

**1. FINALIDADE**

1.1. Definir o procedimento de condução do Processo Administrativo Disciplinar – PAD previsto no Regulamento de Pessoal e de Processo Administrativo da Casa da Moeda do Brasil – RPCMB.

**2. ABRANGÊNCIA**

2.1. Esta norma deve ser observada pela Corregedoria - CORREG e pelos empregados que serão designados como membros das Comissões de PAD.

**3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

3.1. A publicação na intranet de Portaria assinada pela autoridade competente instaura o PAD, designando os três membros da comissão de PAD, entre eles um empregado da CORREG que presidirá a Comissão.

3.1.1. Após publicação da Portaria, a mesma será enviada à CORREG, instruindo o processo que deu origem ao PAD, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

3.1.2. Ao receber o processo, o Corregedor irá solicitar abertura de processo específico para o PAD, no Sistema SEI e, em seguida, despachar o processo ao presidente da comissão designada.

3.1.3. O presidente da comissão deverá providenciar para que os processos que deram origem ao PAD sejam relacionados ao processo.

3.1.4. O Corregedor deverá informar ao respectivo Diretor sobre a abertura do PAD quando houver indícios do não cumprimento de procedimento previsto em norma interna em razão de ação ou omissão no âmbito de sua Diretoria, visando a imediata adoção de providências para evitar ou mitigar prejuízos à CMB.

3.2. Aberto o processo de PAD, o empregado lotado na CORREG designado pelo Corregedor irá efetuar o cadastro em planilha de controle gerencial da CORREG e nos sistemas da CGU.

3.3. A instalação do PAD será formalizada por ata de reunião realizada entre os membros designados na Portaria.

DISTRIBUIÇÃO CONTROLADA, NÃO FAÇA CÓPIAS

Destinatário:

Unidade:

- 3.3.1. A reunião de instalação é o primeiro ato da comissão e será agendada pelo presidente da comissão assim que receber o processo de PAD do Corregedor.
- 3.3.2. Neste ato os membros devem se manifestar caso existam elementos de impedimento ou suspeição para participação na Comissão a que foram designados.
- 3.3.3. A comissão de PAD terá, inicialmente, 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, podendo solicitar a prorrogação caso seja necessário novo prazo.
  - I. O pedido de prorrogação, devidamente fundamentado, será encaminhado ao Corregedor que, caso concorde, o submeterá à autoridade competente.
- 3.4. As reuniões da comissão serão registradas em atas, que devem detalhar as deliberações adotadas e poderão ser realizadas de forma virtual com a utilizações de recursos eletrônicos.
- 3.5. O planejamento do trabalho será elaborado pelo presidente da comissão, deliberado em reunião e acompanhado pelo Corregedor.
- 3.6. Após a análise do processo do PAD, a comissão notificará o empregado acusado.
  - 3.6.1. A notificação será elaborada e encaminhada ao acusado por meio do Sistema SEI, com uso do e-mail institucional, devendo ser confirmada a leitura pelo empregado acusado.
    - I. Na ausência de confirmação de recebimento pelo empregado deve-se entregar a notificação impressa, mediante recibo.
      - a) Caso o empregado acusado se recuse a assinar cópia da notificação, confirmando seu recebimento, o membro da Comissão ou gestor que estiver realizando a notificação deverá elaborar termo, de próprio punho, quanto à recusa, assinando com duas testemunhas.
    - II. A notificação deverá conter um breve resumo do objeto da apuração, e esclarecimento acerca das garantias processuais que possui o acusado, o local em que a comissão realizará seus trabalhos, as formas pelas quais o acusado poderá entrar em contato com o presidente da comissão.
    - III. A cópia integral do processo será disponibilizada em formato digital, preferencialmente utilizando ferramenta do sistema SEI.

- IV. Efetuada a notificação do acusado, o presidente da comissão enviará e-mail ao Corregedor comunicando o fato.
  - V. O Corregedor irá comunicar o titular do Departamento ou Diretoria no qual o empregado acusado estiver lotado, para permitir eventuais ausências na respectiva área de trabalho, sempre que necessário, para acompanhar o andamento do PAD em todas as suas fases.
- 3.7. Na hipótese de a comissão ter dúvidas sobre a sanidade mental do empregado acusado, deverá encaminhar a questão ao Corregedor, que, caso considere que existem fundamentos, providenciará a aprovação competente para encaminhamento à medicina do trabalho para constituição de uma junta médica, cujos membros devem ter suas áreas de especialidade identificadas.
- 3.7.1. O encaminhamento do Corregedor será instruído com os quesitos formulados pela comissão de PAD.
  - 3.7.2. O empregado acusado deverá ser notificado para, caso queira, indicar assistente técnico e apresentar quesitos.
- 3.8. Caso a Comissão possua elementos que justifiquem o afastamento preventivo do empregado acusado, deverá deliberar em Ata e submeter ao Corregedor, com as devidas justificativas, para que este encaminhe, caso concorde, à autoridade competente pela instauração de PAD.
- 3.8.1. O Corregedor deverá comunicar a decisão ao Departamento de Pessoas – DEGEP e Departamento de Segurança – DESEG, para que tomem as devidas providências, bem como à chefia de 1º grau divisional.
  - 3.8.2. A comunicação do afastamento preventivo será efetuada ao empregado por meio da comissão de PAD.
- 3.9. A instrução processual do PAD a ser conduzida pela comissão admitirá todos os meios legais de provas, produzidas a seu critério ou em razão de pedido feito pelo empregado acusado, podendo denegar aquelas consideradas ilegais ou desnecessárias.
- 3.10. As solicitações de informações aos órgãos internos serão realizadas por mensagem eletrônica elaborada pelo presidente da comissão de PAD, devendo ser atendidos em até 5 (cinco) dias.
- 3.10.1. A solicitação de informação aos órgãos externos será realizada mediante Despacho do Presidente da Comissão Processante, após deliberação pela Comissão, registrada em Ata, e encaminhado ao Corregedor para providências.

- 3.11. Na hipótese de ser necessária a obtenção de provas resguardadas pela reserva de jurisdição ou outros atos em que deve atuar órgão jurídico da instituição, a comissão de PAD submeterá o pedido ao Corregedor que, caso considere necessário, encaminhará o pedido ao Departamento Jurídico – DEJUR.
- 3.12. As informações colhidas durante a instrução serão juntadas ao processo no sistema SEI e/ou sistemas CGU pelo presidente da comissão observando as respectivas classificações de sigilo.
- 3.13. O empregado acusado deverá ser notificado previamente de seu interrogatório e demais depoimentos que serão prestados, no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis. O mesmo prazo deverá ser considerado para as testemunhas e os informantes.
  - 3.13.1. Ao iniciar os depoimentos deve-se indagar acerca da existência de relação de parentesco, amizade íntima ou inimizade notória com o acusado (quando for o caso), além de compromissar a testemunha, alertando-a no sentido de que, está obrigada a dizer a verdade e não omitir a verdade, sob pena de incorrer nas penas do crime de falso testemunho.
- 3.14. O interrogatório/depoimento com registro audiovisual será anexado ao processo com a devida classificação de sigilo, respeitando-se a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
  - 3.14.1. Caberá ao Presidente da Comissão de PAD, registrar em Ata, citando o número do processo, a data, nome e matrícula dos presentes, o local de participação de cada um e o tempo de duração do depoimento.
  - 3.14.2. O interrogatório/depoimento deverá ser acompanhado por todos os membros da comissão.
  - 3.14.3. Em caso excepcional de impossibilidade de acesso à plataforma de videoconferência instituída pela CMB, desde que devidamente justificada, será disponibilizado espaço físico na CMB para a participação no procedimento ou realizará de forma presencial.
    - I. O depoimento/interrogatório que ocorra de forma presencial será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo permitido trazê-lo por escrito.
- 3.15. O empregado acusado e o seu procurador, caso haja, poderão presenciar o depoimento das testemunhas/informantes, efetuando perguntas ao final, por meio do presidente da comissão, tanto em caso de depoimentos realizados de forma presencial como os de forma virtual.

- 3.16. Caso o processo possua mais de um acusado, os mesmos serão interrogados separadamente, sendo necessária a realização de acareação quando as informações prestadas forem divergentes.
- 3.17. Na sequência, a comissão deliberará sobre o indiciamento do empregado acusado.
- 3.17.1. Caso entendam pelo não indiciamento, por ausência de indícios de infração disciplinar cometida pelo empregado acusado, efetuam a elaboração do Relatório Final do PAD.
- 3.17.2. A comissão de PAD, quando identificar que há elementos para a assinatura de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, antes do indiciamento, tendo o empregado envolvido concordado com essa medida, elaborará o Relatório Final, cabendo ao Corregedor o encaminhamento do processo à autoridade julgadora e adoção das demais providências necessárias para o devido encerramento do caso.
- 3.17.3. Caso entendam pelo indiciamento, devem elaborar o Termo de Indiciamento, tipificando a conduta praticada, indicando as provas que instruem o processo e o prazo para apresentação da defesa escrita e entregar a citação ao empregado acompanhada do Termo de Indiciamento.
- I. Na hipótese de haver um único empregado indiciado, o prazo para defesa será de 10 (dez) dias, enquanto que havendo 2 (dois) ou mais acusados, será um prazo comum de 20 (vinte) dias.
- II. O prazo para defesa poderá ser prorrogado em dobro na hipótese de haver diligências necessárias.
- III. Caso o acusado se recuse a assinar cópia da citação, confirmando seu recebimento, o membro da Comissão ou gestor que estiver realizando a citação deverá elaborar termo, de próprio punho, quanto à recusa, assinando com duas testemunhas, sendo a data declarada o marco para contagem do prazo para apresentação de defesa.
- 3.18. Na hipótese de o empregado indiciado não apresentar sua defesa escrita dentro do prazo assinalado, a comissão deliberará no sentido da revelia do acusado, solicitando ao Corregedor a nomeação de defensor dativo.
- 3.18.1. Concordando com o pedido, o Corregedor indicará um defensor para designação, por meio de Portaria, pela autoridade competente.
- 3.18.2. O defensor dativo terá o prazo de 10 (dez) dias para entrega da defesa, contados da data que teve acesso ao processo.

- 3.18.3. Ao receber a defesa escrita elaborada pelo defensor dativo, a comissão realizará análise para deliberação e iniciará elaboração do Relatório Final.
- 3.19. O Relatório Final deverá ser conclusivo quanto à responsabilidade do empregado e a penalidade a ser aplicada, assim como deverá ser assinado por todos os membros da comissão e deverá conter os seguintes elementos, além daqueles indicados em norma:
- 3.19.1. identificação da comissão;
  - 3.19.2. fatos apurados pela comissão;
  - 3.19.3. fundamentos da indicição;
  - 3.19.4. apreciação de todas as questões suscitadas na defesa;
  - 3.19.5. menção às provas em que a comissão se baseou para formar a sua convicção;
  - 3.19.6. conclusão pela inocência ou responsabilidade do empregado, com as razões que a fundamentam;
  - 3.19.7. indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, quando for o caso;
  - 3.19.8. eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da penalidade; e
  - 3.19.9. proposta de aplicação de penalidade, quando for o caso e, na hipótese de aplicação de penalidade de suspensão deverá, motivadamente, incluir a sugestão de quantidade de dias.
- 3.20. Caso a comissão de PAD identifique fragilidades de procedimentos ou normativos internos da CMB, poderá apresentar recomendações visando o aperfeiçoamento das atividades da empresa.
- 3.21. Concluído o Relatório Final, será elaborado termo de encerramento e enviado o processo ao Corregedor.
- 3.22. O Corregedor analisará o processo, podendo solicitar informações complementares antes de enviá-lo à autoridade julgadora, devendo apresentar suas considerações acerca do PAD.
- 3.22.1. Caso a penalidade recomendada seja a rescisão do contrato de trabalho por justa causa ou exista algum tipo de dúvida jurídica, o procedimento será enviado ao DEJUR para elaboração de parecer, que deverá ser elaborado em até 15 (quinze) dias, antes de ser submetido à autoridade julgadora.
- 3.23. Caso o julgamento da autoridade competente decida pela aplicação de penalidade ao empregado, o Corregedor informará formalmente ao DEGEP, via Sistema SEI, para que esse departamento comunique ao empregado e efetue o registro em sua ficha funcional.

- 3.23.1. Na hipótese de a autoridade competente decidir pelo arquivamento do processo por ausência de indícios de infração disciplinar, o Corregedor informará ao empregado acusado/indiciado formalmente.