

**CONDUCAO DO PROCESSO DE APURACAO DIRETA**

Aprovador: RAQUEL VIEIRA RABELO DA CUNHA

Dt. Public.: 06/05/2022

**1. FINALIDADE**

- 1.1. Definir o procedimento de condução do processo de Apuração Direta na Casa da Moeda do Brasil (CMB), conforme previsto na NAD-GOV.004.

**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 comunicação, pelo sistema SEI, da suposta irregularidade encaminhada pela Chefia Superior do empregado 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 proporá à autoridade competente a instauração de outro procedimento disciplinar cabível e comunicará a decisão à Chefia Superior.
- 3.3. A CORREG abrirá o processo para a condução da Apuração Direta e, irá realizar a juntada de documentos para encaminhamento à Chefia Superior do empregado envolvido utilizando o sistema SEI;
- 3.4. A CORREG procederá pelo seu registro no sistema da Controladoria Geral da União (CGU) e os 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, observando o prazo estabelecido na NAD-GOV.004.
- 3.5.1. O responsável designado deverá ser, preferencialmente, a chefia imediata do empregado envolvido ou outro ocupante de função gerencial, salvo se tenha dado origem a questão;
- 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:

Unidade:

- 3.6. A Chefia Superior deve observar o prazo estabelecido na NAD-GOV.004 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 no processo SEI.
- 3.7. O empregado envolvido será notificado pelo empregado designado.
  - 3.7.1. A notificação será elaborada e entregue ao empregado envolvido mediante recibo, podendo ser realizada por meio de recursos eletrônicos, e-mail corporativo ou outros, com confirmação de recebimento e leitura, acompanhada da indicação do endereço de acesso ou link do servidor on-line onde o processo esteja armazenado, devendo conter um breve resumo do objeto da apuração e um esclarecimento acerca das garantias processuais que possui.
  - 3.7.2. A cópia integral do processo será disponibilizada em formato digital, preferencialmente utilizando ferramenta do sistema SEI.
  - 3.7.3. O responsável designado para apuração poderá se manifestar quanto ao cabimento de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) na notificação, conforme descrito na NAD-GOV 004.
  - 3.7.4. O empregado notificado poderá solicitar à autoridade instauradora a celebração de TAC nos termos da NAD-GOV 004.
- 3.8. O responsável pela condução da Apuração Direta deverá encartar a notificação e confirmação de leitura do e-mail ou o recibo da notificação no processo SEI observando a devida classificação de sigilo.
- 3.9. O empregado envolvido deverá observar o prazo estabelecido na NAD-GOV 004, para apresentar defesa escrita.
- 3.10. Ao receber a defesa escrita, o empregado responsável pela condução do processo irá instruir o processo com o documento em questão, mas caso a defesa não seja enviada em formato digital (assinatura digital), o original assinado deverá ser retido e entregue na CORREG para arquivamento.
- 3.11. Após recebimento da defesa escrita, o responsável pela condução deverá elaborar Relatório Final para posterior envio do processo à CORREG.
  - 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, que será apreciada 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 acusatória- SINCA ou de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, o Corregedor providenciará a minuta de portaria de designação de comissão, que será anexada ao processo para envio à autoridade instauradora. Nesse caso, o processo de Apuração Direta será relacionado ao processo de apuração complexa que será instaurado no sistema SEI após publicação da respectiva portaria.
- 3.11.5. A Chefia Superior será comunicada quanto à necessidade de instauração da apuração complexa pela CORREG.
- 3.12. O Relatório Final deve conter os elementos descritos na NAD-GOV.004, e 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 solicitará à Chefia Superior o envio do processo à CORREG para análise da sua regularidade.
- 3.14. Em caso de conformidade, a AD será encaminhada ao Chefe Superior para julgamento.
  - 3.14.1. Caso o Corregedor identifique alguma não conformidade, elaborará manifestação e restituirá o processo ao responsável para ajuste.
- 3.15. A Chefia Superior deve observar o prazo estabelecido na NAD-GOV.004 para julgar assim que receber o processo com a análise da CORREG.
  - 3.15.1. 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.
- 3.16. Após o julgamento, o processo deve ser encaminhado à CORREG para ciência da decisão.
  - 3.16.1. Caso a autoridade julgadora tenha decidido pelo arquivamento do processo, comunicará o fato ao empregado envolvido, formalizando a comunicação por e-mail com aviso de recebimento e leitura, e enviará o processo à CORREG para os devidos registros.

- 3.16.2. Caso a decisão tenha sido pela aplicação de advertência, a CORREG instruirá processo de comunicação no sistema SEI para envio ao Departamento de Gestão de Pessoas (DEGEP), considerando as competências descritas na NAD-GOV.004.
- 3.16.3. Caso a Chefia Superior tenha decidido pela assinatura do TAC, a CORREG elaborará a minuta de TAC com apoio do empregado responsável, para que o empregado envolvido seja convocado pela Chefia Superior e, conjuntamente, assinem o TAC.
- I. O cumprimento do TAC celebrado será acompanhado pela chefia imediata do empregado celebrante;
  - II. O TAC será incluído ao processo e deverá ter acesso restrito. Caso não tenha sido assinado eletronicamente, uma cópia digitalizada deverá instruir o processo e a via original entregue à CORREG;
  - III. O DEGEP será comunicado sobre a celebração do TAC para os devidos registros.
- 3.16.4. 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.
- 3.17. O empregado advertido observará o prazo descrito na NAD-GOC.004 caso deseje apresentar recurso.
- 3.17.1. Caso não apresente o recurso, o processo é remetido para arquivamento pela CORREG observando a tabela de temporalidade e destinação de documentos -TTDD utilizada pela CMB.
  - 3.17.2. Na hipótese de o empregado apresentar recurso, a CORREG irá se manifestar acerca do acolhimento.
- 3.18. O processo é encaminhado à autoridade superior, acompanhado da manifestação do Corregedor, para proceder ao julgamento do recurso apresentado, no prazo de 10 (dez) dias.
- 3.18.1. Caso o recurso não tenha sido acolhido, a CORREG comunica o fato ao empregado e procede quanto ao pedido do arquivamento do processo.
  - 3.18.2. 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.

- I. Após a exclusão da penalidade, a CORREG comunica o fato ao empregado e à Chefia Superior.
- 3.19. Finalizados os procedimentos, a CORREG manterá o processo no sistema SEI, devendo realizar atualização no sistema CGU e demais controles internos, especialmente para acompanhar o cumprimento de eventual TAC celebrado.