



1. FINALIDADE

- 1.1. Definir as diretrizes e as responsabilidades das unidades internas acerca dos Processos Correcionais, no âmbito da Casa da Moeda do Brasil - CMB.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. Esta norma abrange todas as áreas da CMB.

3. REFERÊNCIAS

- 3.1. Regulamento de Pessoal e de Processo Administrativo da CMB;
- 3.2. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- 3.3. Lei nº 12.486, de 1º de agosto de 2013;
- 3.4. Decreto nº 5.483, de 30 de junho de 2005;
- 3.5. Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015;
- 3.6. Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009;
- 3.7. Instrução Normativa CGU nº 12, de 1º de novembro de 2011;
- 3.8. Instrução Normativa CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018;
- 3.9. Instrução Normativa CGU nº 13, de 08 de agosto de 2019;
- 3.10. Instrução Normativa CGU nº 05, de 21 de fevereiro de 2020;
- 3.11. Instrução Normativa CGU nº 09, de 24 de março de 2020.

4. CONCEITOS

- 4.1. Investigação Preliminar - IP: procedimento de caráter investigativo, sigiloso e não punitivo, quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 4.2. Investigação Preliminar Sumária - IPS: procedimento de caráter investigativo, informal e de acesso restrito, não punitivo, quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de procedimento disciplinar acusatório.
- 4.3. Sindicância - SINVE: procedimento de caráter investigativo, não punitivo, destinado a investigar falta disciplinar praticada por empregado, quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de procedimento disciplinar acusatório.

- 4.4. Sindicância Acusatória - SINCA: procedimento destinado a apurar responsabilidade de empregado por infração disciplinar de menor gravidade - advertência ou suspensão de até 30 - trinta dias, quando não cabível o Termo de Ajustamento de Conduta - TAC.
- 4.5. Sindicância Patrimonial - SINPA: procedimento de caráter investigativo, sigiloso, não punitivo, para apurar indícios de enriquecimento ilícito, inclusive evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do empregado.
- 4.6. Apuração Direta - AD: procedimento de caráter acusatório, simplificado, destinado a apurar responsabilidade de empregado por infração disciplinar de menor gravidade, em que a infração disciplinar representa conduta punível por meio de advertência.
- 4.7. Processo Administrativo Disciplinar - PAD: procedimento de caráter acusatório, destinado a apurar responsabilidade de empregado por infração disciplinar praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido. Na CMB, o acúmulo ilegal de cargos públicos, de inassiduidade habitual ou de abandono de cargo também será apurado por meio de PAD.
- 4.8. Processo Administrativo de Responsabilização - PAR: procedimento de caráter acusatório, destinado à responsabilização administrativa de pessoa jurídica em decorrência de atos lesivos contra a administração pública nacional ou estrangeira, nos termos do art. 5º, da Lei nº 12.846/2013.
- 4.9. Juízo de Admissibilidade: ato administrativo por meio do qual a autoridade competente decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento ou instauração de procedimento correccional.
- 4.10. Termo de Ajustamento de Conduta - TAC: instrumento a ser firmado entre a Chefia superior e o empregado envolvido, que não configura penalidade, por meio do qual declara estar ciente da irregularidade a que deu causa, culposa ou dolosamente, comprometendo-se a ajustar sua conduta em conformidade com os deveres decorrentes da relação de trabalho e retornar a observar as Normas estabelecidas pela CMB.
- 4.11. Chefia superior: ocupante de função de gestão de 1º nível, Diretor ou Presidente da CMB.

5. DIRETRIZES

- 5.1. Qualquer procedimento correccional, investigativo ou acusatório, deverá ser instaurado pelo Presidente da CMB, de ofício ou com base em representação ou denúncia recebida.
 - 5.1.1. A atuação de ofício ocorre quando o Presidente tem ciência por conta própria em suas atribuições rotineiras ou por fontes externas, tais como meios de comunicação, enquanto que a atuação mediante provocação se dá por notícias de autoridades ou empregados da CMB ou por meios oficiais externos, tais

como comunicação de órgãos de controle externo ou outras autoridades públicas.

- 5.1.2. O Presidente poderá delegar o ato de instauração de processos correcionais, assim como o julgamento, por meio de Portaria, exceto PAR e demissão por justa causa.
- 5.1.3. Todos os processos correcionais acusatórios deverão obedecer ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização de todos os meios e recursos admitidos em direito.
- 5.1.4. A instauração de IPS poderá ser realizada também pelo Corregedor.
- 5.1.5. A Chefia imediata tem o dever de informar formalmente à Chefia superior, por meio do e-mail funcional ou memorando, a ocorrência de suposta irregularidade cometida por empregado subordinado, instruindo a comunicação com os elementos de prova relacionados e opinando acerca da penalidade que seria adequada ao caso relatado.
 - I. Os Superintendentes têm o dever de informar sobre ocorrência de suposta irregularidade cometida por empregado da CMB, em relação às atividades de seu Departamento, remetendo ao Superintendente do departamento ao qual o empregado está subordinado, instruindo a comunicação com os elementos de prova relacionados e opinando acerca da penalidade que seria adequada ao caso relatado.
 - II. A opinião acerca da penalidade cabível deve ter por base o Regulamento de Pessoal da CMB, indicando expressamente o dispositivo supostamente violado.
 - III. Nos casos em que a Chefia superior tenha tido ciência de suposta irregularidade pelos incisos acima ou por outros meios, opinando pela existência ou não de indícios de infração disciplinar, encaminhará expediente à Corregedoria - CORREG para análise e manifestação quanto à condução do processo por apuração direta.
- 5.2. A denúncia que não contiver indícios mínimos de relevância, autoria e materialidade que possibilitem sua apuração será motivadamente arquivada pela CORREG.
 - 5.2.1. A autoridade competente poderá deixar de instaurar procedimento correcional, se verificada a ocorrência de prescrição antes da instauração.
- 5.3. A instauração de processos correcionais será realizada por meio de Portaria e publicada na intranet da CMB, resguardado o sigilo quanto ao nome do(s) empregado(s), exceto IP, IPS e AD, cuja instauração será realizada por despacho e não requer publicação.

- 5.3.1. A Instauração de PAR requer publicação também no Diário Oficial da União - DOU.
- 5.3.2. O Corregedor deverá tomar providências quanto à minuta das Portarias, solicitando preferencialmente 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.
- 5.4. Os processos correccionais serão conduzidos por comissão composta por três empregados efetivos, presidido por empregado lotado na CORREG.
 - 5.4.1. A IPS poderá ser conduzida individualmente por empregado lotado na CORREG.
 - 5.4.2. As reuniões da comissão serão registradas em atas, que devem detalhar as deliberações adotadas.
 - 5.4.3. A apuração direta será conduzida por empregado indicado pelo Superintendente da área ao qual o empregado está subordinado, no prazo de até 5 dias da ciência do fato, não podendo ser o mesmo empregado que deu origem a questão.
- 5.5. Os processos investigativos não poderão resultar em aplicação de penalidade.
- 5.6. A instrução do processo correccional admite todos os meios legais de provas, tais como depoimentos de testemunhas e solicitação de informações aos órgãos internos e externos à CMB.
 - 5.6.1. O depoimento de testemunhas será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo permitido trazê-lo por escrito, devendo ser realizado na presença de, no mínimo, dois membros da comissão ou, nos casos de investigação, dois empregados lotados na CORREG.
 - 5.6.2. Na impossibilidade do registro presencial, o depoimento será prestado oralmente com registro audiovisual, e juntado aos autos, sem necessidade de transcrição em ata. Neste caso, somente o presidente da Comissão assinará a ata lavrada, na qual serão registrados, pelo menos, a data, os locais e os participantes do ato.
 - 5.6.3. A instrução processual deverá ter como foco a existência de provas e identificação da conduta.
- 5.7. Na hipótese de ser necessária a obtenção de provas resguardadas pela reserva de jurisdição, afastamento judicial de sigilos bancários ou outros atos em que deve atuar o Departamento Jurídico – DEJUR a Comissão ou responsável submeterá o pedido ao Corregedor que o encaminhará ao Superintendente do DEJUR.

5.7.1. As consultas de dados cobertos por sigilo fiscal serão dirigidas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, vinculada ao Ministério da Fazenda, por intermédio da CORREG.

5.8. Dos Prazos

5.8.1. O prazo para a conclusão da IPS, da IP, da SINVE, da AD e do PAD será de 60 (sessenta) dias.

I. A exceção da AD, os demais poderão ser prorrogados por igual período, mediante solicitação justificada do responsável designado por sua condução ou do presidente da comissão à autoridade instauradora.

5.8.2. O prazo para a conclusão da SINPA e SINCA será de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, mediante solicitação justificada do presidente da comissão à autoridade instauradora.

5.8.3. O prazo para a conclusão do PAR será de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, mediante solicitação justificada do presidente da comissão à autoridade instauradora.

5.8.4. Após o encerramento dos prazos, inclusive prorrogação, os processos poderão ser reconduzidos, quando necessários à conclusão dos trabalhos.

5.8.5. As áreas internas da CMB devem atender às solicitações feitas pela CORREG no prazo de 5 (cinco) dias.

5.8.6. O empregado indiciado terá prazo para defesa de 10 (dez) dias, havendo um único investigado no processo, enquanto havendo dois ou mais investigados será um prazo comum a todos de 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogado em dobro havendo necessidade de diligência.

I. No caso de apuração direta, após a notificação, o empregado envolvido terá o prazo de 5(cinco) dias úteis, a contar do recebimento, para apresentar defesa escrita.

5.8.7. Quando instado a se manifestar ao término do processo, o DEJUR terá o prazo de 15 (quinze) dias para emissão de parecer jurídico.

5.8.8. O Corregedor deverá se manifestar em todos os processos correccionais no prazo de 10 (dez) dias após a entrega do relatório final pelo responsável designado pelo processo ou presidente da comissão.

5.8.9. A autoridade competente deverá julgar os processos correccionais no prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, nos termos do Regulamento de Pessoal da CMB.

- I. Nas apurações diretas, a Chefia superior deverá julgar o processo no prazo máximo de 10 (dez) dias.
 - a) Findo este prazo sem o referido julgamento, o processo deve ser encaminhado ao Diretor ao qual está subordinado.
- 5.9. Na apuração direta, caso o empregado envolvido alegue, com embasamento, em sua defesa escrita, que o caso requer a adoção de uma apuração complexa, ou seja, apurações conduzidas por comissão processante/disciplinar designada o processo será encaminhado à CORREG para manifestação, em 5 (cinco) dias antes da elaboração do relatório final.
- 5.10. Concluído os trabalhos será elaborado relatório final.
 - 5.10.1. O relatório final será assinado por todos os membros da Comissão ou responsável designado (IPS ou AD) e deverá conter, além das orientações específicas para cada processo correccional normatizadas pela CGU:
 - I. Contextualização sucinta;
 - II. Conduta apurada;
 - III. Elementos de informação;
 - IV. Possível tipificação (enquadramento no Regulamento de Pessoal ou legislação);
 - V. Conclusão com recomendação.
- 5.11. Todos os processos de correição serão direcionados ao Corregedor, que deverá analisar a instrução processual e se posicionar sobre o relatório final e encaminhar à autoridade competente.
- 5.12. Após julgados os processos deverão retornar à CORREG.
- 5.13. Será cabível a apresentação de recurso, pelo empregado punido com advertência no processo de AD, que endereçará o documento à CORREG, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da ciência da penalidade instituída em julgamento.
 - 5.13.1. A CORREG irá se manifestar acerca do acolhimento ou não do recurso e o remeterá ao Presidente da CMB, ao respectivo Diretor ou à Diretoria Executiva, a depender da função ocupada pela Chefia superior, para julgamento.
- 5.14. A aplicação de penalidades deverá ser informada pelo Corregedor ao DEGEP que notificará o empregado e a Chefia de 1º nível de gestão ao qual o empregado está subordinado, além de registrar a penalidade em sua ficha funcional.
- 5.15. Após o julgamento/finalização dos Processos, o arquivamento será realizado pela CORREG.

- 5.16. O TAC poderá ser firmado/aplicado nos casos puníveis com advertência:
- 5.16.1. Nas hipóteses em que não haja indício de má-fé por parte do empregado envolvido e não tenha ocorrido prejuízo financeiro à CMB.
 - 5.16.2. Caso o valor do prejuízo causado seja igual ou inferior ao limite estabelecido de R\$ 8.000,00, a conduta será equiparada à inexistência de prejuízo financeiro à CMB, exceto nos casos de extravio ou danos a bem público.
 - 5.16.3. Caso seja considerada culposa, decorrente de negligência, imprudência ou imperícia, e tenha o empregado responsável promovido o integral ressarcimento ou firmado o compromisso de fazê-lo dentro do prazo estipulado.
- 5.17. Não poderá ser firmado TAC com o empregado que, nos últimos dois anos, tenha sido apenado disciplinarmente ou gozado desse benefício.
- 5.18. Em todos os processos correccionais acusatórios, antes do indiciamento, a respectiva Comissão Processante poderá propor à CORREG que seja firmado TAC entre o empregado envolvido e a Chefia superior como medida alternativa à continuidade da apuração e eventual aplicação da penalidade.
- 5.18.1. Nos casos de apuração direta, caso o responsável pela condução do processo observe ser cabível, deverá fazer constar essa possibilidade na notificação para que o empregado envolvido se manifeste.
- 5.19. Em processos disciplinares em curso, o pedido de TAC poderá ser feito pelo interessado à autoridade instauradora até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação de sua condição de acusado.
- 5.19.1. O prazo estabelecido acima, se aplica às hipóteses de oferecimento de ofício do TAC pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar, que fixará no mesmo ato o prazo para a manifestação do investigado.
 - 5.19.2. O pedido de celebração de TAC feito pelo interessado poderá ser indeferido com base em juízo de admissibilidade anterior que tenha concluído pelo não cabimento de TAC em relação à irregularidade a ser apurada.
- 5.20. Após celebração do TAC, será publicado na intranet, por meio de Circular CORREG, contendo o número do processo e a descrição genérica do fato.
- 5.20.1. A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do empregado, com o envio de cópia do termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

- 5.20.2. No caso de descumprimento do TAC, a chefia adotará imediatamente as providências necessárias à instauração ou continuidade do respectivo procedimento disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.
- 5.20.3. O TAC terá acesso restrito até o seu efetivo cumprimento ou até a conclusão do processo disciplinar decorrente de seu descumprimento.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Compete ao Presidente da CMB
 - 6.1.1. Instaurar os processos de correição;
 - 6.1.2. Julgar, depois de concluídos, os processos de correição, sendo permitida a delegação de competência à exceção da penalidade de demissão.
- 6.2. Compete à Corregedoria - CORREG
 - 6.2.1. Promover a análise que irá subsidiar o juízo de admissibilidade previamente à decisão do Presidente da CMB nos processos correccionais;
 - 6.2.2. Instaurar processo de Investigação Preliminar Sumária - IPS e Apuração Direta - AD;
 - 6.2.3. Solicitar a abertura dos processos autorizados pelo Presidente;
 - 6.2.4. Designar os membros dos processos de Investigação Preliminar - IP e Investigação Preliminar Sumária - IPS;
 - 6.2.5. Monitorar o andamento e os prazos dos processos de correição;
 - 6.2.6. Decidir quanto ao pedido do empregado que alegue necessidade de apuração complexa no processo de Apuração Direta;
 - 6.2.7. Manifestar-se na apresentação de recurso do empregado punido com advertência e remeter à autoridade competente;
 - 6.2.8. Manifestar-se quanto aos pedidos/proposições de aplicação de TAC e remeter à autoridade competente.
 - 6.2.9. Analisar a instrução processual e se manifestar sobre o relatório final apresentado nos processos de correição;
 - 6.2.10. Remeter à autoridade competente os processos correccionais para julgamento;
 - 6.2.11. Registrar os processos correccionais no sistema disponibilizado pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União – CGU;
 - 6.2.12. Encaminhar ao DEJUR as solicitações feitas pela comissão ou responsável designado;

- 6.2.13. Encaminhar aos órgãos externos os pedidos de informação quando necessários;
- 6.2.14. Encaminhar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, os pedidos de consulta cobertos por sigilo fiscal;
- 6.2.15. Encaminhar ao DEGEP os casos de aplicação de penalidade de advertência ou de assinatura de TAC para registro nas fichas funcionais dos empregados, indicando eventuais prejuízos aos cofres da CMB que devem ser ressarcidos.
- 6.2.16. Arquivar os processos correcionais;
- 6.3. Compete ao Departamento Jurídico - DEJUR
 - 6.3.1. Elaborar o parecer jurídico que precederá o julgamento do Presidente da CMB, sempre que solicitado;
 - 6.3.2. Fornecer apoio jurídico no decorrer dos processos correcionais, quando solicitado, sendo vedada a atuação dos advogados lotados no DEJUR como defensores dativos dos empregados da CMB.
 - 6.3.3. Adotar as providências cabíveis visando a responsabilização na esfera judicial após a condenação administrativa.
- 6.4. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas – DEGEP
 - 6.4.1. Notificar o empregado acerca da aplicação de penalidade;
 - 6.4.2. Informar ao Chefe Superior a penalidade imputada ao seu empregado subordinado ou assinatura de TAC;
 - 6.4.3. Efetuar os registros de advertência e de assinatura de TAC nas fichas funcionais dos empregados;
 - 6.4.4. Adotar as medidas visando ao ressarcimento de eventuais prejuízos causados à CMB.
- 6.5. Chefia imediata
 - 6.5.1. Informar à Chefia superior a ocorrência de suposta irregularidade cometida por empregado subordinado;
 - 6.5.2. Acompanhar o efetivo cumprimento do TAC;
 - 6.5.3. Informar à CORREG o cumprimento e o descumprimento do TAC.
- 6.6. Chefia superior
 - 6.6.1. Solicitar à CORREG a ratificação do processo de apuração direta;
 - 6.6.2. Designar empregado de seu departamento para conduzir o processo de apuração direta;
 - 6.6.3. Julgar, depois de concluídos, os processos de apuração direta.

6.7. Superintendente

- 6.7.1. Informar sobre ocorrência de suposta irregularidade cometida por empregado da CMB, em relação às atividades de seu Departamento, remetendo ao Superintendente do departamento ao qual o empregado está subordinado.