

**1. FINALIDADE**

- 1.1. Definir o procedimento de condução do processo de Apuração Direta na Casa da Moeda do Brasil – CMB

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. Este normativo deve ser observado pela Corregedoria - CORREG e pelos demais empregados que atuem na condução e no julgamento da Apuração Direta.

3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 3.1. A CORREG recebe suposta irregularidade encaminhada pela Chefia Superior do empregado (Superintendente, Diretor ou Presidente da CMB) para análise e verificação de juízo de admissibilidade;
- 3.2. Caso a CORREG entenda que o caso apresenta conduta punível com advertência e seja de baixa complexidade, com base no Regulamento de Pessoal da CMB, irá instaurar a Apuração Direta;
- 3.2.1. Na hipótese de se constatar que o caso não seja cabível de penalidade de advertência, a CORREG irá instaurar Investigação Preliminar, solicitando abertura de processo à Seção de Gestão Documental - SELD, e comunicará a decisão à Chefia Superior por e-mail.
- 3.2.2. Ao receber o processo de Investigação Preliminar da SELD, a CORREG o instrui e designa empregado lotado no órgão para a condução da investigação.
- 3.3. A CORREG irá encaminhar à SELD memorando com solicitação de abertura de processo para a condução da Apuração Direta e, ao recebê-lo, irá realizar a juntada de documentos para encaminhamento à Chefia Superior do empregado envolvido;
- 3.4. A CORREG procederá pelo seu registro no Sistema CGUPAD e dos demais andamentos, bem como em seu controle interno de processos disciplinares.
- 3.5. A Chefia Superior, de posse do processo, irá designar empregado responsável para a condução da Apuração Direta.
- 3.5.1. O responsável designado deverá ser a chefia imediata do empregado envolvido ou outro ocupante de função gerencial;
- 3.5.2. Em caso de possível afastamento do responsável pela condução do processo de apuração, o seu substituto assumirá o andamento do processo.

DISTRIBUIÇÃO CONTROLADA, NÃO FAÇA CÓPIAS

Destinatário: CRISTIANE MOREIRA

Unidade: SECAO DE COMPLIANCE E NOR

- 3.6. O prazo para a conclusão do processo é de 30 (trinta) dias, possível sem prorrogado por mais 30 (trinta) dias, sendo apresentadas as devidas justificativas à Chefia Superior.
- 3.7. A Chefia Superior tem o prazo de 2 (dois) dias úteis para comunicar à CORREG, via e-mail, o nome completo do empregado designado pela condução do processo, sua matrícula e CPF, após a designação por meio de despacho nos autos.
- 3.8. O empregado envolvido será notificado pelo responsável através do e-mail funcional, com aviso de leitura e de recebimento, ou por meio de notificação impressa, que deverá ser datada e assinada pelo empregado notificado.
 - 3.8.1. Caso a Chefia superior e/ou a CORREG tenha se manifestado quanto ao cabimento de assinatura de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, essa possibilidade deve estar descrita na notificação, para que o empregado envolvido manifeste-se sobre seu aceite na defesa escrita.
- 3.9. O responsável pela condução da Apuração Direta encarta a confirmação de leitura do e-mail ou o recibo da notificação impressa no processo.
- 3.10. O empregado envolvido possui 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, para apresentar defesa escrita.
- 3.11. Ao receber a defesa escrita, o empregado responsável irá elaborar Relatório Final para posterior envio à CORREG para análise.
 - 3.11.1. Caso o empregado não apresente defesa escrita no prazo estabelecido, o responsável pela condução do processo elabora Relatório Final, incluindo essa informação, a ser apreciado pela CORREG.
 - 3.11.2. Caso o empregado apresente na defesa escrita alegação que o caso necessita de apuração complexa, o responsável pela condução deverá remeter o processo ao crivo da CORREG antes da elaboração do relatório final.
 - 3.11.3. Caso a análise da CORREG discorde da alegação do empregado envolvido, devolverá o processo ao responsável para elaboração de relatório final.
 - 3.11.4. Caso a análise da CORREG conclua pela necessidade de instauração de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, o Gerente Executivo da CORREG solicitará a dois departamentos distintos a indicação de empregado para atuar como membro em comissão, que deverá ser atendida em até 24 (vinte e quatro) horas, elaborando em seguida minuta de portaria que será anexada aos autos.
 - 3.11.5. Nesse caso, o processo de Apuração Direta será apensado ao processo de apuração complexa que será instaurado.

- 3.11.6. A Chefia Superior será comunicada quanto à necessidade de instauração da apuração complexa pela CORREG.
- 3.12. O Relatório Final deve ser claro quanto à responsabilização ou não do empregado envolvido, indicando, se for o caso, o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, opinando pela aplicação de Advertência, pela assinatura do TAC ou pelo Arquivamento.
- 3.13. Ao concluir o Relatório Final, o responsável enviará o processo à CORREG para análise da sua regularidade e, estando em conformidade, o mesmo será encaminhado ao Chefe Superior para julgamento.
- 3.13.1. Caso o Gerente Executivo da CORREG identifique alguma não conformidade, elaborará manifestação e restituirá o processo ao responsável para ajuste.
- 3.14. A Chefia Superior tem o prazo de 10 (dez) dias úteis para julgar assim que os autos retornarem.
- 3.14.1. O julgamento pode ser contrário ao apontado no relatório final e/ou contrário a manifestação da CORREG, desde que comprove que as citadas decisões contrariem as provas presentes nos autos.
- 3.15. Após o julgamento, o processo deve ser encaminhado à CORREG para ciência da decisão.
- 3.15.1. Caso o ente julgador tenha decidido pelo arquivamento do processo, comunicará o fato ao empregado envolvido e enviará o processo à CORREG, que solicitará seu arquivamento à SELD.
- 3.15.2. Caso a decisão tenha sido pela aplicação de advertência, a CORREG elaborará memorando ao Departamento de Gestão de Pessoas – DEGEP para que ele notifique o empregado da penalidade de advertência e realize os devidos registros em sua ficha funcional.
- 3.15.3. Caso tenha sido deliberado pela assinatura do TAC, a Chefia Superior convoca o empregado para que, conjuntamente, assinem três vias do TAC.
- I. A primeira via fica de posse do empregado;
- II. A segunda via é apensada ao processo;
- III. A terceira via é encaminhada ao DEGEP, via memorando da CORREG, para que seja arquivado no seu registro funcional.
- 3.15.4. Caso o empregado se oponha a assinar o TAC, a Chefia Superior deverá registrar a recusa nos autos e julgar o procedimento, para posterior envio à CORREG.

- 3.16. O DEGEP irá restituir o memorando à CORREG que comunicará a Chefia Superior sobre a aplicação da penalidade.
- 3.17. Dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da ciência do registro da aplicação de penalidade em sua ficha funcional, o empregado advertido pode apresentar recurso.
- 3.18. Caso não apresente o recurso, o processo é remetido à SELD para arquivamento pela CORREG.
- 3.19. Na hipótese de o empregado apresentar recurso, a CORREG irá solicitar à SELD, via memorando, a abertura de novo processo e também solicitará a sua apensação ao processo de Apuração Direta.
- 3.20. O processo é encaminhado à autoridade superior competente (Diretoria Executiva, Diretor ou Presidente da CMB) para proceder ao julgamento do recurso apresentado, no prazo de 10 (dez) dias.
- 3.21. Após julgamento, a CORREG recebe o processo e verifica se o recurso foi acolhido ou não.
- 3.22. Caso não tenha sido acolhido, a CORREG comunica o fato ao empregado e procede quanto ao pedido do arquivamento do processo junto à SELD.
- 3.23. Caso o recurso tenha sido acolhido pela entidade competente, a CORREG encaminha memorando ao DEGEP para que ele faça a retirada da penalidade da ficha funcional do empregado.
- 3.24. Após a exclusão da penalidade, a CORREG comunica o fato ao empregado.
- 3.25. Finalizados os procedimentos, a CORREG encaminha o processo para arquivamento à SELD, devendo realizar atualização no sistema CGUPAD do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União – CGU e planilha de controle gerencial da CORREG.