualquer esclarecimento deverá ser prestado oralmente, presencialmente ou por meio de comunicação a distância, e reduzido a termo pelos(s) sindicante(s).

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

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

5.9 A citação:

a) deverá ser emitida e assinada no SEI, pelo coordenador/presidente da sindicância disciplinar, ou por seu substituto formal;

b) será entregue, preferencialmente, diretamente ao empregado envolvido ou seu defensor legalmente constituído com poderes expressos na procuração para receber citação, que dará ciência mediante aposição de sua assinatura;

Nota: imprimir 2 (duas) vias, uma destinada ao citado e a outra para obtenção do ciente e juntada ao processo.

c) também poderá ser realizada por intermédio de carta registrada com AR, a ser entregue no endereço do empregado envolvido, ou na portaria de seu condomínio residencial;

d) poderá ainda ser realizada por meio da assinatura da carta de citação diretamente no sistema SEI, pelo empregado ou pelo seu procurador legalmente constituído com poderes para receber citação, mediante credencial de acesso ao empregado ou liberação de acesso externo ao seu procurador.

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

5.11 Com a entrega da citação, tem-se inaugurada a etapa processual, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

5.12 O prazo para apresentação de defesa escrita é de 10 (dez) dias corridos.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	22/35

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

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

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

5.13 Se o empregado não for localizado no endereço constante 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.

5.14 O prazo para apresentação de defesa escrita, referido no subitem 5.12 deste Capítulo, poderá ser prorrogado por igual período, mediante requerimento motivado do empregado citado ou procurador habilitado, endereçado e entregue tempestivamente ao coordenador/presidente da sindicância disciplinar.

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

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

a) produzir prova testemunhal, mediante a indicação de, no máximo, 3 (três) testemunhas;

Nota: 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.

b) produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

5.16 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.

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

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	23/35

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

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

5.21 A sindicância por comissão instaurada em decorrência de quaisquer das situações mencionadas no subitem 5.20, poderá ser conduzida com prioridade em relação às demais apurações em andamento, inclusive, se necessário, com dedicação exclusiva dos sindicantes.

5.22 Os processos com comprovação de dano ou existência de indício de dano ao erário, com valor igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), 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.

5.23 Sindicância sumária poderá ser avocada pelo Corregedor-Geral, pelo corregedor sede ou pelo corregedor estadual, para condução pela Corregedoria, a qualquer tempo, por despacho fundamentado.

5.23.1 A avocação terá caráter excepcional.

5.23.2 Poderá ser diretamente instaurada ou avocada em razão de:

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

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	24/35

6 JULGAMENTO

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

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

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

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

6.1.4 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 oportunizado ao empregado manifestação quanto ao dano caracterizado e a data de sua ocorrência, estando esse quantificado, quando possível.

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

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

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

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

6.1.9 O julgador, no caso de deferimento de pedido de produção de prova testemunhal, poderá determinar a oitiva de, no máximo, 3 (três) testemunhas, que é o limite de indicação previsto na alínea “c” do subitem 4.3 e na alínea “a” do subitem 5.15 deste Capítulo.

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	25/35

6.2.1 Desde que as circunstâncias não justifiquem a imposição de penalidade mais grave, a advertência poderá ser aplicada nos casos de descumprimento dos deveres 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, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXXIII, XLV, XLVI, LIV e LVI, do referido regulamento.

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

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

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

6.3 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 ou a prática de atos enumerados no art. 482 da CLT, podendo ensejar em penalidades, de acordo com a gravidade da norma violada, sempre considerando os parâmetros estabelecidos neste Capítulo.

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

a) pelo corregedor-geral:

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 6.2.3.1 deste Capítulo;

II - quando envolverem as autoridades da Empresa, em nível mínimo de superintendente estadual, chefe de departamento ou de órgão de mesmo nível, membro de comitê ou de comissão de estrutura organizacional da Presidência;

III - casos avocados pelo corregedor-geral.

b) pelo corregedor estadual, quando envolverem empregados lotados no âmbito de abrangência de sua Corregedoria Estadual 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;

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	26/35

c) pelo corregedor estadual do local dos fatos apurados, quando envolverem empregados lotados no âmbito de abrangência de diferentes Corregedorias 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.

6.4.1 Nos casos de impedimento ou suspeição da autoridade mencionada no subitem 6.4, alínea “a” deste Capítulo, a competência para o julgamento será da autoridade subordinadora do corregedor-geral e, nos casos das alíneas “b” e “c”, a competência será do corregedor sede.

6.4.1.1 No caso de processo submetido a reexame na forma do subitem 1.32, a competência de julgamento prevista nas alíneas “b” e “c” do subitem 6.4, será do corregedor sede conforme previsto no subitem 1.34 deste Capítulo.

6.4.2 A competência para julgamento definida no subitem 6.4, alíneas “a”, “b” e “c”, quando se tratar de processo disciplinar conduzido pela Corregedoria, será aplicada a partir da vigência do referido subitem, inclusive para os processos disciplinares em andamento.

6.4.2.1 A Competência para julgamento definida no subitem 6.4, alíneas “b” e “c”, quando se tratar de processo disciplinar conduzido pelos demais órgãos da Empresa, será aplicada aos processos disciplinares instaurados a partir de 28/08/2019.

6.4.2.2 A competência do corregedor-geral para julgar processo disciplinar conduzido pelos demais órgãos da Empresa, que enseja a aplicação de demissão por justa causa, se aplicará somente para os processos disciplinares instaurados a partir de 13/05/2019.

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

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

6.4.4.1 A autoridade julgadora poderá delegar a prática do ato definido no subitem 6.4.4 e/ou demandar o apoio para cumprimento das providências necessárias decorrentes do julgamento.

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

6.6 Os processos disciplinares que envolvem atuais dirigentes nomeados/indicados pelo presidente da República ou ministro de estado, bem como ex-dirigentes que mantêm vínculo com outros órgãos da administração pública, serão obrigatoriamente encaminhados à CGU, para fins de análise quanto à pertinência de avocação do julgamento.

6.7 São atribuições da autoridade julgadora do processo:

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	27/35

a) comunicar o julgamento e, aplicar a penalidade e ou imputar a responsabilização pecuniária e notificar para pagamento do débito, quando houver, ao empregado envolvido;

b) encaminhar à CEGEP, via Remedy (*Help Desk*), no caso 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 execução das atividades à seu cargo, como: operacionalização da demissão por justa causa quando for o caso; registro nos assentos funcionais do empregado; cobrança do débito; inscrição no Cadin etc.

Nota: no MANCOD 2/5 - 2.2.2 - “a” e “b”, estão especificados os tipos de formulários do Remedy (*Help Desk*) que devem ser enviados, em cada caso concreto.

c) receber da CEGEP, nos casos de aplicação de penalidade e ou de responsabilização pecuniária, via Remedy (*Help Desk*), as respostas de resoluções, de acordo com o previsto no MANCOD 2/5 - 2.3.2.1 e 2.3.3.1 e juntar ao processo.

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

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

6.8 A penalidade disciplinar e ou imputação de responsabilidade pecuniária e notificação para pagamento do débito serão comunicadas por meio de carta ao empregado, contendo cópia em mídia digital, do inteiro teor do processo.

6.8.1 A comunicação dos atos previstos no subitem 6.8 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.

6.9 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.

6.9.1 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.

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

6.11 As sanções disciplinares deverão ser aplicadas e ou as responsabilizações pecuniárias deverão ser imputadas, imediatamente após a conclusão do processo de apuração e

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	28/35

decisão da autoridade competente, consoante o contido no art. 50, parte final, do Regulamento de Pessoal.

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

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

6.13 Caso o empregado esteja cedido a 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.

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

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

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

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

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

6.16 O prazo prescricional para aplicação de penalidade se interrompe com a citação/SID válida.

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

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

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

7 RECURSO

7.1 O empregado que sofrer punição ou responsabilização pecuniária poderá interpor recurso escrito, a ser entregue à mesma autoridade que houver proferido o julgamento, no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data em que tomar ciência do julgamento, para que essa encaminhe o recurso à autoridade/órgão competente para decisão do recurso.

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

7.1.2 Serão decididos pelo CODIS, os seguintes recursos:

- a) oriundos de aplicação da penalidade de rescisão contratual por justa causa;
- b) oriundos de julgamentos realizados pelo corregedor-geral;
- c) oriundos de julgamentos realizados pela autoridade subordinadora do corregedor-geral, nos casos de impedimento ou suspeição deste;

7.1.2.1 Serão decididos pelo corregedor sede, os recursos oriundos de processos disciplinares, que tenha havido aplicação de penalidade de advertência e de suspensão e ou imputação de responsabilidade pecuniária.

7.1.2.1.1 Serão decididos pelo corregedor-geral, os recursos oriundos das penalidades de advertência e de suspensão aplicada e ou responsabilização pecuniária imputada em processo disciplinar, pelos corregedores estaduais, nos casos de impedimento ou suspeição do corregedor sede, ou aplicada e ou imputada por este, em julgamentos realizados em razão de impedimento ou suspeição do corregedor estadual.

7.1.2.1.2 Serão decididos pelo corregedor-geral, os recursos oriundos de processos disciplinares submetidos a reexame, julgados pelo corregedor sede, na forma do previsto nos subitens 1.34 e 6.4.1.1 deste Capítulo.

7.1.2.1.3 Serão decididos pelas autoridades competentes, os recursos oriundos de julgamentos proferidos em face do previsto na parte final do subitem 6.4.3 deste Capítulo.

7.1.3 Nos casos de processos julgados pelo corregedor-geral, o recurso deverá ser encaminhado/entregue diretamente na GSJU da Corregedoria Sede ou aos representantes das Corregedorias Estaduais localizados nas Unidades da Federação.

7.1.3.1 Os recursos sobre julgamentos realizados pelo corregedor-geral, entregues aos representantes das Corregedorias Estaduais localizados nas Unidades da Federação, deverão ser encaminhados à GSJU da Corregedoria Sede.

7.1.4 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.

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	30/35

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.

7.3 O julgador deverá encaminhar o recurso a autoridade/órgão competente para sua decisão, imediatamente após seu recebimento.

7.4 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 e 7.1.1 deste Capítulo) e proferirá sua decisão (não acatamento, acatamento parcial ou integral) devidamente fundamentada.

7.5 O recurso não terá efeito suspensivo.

8. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC

8.1 O procedimento do TAC observará o disposto no presente Manual e, as demais orientações gerais da Corregedoria dos Correios.

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

8.3 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.

8.4 São requisitos indispensáveis para celebração do TAC:

- a) o empregado compromissário assumir a responsabilidade pela autoria da irregularidade disciplinar de menor potencial ofensivo punível com advertência;
- b) o ressarcimento espontâneo pelo empregado compromissário do dano pecuniário causado, quando houver;
- c) a sua oferta de ofício até a citação ou o requerimento pelo empregado no prazo de até 10 (dez) dias corridos a contar do recebimento da citação/SID em processo disciplinar, no caso de não oferta de ofício antes da citação, ou ainda, a deliberação da autoridade julgadora prevista no subitem 8.26 deste Capítulo.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	31/35

8.5 São circunstâncias impeditivas para a celebração do TAC:

- a) infração cuja penalidade, em tese, seja de suspensão ou demissão por justa causa, conforme previsto nos subitens 6.2.2, 6.2.3 e 6.2.3.1 deste Capítulo;
- b) existência de circunstância, considerando a natureza, a gravidade da infração e os danos aos Correios, que justifique agravamento da penalidade de advertência;
- c) existência de indícios de dolo ou má-fé do empregado no cometimento da irregularidade;
- d) dano ao erário decorrente da irregularidade, sem reparação ou compromisso de reparação espontânea mediante desconto em folha de pagamento;
- e) existência de indícios de crime ou de ato de improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92), considerando-se a legislação federal;
- f) 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. 45 do Regulamento de Pessoal;
- g) 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 obrigação assumidas;
- h) rejeição da proposta de celebração de TAC pelo empregado.

8.5.1 Considerar indício de ocorrência de ato de improbidade administrativa para fins de impedimento de celebração de TAC, 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.

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

- a) chefe da unidade/órgão de lotação do empregado compromissário, quando resultante de providências preliminares (realizadas pelo gestor ou pelo apurador designado) e juízo de admissibilidade/investigação preliminar (realizadas pela Corregedoria), dentre outros procedimentos, que, abstratamente, ensejariam a instauração de apuração direta;

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	32/35

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.

8.6.1 O chefe da unidade/órgão poderá designar mediante despacho, a proposição e celebração do TAC ao apurador designado, conforme procedimento análogo aos subitens 1.4.2 e 4.3.1 deste Capítulo.

8.6.2 A autoridade instauradora da sindicância poderá delegar a proposição e celebração do TAC mediante o respectivo documento de instauração, despacho ou portaria, ao coordenador da sindicância sumária ou ao presidente da comissão de sindicância, que poderão ser auxiliados pelos gestores imediatos e representantes regionais da Corregedoria para atos ordinatórios.

8.6.3 Quando o juízo de admissibilidade ou investigação preliminar conduzida pela Corregedoria Sede, conclua pelo cabimento do TAC e no caso de sua recusa, pela aplicação de apuração direta especial, a oferta e celebração do TAC será realizada pelo apurador, após aprovação do RIP ou do relatório/despacho de admissibilidade, pelo respectivo gerente corporativo e pelo corregedor sede.

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

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

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

8.10 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.

8.11 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.

8.12 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 CGU-PAD.

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

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	33/35

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

8.15.1 No TAC celebrado pela Corregedoria Sede, em apuração de sua competência, o acompanhamento do cumprimento das obrigações assumidas pelo empregado compromissário será feito pela própria Corregedoria Sede, não se aplicando o previsto nos subitens 8.14 e 8.15 deste Capítulo.

8.16 A autoridade incumbida de atividades relacionadas ao TAC, deverá verificar o preenchimento dos requisitos e a inexistência de circunstâncias impeditivas para celebração do TAC, sendo que a rejeição do TAC em razão delas deverá ser expressamente motivada e registrada nos autos do processo SEI.

8.17 A autoridade celebradora do TAC, para fatos apurados por determinação da Corregedoria Sede 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).

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

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

8.19.1 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.

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

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

8.22 Após o decurso de 6 (seis) meses, a partir da assinatura do empregado compromissário, o TAC não será revertido em processo disciplinar para apuração da irregularidade objeto do ajustamento de conduta, salvo se sua celebração tenha ocorrido com vício insanável, constatado em inspeção correcional e houver deliberação do Corregedor-Geral pelo cancelamento do TAC.

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	34/35

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

8.24.1 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.

8.24.2 Reinicia o prazo prescricional, a partir da data da constatação do descumprimento das obrigações assumidas no TAC pelo empregado compromissário, no período de 6 (seis) meses.

8.25 A solicitação do empregado para celebração do TAC, realizada no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento da citação/SID, não acarreta em suspensão nem em interrupção do prazo para apresentação de defesa pelo empregado.

8.25.1 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.

8.26 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 aceite, caso verificar que não houve o oferecimento antes da citação/SID, quando presentes os requisitos e ausentes as circunstâncias impeditivas.

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

8.27.1 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.

8.27.2 Enquanto não colhidas as assinaturas aludidas no subitem 8.27.1, o TAC não estará plenamente consolidado, não produzindo plenos efeitos, e não será permitida a propositura de outro TAC.

8.28 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.

8.28.1 O processo SEI do TAC firmado em decorrência de sindicância por comissão ou de apuração direta especial deverá ser encaminhado à GSJU da Corregedoria Sede, para providências de acompanhamento pelo prazo de 6 (seis) meses do cumprimento das obrigações assumidas pelo empregado compromissário, saneamento final e arquivamento.

8.29 Constatado vício insanável no TAC celebrado no âmbito das Superintendências Estaduais ou Correios Sede, a Corregedoria Estadual realizará inspeção correccional no processo e encaminhará ao corregedor-geral para deliberação sobre a declaração de nulidade e cancelamento do instrumento.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	35/35

8.30 Constatado vício insanável no TAC celebrado no âmbito de sindicância por comissão ou de apuração direta especial, o corregedor sede realizará inspeção correcional e encaminhará ao corregedor-geral para deliberação sobre a declaração de nulidade e cancelamento do instrumento.

8.31 O TAC firmado com vício insanável será declarado nulo e cancelado pelo corregedor-geral, mediante decisão fundamentada, precedido de inspeção correcional.

8.31.1 Não será declarado nulo e cancelado TAC celebrado há mais de 5 (cinco) anos.

8.32 No caso de declaração de nulidade do TAC pelo corregedor-geral, 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.

8.33 Em qualquer momento, o corregedor-geral poderá solicitar encaminhamento de TAC celebrado para verificação da regularidade de celebração do instrumento, o qual deverá ser prontamente enviado.

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

* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1
VIG: 25.01.2022	CAP: 2
	Anexo: 1 1/1

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).

* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 25.01.2022	1/4

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

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

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.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 25.01.2022	2/4

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

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

1.4.5 A instauração de TCE por descumprimento de acordo celebrado entre o devedor e os Correios para o pagamento do débito é possível, desde que o valor seja compatível com aquele disposto no subitem 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 referência 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;

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 25.01.2022	3/4

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.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 3
VIG: 25.01.2022	4/4

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.

* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1
VIG: 25.01.2022	CAP: 4
	1/5

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 8.420/2015, a legislação que regula as licitações e contratos administrativos, e demais normativos e orientações emitidas pela Controladoria-Geral da União - CGU e pela Corregedoria dos Correios.

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;

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 4
VIG: 25.01.2022	2/5

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 - OUID para registro, avaliação e encaminhamento à Corregedoria dos Correios.

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 à Corregedoria dos Correios.

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 à Corregedoria dos Correios para as providências a seu cargo.

1.9 A Corregedoria, ao receber demanda sobre suposta prática de atos lesivos por pessoa jurídica, realizará juízo de admissibilidade e encaminhará ao presidente dos Correios, ou ao corregedor-geral se houver delegação de competência, para deliberação quanto à abertura de investigação preliminar, instauração de Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica - PAR ou arquivamento.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 4
VIG: 25.01.2022	3/5

1.10 As demandas de apuração de atos lesivos praticados por pessoa jurídica contra os Correios, serão registradas pela Corregedoria no Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados - CGU-PJ, da CGU, e as informações mantidas atualizadas.

1.11 Poderá ser aberta investigação preliminar para subsidiar a deliberação sobre o juízo de admissibilidade.

1.12 A abertura de investigação preliminar, quando aplicável, a deliberação pelo arquivamento ou pela instauração de PAR são de competência do presidente dos Correios, que poderá delegá-la ao corregedor-geral, vedada a subdelegação.

1.13 A instauração e o julgamento do PAR são de competência privativa do presidente dos Correios, que poderá delegá-la ao corregedor-geral, vedada a subdelegação.

1.14 A abertura de investigação preliminar se dará por meio de despacho, nos próprios autos do processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

1.15 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.

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

1.17 O PAR, bem como a investigação preliminar que a precede, quando aplicável, serão conduzidos por comissão designada pelo presidente dos Correios, ou pelo corregedor-geral se houver delegação de competência, composta por dois ou mais empregados lotados na Corregedoria.

1.18 O prazo para conclusão da investigação preliminar, quando aplicável, é de 60 (sessenta) dias, contados da data do despacho de abertura, podendo ser prorrogado por igual período, mediante solicitação motivada do presidente da comissão de investigação e despacho fundamentado do presidente dos Correios, ou do corregedor-geral se houver delegação de competência.

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 do corregedor-geral se houver delegação de competência.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 4
VIG: 25.01.2022	4/5

1.20 A aplicação de sanções administrativas previstas na Lei anticorrupção à pessoa jurídica será precedida de manifestação da Corregedoria sobre a regularidade 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 pelo corregedor-geral se houver delegação de competência, 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 o corregedor-geral se houver delegação de competência, 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 nº 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.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 1 CAP: 4
VIG: 25.01.2022	5/5

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 pelo corregedor-geral se houver delegação de competência, à CGU, que detém competência exclusiva para celebração de Acordo de Leniência no âmbito do Poder Executivo Federal.

* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 25.01.2022	CAP: 1
	1/3

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 1: INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso de Investigação Preliminar

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

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

1.2 Abrangência: toda a Empresa.

1.3 Gestor: 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, contados a partir do recebimento do processo, podendo ser prorrogado, motivadamente.

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

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da Corregedoria

2.1.1 Executar, quando necessário, as seguintes etapas:

a) receber a demanda:

I - realizar a avaliação de admissibilidade disciplinar, observado o disposto no subitem 2.2 deste Capítulo, quando a demanda se originar de denúncia;

II - autuar processo no 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;

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 1
VIG: 25.01.2022	2/3

IV - registrar o procedimento no sistema de controle da Corregedoria e no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares da Controladoria-Geral da União - CGU-PAD.

b) efetuar diligências, consultas, solicitação de documentos e outros atos investigatórios, como os exemplificadas no MANCOD 1/2 - 2.5:

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

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

III - juntar documentos e informações obtidas.

c) analisar o material coletado durante a investigação;

d) elaborar e emitir o Relatório de Investigação Preliminar - RIP, nos termos do MANCOD 1/2 - 2.7.1;

e) submeter o RIP para aprovação pelo gerente corporativo de apurações disciplinares, propondo:

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

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

III - arquivar o processo.

Nota: o arquivamento de investigação preliminar deverá ter a aprovação do gerente corporativo de apurações disciplinares e anuência do corregedor sede.

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

2.2 Procedimentos para Avaliação da Admissibilidade de Denúncias pela Corregedoria

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

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

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

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

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 25.01.2022	CAP: 1
	3/3

2.2.1.2 Proceder a abertura de processo no SEI, na forma do MANCOD 1/2, Anexo 1, se for o caso.

2.2.1.3 Proceder o registro da demanda no sistema de controle da Corregedoria e no CGU-PAD.

2.2.2 Emitir posicionamento (relatório de admissibilidade ou despacho) 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, e propor o encaminhamento segundo a competência para apuração definida no MANCOD 1/2.

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

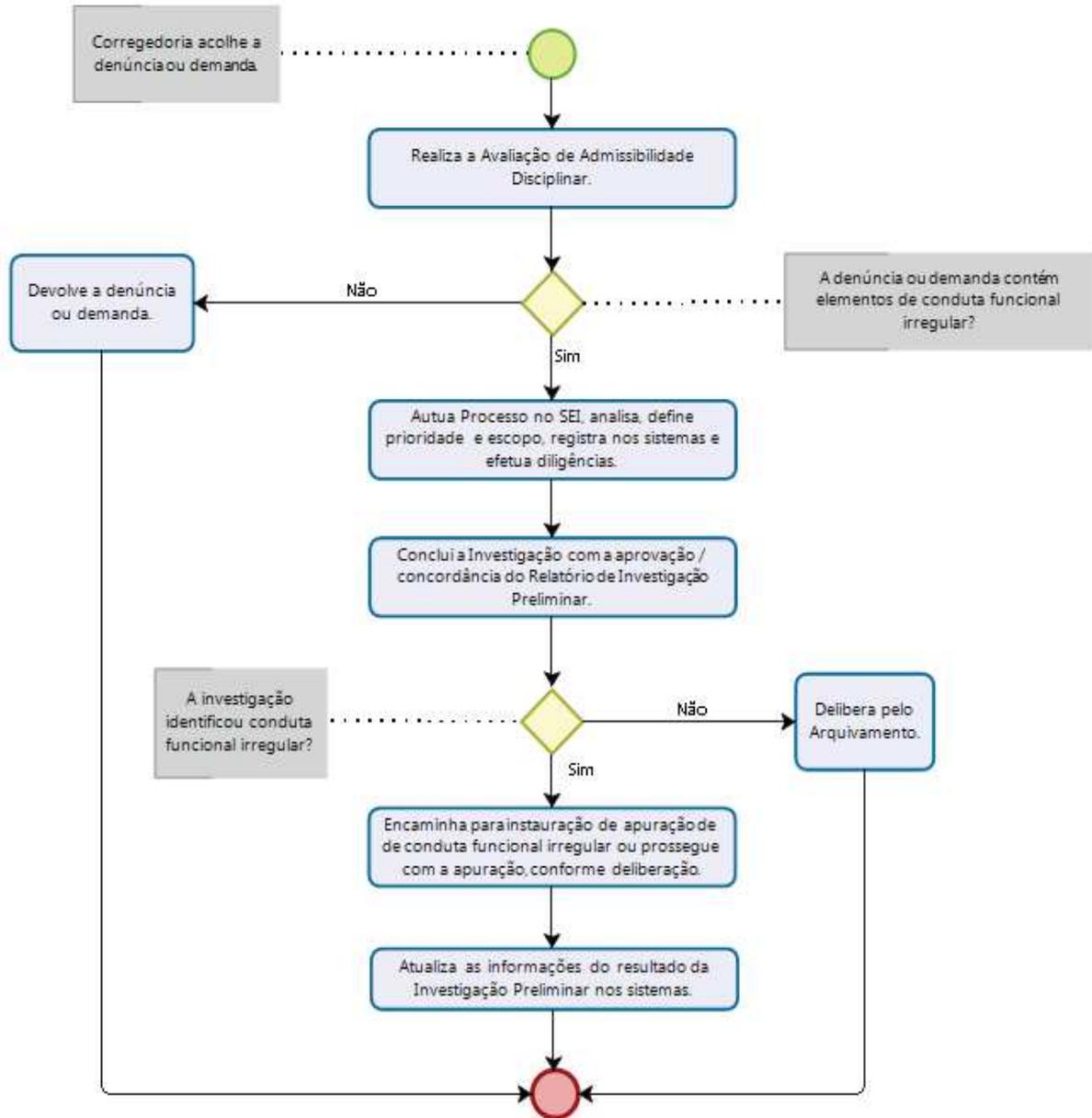
2.2.2.2 Propor o arquivamento, na Corregedoria, dos casos de inadmissibilidade da denúncia.

Nota: o arquivamento de denúncia em sede de avaliação de admissibilidade deverá conter a aprovação do gerente corporativo de investigação de denúncias e anuência do corregedor sede.

2.2.3 Atualizar as informações sobre o resultado da avaliação de admissibilidade no sistema de controle da Corregedoria e no CGU-PAD.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR



MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 25.01.2022	CAP: 2
	1/2

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 2: SINDICÂNCIA PATRIMONIAL

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso de Sindicância Patrimonial

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

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

1.2 Abrangência: toda a Empresa.

1.3 Gestor: 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 - CGU-PAD.

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.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	2/2

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 § 2º do art. 3º, do Decreto nº 5.483, de 30 de junho de 2005.

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 sindicato, eventuais testemunhas e solicitar a realização de perícias, a qualquer tempo.

2.1.5 Solicitar, por meio de pedido de esclarecimentos, o pronunciamento do empregado sindicado, em havendo necessidade de informações complementares.

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

2.1.7 Emitir o relatório de análise patrimonial sobre os fatos apurados na sindicância patrimonial, opinando pelo seu arquivamento ou, se for o caso, pela conversão da sindicância patrimonial em processo disciplinar.

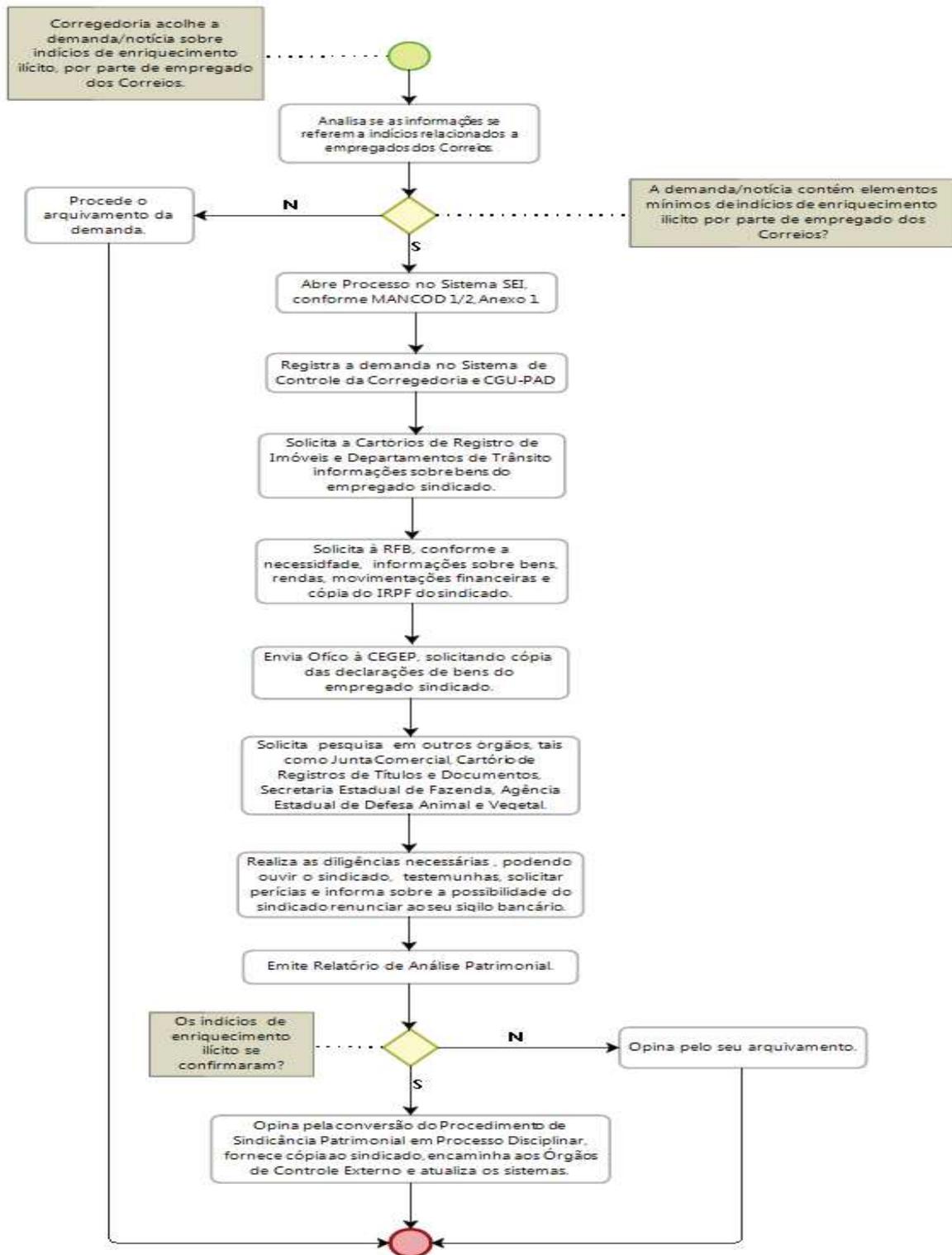
2.1.8 Fornecer ao sindicato, cópia digital do processo de sindicância patrimonial, caso esse manifeste interesse.

2.1.9 Encaminhar cópia digital do processo 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 CGU-PAD.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE SINDICÂNCIA PATRIMONIAL



* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 3
VIG: 25.01.2022	1/4

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 3: APURAÇÃO DIRETA

ANEXOS: 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 - 1.4:

2.1.1.1 Designar, querendo, mediante despacho, empregado de sua estrutura hierárquica, para a realização das providências preliminares elencadas no MANCOD 1/2 - 1.4, 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.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 3
VIG: 25.01.2022	2/4

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 - 1.4) 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 o TAC (MANCOD 1/2 - 8.4 e 8.5) ou se a oferta do TAC, quando cabível, foi recusada pelo empregado.

2.1.5 Verificar se tem mais de um empregado envolvido, quando aplicável a apuração direta.

Nota: se as providências preliminares 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 SID, as condutas em que estejam caracterizados o indício de dano ou a comprovação de dano ao erário, com valor igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), para acompanhamento 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 Solicitação de Defesa - SID.

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

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

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 3
VIG: 25.01.2022	3/4

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

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

2.1.9.2 Consignar no item “Relato/Defesa do Empregado” a eventual recusa do empregado em apor o ciente na 1ª via da SID, 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 SID).

2.1.9.3 Adotar, caso reste infrutífera a citação na forma dos subitens 2.1.9.1 e 2.1.9.2 deste Capítulo, o previsto no MANCOD 1/2 - 4.5.

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

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

2.1.11 Receber a defesa do empregado, se apresentada 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, ou na sua falta, à Corregedoria Estadual, para fins de julgamento pela autoridade competente definida no MANCOD 1/2 - 6.4, após o recebimento da defesa e juntada ao processo, da defesa apresentada de forma eletrônica no próprio SEI ou decorrido o prazo de defesa sem sua apresentação.

2.1.13 Providenciar a produção da prova determinada pela autoridade julgadora de ofício ou em decorrência de deferimento de produção de prova requerida pela defesa, 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 5 (cinco) 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 de Gestão de Processos Disciplinares da Controladoria-Geral da União - CGU-PAD e arquivamento.

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

2.2.1 Realizar a investigação preliminar ou avaliação de admissibilidade, conforme previsto no MANCOD 2/1.

2.2.2 Propor o prosseguimento da apuração disciplinar pela apuração direta especial, quando aplicável conforme MANCOD 1/2 - 4.17 e 4.18 - "a".

2.2.3 Observar o cumprimento dos requisitos previstos no MANCOD 1/2 - 4.18 - "b".

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

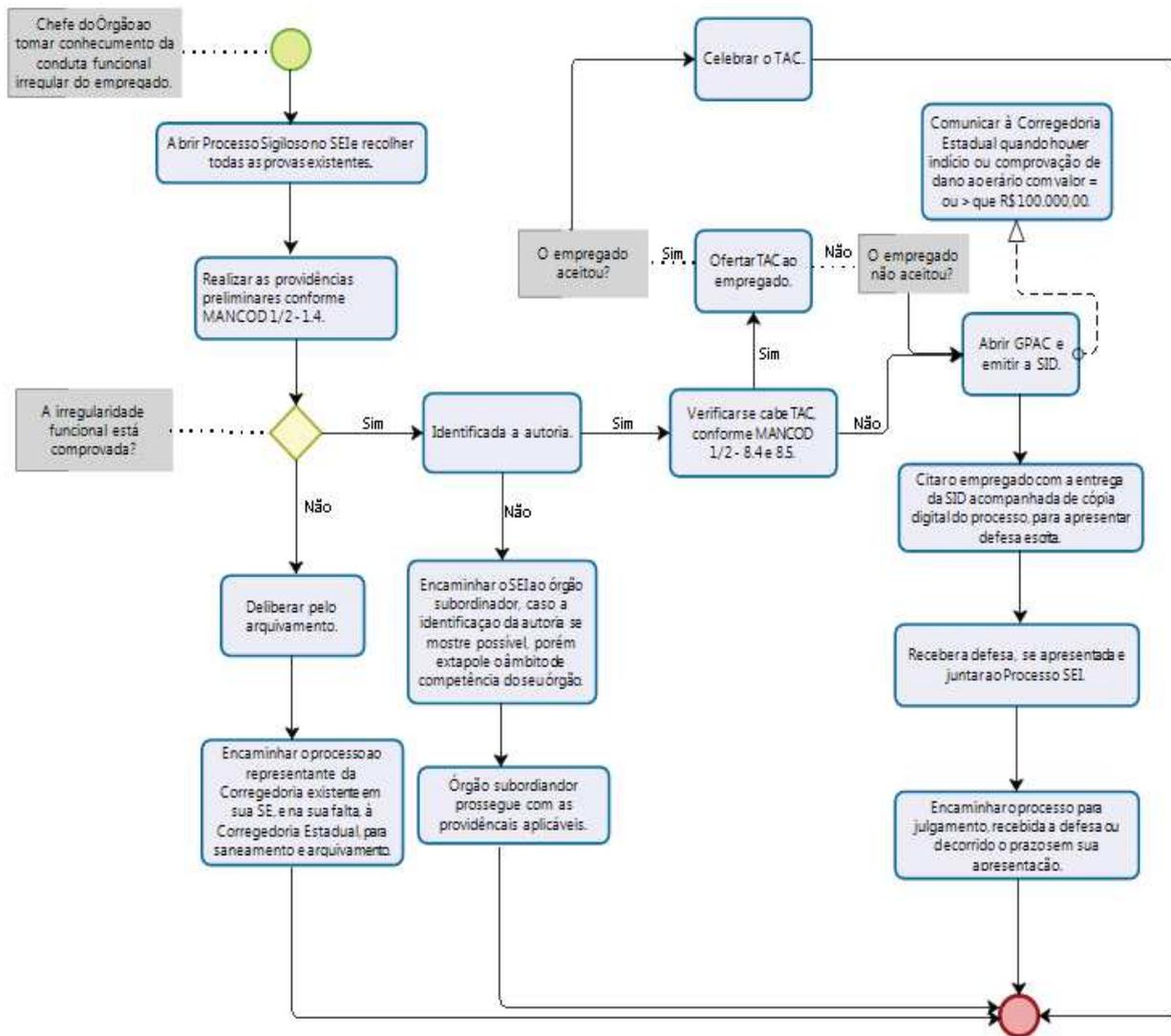
2.2.5 Realizar a citação do empregado, na forma prevista no MANCOD 1/2 - 4.19.

2.2.6 Adotar as providências 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 - 6.4.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE APURAÇÃO DIRETA



* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 25.01.2022	CAP: 4
	1/4

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 4: SINDICÂNCIA DISCIPLINAR

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso de Sindicância Disciplinar

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: apurar irregularidade de conduta funcional, por meio de sindicantes designados.

1.2 Abrangência: toda a Empresa.

1.3 Gestor: Corregedoria.

1.4 Fornecedores: Controladoria-Geral da União - 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 - CGU-PAD, 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 - 5.2 e 5.3.2.

Nota: quando se tratar de sindicância disciplinar sumária conduzida por empregados não lotados em órgãos da Corregedoria, o coordenador da sindicância deverá credenciar o

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 4
VIG: 25.01.2022	2/4

processo SEI da sindicância, ao representante da Corregedoria existente em sua Superintendência Regional, e na sua falta ao Corregedor Estadual, para que seja efetuado o registro da Sindicância no sistema CGU-PAD e atualização das informações.

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 e, anexar os recebidos ou eventualmente produzidos fora, na ordem cronológica em que forem recebidos ou produzidos.

2.1.5 Instruir o processo de sindicância, observado o disposto no MANCOD 1/2 - 5.1.4 e 5.1.5, com objetivo de materializar no processo a ocorrência ou não dos fatos em apuração.

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

2.1.7 Utilizar-se de 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 e inserir nos autos do processo a ocorrência de eventual recusa do declarante em assinar o termo.

2.1.10 Juntar ao processo a ficha cadastral do empregado, a ser obtida junto à Central de Gestão de Pessoas - CEGEP (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;

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 25.01.2022	CAP: 4
	3/4

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 - 8.4 e 8.5.

2.1.11.1 Informar à Corregedoria Estadual ou Sede, conforme o caso, até a data da emissão do RID, as condutas em que estejam caracterizados o indício de dano ou a comprovação de dano ao erário, com valor igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), para acompanhamento 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, ao representante da Corregedoria existente em sua Superintendência Estadual, e na sua falta, à Corregedoria Estadual, 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 - 6.4.

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

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

Nota: a citação também poderá ser feita na forma prevista nos subitens 5.10.1, 5.10.2, 5.10.3 e 5.13, do 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 10 (dez) dias corridos, em havendo requerimento motivado, endereçado e entregue tempestivamente ao coordenador/presidente da sindicância disciplinar pelo empregado citado ou procurador habilitado.

Nota: o indeferimento da prorrogação do prazo para apresentação da defesa deverá ser motivado pelo coordenador/presidente da sindicância disciplinar.

2.1.16 Receber a defesa do(s) empregado(s) citado(s), se apresentada(s) 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 representante da Corregedoria existente em sua Superintendência Estadual, e na sua falta, à Corregedoria

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 4
VIG: 25.01.2022	4/4

Estadual, para fins de julgamento pela autoridade competente, definida no MANCOD 1/2 - 6.4, após o recebimento da defesa e juntada ao processo, da defesa apresentada de forma eletrônica no próprio SEI ou decorrido o prazo de defesa sem sua apresentação.

Nota: o processo de sindicância disciplinar por comissão deverá ser encaminhado para julgamento, conforme competências previstas no MANCOD 1/2 - 6.4.

2.1.18 Providenciar a produção da prova determinada pela autoridade julgadora de ofício ou em decorrência de deferimento de produção de prova requerida pela defesa, 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 5 (cinco) 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 previstas no MANCOD 1/2 - 6.4.4, 6.4.4.1 e 6.7, 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 e, providenciar a adoção de providências pendentes, se existentes.

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

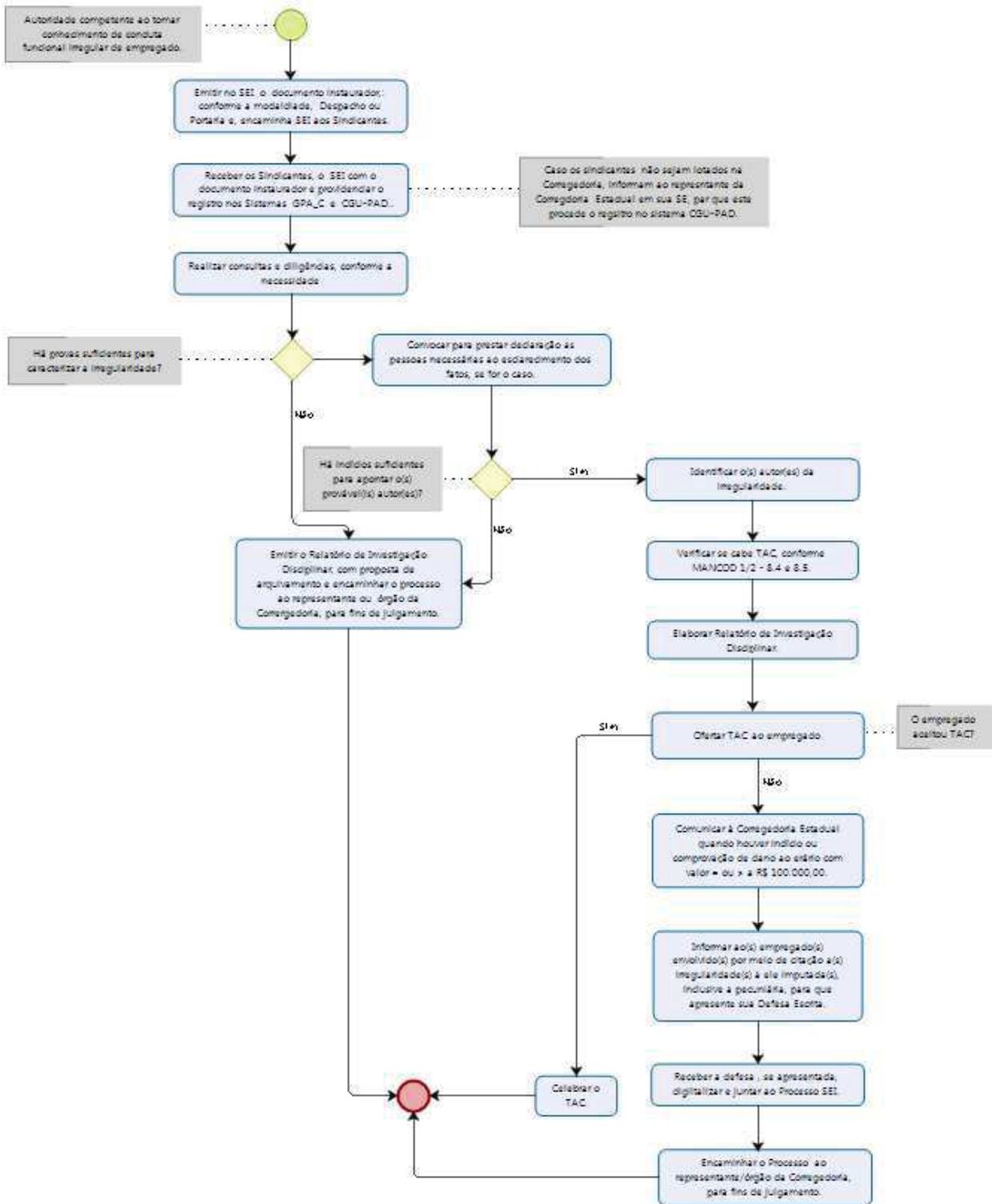
2.1.22 Proceder a atualização das informações da sindicância disciplinar sumária no sistema GPAC, após a conclusão de cada fase do processo e concluí-lo no sistema ao final.

2.1.23 Proceder a atualização das informações da sindicância disciplinar no sistema CGU-PAD, após a conclusão de cada fase do processo.

Nota: nos casos de sindicância disciplinar sumária conduzidas por empregados não lotados em órgãos da Corregedoria, a atualização das informações no sistema CGU-PAD será feita pelo representante da Corregedoria, conforme nota do subitem 2.1.2 deste Capítulo.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE SINDICÂNCIA DISCIPLINAR



MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 5
VIG: 25.01.2022	1/9

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 5: 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 correção.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos dos Responsáveis pelo Julgamento

2.1.1 Receber, analisar imediatamente e, se houver necessidade, retornar o processo ao apurador direto, sindicante sumário ou comissão de sindicância para produção das provas ou saneamentos que determinar, ou para fins de oferta de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, bem como solicitar diligências ou emissão de parecer junto aos órgãos competentes.

Nota 1: caso haja matéria de cunho jurídico que não conheça, solicitar a emissão de parecer jurídico.

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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 5
VIG: 25.01.2022	2/9

Nota 3: no caso de deferimento de pedido de produção de prova testemunhal feito pela defesa, deverá determinar a oitiva de, no máximo, 3 (três) testemunhas, conforme previsto no Manual de Controle Disciplinar - MANCOD 1/2 - 6.1.9.

Nota 4: eventual pedido da defesa de celebração de TAC deverá ser indeferido, motivadamente, se incabível.

Nota 5: caso verificar que não houve o oferecimento do TAC antes a citação/Solicitação de Defesa - SID, quando cabível e ausentes as circunstâncias impeditivas, deverá de ofício deliberar 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 aceite.

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 nexa 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 nexa 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.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 5
VIG: 25.01.2022	3/9

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 conseqüente 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. 43 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, a gravidade da conduta, a exemplo do disposto no MANCOD 1/2 - 6.2.3 e 6.2.3.1, quando passível a aplicação de rescisão contratual por justa causa.

2.1.5.1 Encaminhar o corregedor estadual, a apuração direta ou a sindicância sumária, à Gerência de Suporte aos Julgamentos da Corregedoria Sede - GSJU, para as providências visando o julgamento, nos casos de aplicação da competência prevista no MANCOD 1/2 - 6.4 - "a", I e 6.4.1.1, instruído com despacho que fundamente a remessa, 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.

Nota: caso o enquadramento da irregularidade tenha sido feita pelo apurador direto ou sindicantes, em incisos dos arts. 28 ou 29 do Regulamento de Pessoal, previstos no MANCOD 1/2 - 6.2.1 ou 6.2.2, porém forem identificadas circunstâncias que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, rescisão contratual por justa causa, deverá o corregedor estadual emitir despacho justificando as circunstâncias e intimar o empregado envolvido para, querendo, no prazo de 5 (cinco) 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.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 5
VIG: 25.01.2022	5/9

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 - 6.4.3, se houver indício de que a conduta irregular do empregado envolvido caracterize também prática de crime, para que o corregedor estadual officie 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 - 6.4.3, 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 - 6.4.3, 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 e assinar 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 - 6.4.4.1, 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 do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, contendo a carta mencionada no subitem 2.2.1, ao chefe do órgão de lotação do empregado, por meio de credencial de acesso 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 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) digitalizar e juntar ao processo a carta com o ciente do empregado;

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 5
VIG: 25.01.2022	6/9

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 1: caso o empregado se encontre em afastamento legal, solicitar ao chefe do órgão de lotação do empregado afastado, à execução imediata da medida e, no caso da penalidade de suspensão, para operacionalizar o cumprimento da penalidade a partir do primeiro dia de retorno ao trabalho, conforme o contido no MANCOD 1/2 - 6.12.

Nota 2: caso o empregado esteja cedido a outra entidade, solicitar a execução da medida, à entidade cessionária.

Nota 3: 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, os atos previstos neste subitem deverão ser realizados por edital, por meio de publicação na rede mundial de computadores, no sítio eletrônico dos Correios, com prazo de 20 (vinte) dias.

2.2.1.2 Entregar a carta prevista no subitem 2.2.1, quando possível e oportuno, pelo sistema SEI conforme MANCOD 1/2 - 6.8.

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 à 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 aos 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:

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 5
VIG: 25.01.2022	7/9

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 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 - 6.4.3, 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, 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 da penalidade e ou da responsabilização pecuniária, conforme o caso, ao receber a demanda via Remedy pelo formulário “08.42 - Registro de penalidade administrativa e responsabilidade”.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 5
VIG: 25.01.2022	8/9

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 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 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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 5
VIG: 25.01.2022	9/9

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 providenciar:

- 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.

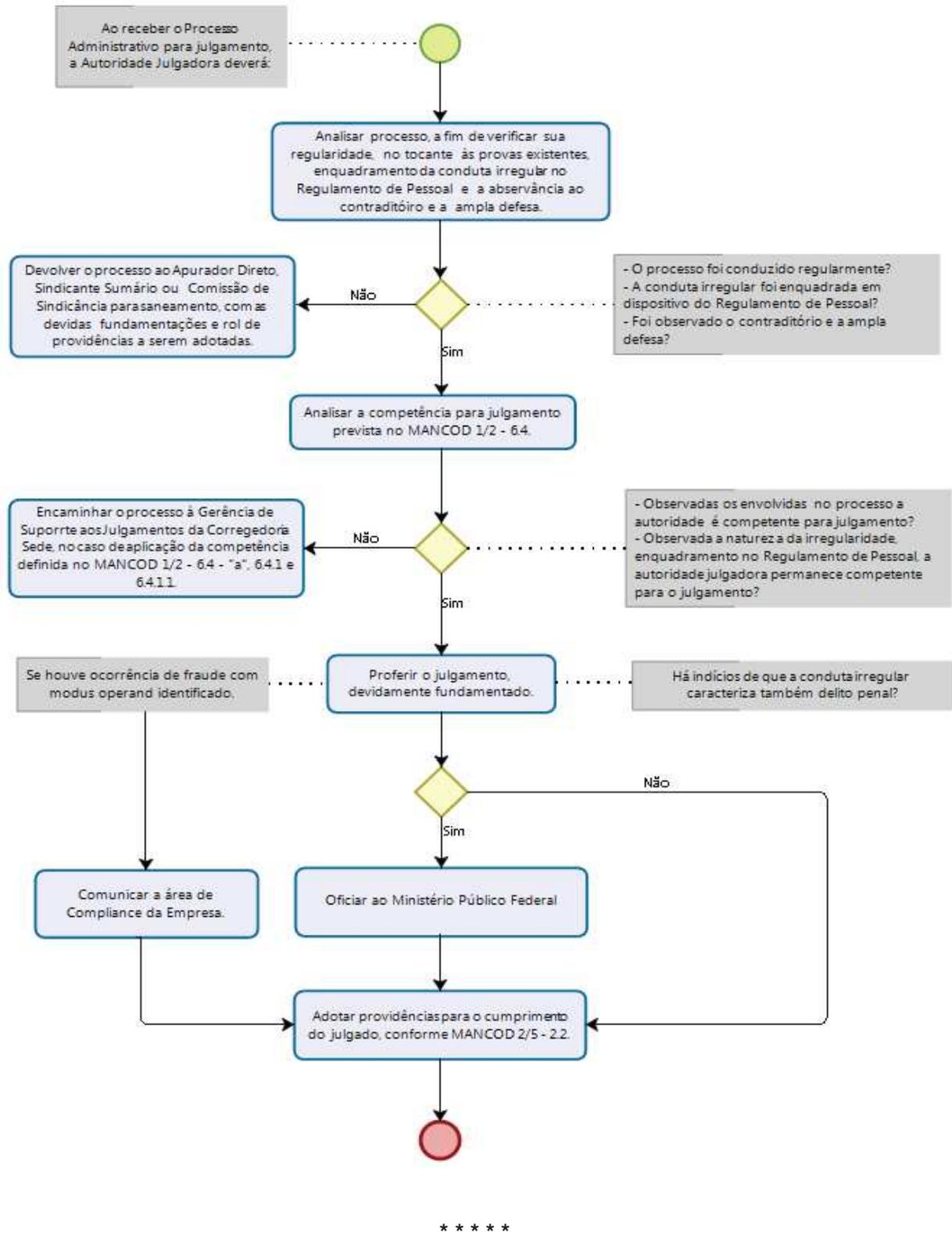
2.4.2 Registrar, na via da carta, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas devidamente identificadas, caso o empregado se recuse a apor o “ciente” do recebimento da carta de aplicação da penalidade e ou imputação da responsabilidade pecuniária e notificação para pagamento do débito.

2.4.3 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 previstas no MANCOD 2/3 - 2.1.15 e 2.1.16.

2.4.4 Receber eventual recurso apresentado pelo empregado, digitalizar e juntar ao processo e encaminhar ao representante da Corregedoria existente em sua Superintendência Estadual e, na sua inexistência diretamente para a Corregedoria Estadual, para fins de envio à GSJU da Corregedoria Sede, visando o controle e decisão do recurso pela autoridade/órgão competente.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE JULGAMENTO



MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 6
VIG: 25.01.2022	1/3

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 6: 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 10 (dez) dias, contados a partir da data em que tomar ciência da aplicação da penalidade disciplinar e/ou da imputação de responsabilidade pecuniária.

2.2 Procedimentos para Entrega ou Envio do Recurso à Autoridade Julgadora

2.2.1 Apresentar o recurso escrito contra julgamento em processo disciplinar, diretamente à autoridade julgadora, dentro do prazo fixado no subitem 2.1.2 deste Capítulo.

Nota: o recurso apresentado contra julgamento realizado pelo corregedor sede, pelo corregedor-geral ou pela autoridade subordinadora do corregedor-geral, deverá ser entregue ou encaminhado à Gerência de Suporte aos Julgamentos - GSJU, da Corregedoria Sede.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 6
VIG: 25.01.2022	2/3

2.2.2 Apresentar o recurso também, por meio das seguintes opções de encaminhamento:

- a) ao apurador/sindicante ou chefe do órgão de lotação;
- b) ao representante da Corregedoria nas respectivas Superintendências Estaduais;
- 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 1: caso o recurso seja apresentado em meio físico ao apurador/sindicante, chefe do órgão de lotação 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.

Nota 2: 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 e firmar recibo na primeira folha contendo a data de recebimento, assinatura e sua identificação.

2.3.2 Digitalizar e inserir no processo o recurso apresentado.

2.3.3 Encaminhar o processo com o recurso juntado, imediatamente após seu recebimento, à GSJU da Corregedoria Sede.

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 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 Apreciar o recurso, procedendo à análise dos requisitos de admissibilidade (tempestividade e legitimidade previstos no Manual de Controle Disciplinar - MANCOD 1/2 - 7.1 e 7.1.1) e proferir sua decisão pelo (não acatamento, acatamento parcial ou integral), devidamente fundamentada.

2.4.2 Comunicar ao empregado recorrente a decisão do recurso e observar, obrigatoriamente, a mesma via utilizada para a comunicação do julgamento.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 6
VIG: 25.01.2022	3/3

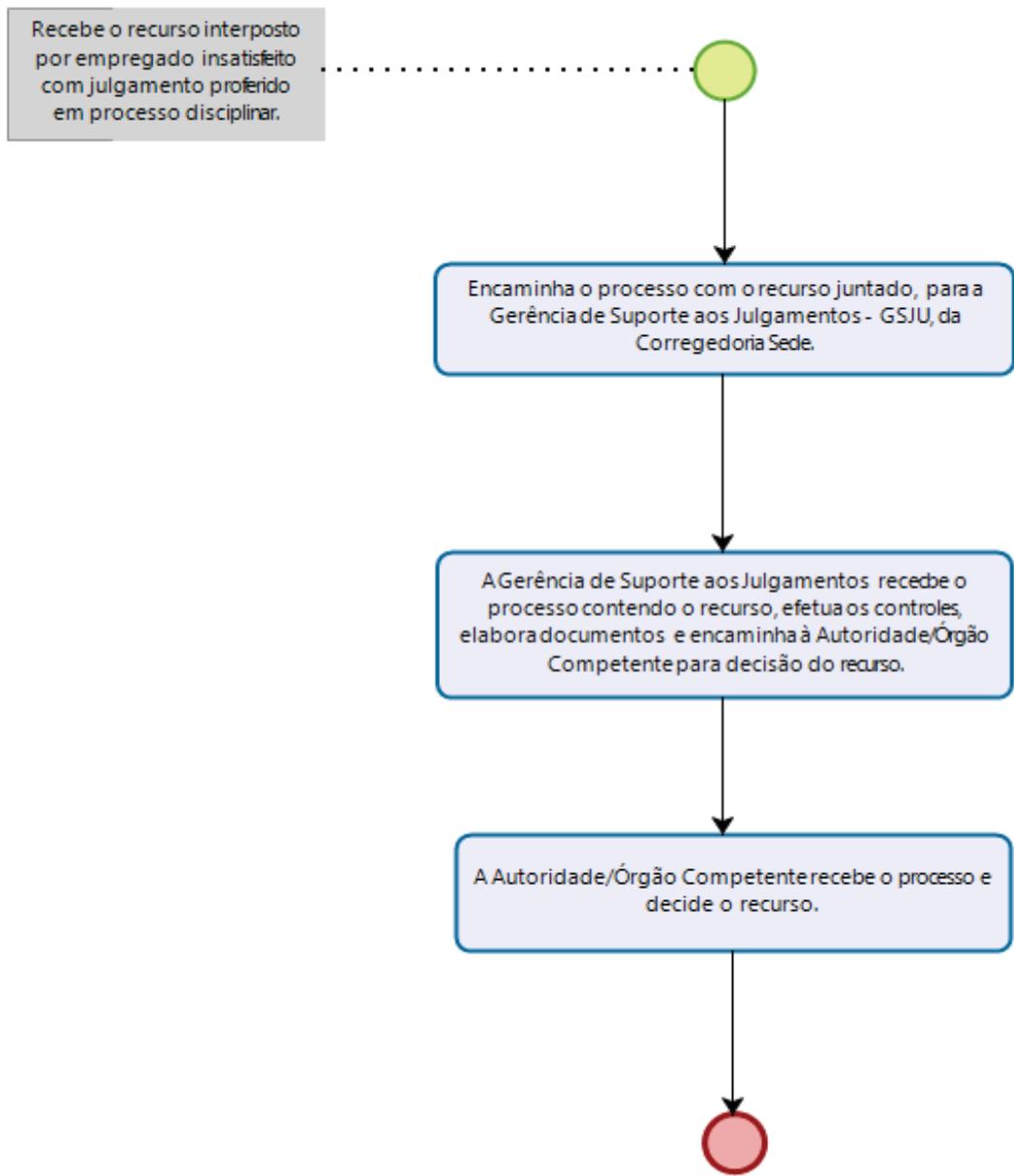
Nota 1: quando o recurso for decidido pelo Comitê de Disciplina dos Correios - CODIS, a comunicação da decisão ao empregado será realizada pela Corregedoria.

Nota 2: quando o recurso for decidido pelas autoridades mencionadas no MANCOD 1/2 - 7.1.2.1.3, estas poderão demandar, querendo, apoio para comunicação da decisão, na forma do prevista no MANCOD 2/5 - 2.2.1 e Nota, em face da previsão da possibilidade de delegação prevista no MANCOD 1/2 - 6.4.4.1.

2.4.3 Confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, o julgamento proferido nos processos disciplinares submetidos à reexame, conforme previsto no MANCOD 1/2 - 1.35.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE RECURSO



* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 7
VIG: 25.01.2022	1/9

MÓDULO 2: APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE CONDUTA FUNCIONAL

CAPÍTULO 7: TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso 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 - 1.4.

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 encontram-se presentes todos os requisitos indispensáveis para celebração do TAC e ausentes circunstâncias impeditivas para sua celebração, previstas no MANCOD 1/2 - 8.4 e 8.5.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 7
VIG: 25.01.2022	2/9

2.1.3.1 Consultar o Sistema de Gestão de Processos de Apurações Correcionais dos Correios - GPAC 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 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 estão presentes todos os requisitos indispensáveis para celebração do TAC e ausentes circunstâncias impeditivas para sua celebração, previstas no MANCOD 1/2 - 8.4 e 8.5.

2.1.5 Ofertar ao empregado a celebração do TAC como alternativa ao prosseguimento do processo disciplinar, concedendo o prazo de 5 (cinco) dias para aceitação ou recusa, mediante aposição de assinatura na certidão de pré-compromisso, 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;

Nota 1: no caso de aceitação da proposta de celebração de TAC com valor a ser reparado, a atualização do valor do débito deverá ser realizada por meio do sistema de atualização do TCU disponível no sitio <http://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces>, sem aplicação de juros.

Nota 2: o recolhimento integral em Agência de Correios deverá ser realizada com a devida discriminação no comprovante, do valor original no “Código 56421 - Ressarcimento de empregado” e da correção no “Código 54739 - Atualização monetária”, salvo nas situações em que o valor a ser recolhido for pertinente à diferença a menor apresentada no caixa de atendimento ou no caixa retaguarda, cujo procedimento para recuperação está previsto no Manual de Administração de Recursos, Operações e Controle Financeiro - MANAFI 19/1.

d) informar que a conduta verificada está sujeita à celebração de TAC, como alternativa ao prosseguimento do processo disciplinar, caso haja concordância do empregado;

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 7
VIG: 25.01.2022	3/9

e) informar que, caso celebre o TAC, o empregado estará reconhecendo a irregularidade da sua conduta, comprometendo-se a ressarcir eventual dano pecuniário oriundo de sua conduta e a não 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 - 8.19, o instrumento será cancelado e o processo administrativo disciplinar terá sua continuidade;

i) informar que não será permitida a celebração de novo TAC com o empregado no período de 2 (dois) anos a partir da sua assinatura;

j) informar que o 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 Acolher e juntar ao processo SEI, quando houver valor a ser ressarcido, o eventual pedido do empregado compromissário de ressarcimento do débito mediante desconto em folha de pagamento, de forma integral ou parcelado, em no máximo 6 (seis) parcelas.

2.1.6.1 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 <http://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces>, sem aplicação de juros e providenciar:

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”;

b) acolhimento e juntada ao processo do comprovante de recolhimento;

Nota: havendo dúvidas para realização do procedimento de atualização do valor a ser recolhido pelo empregado compromissário em Agência dos Correios, o representante da Corregedoria de sua Superintendência Estadual, e na sua inexistência à respectiva

Corregedoria Estadual, poderá ser consultada para apoio ou disponibilização do passo-a-passo (tutorial) para atualização.

2.1.6.2 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.

2.1.6.3 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 Cadastrar o processo SEI no Sistema de Gestão de Processos de Apurações Correcionais dos Correios - GPAC, disponível no endereço eletrônico http://intranetsistemas/gpa_c/novo/, preenchendo todos os campos necessários à emissão do TAC, aceito pelo empregado a celebração do TAC.

2.1.7.1 Celebrar o TAC no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do aceite do empregado na certidão de pré-compromisso, mediante a assinatura do TAC como proponente e colhendo a assinatura do empregado compromissário, podendo ser prorrogado mediante motivação.

2.1.7.2 Fornecer cópia digitalizada do processo ao empregado compromissário, mediante recibo, caso haja solicitação formal.

2.1.7.3 Atualizar e finalizar o TAC no sistema GPAC.

2.1.7.4 Credenciar no SEI o representante da Corregedoria de sua Superintendência Estadual, 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 - CGU-PAD.

Nota: no caso de TAC firmado para fatos apurados por demanda da Corregedoria Sede, após a celebração do TAC, encaminhar à Corregedoria Sede, ofício informando: a resolução da demanda, objeto do TAC, empregado compromissário, autoridade celebradora, número do processo SEI, número Fale Conosco (quando houver).

2.1.7.5 Juntar ao processo SEI, uma via digital do TAC assinado.

2.1.7.6 Encaminhar a via original do TAC assinado à CEGEP (CS) ou à Gerência Regional de Gestão de Pessoas - GEPES, para arquivamento na pasta funcional do empregado compromissário.

2.1.8 Dar prosseguimento à apuração direta, no caso de recusa do empregado em celebrar o TAC aposta na certidão de pré-compromisso, ou da não manifestação no prazo de 5 (cinco) dias estabelecido.

2.1.8.1 Acolher e juntar ao processo SEI eventual solicitação do empregado para celebração do TAC, realizada no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento da citação/Solicitação de Defesa - SID.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 7
VIG: 25.01.2022	5/9

2.1.8.2 Analisar e deferir ou indeferir de forma fundamentada, o pedido do empregado para celebração do TAC, podendo indeferir com base em juízo de admissibilidade anterior que tenha concluído pelo não cabimento de TAC, desde que mantidas as circunstâncias fáticas e legais.

2.1.8.3 Encaminhar à autoridade julgadora do processo disciplinar para deliberação, solicitação do empregado para celebração de TAC, realizada após 10 (dez) dias do recebimento da SID.

2.1.9 Fazer o acompanhamento, pelo período de 6 (seis) meses, do cumprimento das obrigações assumidas no TAC pelo empregado compromissário, ou seja, da não ocorrência de qualquer das situações mencionadas no MANCOD 1/2 - 8.19.

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.

2.1.10 Providenciar o prosseguimento das apurações caso identificado o descumprimento pelo empregado, no prazo de 6 (seis) meses, dos compromissos assumidos no TAC, instruindo o processo com a prova do descumprimento.

Nota: caso o TAC descumprido tenha origem em sindicância sumária instaurada na sua respectiva superintendência estadual ou departamento ou em sindicância por comissão, encaminhar comunicação acompanhada da prova do descumprimento do TAC, à referida autoridade instaurada da sindicância para determinação do prosseguimento das apurações.

2.1.11 Manter o processo SEI que originou o TAC aberto na unidade até o término do cumprimento dos compromissos assumidos no TAC, 6 (seis) meses contados da data da assinatura, e até a confirmação do último desconto em folha de pagamento, se for o caso.

2.1.12 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.

2.1.12.1 Emitir no processo SEI a “Declaração de Cumprimento do TAC”, findado o prazo de 6 (seis) meses de cumprimento do TAC ou o desconto em folha de pagamento da última parcela, o que ocorrer por último; modelo disponível no SEI (Corregedoria: declaração de cumprimento do TAC).

2.1.13 Encaminhar o processo SEI ao representante da Corregedoria de sua Superintendência Estadual, 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 - 1.4.

2.2.2 Dar prosseguimento à celebração do TAC, caso esteja formalmente designado para esta etapa, adotando as providências previstas nos subitens 2.1.2 a 2.1.8.3 deste Capítulo.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 25.01.2022	CAP: 7
	6/9

2.2.3 Encaminhar o processo SEI ao chefe da unidade/órgão de lotação do empregado para fins de proceder ao acompanhamento, pelo período de 6 (seis) meses, do cumprimento das obrigações assumidas no TAC pelo empregado compromissário, concluídas as providências previstas nos subitens 2.1.2 a 2.1.8.3 deste Capítulo.

2.3 Procedimentos da Gerência de Apurações Disciplinares - GADI, da Corregedoria Sede

2.3.1 Realizar a investigação preliminar prevista no MANCOD 2/1 - 2.1.

2.3.2 Analisar o processo ao final da investigação preliminar, visando verificar se as condutas apuradas são passíveis de TAC e, se estão presentes os requisitos para celebração do TAC e ausentes as circunstâncias impeditivas para sua celebração, previstas no MANCOD 1/2 - 8.4 e 8.5.

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 2.1.7.6 deste Capítulo, no que couber, caso a competência de apuração seja da Corregedoria Sede, a modalidade aplicável aprovada seja a apuração direta especial e, estejam preenchidas as condições para celebração do TAC previstas no MANCOD 1/2 - 8.4 e 8.5.

2.3.3.3 Encaminhar o processo SEI com o TAC celebrado, para a Gerência de Suporte aos Julgamentos - GSJU, da Corregedoria Sede, para as providências de acompanhamento do cumprimento das obrigações assumidas no TAC pelo empregado compromissário, conforme subitens 2.1.9 a 2.1.13 deste Capítulo, no que couber.

2.3.4 Encaminhar o processo SEI ao chefe da unidade/órgão de lotação do empregado, quando for identificada conduta funcional irregular passível de celebração de TAC ou de prosseguimento da apuração pela modalidade de apuração direta, em caso de recusa do empregado em celebrar o TAC ou de não preenchimento pelo mesmo, das condições pessoais para celebração do TAC.

2.4 Procedimentos dos Sindicantes Disciplinares (Presidente/Coordenador)

2.4.1 Realizar a etapa preliminar da sindicância prevista no MANCOD 2/4 - 2.1.

2.4.2 Analisar o processo visando verificar se as condutas apuradas são passíveis de ajustamento de conduta, e se encontram presentes os requisitos indispensáveis para celebração do TAC e ausentes circunstâncias impeditivas para sua celebração, previstas respectivamente, no MANCOD 1/2 - 8.4 e 8.5.

2.4.3 Emitir o Relatório de Investigação Disciplinar - RID contendo a proposição de celebração do TAC, quando cabível, observado o disposto no MANCOD 2/4 - 2.1.11 - "g".

2.4.4 Dar prosseguimento às providências visando a celebração do TAC, caso esteja formalmente autorizado no instrumento instaurador da sindicância, adotando as medidas previstas nos subitens 2.1.5 a 2.1.7.6 deste Capítulo.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2 CAP: 7
VIG: 25.01.2022	7/9

2.4.4.1 Encaminhar o processo à autoridade competente para instauração da sindicância, visando a celebração do TAC, caso não tenha autorização formal para celebrá-lo.

2.4.4.2 Encaminhar 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 2.1.7.6 deste Capítulo.

2.4.4.2.1 Encaminhar processo SEI com o TAC celebrado, na sindicância disciplinar por comissão, à GSJU da Corregedoria Sede, 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 2.1.7.6 deste Capítulo.

2.4.4.3 Dar prosseguimento as apurações em desfavor do empregado, conforme MANCOD 2/4 - 2.1.13, no caso de recusa em celebrar o TAC 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 em face aos demais empregados envolvidos, havendo.

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.

2.4.6.1.1 Citar o empregado regularmente na forma do MANCOD 2/4 - 2.1.13.

2.4.7 Acolher e juntar ao processo SEI eventual solicitação do empregado para celebração do TAC, realizada no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento da citação.

2.4.7.1 Analisar e deferir ou indeferir de forma fundamentada, o pedido do empregado para celebração do TAC, podendo indeferir com base em juízo de admissibilidade anterior que tenha concluído pelo não cabimento de TAC, desde que mantidas as circunstâncias fáticas e legais.

2.4.7.2 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 2/4.

2.5 Procedimentos do Corregedor-Geral

2.5.1 Declarar a nulidade do TAC firmado com vício insanável, por meio de decisão fundamentada, precedida de inspeção correcional, com vistas a reverter o TAC em processo disciplinar ou o prosseguimento deste.

2.5.2 Expedir orientações gerais regulamentares e outras restrições ou flexibilizações à celebração de TAC, relacionadas à natureza de áreas de atividades específicas dos Correios.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 25.01.2022	CAP: 7
	8/9

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 sítio eletrônico <http://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces>, 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 ou efetuar o recolhimento integral atualizado em Agência de Correios por meio de comprovante, do eventual valor do prejuízo apurado em processo.

2.7.1.1 Firmar TAC, quando for o caso, conforme disposto no subitem 2.6.5 deste Capítulo.

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 - 8.19, sob pena de tornar-se sem efeito a celebração do TAC e prosseguimento das apurações da conduta ajustada.

2.7.3 Atualizar-se e manter-se atualizado quanto aos deveres funcionais e proibições, contidas no Regulamento de Pessoal e demais normas afetas ao desempenho de suas atividades.

2.7.4 Assumir a responsabilidade pela autoria da irregularidade de menor potencial ofensivo descrita sucintamente no corpo do TAC.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 2
VIG: 25.01.2022	CAP: 7
	9/9

2.7.5 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.

2.7.6 Solicitar, querendo, a realização do TAC, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da citação/SID em processo administrativo disciplinar, no caso de entender aplicável e de não oferta de ofício antes da citação/SID, sob pena de prosseguimento do processo disciplinar.

2.8 Procedimentos da Gerência de Suporte aos Julgamentos - GSJU, da Corregedoria Sede

2.8.1 Adotar em relação ao TAC celebrado pela Corregedoria Sede, as providências previstas nos subitens 2.1.9 a 2.1.12.1 deste Capítulo, no que couber, conforme previsão do MANCOD 1/2 - 8.15.1.

2.8.2 Proceder o saneamento final e arquivamento do TAC celebrado pela Corregedoria Sede, que resultar cumprido pelo empregado compromissário.

2.8.3 Realizar, no caso de constatação de descumprimento pelo empregado compromissário do TAC celebrado pela Corregedoria Sede, a atualização da informação no mesmo registro do CGU-PAD, em nova fase, da instauração ou do prosseguimento do processo disciplinar.

2.9 Procedimentos das Corregedorias Estaduais

2.9.1 Encaminhar após a realização de inspeção correcional, à GSJU da Corregedoria Sede, para fins de deliberação pelo corregedor-geral, pedido fundamentado de declaração de nulidade do instrumento, constatada irregularidade insanável no TAC, celebrado no âmbito das Superintendências Estaduais.

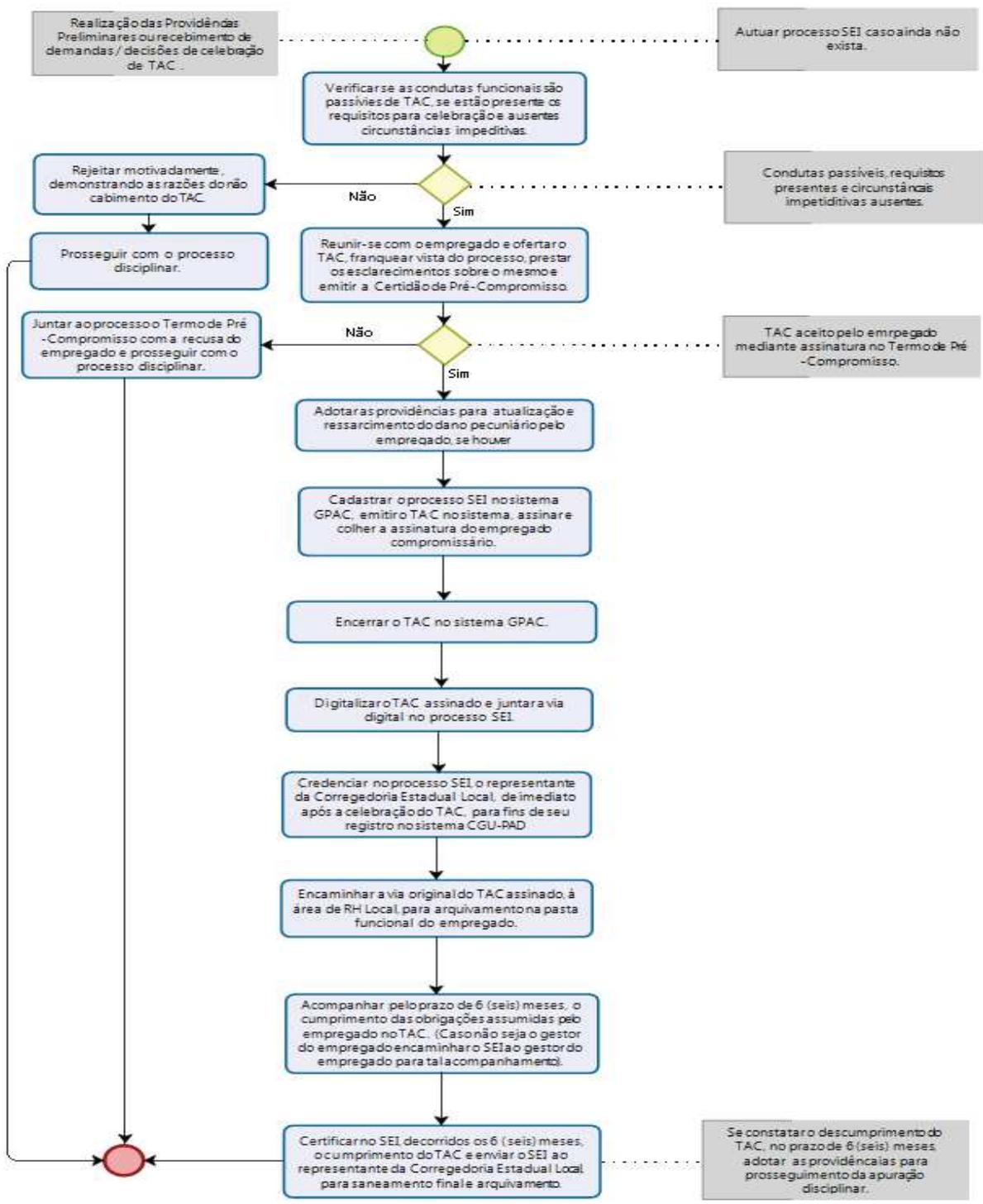
2.9.2 Providenciar o registro do TAC celebrado em decorrência de providências preliminares, de investigação preliminar, apuração direta ou de sindicância sumária, no âmbito de abrangência das Superintendências Estaduais, no sistema CGU-PAD, com a maior brevidade possível, tão logo tomar ciência.

2.9.3 Providenciar, no caso de descumprimento pelo empregado compromissário do TAC celebrado no âmbito das Superintendências Estaduais, a atualização da informação no mesmo registro do CGU-PAD, em nova fase, da instauração ou do prosseguimento do processo disciplinar.

2.9.4 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.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC



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

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 3
VIG: 25.01.2022	CAP: 1
	2/3

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, 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 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.

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, no sistema SEI.

2.2.5 Inserir os documentos da instrução da TCE no sistema e-TCE.

2.2.6 Providenciar, após análise da Corregedoria, 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.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 3
VIG: 25.01.2022	CAP: 1
	3/3

2.2.7 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 Examinar e 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.

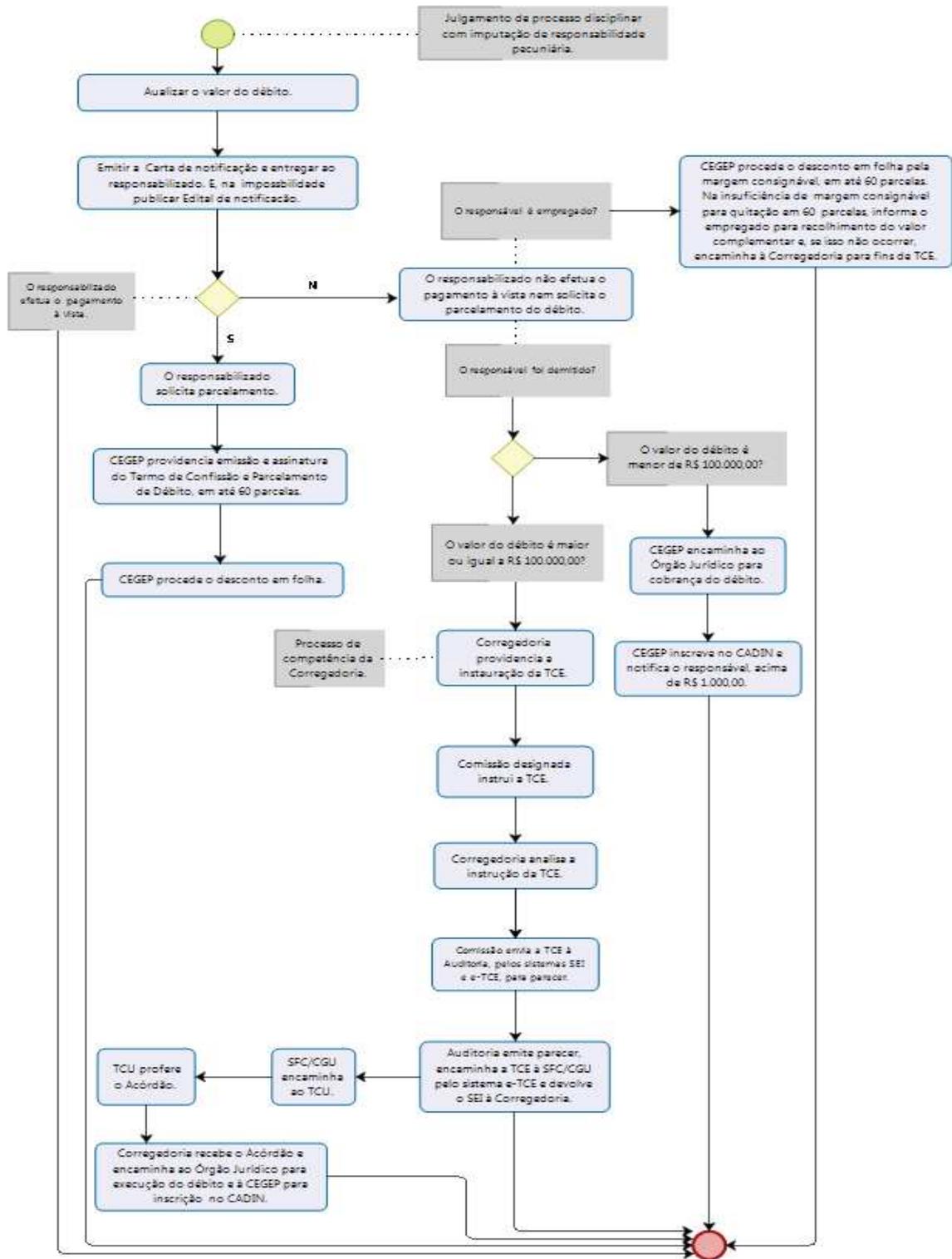
2.4 Procedimentos da Corregedoria Sede

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.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL



* * * * *

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 3 CAP: 2
VIG: 10.03.2020	1/3

MÓDULO 3: RECUPERAÇÃO DE DANO AO ERÁRIO

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

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso do Cadin - 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.

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 site eletrônico dos Correios, com prazo de 20 (vinte) dias, caso o responsabilizado não

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 3 CAP: 2
VIG: 10.03.2020	2/3

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 dívida, 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;

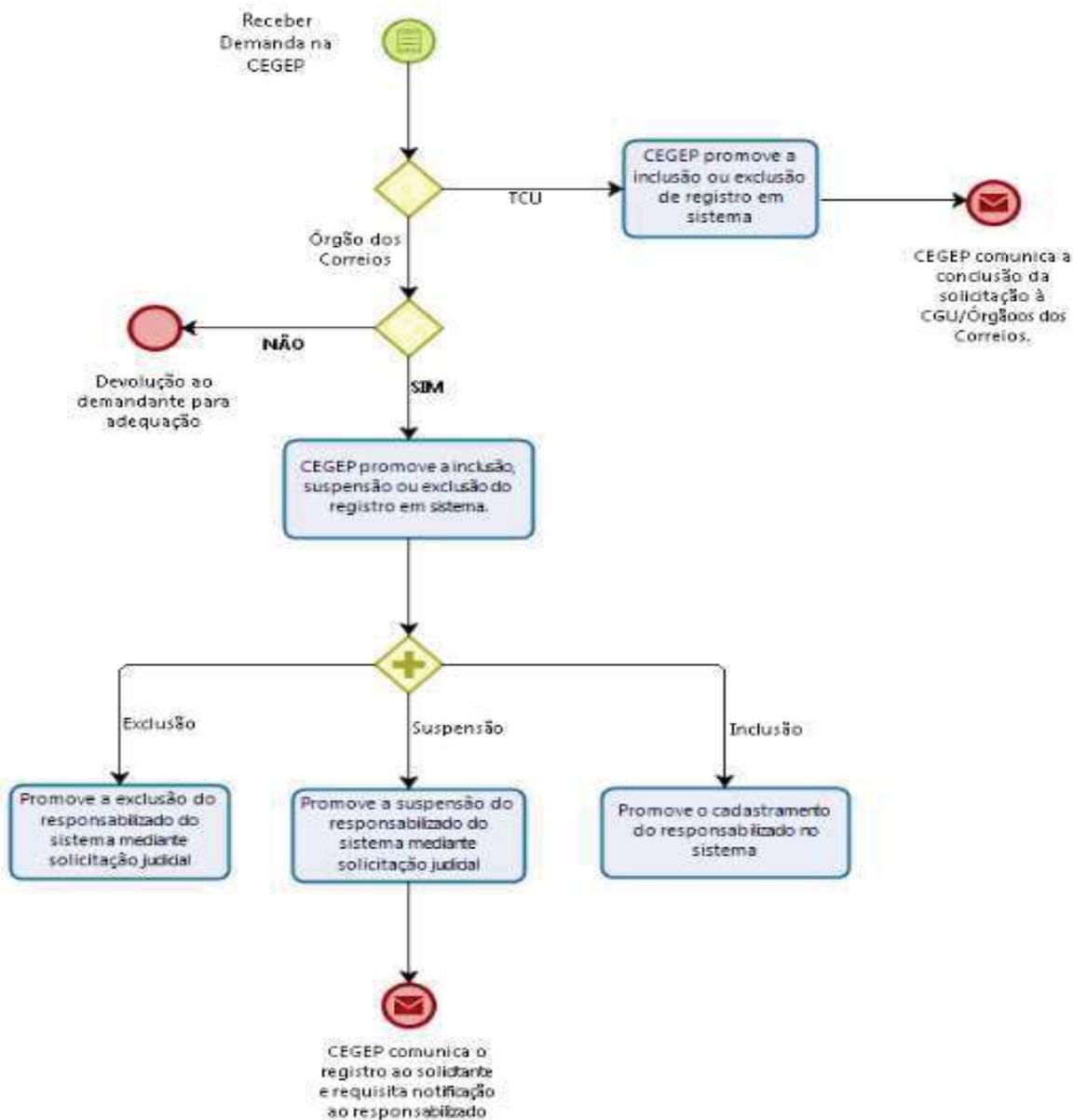
MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 3 CAP: 2
VIG: 10.03.2020	3/3

b) quando estiver suspensa a exigibilidade do crédito objeto do registro, nos termos da lei.

2.3.2 Realizar a comunicação ao agente responsável pelo débito, sempre que ocorrer inclusão, exclusão e suspensão no Cadin.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO CADIN



MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 4
VIG: 25.01.2022	CAP: 1
	1/3

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

CAPÍTULO 1: JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE E INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

ANEXO: 1 - Fluxo do Subprocesso do Juízo de Admissibilidade e Investigação Preliminar

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo: coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de processo de apuração de responsabilidade de pessoa jurídica por atos lesivos contra os Correios.

1.2 Abrangência: toda a Empresa.

1.3 Gestor: Corregedoria.

1.4 Fornecedores: órgãos da estrutura organizacional dos Correios, prestadores de serviço, fornecedores, outras pessoas ou entidades sem vínculo com os Correios, Controladoria-Geral da União - 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: 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura da investigação preliminar, prorrogáveis por igual período.

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

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos para realização do Juízo de Admissibilidade pela Corregedoria

2.1.1 Receber a denúncia ou a demanda de apuração de responsabilidade administrativa de pessoa jurídica por atos lesivos contra os Correios.

2.1.2 Analisar se as informações apresentadas na denúncia ou na demanda de apuração se referem a indícios de atos lesivos, praticados em desfavor dos Correios.

2.1.3 Devolver a denúncia ou demanda, caso de pronto se identifique que não possui indícios da prática de atos lesivos aos Correios.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 4 CAP: 1
VIG: 25.01.2022	2/3

2.1.4 Autuar processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, com o nível de acesso restrito, caso a denúncia ou demanda possua indícios de atos de lesivos contra os Correios.

2.1.5 Registrar as informações da denúncia ou demanda de apuração no Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados - CGU-PJ, 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, visando subsidiar a avaliação quanto à admissibilidade da denúncia ou da demanda.

2.1.7 Emitir posicionamento com elementos objetivos quanto à admissibilidade da denúncia ou da demanda, propondo a instauração de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, a abertura de investigação preliminar para subsidiar a deliberação sobre o juízo de admissibilidade, 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 ao presidente dos Correios, ou ao corregedor-geral se houver delegação de competência, para deliberação sobre a instauração de PAR, a abertura de investigação preliminar ou o arquivamento.

2.1.9 Atualizar as informações da denúncia ou demanda com o resultado do juízo de admissibilidade no sistema CGU-PJ.

2.2 Procedimentos para Realização da Investigação Preliminar pela Comissão Designada

2.2.1 Receber o processo SEI com o despacho de designação da comissão de investigação preliminar.

2.2.2 Registrar as informações da investigação preliminar no sistema CGU-PJ.

2.2.3 Conduzir a investigação preliminar, mediante a adoção de providências, como:

a) coletar indícios ou provas de autoria e de materialidade de atos lesivos praticadas pela pessoa jurídica investigada contra os Correios;

b) realizar consultas, diligências e solicitações de documentos;

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 4 CAP: 1
VIG: 25.01.2022	3/3

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

d) colher termo de informações;

e) juntar documentos e informações obtidas;

f) analisar o material coletado durante a investigação.

2.2.4 Solicitar, motivadamente, à autoridade competente para designação da comissão de investigação preliminar, caso necessário, a prorrogação do prazo para conclusão dessa fase, por no máximo mais 60 (sessenta) dias.

2.2.5 Concluir a investigação preliminar com a emissão de relatório de investigação preliminar, contendo elementos objetivos sobre a existência ou não de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos praticados em desfavor dos Correios, com proposição de instauração de PAR ou o arquivamento.

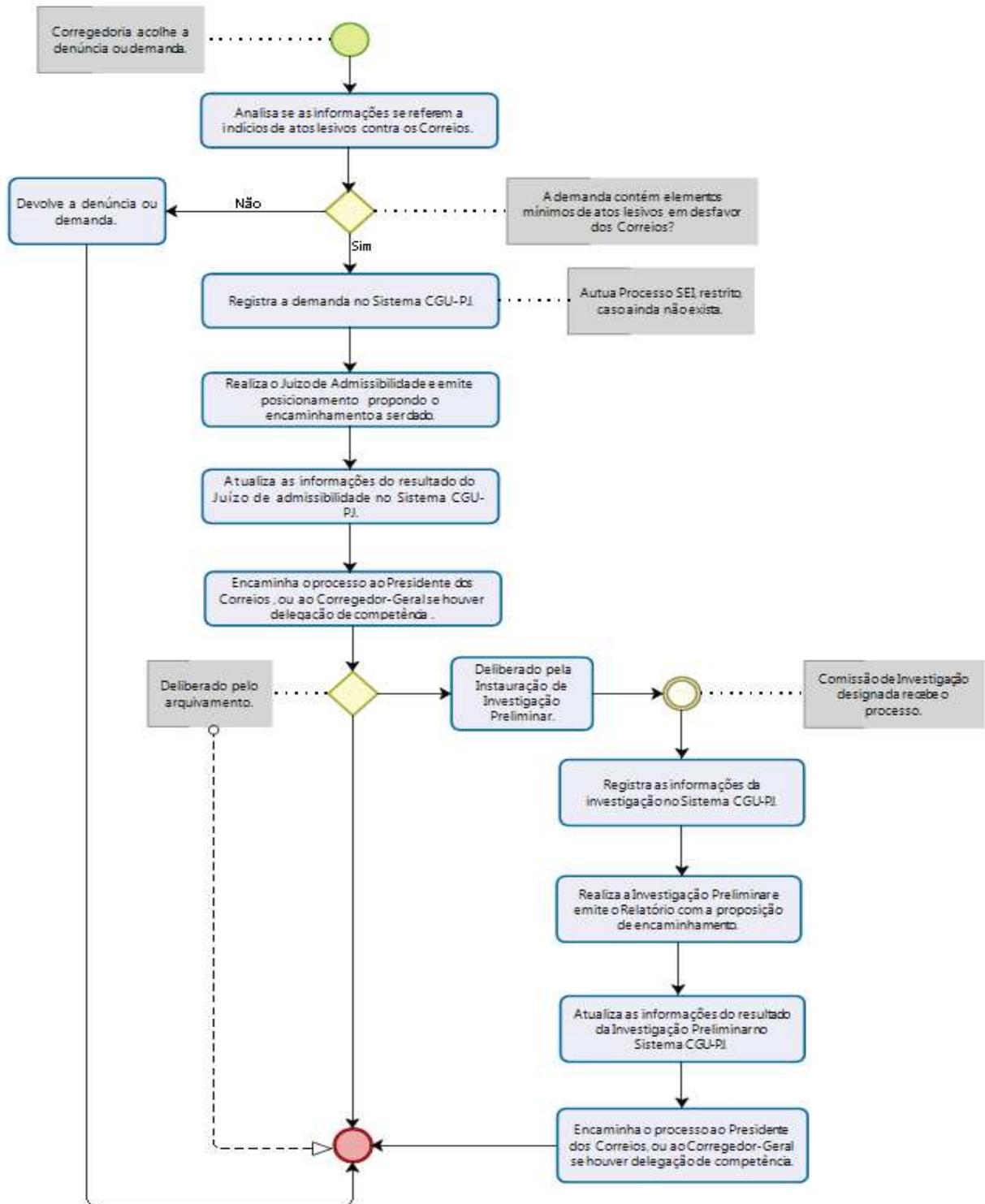
2.2.5.1 Indicar expressamente no relatório de investigação preliminar que aponte pela necessidade de instauração de PAR, as informações constantes das alíneas do subitem 2.1.7.1 deste Capítulo.

2.2.6 Encaminhar o processo ao presidente dos Correios, ou ao corregedor-geral se houver delegação de competência, para deliberação sobre a instauração de PAR ou o arquivamento.

2.2.7 Atualizar o sistema CGU-PJ com o resultado da investigação preliminar.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE E INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR - PAR



MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 4 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	1/6

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 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.

1.4 Gestor: Corregedoria.

1.4 Fornecedores: órgãos da estrutura organizacional dos Correios, prestadores de serviço, fornecedores, outras pessoas ou entidades sem vínculo com os Correios, Controladoria-Geral da União - 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 - realizar correição.

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 - CGU-PJ, da CGU.

2.1.4 Instalar os trabalhos da comissão.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 4 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	2/6

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 Proceder à instrução do PAR podendo utilizar-se de todos os meios probatórios admitidos em lei, bem como realizar quaisquer diligências, consultas, análise de dados, de imagens e vídeos, coleta de documentos e informações e oitivas presenciais, por videoconferência ou qualquer outro meio tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real.

2.1.8 Providenciar, se necessário, para o regular exercício das funções de apuração:

a) proposição à autoridade instauradora, de suspensão cautelar dos efeitos do ato ou do processo objeto da apuração, 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, por intermédio da autoridade instauradora, da atuação de especialistas com notório conhecimento, de órgãos e entidades públicos ou de outras organizações, para auxiliar na análise da matéria sob exame;

c) solicitação, por intermédio da autoridade instauradora, ao Departamento Jurídico Contencioso - DJCON, que requeira as medidas administrativas ou judiciais necessárias para instrução da apuração, ou para a garantia do pagamento da multa ou da reparação integral do dano causado.

2.1.9 Propor à autoridade instauradora o arquivamento do PAR, caso a instrução demonstre a inocorrência de atos lesivos aos Correios.

2.1.10 Emitir nota de indicição da pessoa jurídica processada, caso a instrução demonstre a 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;

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 parâmetros para cálculo da multa e à apuração do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica;

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 4
VIG: 25.01.2022	CAP: 2
	3/6

c) solicitação de informações e documentos que permitam a análise do parâmetro previsto nos incisos IV do art. 17, do Decreto nº 8.420/2015.

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 apurada.

2.1.11.3 Fazer as intimações, caso não obtenha êxito na forma do subitem anterior, por meio de edital publicado na imprensa oficial, em jornal de grande circulação no estado da federação em que a pessoa jurídica tenha sede e 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 indicição.

2.1.12.4 Lavrar nova indicição 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.

2.1.13 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;

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 4 CAP: 2
VIG: 25.01.2022	4/6

b) descrição sucinta das imputações de responsabilidade atribuídas à pessoa jurídica processada pela nota de indicição e das provas que lhe dão sustentação;

c) indicação das provas produzidas após a indicição, 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.

2.1.15 Encaminhar o PAR à Corregedoria Sede, para adoção dos procedimentos previstos no subitem 2.2 deste Capítulo.

2.1.16 Proceder as atualizações das fases do PAR no sistema CGU-PJ, com a inclusão dos documentos pertinentes produzidos pela comissão.

2.2 Procedimentos da Corregedoria Sede

2.2.1 Providenciar a intimação da pessoa jurídica processada, para, querendo, apresentar alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias.

2.2.2 Emitir manifestação de análise de regularidade 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 ao corregedor-geral 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.

MANUAL DE CONTROLE DISCIPLINAR	MÓD: 4
VIG: 25.01.2022	CAP: 2
	5/6

2.2.4.1 Informar a pessoa jurídica penalizada, por meio de carta, da data de publicação das penalidades no DOU e de que dispõe de 10 (dez) dias a contar da data da publicação no DOU, para apresentar, querendo, pedido de reconsideração à autoridade julgadora.

2.2.5 Atualizar as informações do resultado do PAR, no sistema CGU-PJ.

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 V do Decreto nº 8.420/2015, 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 Federais - 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.

2.2.9 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 (Presidente dos Correios ou Corregedor-Geral, se Houver Delegação de Competência)

2.3.1 Verificar a existência de manifestação da Corregedoria, de análise de regularidade 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.

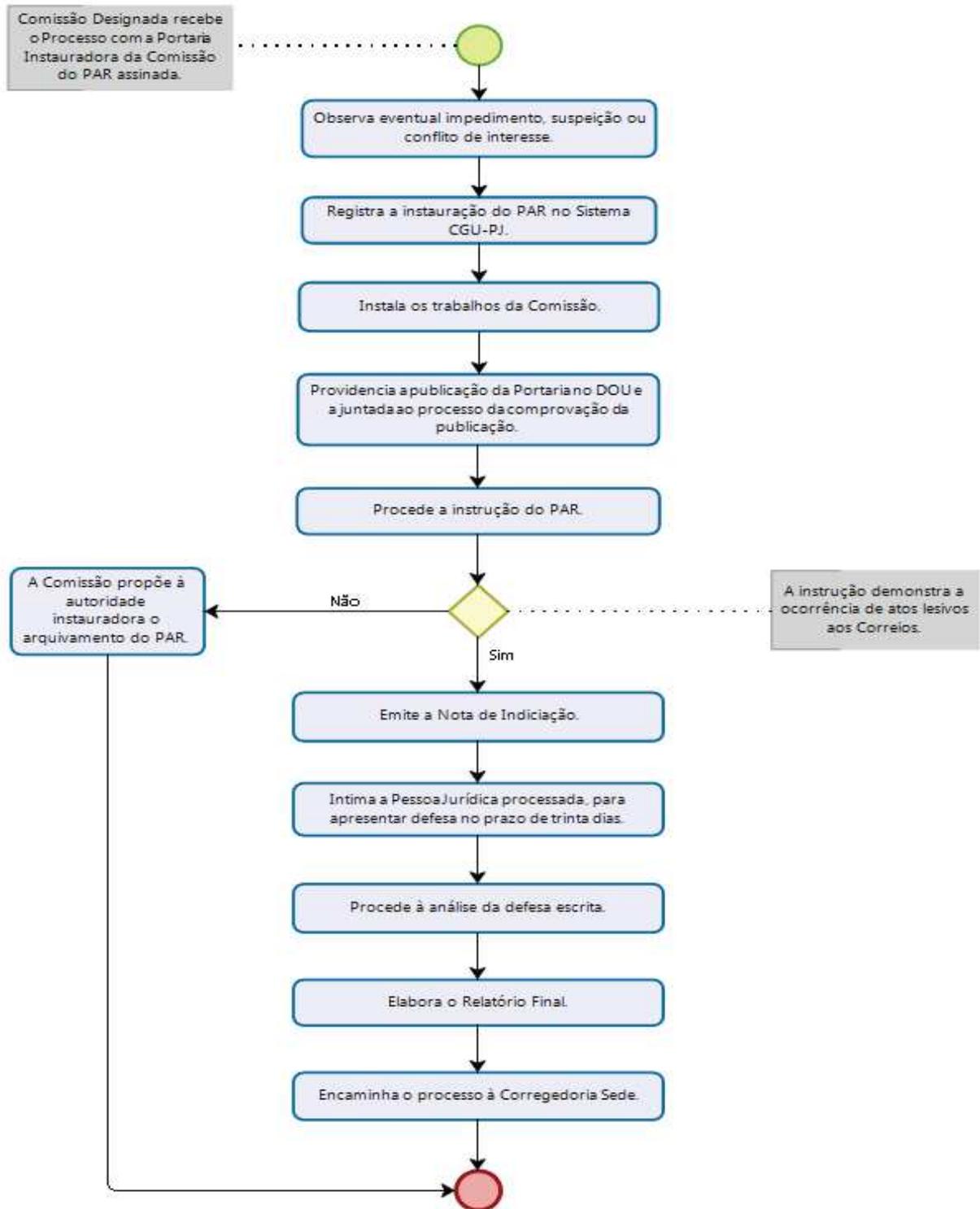
2.3.4 Determinar a publicação do extrato do julgamento do PAR, no DOU e no sítio eletrônico dos Correios, concedendo a pessoa jurídica sancionada, o prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento das sanções lhe impostas, contados do fim do prazo para interposição do pedido de reconsideração.

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 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” e “g”, do subitem 2.1.14 deste Capítulo, ou proposição da Corregedoria prevista no subitem 2.2.3.1 e, as acate.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DO PROCESSO DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA DE PESSOA JURÍDICA - PAR



* * * * *



Presidência - PRESI
Superintendência Executiva de Corregedoria - SCORG/PRESI
Corregedoria Sede - CORSE/SCORG