


**NORMA PARA GESTÃO DE
PROCESSOS CORRECIONAIS DA
CODERN**

(NR.1060.05)

Setembro/2022

NORMA PARA GESTÃO DE PROCESSOS CORRECIONAIS

 <p>CODERN AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN		
	Instrumento Normativo (IN)		Código: NR.1060.05
	Diretoria Responsável: DP	Gerência: x x x	URN: CCP
	Data de criação: 15/09/2022	Início da Vigência: 15/09/2022	Próxima Revisão: 15/09/2024
Título: NORMA PARA GESTÃO DE PROCESSOS CORRECIONAIS DA CODERN			Versão: 1.0 - Original

APROVAÇÃO

Aprovada pela Resolução nº 532/2022, conforme Ata da 1793ª reunião da Diretoria Executiva, realizada em 15 de setembro de 2022.

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	9
2.	ABRANGÊNCIA.....	9
3.	DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	9
4.	DIRETRIZES GERAIS.....	12
4.1.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	12
4.2.	CONSENSO/APROVAÇÃO.....	13
5.	COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	13
5.1.	UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN).....	13
5.2.	UNIDADES EXECUTORAS.....	13
5.2.1.	DIRETORIA EXECUTIVA – DIREXE.....	13
5.2.2.	DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA – DP.....	13
5.2.3.	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – COOREH.....	14
5.2.4.	GERÊNCIA JURÍDICA – GERJUR.....	14
5.2.5.	COMITÊ DE CORREIÇÃO PERMANENTE – CCP.....	14
5.2.6.	ÁREAS GESTORAS.....	16
5.3.	COMISSÕES PROCESSANTES.....	16
5.3.1.	COMISSÃO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA – SINVE.....	16
5.3.2.	SINDICÂNCIA PATRIMONIAL – SINPA.....	17
5.3.3.	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD.....	17
5.3.4.	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO – PAD SUMÁRIO.....	17
5.3.5.	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA – PARPJ	18
6.	DIRETRIZES ESPECÍFICAS.....	18
6.1.	AVERIGUAÇÃO DE IRREGULARIDADES E INFRAÇÕES.....	18
6.2.	INSTAURAÇÃO DE PROCESSOS INVESTIGATIVOS.....	18
6.3.	APURAÇÃO DE FALTA GRAVE.....	18
6.4.	COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE OU INFRAÇÃO DISCIPLINAR.....	18
6.5.	PRAZO PARA O GESTOR SUGERIR ABERTURA DE PROCEDIMENTO.....	18
6.6.	PRINCÍPIOS ADOTADOS NOS PROCESSOS DE CORREIÇÃO.....	19
6.7.	DO IMPEDIMENTO.....	19
6.8.	DA SUSPEIÇÃO.....	20
6.8.1.	EXCEÇÃO DE SUSPEIÇÃO DE MEMBRO DA COMISSÃO.....	20
6.8.2.	NÃO DECLARAÇÃO OU RECONHECIMENTO DA SUSPEIÇÃO.....	20
6.9.	DO COMITÊ DE CORREIÇÃO PERMANENTE – CCP.....	20
6.9.1.	COMPOSIÇÃO.....	20
6.9.2.	REQUISITOS PARA PRESIDENTE DO COMITÊ.....	20
6.9.3.	COMPETÊNCIAS DO COMITÊ DE CORREIÇÃO PERMANENTE.....	21
6.9.3.1.	PRESIDENTE DO COMITÊ DE CORREIÇÃO PERMANENTE.....	21
6.9.3.2.	SECRETARIA DO COMITÊ DE CORREIÇÃO PERMANENTE.....	22
6.9.3.3.	MEMBROS DO COMITÊ DE CORREIÇÃO PERMANENTE.....	22
6.9.3.4.	QUÓRUM DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE.....	24
6.10.	DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA – SINVE.....	24
6.10.1.	COMPOSIÇÃO.....	24
6.10.2.	PRAZOS.....	24
6.11.	DA SINDICÂNCIA PATRIMONIAL- SINPA.....	25
6.11.1.	COMPOSIÇÃO.....	25
6.11.2.	PRAZOS.....	25
6.12.	DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD.....	25
6.12.1.	COMPOSIÇÃO.....	25
6.12.2.	PRAZOS.....	25
6.13.	DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO – PAD SUMÁRIO.....	26
6.13.1.	COMPOSIÇÃO.....	26
6.13.2.	PRAZOS.....	26

6.14.	DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA- PARPJ	26
6.14.1.	COMPOSIÇÃO.....	26
6.14.2.	PRAZOS.....	27
6.15.	DAS COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DA COMISSÃO.....	27
6.16.	ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DAS COMISSÕES.....	27
6.17.	ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA.....	28
6.18.	DO PROCEDIMENTO DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE INICIAL.....	28
6.18.1.	ENCAMINHAMENTO.....	28
6.18.2.	PRAZO PARA EMISSÃO E NOTA TÉCNICA.....	28
6.18.3.	ANÁLISE DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE INICIAL.....	28
6.18.4.	ELEMENTO FATO/CONDUTA.....	29
6.18.5.	ELEMENTO AGENTE PÚBLICO.....	29
6.18.6.	ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO.....	29
6.18.7.	ELEMENTOS FALTANTES.....	29
6.18.8.	ELEMENTO POSSÍVEL TIPIIFICAÇÃO.....	29
6.19.	COMPOSIÇÃO DA NOTA TÉCNICA.....	29
6.20.	ARQUIVAMENTO DA NOTÍCIA.....	29
6.21.	ABERTURA DO PROCESSO DE INVESTIGAÇÃO.....	29
6.22.	NOVO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE.....	29
6.23.	ABERTURA DE PROCESSO ACUSATÓRIO.....	30
6.24.	INDICAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÕES.....	30
6.25.	DAS COMUNICAÇÕES.....	30
6.25.1.	MODALIDADES.....	30
6.25.2.	NOTIFICAÇÃO.....	30
6.25.3.	NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR.....	30
6.25.4.	MEIOS PARA ENVIO DE NOTIFICAÇÃO OU DE INFORMAÇÃO.....	30
6.25.5.	CIÊNCIA DA CONVOCAÇÃO.....	30
6.25.6.	CONVITE A TERCEIROS.....	31
6.25.7.	INTIMAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS E MILITARES.....	31
6.25.8.	INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHAS.....	31
6.26.	DAS FORMAS DE REGISTRO DOS DEPOIMENTOS.....	31
6.26.1.	DEPOIMENTO PRESENCIAL OU POR VIDEOCONFERÊNCIA.....	31
6.26.2.	DEPOIMENTO POR VIDEOCONFERÊNCIA.....	31
6.26.3.	FORNECIMENTO DE CÓPIA DO TERMO AO DEPOENTE.....	31
6.27.	ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS AO PROCESSO.....	32
6.27.1.	TERMO DE JUNTADA.....	32
6.27.2.	ORDEM DE JUNTADA DE DOCUMENTOS AO PROCESSO.....	32
6.28.	DOS PRAZOS.....	32
6.28.1.	PRAZO PARA TÉRMINO DA APURAÇÃO.....	32
6.28.2.	PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE APURAÇÃO.....	32
6.28.3.	CONTAGEM DE PRAZO.....	32
6.29.	DAS AUDIÊNCIAS.....	32
6.29.1.	ENCAMINHAMENTO DE PERGUNTAS.....	32
6.29.2.	IMPUGNAÇÃO DE PERGUNTAS.....	33
6.29.3.	PONTOS NÃO ESCLARECIDOS.....	33
6.29.4.	FIDELIDADE DOS REGISTROS DE DEPOIMENTO.....	33
6.29.5.	PRESENÇA DO ACUSADO NA PRODUÇÃO DE PROVA.....	33
6.29.6.	RETIRADA DO ACUSADO DA SALA DE AUDIÊNCIA.....	33
6.29.7.	REGISTRO DE MEDIDAS ADOTADAS.....	33
6.29.8.	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS POR MEIO DE ATA.....	33
6.30.	DO QUÓRUM.....	33
6.30.1.	QUÓRUM NAS AUDIÊNCIAS DE INSTRUÇÃO.....	33
6.30.2.	QUÓRUM NAS DELIBERAÇÕES.....	34
6.30.3.	DELIBERAÇÕES POR VOTO DA MAIORIA.....	34
6.30.4.	DELIBERAÇÕES SEM CONSENSO.....	34
6.31.	DAS PROVAS.....	34

6.31.1.	MEIOS DE PROVA.....	34
6.31.2.	CONSTITUIÇÃO DAS PROVAS.....	34
6.31.3.	MEIOS DE PROVA POR ANALOGIA.....	34
6.31.4.	QUANTIDADE DE TESTEMUNHAS.....	34
6.31.5.	DIVERGÊNCIAS E ACAREAÇÃO.....	35
6.31.6.	DEPOIMENTO DA AUTORIDADE MÁXIMA.....	35
6.31.7.	DIRETOR OU PRESIDENTE ARROLADO COMO TESTEMUNHA.....	35
6.31.8.	TESTEMUNHA OU DECLARANTE FORA DA SEDE.....	35
6.31.9.	DEPOIMENTO DE EMPREGADO EM GOZO DE FÉRIAS.....	35
6.31.10.	DEPOIMENTO DE TESTEMUNHAS ISENTAS.....	35
6.31.11.	DECLARAÇÕES DE TESTEMUNHAS NÃO ISENTAS.....	35
6.31.12.	DEPOIMENTO/DECLARAÇÃO ORAL REDUZIDOS A TERMO.....	36
6.31.13.	DEPOIMENTO POR VIDEOCONFERÊNCIA.....	36
6.31.14.	RECUSA PARA PRESTAR DEPOIMENTO.....	36
6.31.15.	DESOBRIGAÇÃO DE DECLARANTE DE PRESTAR DEPOIMENTO.....	36
6.32.	DOS PROCEDIMENTOS INVESTIGATIVOS E ACUSATÓRIOS.....	36
6.32.1.	DA SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA – SINVE.....	36
6.32.1.1.	DESIGNAÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO.....	36
6.32.1.2.	INSTAURAÇÃO DA SINDICÂNCIA.....	37
6.32.1.3.	RESULTADO DA SINDICÂNCIA.....	37
6.32.1.4.	PRAZO PARA O RELATÓRIO FINAL DA SINDICÂNCIA.....	37
6.32.1.5.	PRORROGAÇÃO DE PRAZO.....	37
6.32.1.6.	ATOS INSTRUTÓRIOS DA SINVE.....	37
6.32.1.7.	TERMO DE JULGAMENTO.....	37
6.32.1.8.	MANIFESTAÇÃO CONCLUSIVA NO RELATÓRIO FINAL.....	38
6.32.1.9.	PROCEDIMENTOS INICIADOS MEDIANTE DENÚNCIA.....	38
6.32.1.10.	SIGILO DOS AUTOS DO PROCESSO.....	38
6.32.1.11.	RECONDUÇÃO APÓS PRORROGAÇÃO.....	38
6.32.2.	DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD.....	38
6.32.2.1.	DESIGNAÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO.....	38
6.32.2.2.	APLICAÇÃO DE PENALIDADES E TAC.....	38
6.32.2.3.	PRAZO PARA O RELATÓRIO FINAL DO PAD.....	39
6.32.2.4.	PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO PAD.....	39
6.32.2.5.	ATOS INSTRUTÓRIOS DO PAD.....	39
6.32.2.6.	INSTALAÇÃO DA COMISSÃO DE PAD.....	39
6.32.2.7.	NOTIFICAÇÃO PRÉVIA.....	39
6.32.2.8.	EQUIVALÊNCIA DO NÚMERO DE TESTEMUNHA.....	40
6.32.2.9.	PROVA PERICIAL COSTEADA PELO ACUSADO.....	40
6.32.2.10.	ASSISTENTES PERICIAIS.....	40
6.32.2.11.	PARECER TÉCNICO DOS ASSISTENTES PERICIAIS.....	40
6.32.2.12.	PRAZO PARA OITIVA DE LAUDO PERICIAL.....	40
6.32.2.13.	CALENDÁRIO APÓS ROL DE TESTEMUNHAS.....	40
6.32.2.14.	PRAZO DE INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHAS.....	40
6.32.2.15.	PERGUNTAS A TESTEMUNHA POR ACUSADO.....	41
6.32.2.16.	ABERTURA DA OITIVA.....	41
6.32.2.17.	PRESIDENTE NA OITIVA DE TESTEMUNHAS.....	41
6.32.2.18.	PRESIDENTE NA OITIVA DE DECLARANTES.....	41
6.32.2.19.	REGISTRO DE PERGUNTAS DO PRESIDENTE.....	42
6.32.2.20.	REGISTRO DE PERGUNTAS DOS MEMBROS.....	42
6.32.2.21.	PERGUNTAS DO ACUSADO OU DO SEU DEFENSOR.....	42
6.32.2.22.	DEPOIMENTO DAS TESTEMUNHAS EM SEPARADO.....	42
6.32.2.23.	ATA DE ENCERRAMENTO DE ATO PROCESSUAL.....	42
6.32.2.24.	DISPENSA DE REDUÇÃO A TERMO NAS OITIVAS GRAVADAS.....	42
6.32.2.25.	PRAZO PARA REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIA.....	42
6.32.2.26.	DILIGÊNCIA COM PARTICIPAÇÃO DO ACUSADO.....	43
6.32.2.27.	RELATÓRIO DE DILIGÊNCIA.....	43

6.32.2.28.	INTERROGATÓRIO APÓS PROVAS E DILIGÊNCIAS.....	43
5.32.2.29.	REUNIÃO DE SANEAMENTO.....	43
6.32.2.30.	DECISÃO APÓS A FASE DE SANEAMENTO.....	43
6.32.2.31.	RELATÓRIO CONCLUSIVO PELO ARQUIVAMENTO.....	43
6.32.2.32.	DECISÃO PELO ARQUIVAMENTO OU NÃO.....	43
6.32.2.33.	DECISÃO PELA CONTINUIDADE DO PROCESSO.....	43
6.32.2.34.	INDICIAMENTO E CITAÇÃO DO ACUSADO.....	44
6.32.2.35.	REVELIA E INDICAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO.....	44
6.32.2.36.	DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO E PRAZO.....	44
6.32.2.37.	RELATÓRIO FINAL DO PAD.....	44
6.32.2.38.	RELATÓRIO FINAL DO PAD EM RITO SUMÁRIO.....	44
6.32.2.39.	CONSTITUIÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DO PAD.....	44
6.32.2.40.	OUTRAS INFORMAÇÕES DO RELATÓRIO FINAL.....	45
6.32.2.41.	PRAZO PARA DECISÃO SOBRE O PROCESSO.....	45
6.32.2.42.	SOLICITAÇÃO DA EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO.....	45
6.32.2.43.	EMISSÃO DE CARTA CONVOCATÓRIA PELA COOREH.....	45
6.32.2.44.	RECUSA DO ACUSADO A RECEBER E DAR CIÊNCIA DO TERMO DE JULGAMENTO.....	45
6.32.2.45.	RESTITUIÇÃO DOS AUTOS PELA COOREH.....	46
6.32.2.46.	PRAZO PARA RECURSO DO ACUSADO.....	46
5.32.2.47.	CUMPRIMENTO DO TERMO DE JULGAMENTO PELA COOREH.....	46
6.32.2.48.	ENCAMINHAMENTO PARA REGISTRO NO CGU-PAD.....	46
6.32.2.49.	PRAZO PARA ANÁLISE DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL.....	46
6.32.2.50.	REQUISITOS PARA ANÁLISE DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL.....	46
6.32.2.51.	EMISSÃO DE NOTA TÉCNICA NO SISTEMA E-PAD.....	47
6.32.2.52.	PRAZO APÓS ADMISSIBILIDADE DO RECURSO.....	47
6.32.2.53.	RECONSIDERAÇÃO DE DECISÃO OU ENCAMINHAMENTO DE RECURSO À DIREXE.....	47
6.32.2.54.	RECONSIDERAÇÃO TOTAL.....	47
6.32.2.55.	RECUSA DO ACUSADO A RECEBER E DAR CIÊNCIA DO TERMO APÓS O RECURSO.....	47
6.32.2.56.	CUMPRIMENTO DO TERMO DE JULGAMENTO APÓS RECURSO.....	47
6.32.2.57.	REGISTRO NO SISTEMA CGU-PAD.....	48
6.32.2.58.	NÃO OCORRÊNCIA DE RECONSIDERAÇÃO.....	48
6.32.2.59.	PRAZO DA DECISÃO DA DIREXE SOBRE O RECURSO.....	48
6.32.2.60.	ACATAMENTO DO RECURSO PELA DIREXE.....	48
6.32.2.61.	NÃO ACATAMENTO DE RECURSO PELA DIREXE.....	48
6.32.2.62.	RECUSA DO ACUSADO EM RECEBER E DAR CIÊNCIA DO TERMO, APÓS DECISÃO DIREXE..	48
6.32.2.63.	CUMPRIMENTO DO TERMO DE JULGAMENTO APÓS DECISÃO DA DIREXE.....	49
6.32.2.64.	REGISTRO NO CGU-PAD APÓS DECISÃO DA DIREXE.....	49
6.32.2.65.	RECONDUÇÃO APÓS PRORROGAÇÃO DE PRAZO.....	49
6.32.3.	DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RITO SUMÁRIO - PAD SUMÁRIO.....	49
6.32.3.1.	DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO.....	49
6.32.3.2.	INSTAURAÇÃO DO ATO ATRAVÉS DE PORTARIA.....	49
6.32.3.3.	RESULTADOS DO PAD DE RITO SUMÁRIO.....	49
6.32.3.4.	PRAZO PARA EMISSÃO DO RELATÓRIO FINAL.....	50
6.32.3.5.	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO.....	50
6.32.3.6.	ATOS INSTRUTÓRIOS DO PAD RITO SUMÁRIO.....	50
6.32.3.7.	INSTALAÇÃO DA COMISSÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS.....	50
6.32.3.8.	DILIGÊNCIA E SEU RELATÓRIO.....	50
6.32.3.9.	PRAZO PARA O ACUSADO APRESENTAR DEFESA.....	51
6.32.3.10.	INDICAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO.....	51
6.32.3.11.	DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO.....	51
6.32.3.12.	RELATÓRIO FINAL APÓS DEFESA ESCRITA.....	51
6.32.3.13.	CONSTITUIÇÃO DO RELATÓRIO FINAL.....	51
6.32.3.14.	CONTEÚDO DO RELATÓRIO FINAL.....	51
6.32.3.15.	PRAZO PARA EMISSÃO DO TERMO DE JULGAMENTO.....	52
6.32.3.16.	SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO.....	52
6.32.3.17.	EMISSÃO DE CARTA CONVOCATÓRIA PELA COOREH.....	52

6.32.3.18.	RECUSA DO ACUSADO EM RECEBER E DAR CIÊNCIA NO TERMO.....	52
6.32.3.19.	RESTITUIÇÃO DOS AUTOS PELA COOREH.....	52
6.32.3.20.	PRAZO PARA PETICIONAMENTO DE RECURSO PELO ACUSADO.....	53
6.32.3.21.	CUMPRIMENTO DO TERMO DE JULGAMENTO SEM RECURSO.....	53
6.32.3.22.	ENCAMINHAMENTO DOS AUTOS PARA REGISTRO NO CGU-PAD SEM RECURSO.....	53
6.32.3.23.	PETICIONAMENTO DE RECURSO.....	53
6.32.3.24.	PRAZO PARA ANÁLISE DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE.....	53
6.32.3.25.	REQUISITOS PARA ANÁLISE DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE.....	53
6.32.3.26.	PREENCHIMENTO DE REQUISITOS DO RECURSO.....	54
6.32.3.27.	PRAZO PARA RECONSIDERAR JULGAMENTO OU ENCAMINHAR RECURSO PARA DIREXE..	54
6.32.3.28.	RECONSIDERAÇÃO TOTAL E EMISSÃO DE NOVO TERMO DE JULGAMENTO.....	54
6.32.3.29.	RECUSA DO ACUSADO EM RECEBER E DAR CIÊNCIA DO TERMO DE JULGAMENTO.....	54
6.32.3.30.	RESTITUIÇÃO DOS AUTOS AO DIRETOR-PRESIDENTE.....	54
6.32.3.31.	ENCAMINHAMENTO DOS AUTOS PARA REGISTRO NO CGU-PAD.....	54
6.32.3.32.	NÃO RECONSIDERAÇÃO DE JULGAMENTO.....	55
6.32.3.33.	PRAZO PARA A DIREXE DECIDIR SOBRE O RECURSO.....	55
6.32.3.34.	ACATAMENTO DO RECURSO PELA DIREXE E EMISSÃO DE NOVO TERMO.....	55
6.32.3.35.	ENCAMINHAMENTO DO TERMO DE JULGAMENTO PARA REGISTRO NO CGU-PAD.....	55
6.32.3.36.	RECURSO NÃO ACATADO PELA DIREXE.....	55
6.32.3.37.	RECUSA DO ACUSADO DE RECEBER E DAR CIÊNCIA DO TERMO DE JULGAMENTO.....	55
6.32.3.38.	RESTITUIÇÃO DOS AUTOS PARA CUMPRIMENTO DO TERMO DE JULGAMENTO.....	56
6.32.3.39.	CIÊNCIA DO CUMPRIMENTO DO TERMO PELA COOREH E LANÇAMENTO NO CGU-PAD....	56
6.32.3.40.	RECONDUÇÃO APÓS PRORROGAÇÃO.....	56
6.33.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	56
6.33.1.	EMPREGADO COM VÍNCULO PERMANENTE OU NÃO.....	56
6.33.2.	APROVAÇÃO DE EXCEPCIONALIDADES PELA DIREXE.....	56
6.33.3.	USO DE DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	56
6.33.4.	IRREGULARIDADE OU INFRAÇÃO CORRECIONAL.....	57
6.33.5.	AGRAVANTES DA PENA.....	57
6.33.6.	ATENUANTES DA PENA.....	57
6.33.7.	CONSTITUIÇÃO DE PROCURADORES.....	57
6.33.8.	PRAZOS DE PRESCRIÇÃO.....	57
6.33.9.	INTERRUPÇÃO DA CONTAGEM DO PRAZO CORRECIONAL.....	57
6.33.10.	AFASTAMENTO DO EMPREGO PARA RESPONDER PROCESSO.....	58
6.33.11.	PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PREVENTIVO.....	58
6.33.12.	PRESENÇA DO ACUSADO NO INTERROGATÓRIO.....	58
6.33.13.	INTERROGATÓRIOS GRAVADOS DISPENSAM REDUÇÃO A TERMO.....	58
6.33.14.	PARTICIPAÇÃO DE ACUSADOS NOS INTERROGATÓRIOS.....	58
6.33.15.	NÃO COMPARECIMENTO DO ACUSADO À AUDIÊNCIA DE INTERROGATÓRIO.....	58
6.33.16.	INTERROGATÓRIO POR VIDEOCONFERÊNCIA.....	58
6.33.17.	DIREITO DE DEFESA DO ACUSADO.....	59
6.33.18.	CONFISSÃO COMO MEIO DE PROVA.....	59
6.33.19.	REQUISITOS PARA DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA.....	59
6.33.20.	AUSÊNCIA DE DOLO E CULPA.....	59
6.33.21.	ENVOLVIMENTO DE DIRETORES E EX-DIRETORES.....	59
6.33.22.	ESCOLARIDADE DO PRESIDENTE DA COMISSÃO.....	59
6.33.23.	TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA – TAC.....	59
6.33.24.	PRAZO PARA OPÇÃO NO ACÚMULO ILEGAL DE EMPREGOS.....	60
6.33.25.	ACUMULAÇÃO DE EMPREGO DE BOA-FÉ.....	60
6.33.26.	NÃO OPTANTE DE VÍNCULO DE EMPREGO.....	60
6.33.27.	ACUMULAÇÃO DE EMPREGO DE MÁ-FÉ.....	60
6.33.28.	ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO COM EMPREGO PÚBLICO.....	60
6.33.29.	EMPREGOS TÉCNICOS.....	60
6.33.30.	COMUNICAÇÃO DE ACÚMULO AO ÓRGÃO PÚBLICO.....	60
6.33.31.	OPÇÃO PELO EMPREGO NA CODERN.....	61
6.33.32.	APLICAÇÃO DA DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA.....	61

6.33.33.	SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO DA COMISSÃO DURANTE O PROCESSO.....	61
6.33.34.	PARECER JURÍDICO DENTRO DO PRAZO PARA DECISÃO.....	61
6.33.35.	PUBLICAÇÃO DE PROCESSO NA INTRANET.....	61
7.	NOTAS EXPLICATIVAS.....	61
7.1.	PROCESSOS INSTALADOS ANTES DA VIGÊNCIA DESTA NORMA.....	61
8.	RELAÇÃO DOS ANEXOS.....	61
9.	REVISÃO.....	62
10.	VIGÊNCIA.....	62
	ANEXO I – MODELO DE PLANO DE TRABALHO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	63
	ANEXO II – MODELO DE NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR.....	66
	ANEXO III – MODELO DE INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA/DECLARANTE.....	68
	ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE ACAREAÇÃO.....	70
	ANEXO V – MODELO DE TERMO DE INDICIAÇÃO.....	72
	ANEXO VI – MODELO DE CARTA DE CITAÇÃO.....	74
	ANEXO VII – MODELO DE RELATÓRIO FINAL.....	76

1. OBJETIVO

A Norma tem como objetivo de estabelecer diretrizes, responsabilidades, competências e procedimentos que regulamentam a apuração de irregularidades ou infrações correccionais, na Companhia Docas do Rio Grande do Norte-CODERN, mediante processos investigatórios ou processos administrativos disciplinares.

2. ABRANGÊNCIA

Esta norma aplica-se a todas as Unidades da CODERN, inclusive à Administração do Porto de Maceió – APMC, exceto Diretores, Conselheiros e Requisitados.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

TERMO/SIGLA	DESCRIÇÃO
ACUSADO	É todo aquele que esteja como parte acusada respondendo formalmente a um Processo Administrativo Sancionador ou Sancionador Sumário.
ACUMULAÇÃO DE CARGOS OU EMPREGOS	Situação em que o empregado ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública, conforme previsão na Constituição Federal.
ARROLADO	É aquele que é convocado a prestar informações nos processos investigativos ou acusatórios.
ATENUANTES E AGRAVANTES	São circunstâncias em que pode haver agravamento da penalidade, a exemplo da reincidência, ou diminuição, com base no histórico funcional.
ÁREAS GESTORAS	São as unidades organizacionais (gerências, assessorias, etc.) da Empresa onde forem verificadas as ocorrências ou irregularidades ou infrações correccionais, as quais cabem apurar os casos de sua competência e executar as recomendações sugeridas pelas comissões processantes e aprovadas pela autoridade julgadora.
AUTORIDADE INSTAURADORA	É o titular da Diretoria da Presidência ao qual compete as atribuições de instauração e designação dos Processos Investigativos.
ATO OMISSIVO	É aquele que se concretiza pela falta de ação de quem tinha o dever de agir, ou ainda, quando deixa de agir para evitar um resultado que devia e podia evitar.
ATO COMISSIVO	É a ação proibida pela norma e cometida por empregado.
APURAÇÃO ÉTICA	É a apuração realizada em situações de desacordo com a conduta ética e contextos de relacionamento interpessoal, por meio de rito próprio e conduzida pela Comissão de Ética da CODERN.
AUTORIA	É o indicativo que comprova que o colaborador é o possível autor da irregularidade ou infração correccional.

CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÃO PÚBLICA.	São aqueles exercidos na administração direta, em autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista ou fundações da União, Estados ou Municípios, quer seja no regime estatutário ou no regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
CCP	Comitê de Correição Permanente.
COLABORADOR	É o empregado, requisitado ou contratado para emprego comissionado da administração superior.
COMISSÃO DE PROCESSO INVESTIGATIVO OU ACUSATÓRIO	Grupo de empregados previamente designados pelo Diretor Presidente para executar uma determinada apuração de irregularidade ou infração correcional por meio de processo investigatório ou acusatório.
CITAÇÃO	É a comunicação processual, na esfera administrativa, que consiste no chamamento para apresentação de defesa escrita.
DECADÊNCIA	É a perda do direito por não haver exercido-o no prazo fixado em lei.
DEFENSOR DATIVO	É o empregado designado pela autoridade instauradora para defender o empregado considerado revel.
DEFESA	É a peça escrita apresentada pelo indiciado ou por procurador legalmente constituído, contendo alegações de fato e de direito, na qual se defende das acusações que lhe são dirigidas.
DESÍDIA	É a conduta do empregado, no desempenho de suas funções, com negligência, desleixo, displicência, desatenção ou indiferença.
DILIGÊNCIAS	São os procedimentos e atos investigativos praticados a fim de obter o esclarecimento dos fatos objeto da apuração, durante a fase de instrução.
DOLO	É o resultado danoso produzido com intenção ou cujo risco de dano foi assumido pelo empregado.
EMPREGADO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO	É a pessoa física que presta serviço de natureza não eventual e pessoal à CODERN, sob a dependência e alteridade desta, mediante a contraprestação de salário/remuneração, admitido mediante Ato Administrativo.
EMPREGO EFETIVO	É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas no Plano de Carreira, Empregos e Salários ou no Plano Unificado de Cargos e Salários que devem ser compelidas ao empregado do quadro efetivo da Companhia.
EMPREGADO EFETIVO	É a pessoa física que presta serviço de natureza não eventual e pessoal à CODERN, sob a dependência e alteridade desta, mediante a contraprestação de salário/remuneração, admitido mediante Concurso Público.
EMPREGO COMISSIONADO	É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas no Plano de Comissionados e Funções de Confiança da Companhia e que devam ser compelidas ao empregado Efetivo ou de Livre Nomeação e Exoneração.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas no Plano de Comissionados e Funções de Confiança da Companhia e que devam ser compelidas ao empregado Efetivo, de acordo com a deliberação da Diretoria.
INDICIADO	Acusado que conste no Termo de Indiciamento.
INVESTIGADO	É todo aquele em que esteja tramitando um processo acusatório formal.
IMPERÍCIA	É a falta de conhecimento e de habilidade técnica ou profissional, na prática de um determinado ato, por quem deveria possuí-la.
IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	É a conduta inserida nas disposições dos artigos 9º, 10º e 11º da Lei nº 8.429/1992.
IMPRUDÊNCIA	É o resultado da prática de ação sem a devida atenção em relação a suas consequências, quando o agente devia e podia prevêê-las.
INDICIADO	É aquele que tem contra si indícios convergentes que o apontam como provável autor da infração, isto é, há juízo de probabilidade de autoria.
IRREGULARIDADE OU INFRAÇÃO CORRECIONAL	Ato que constitui infração à legislação ou ao normativo da Empresa, que requerem a sua apuração visando à adoção de medidas cabíveis.
INTERRUPÇÃO DO PROCESSO	É o ato processual administrativo que reinicia a contagem do prazo pelo todo.
INTIMAÇÃO	É a comunicação de atos processuais que tenham sido praticados ou a serem praticados no curso do processo.
INDICIAMENTO	Imputação ao indiciado dos fatos possivelmente irregulares/ilícitos a fim de lhe assegurar o contraditório e a ampla defesa.
JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE	É o ato administrativo por meio do qual a autoridade competente decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento ou instauração de procedimento correcional.
MATERIALIDADE	É a existência de elementos que comprovem a ocorrência de irregularidade ou infração correcional.
NEGLIGÊNCIA	É a omissão ou a inobservância de um dever que cabia ao empregado.
NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR	É a comunicação processual pela qual o acusado é informado da propositura de um processo contra a sua pessoa, consistindo em instrumento hábil para possibilitar o exercício do contraditório e ampla defesa desde o início dos trabalhos da comissão.
PAD	Processo Administrativo Disciplinar.
PAD SUMÁRIO	Processo Administrativo Disciplinar no Rito Sumário.
PRECLUSÃO	É a ausência de exercício de uma prerrogativa no momento apropriado, acarretando a impossibilidade desse exercício em

	momento posterior.
PRESCRIÇÃO	É a perda da pretensão do direito violado.
RECURSO	É o direito conferido para o reexame de decisão que tenha atribuído uma penalidade.
REINCIDÊNCIA	É caracterizado quando o empregado já foi punido disciplinarmente em oportunidade anterior, desde que não esteja consumado o período de reabilitação. É uma agravante que visa punir com mais severidade aquele que, uma vez penalizado, volta a cometer infrações, demonstrando que a sanção aplicada não foi suficiente para intimidá-lo ou recuperá-lo.
REVELIA	É quando o indiciado, sendo regularmente citado para apresentar defesa, deixa de fazê-la ou então quando a apresentada é considerada inepta pela comissão disciplinar, tornando-se revel no processo.
SINPA	Sindicância Patrimonial.
SINVE	Sindicância Investigativa.
SUSPENSÃO DO PROCESSO	É o ato processual administrativo que paralisa a contagem do prazo, reiniciando de onde parou.
TESTEMUNHA	É pessoa, distinta das partes do processo, que é chamada para depor o que sabe sobre o fato objeto do processo.
TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA - TAC	É o procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos de baixa lesividade.
TERMO DE INDICIAÇÃO	É peça essencial para a defesa do indiciado, pois formaliza a acusação e delimita os termos da defesa escrita e do julgamento.

4. DIRETRIZES

4.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- a) Lei nº 13.105/2015;
- b) Instruções Normativas da CGU;
- c) IN CGU nº 9/2020 – Regulamenta o uso de Recursos Tecnológicos em Processos Correccionais;
- d) Lei nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção;
- e) Lei 13.467/2017 - Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;
- f) Lei 9.784/99 – Lei de Procedimento Administrativo;
- g) Decreto-Lei nº 3.689/1941 - Código de Processo Penal - CPP;

- h) NR.1060.01 - Norma de Procedimentos Disciplinares da CODERN;
- i) NR.1060.02 - Norma que regulamenta o uso de recursos tecnológicos para realização de atos de comunicação em processos correccionais da CODERN;
- j) NR.1060.03 - Norma de Gravação de Oitivas da CODERN;
- k) NR.1060.04 - Norma para Celebração de Termo de Ajustamento de Conduta da CODERN (NR1060.04);
- l) Manual de Direito Disciplinar para as Estatais, de 07/2020; e
- m) EST.0200.01 - Estatuto Social da CODERN.

4.2. CONSENSO / APROVAÇÃO

Esta norma foi elaborada pelo Comitê de Correição Permanente da CODERN (CCP), na qualidade de Unidade Responsável por Normativo (**URN**), submetida a consenso pelas Unidades envolvidas no processo e aprovada pela Diretoria Executiva – DIREXE.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

5.1. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN)

A Unidade Responsável pelo Normativo (URN) é o Comitê de Correição Permanente da CODERN (CCP).

5.2. UNIDADES EXECUTORAS

5.2.1. DIRETORIA EXECUTIVA - DIREXE

Apreciar os Recursos Administrativos interpostos em face das decisões do Diretor- Presidente que aplicarem penalidades e que não tiverem acolhimento dos pedidos de reconsideração.

5.2.2. DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA - DP

- a) Emitir Portaria de instauração de todos os processos correccionais solicitados pelas diversas unidades da CODERN, após o devido juízo de admissibilidade inicial feito pelo Comitê de Correição.
- b) Designar os integrantes do Comitê de Correição da CODERN;
- c) Designar os integrantes das Comissões de Procedimentos Disciplinares;
- d) Autorizar, para fins de instrução do processo, o pagamento de passagens e diárias;
- e) Autorizar as participações em qualificações dos membros do Comitê de Correição e das Comissões de Procedimentos Disciplinares;

- f) Julgar e decidir sobre a proposta de penalidade a serem aplicadas;
- g) Emitir solução de arquivamento, instauração de TAC e penalidades; e
- h) Analisar pedido de reconsideração da sanção aplicada em função de sua competência.

5.2.3. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - COOREH

- a) Fornecer, dentro do prazo fixado, informações e documentos de empregados requeridos pelas comissões correcionais, necessárias para a instrução de processos;
- b) Adotar, dentro do prazo fixado, as providências sugeridas pelas comissões processantes, desde que aprovadas pela autoridade julgadora;
- c) Dar conhecimento da penalidade decidida pelo Diretor-Presidente ou pela Diretoria Executiva aos empregados penalizados; e
- d) Providenciar o registro de penalidades aplicadas aos empregados nos respectivos assentamentos funcionais.

5.2.4. GERÊNCIA JURÍDICA - GERJUR

Emitir parecer jurídico quando solicitado pela autoridade instauradora e julgadora.

5.2.5. COMITÊ DE CORREIÇÃO PERMANENTE - CCP

- a) Gerenciar as atividades correcionais, as quais compreendem apurações de ilícitos disciplinares e atos lesivos praticados por pessoas jurídicas;
- b) Realizar o juízo de admissibilidade, responsável por receber, analisar e avaliar as manifestações, denúncias e representações sobre possíveis irregularidades praticadas por empregados da CODERN a partir da ciência dos fatos notificados, recomendando à autoridade competente a instauração de procedimento administrativo, quando necessário, podendo, também, atuar de ofício quando tiver conhecimento de suposta irregularidade;
- c) Requisitar, quando necessário, diligências, livros, papéis, procedimentos administrativos necessários e quaisquer documentos e arquivos, inclusive digitais, mesmo que conclusos ou arquivados, para serem examinados, lavrando o respectivo termo de recebimento;
- d) Sugerir à Diretoria da Presidência os procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares;

- e) Propor à Diretoria da Presidência medidas objetivando a regularização de anomalias técnicas ou administrativas apuradas ou detectadas em processos administrativos e, quando fizer necessário, propor medidas saneadoras ou imposição de responsabilidade;
- f) Fiscalizar o cumprimento dos dispositivos legais que regem o processo administrativo;
- g) Gerenciar e acompanhar as Comissões Processantes, acompanhando a execução dos processos e procedimentos correccionais instaurados na CODERN, organizando e fornecendo informações sobre os processos em curso, por meio de Plano de Trabalho (ANEXO I) a ser analisado pelo Diretor-Presidente, a fim de que tenha um melhor acompanhamento das atividades da comissão a fim de evitar prorrogações protelatórias;
- h) Analisar relatórios finais para subsídio técnico da autoridade julgadora, quando couber, a fim de realizar uma triagem antes de ser encaminhado para julgamento do Diretor-Presidente;
- i) Elaborar “minuta” de celebração de Termos de Ajustamento de Conduta nos termos da Instrução Normativa CGU nº 4, de 21 de fevereiro de 2020;
- j) Propor medidas de aprimoramento para melhor funcionamento da atividade correccional, assim como a normatização de procedimentos operacionais;
- k) Gerenciar as informações correccionais e manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos nos Sistemas E-PAD, CGU-PAD e CGU-PJ e demais sistemas institucionais;
- l) Encaminhar à CGU dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados dos processos correccionais, bem como da aplicação das penalidades respectivas;
- m) Capacitar e orientar tecnicamente os membros de comissão, com o apoio da Coordenadoria de Recursos Humanos;
- n) Apoiar a identificação de riscos e vulnerabilidades à integridade;
- o) Coordenar as atividades correccionais conjugadas com as atividades dos demais integrantes dos sistemas de controle da Companhia;
- p) Recomendar à área de gestão de riscos e integridade, a partir da análise sistêmica dos casos tratados, medidas de aprimoramento institucional;
- q) Proceder a interlocução com as autoridades do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal - SISCOR e a coordenação de investigações com outros órgãos e instâncias de controle;
- r) Providenciar a publicação interna ou externa dos atos administrativos referentes aos processos correccionais, por meio

do Portal Serviços da CODERN, ou outro meio de publicidade disponível;

- s) Elaborar e dar publicidade das Portarias de instauração, prorrogação, recondução de membros e penalidades aplicadas a empregados da CODERN; e
- t) Exercer outras atividades compatíveis com a área de atuação.

5.2.6. ÁREAS GESTORAS

- a) Providenciar a averiguação de irregularidades ou infrações funcionais, conforme estabelecido na Norma de Procedimentos Disciplinares da CODERN;
- b) Sugerir ao Diretor-Presidente da CODERN a instauração de processo correccional para apurar irregularidades;
- c) Providenciar, dentro do prazo fixado, quando solicitado pela comissão processante, a liberação de pessoas para prestar esclarecimentos, os dados e as informações requeridas para suporte da instrução do procedimento disciplinar;
- d) Adotar, dentro do prazo fixado, as providências determinadas ou recomendadas pela autoridade julgadora;
- e) Adotar, dentro do prazo fixado, as providências recomendadas pelas comissões processantes, desde que aprovadas pela autoridade julgadora competente; e
- f) Registrar na instituição policial Boletim de Ocorrência nos casos de danos causados ao patrimônio da Companhia e acompanhar a evolução do Inquérito Policial correspondente.

5.3. COMISSÕES PROCESSANTES

5.3.1. COMISSÃO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA -SINVE

- a) Executar os trabalhos de apuração de irregularidades ou infração disciplinar dentro do prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, envolvendo a investigação e o relatório final conclusivo;
- b) Apurar os indícios de autoria ou materialidade quando a complexidade não justificar a instauração imediata de Processo Administrativo Disciplinar;
- c) Apurar ou Investigar a existência de indícios de enriquecimento ilícito;
- d) Recomendar a instauração do processo correccional cabível ou o

arquivamento, conforme o caso; e

- e) Solicitar, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a prorrogação de prazo dos trabalhos, desde que devidamente justificado.

5.3.2. SINDICÂNCIA PATRIMONIAL -SINPA

- a) Executar os trabalhos de apuração de enriquecimento ilícito, inclusive evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do empregado público dentro do prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, envolvendo a investigação e o relatório final conclusivo;
- b) Recomendar a instauração do processo correcional cabível ou o arquivamento, conforme o caso; e
- c) Solicitar, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a prorrogação de prazo dos trabalhos, desde que devidamente justificado.

5.3.3. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

- a) Executar os trabalhos de apuração de irregularidades ou infração disciplinar dentro do prazo fixado de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, envolvendo a instrução, a defesa e o relatório final;
- b) Sugerir à autoridade julgadora as medidas cabíveis; e
- c) Solicitar, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias, a prorrogação de prazo dos trabalhos, desde que devidamente justificado .

5.3.4. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO – PAD SUMÁRIO

- a) Executar os trabalhos de apuração de possível acúmulo ilegal de empregos ou funções públicas, inassiduidade habitual ou abandono de emprego dentro do prazo fixado de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, envolvendo a defesa e o relatório final;
- b) Sugerir à autoridade julgadora as medidas cabíveis; e
- c) Solicitar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a prorrogação de prazo dos trabalhos, desde que devidamente justificado.

5.3.5. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA - PARPJ

- a) Executar os trabalhos de apuração de irregularidades praticadas por pessoa jurídica na prestação de serviços à CODERN, em decorrência de atos lesivos contra a administração pública nacional ou estrangeira dentro do prazo fixado de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período, envolvendo a instrução, a defesa e o relatório final;
- b) Sugerir à autoridade julgadora as medidas cabíveis; e
- c) Solicitar, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias, a prorrogação de prazo dos trabalhos, desde que devidamente justificado.

6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

6.1. AVERIGUAÇÃO DE IRREGULARIDADES E INFRAÇÕES

As irregularidades ou infrações previstas nos regulamentos internos da CODERN, inclusive na Administração do Porto de Maceió ou na legislação vigente serão averiguadas por meio de processos investigatórios ou acusatórios, conforme o caso.

6.2. INSTAURAÇÃO DE PROCESSOS INVESTIGATIVOS

A instauração dos processos investigativos ocorrerá a partir da análise de juízo de admissibilidade inicial pelo Comitê de Correição.

6.3. APURAÇÃO DE FALTA GRAVE

A apuração de falta grave cometida por empregado detentor de garantia temporária de emprego prevista em lei será feita por meio de Inquérito Judicial, conforme estipulada na CLT.

6.4. COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE OU INFRAÇÃO DISCIPLINAR

Qualquer empregado que tiver ciência de irregularidades ou infração disciplinar está obrigado a noticiar, de imediato, o fato ao seu superior hierárquico ou aos órgãos fiscalizadores internos, sob pena de responsabilidade.

6.5. PRAZO PARA O GESTOR SUGERIR ABERTURA DE PROCEDIMENTO

O gestor que tiver ciência do fato deverá no prazo de 10 (dez) dias sugerir a abertura de procedimento disciplinar, através do Sistema SEI – Processo Sigiloso ou outro que vier a substituí-lo, com:

- a) A especificação do fato, tempo, lugar e circunstância;
- b) A indicação de possíveis testemunhas;

- c) As provas documentais;
- d) O registro de ocorrência policial, se for o caso;
- e) A informação do valor do dano, se for o caso;
- f) A perícia técnica se for o caso; e
- g) Outras informações que houver.

6.6. PRINCÍPIOS ADOTADOS NOS PROCESSOS DE CORREIÇÃO FUNCIONAL

Nos processos de correição funcional, dependendo do caso, deverão ser adotados os seguintes princípios, além de outros existentes:

- a) Legalidade;
- b) Impessoalidade;
- c) Moralidade;
- d) Publicidade;
- e) Eficiência;
- f) Contraditório;
- g) Ampla Defesa;
- h) Motivação;
- i) Formalismo Moderado;
- j) Verdade Real;
- k) *In dubio pro societate*; e
- l) Insignificância ou bagatela.

6.7. DO IMPEDIMENTO

Será impedido de officiar em qualquer fase de processo disciplinar o empregado ou autoridade que:

- a) for parente do denunciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau;
- b) for autor da representação que ensejou a ação disciplinar, assim como seu respectivo cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- c) tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- d) esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;
- e) tenha amizade íntima ou notória inimizada com o interessado, cônjuges, companheiros e parentes até terceiro grau;

- f) tenha oficiado em patrocínio da defesa do cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau do arguido;
- g) tenha integrado comissão de sindicância da qual se originou o processo, ou nela tenha participado como testemunha, perito, intérprete, emitido parecer ou prestado assessoria jurídica à comissão ou autoridade responsável pela eventual aplicação de pena;
- h) trabalhe diretamente com as autoridades competentes para aplicação da pena, salvo em estruturas de corregedoria; e
- i) Não podem servir no mesmo processo os membros da comissão que forem, entre si, cônjuge, companheiros ou parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

6.8. DA SUSPEIÇÃO

Podem se declarar suspeitos os membros da comissão nas seguintes hipóteses:

- a) Relação de crédito ou débito com o arguido, o denunciante ou a vítima; e
- b) Ter aconselhado o arguido, o denunciante ou a vítima;

6.8.1. EXCEÇÃO DE SUSPEIÇÃO DE MEMBRO DA COMISSÃO

A defesa pode suscitar exceção de suspeição de membro da comissão, que será processada em autos apartados, suspendendo-se o curso do processo disciplinar até que seja decidida;

6.8.2. NÃO DECLARAÇÃO OU RECONHECIMENTO DA SUSPEIÇÃO

A suspeição não poderá ser declarada nem reconhecida quando a parte injuriar o membro da comissão ou de propósito der motivo para criá-la.

6.9. DO COMITÊ DE CORREIÇÃO PERMANENTE (CCP)

6.9.1. COMPOSIÇÃO

O Comitê de Correição Permanente da CODERN será indicado pelo Diretor-Presidente e terá a seguinte composição:

- a) 1 (um) Presidente de Correição;
- b) 1 (um) Membro; e
- c) 1 (um) Membro, na função de Secretário(a).

6.9.2. REQUISITOS PARA PRESIDENTE DO COMITÊ

O indicado como Presidente de Correição deverá ter os seguintes

requisitos:

- a) Possuir nível de escolaridade superior, preferencialmente, graduados em Direito, não sendo impeditivo graduação em outra área;
- b) Os cargos são privativos de empregados públicos efetivos;
- c) Experiência no trato de matérias disciplinares;
- d) Cursos relacionados à área de procedimentos disciplinares e correição;
- e) Relação de independência com a Administração Superior;
- f) Sensibilidade e paciência;
- g) Capacidade de escuta;
- h) Equilíbrio emocional;
- i) Capacidade de trabalhar sob situações de pressão;
- j) Análise crítica;
- k) Adaptabilidade e flexibilidade; e
- l) Maturidade na prevenção, apuração e solução de conflitos.

6.9.3. COMPETÊNCIAS DO COMITÊ DE CORREIÇÃO

O Comitê de Correição, além das atribuições abaixo elencadas, exerce a atividade de **Juízo de Admissibilidade**.

6.9.3.1. PRESIDENTE DO COMITÊ DE CORREIÇÃO

- a) Presidir as sessões de análise de juízo de admissibilidade e de análise dos relatórios finais para subsídio técnico da autoridade julgadora;
- b) Votar pela abertura ou arquivamento dos processos de apuração de irregularidade ou infração disciplinar;
- c) Elaborar a Nota Técnica sobre análise de juízo de admissibilidade inicial e/ou recursal e de análise dos relatórios finais para subsídio técnico da autoridade julgadora;
- d) Orientar o trabalho das comissões processantes, quando solicitado;
- e) Realizar interlocução com órgãos de controle e investigação;
- f) Solicitar cursos de capacitação e desenvolvimento dos membros do Comitê e das Comissões;
- g) Apoiar a identificação de riscos e vulnerabilidades à integridade;
- h) Encaminhar as informações correcionais aos órgãos de

controle;

- i) Participar das sessões de análise de juízo de admissibilidade e de análise dos relatórios finais para subsídio técnico da autoridade julgadora;
- j) Votar pela abertura ou arquivamento dos processos de apuração e de irregularidade ou infração disciplinar;
- k) Acompanhar e supervisionar os procedimentos de apuração disciplinares; e
- l) Realizar o acompanhamento do cumprimento dos prazos dos processos abertos para apuração de possível irregularidade ou infração funcional.

6.9.3.2. SECRETARIA DO COMITÊ DE CORREIÇÃO

- a) Secretariar as sessões de análise de juízo de admissibilidade e de análise dos relatórios finais para subsídio técnico da autoridade julgadora;
- b) Elaborar as atas das reuniões do comitê;
- c) Gerir informações correccionais;
- d) Agendar as reuniões do comitê; e
- e) Receber e encaminhar os processos encaminhados para o comitê.

6.9.3.3. MEMBROS DO COMITÊ DE CORREIÇÃO

- a) Receber, analisar e avaliar as manifestações, denúncias e representações sobre possíveis irregularidades praticadas por empregados desta empresa pública, a partir da ciência dos fatos noticiados;
- b) Realizar o Juízo de Admissibilidade dos fatos supostamente irregulares, a partir de análise prévia dos fatos apresentados, antes da deflagração de qualquer procedimento disciplinar, devendo ser identificados nesta fase:
 - 1) Materialidade;
 - 2) Potencial ilícito disciplinar;
 - 3) Empregados envolvidos; e
 - 4) Prescrição.
- c) Solicitar aos setores, quando necessário, documentos, processos e informações (originais ou em cópias) para apreciação, bem como promover todas as diligências que julgar necessárias;

- d) Após a realização da análise prévia dos fatos, elaborar Nota Técnica, devendo, sem prejuízo de outras providências que entenderem cabíveis, RECOMENDAR:
- 1)** A instauração de Sindicância Investigativa, procedimento investigativo preliminar de caráter preparatório, destinado a investigar a falta disciplinar praticada por empregado público quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de procedimento disciplinar, submetendo seu parecer conclusivo à apreciação da autoridade competente para as providências que julgar cabíveis;
 - 2)** A instauração de Sindicância Patrimonial, procedimento investigativo para apurar indícios de enriquecimento ilícito, inclusive evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do empregado público, submetendo seu parecer conclusivo à apreciação da autoridade competente para as providências que julgar cabíveis;
 - 3)** A instauração de Processo Administrativo Disciplinar Sumário, procedimento destinado a apurar responsabilidade de empregado no caso de infrações de acúmulo ilegal de cargos públicos, de inassiduidade habitual ou de abandono de cargo, submetendo seu parecer conclusivo à apreciação da autoridade competente para as providências que julgar cabíveis;
 - 4)** A instauração de Processo Administrativo Disciplinar, submetendo seu parecer conclusivo à apreciação da autoridade competente para as providências que julgar cabíveis, para as ocorrências onde for constatado grau de lesividade ensejador de responsabilização disciplinar e/ou que demandem análise mais aprofundada da ocorrência noticiada;
 - 5)** A instauração de Processo Administrativo de Responsabilização 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, de 2013 e Decreto nº 8.420/2015;
 - 6)** A adoção, em observância ao instituto denominado “Procedimentos Simplificados”, das providências cabíveis a partir de seu enquadramento, para os fatos verificados como condutas de menor lesividade e/ou

falhas mais simples cometidas pelo empregado, podendo ser:

- I) Termo de Ajustamento de Conduta – TAC; e
 - II) O arquivamento da ocorrência, nos casos em que não for possível identificar indícios de autoria e materialidade dos fatos apresentados, após esgotadas as diligências cabíveis.
- e) Submeter o correspondente Relatório Conclusivo à análise e à decisão definitiva do Diretor-Presidente.

6.9.3.4. QUÓRUM DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

- a) As audiências de instrução dependem da presença, de no mínimo, 2 (dois) membros da comissão;
- b) As deliberações do juízo de admissibilidade dependem da presença dos 2 (dois) membros da comissão;
- c) As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria, facultado ao vencido a apresentação da manifestação técnica divergente em separado, mantendo a assinatura do texto principal; e
- d) Caso não ocorra um consenso nas deliberações do juízo de admissibilidade, o Presidente do Comitê de Correição terá voto de desempate.

6.10. DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA (SINVI)

6.10.1. COMPOSIÇÃO

- a) A Comissão de Sindicância Investigativa será sugerida pelo Comitê de Correição e nomeada pelo Diretor-Presidente; e
- b) A Comissão de SINVI será composta por três ou mais empregados da CODERN, preferencialmente, efetivos, atribuindo-se a presidência a um de seus membros no ato instaurador, observado o Item 5.2 da Norma de Procedimentos Disciplinares da CODERN.

6.10.2. PRAZOS

- a) A partir da Portaria de designação da Comissão de SINVI, os componentes terão o prazo de 90 (noventa) dias para emitir o Relatório Final, sendo conclusivo quanto à aplicação da penalidade ou não; e

- b) Caso a Comissão não consiga finalizar os trabalhos no prazo do item anterior, deverá solicitar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a prorrogação por igual período.

6.11. DA SINDICÂNCIA PATRIMONIAL

6.11.1. COMPOSIÇÃO

- a) A Comissão de Sindicância Patrimonial será sugerida pelo Comitê de Correição e nomeada pelo Diretor-Presidente; e
- b) A Comissão de Sindicância Patrimonial deverá ser composta por três ou mais empregados da CODERN, preferencialmente, efetivos, atribuindo-se a presidência a um de seus membros no ato instaurador observado o Item 5.2 da Norma de Procedimentos Disciplinares da CODERN.

6.11.2. PRAZOS

- a) A partir da Portaria de designação da Comissão de SINVI, os componentes terão o prazo de 30 (trinta) dias para emitir o Relatório Final, sendo conclusivo quanto à aplicação da penalidade ou não; e
- b) Caso a Comissão não consiga finalizar os trabalhos no prazo do item anterior, deverá solicitar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a prorrogação por igual período.

6.12. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

6.12.1. COMPOSIÇÃO

- a) A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar será sugerida pelo Comitê de Correição e nomeada pelo Diretor-Presidente; e
- b) A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar poderá ser composta por 3 (três) ou mais empregados da CODERN, preferencialmente, efetivos, atribuindo-se a presidência a um de seus membros no ato instaurador, observado o Item 5.2 da Norma de Procedimentos Disciplinares da CODERN.

6.12.2. PRAZOS

- a) A partir da Portaria de designação da Comissão de PAD, os componentes terão o prazo de 90 (noventa) dias para emitir o

Relatório Final, sendo conclusivo quanto à aplicação da penalidade ou não; e

- b)** Caso a Comissão não consiga finalizar os trabalhos no prazo do item anterior, deverá solicitar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a prorrogação por igual período

6.13. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO

6.13.1. COMPOSIÇÃO

- a)** A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário será sugerida pelo Comitê de Correição e nomeada pelo Diretor-Presidente; e
- b)** A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Sumário poderá ser composta por três ou mais empregados da CODERN, preferencialmente, efetivos, atribuindo a presidência a um de seus membros no ato instaurador observado o Item 5.2 da Norma de Procedimentos Disciplinares da CODERN.

6.13.2. PRAZOS

- a)** A partir da Portaria de designação da Comissão de SINVI, os componentes terão o prazo de 30 (trinta) dias para emitir o Relatório Final, sendo conclusivo quanto à aplicação da penalidade ou não; e
- b)** Caso a Comissão não consiga finalizar os trabalhos no prazo do item anterior, deverá solicitar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a prorrogação por igual período.

6.14. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA - PARPJ

6.14.1. COMPOSIÇÃO

- a)** A Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica será sugerida pelo Comitê de Correição e nomeada pelo Diretor-Presidente; e
- b)** A Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização da Pessoa Jurídica poderá ser composta por três ou mais

empregados da CODERN, preferencialmente, efetivos, atribuindo a presidência a um de seus membros no ato instaurador observado o Item 5.2 da Norma de Procedimentos Disciplinares da CODERN

6.14.2. PRAZOS

- a) A partir da Portaria de designação da Comissão de SINVI, os componentes terão o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para emitir o Relatório Final, sendo conclusivo quanto à aplicação da penalidade ou não; e
- b) Caso a Comissão não consiga finalizar os trabalhos no prazo do item anterior, deverá solicitar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a prorrogação por igual período.

6.15. DAS COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DA COMISSÃO

Compete privativamente ao presidente da Comissão Processante ou de Sindicância:

- a) Nomear secretário;
- b) Convocar, formalmente, os demais membros da Comissão;
- c) Marcar reuniões de trabalho;
- d) Notificar, formalmente, o(s) depoente(s) para ser(em) ouvido(s), bem como o(s) empregado(s) acusado(s) acerca da existência do processo; e
- e) Elaborar, juntamente com os demais membros da Comissão, relatório final conclusivo.

6.16. ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DAS COMISSÕES

Compete a cada membro da comissão, em auxílio ao presidente:

- a) Assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;
- b) Manter sigilo sobre informações do processo, ressalvadas as informações decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;
- c) Zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- d) Formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;
- e) Propor medidas que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica ao processo;
- f) Assinar atas e termos; e
- g) Participar da elaboração do Relatório.

6.17. ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS DE SECRETARIA

Compete ao secretário(a), que poderá ser empregado não componente da Comissão Processante:

- a) Aceitar a designação, formalizando-a em Termo de Compromisso;
- b) Organizar os espaços de reuniões e audiências, com o material necessário;
- c) Colaborar nas inspeções e diligências;
- d) Atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e a providências correlatas;
- e) Redigir as peças processuais, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;
- f) Autuar as peças, em obediência à técnica;
- g) Rubricar (ou assinar) os documentos que autua ou produz; e
- h) Administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos.

6.18. DO PROCEDIMENTO DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE INICIAL

6.18.1. ENCAMINHAMENTO

Recebida a denúncia, notícia ou suspeita de irregularidade ou infração disciplinar, o Diretor-Presidente deverá encaminhá-la ao Comitê de Correição para realização do juízo de admissibilidade inicial, através do SEI – Processo Sigiloso ou outro sistema que venha a substituí-lo.

6.18.2. PRAZO PARA EMISSÃO DE NOTA TÉCNICA

O Comitê de Correição terá o prazo de 15 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para emissão de Nota Técnica de Juízo de Admissibilidade quanto à admissibilidade ou não da abertura de procedimento disciplinar.

6.18.3. ANÁLISE DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE INICIAL

Na análise do juízo de admissibilidade inicial, o Comitê de Correição levará em consideração os seguintes elementos:

- a) Fato/Conduta;
- b) Agente Público;
- c) Elementos de Informação;
- d) Elementos Faltantes; e

e) Possível Tipificação;

6.18.4. ELEMENTO FATO/CONDUTA

Considera-se como elemento o Fato/Conduta, a descrição do evento supostamente irregular.

6.18.5. ELEMENTO AGENTE PÚBLICO

Considera-se como elemento o Agente Público, o empregado vinculado à irregularidade.

6.18.6. ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO

Considera-se como elemento os Elementos de Informação, a descrição e localização das evidências (autoria e materialidade).

6.18.7. ELEMENTOS FALTANTES

Considera-se como elemento os Elementos Faltantes, a indicação de fontes de provas e meios de consulta possível.

6.18.8. ELEMENTO POSSÍVEL TIPIFICAÇÃO

Considera-se como elemento a Possível Tipificação, a tipologia da conduta supostamente praticada.

6.19. COMPOSIÇÃO DA NOTA TÉCNICA

A Nota Técnica do Juízo de Admissibilidade deverá conter: Relatório, Preliminar de Prescrição, Análise dos Elementos e Conclusão.

6.20. ARQUIVAMENTO DA NOTÍCIA

Nos casos em que o Comitê constar que há prescrição da irregularidade ou infração correcional, opinará pelo arquivamento da notícia.

6.21. ABERTURA DE PROCESSO DE INVESTIGAÇÃO

Nos casos em que a Nota Técnica do Juízo de Admissibilidade seja pela inadmissibilidade direta da abertura de um dos processos acusatórios previstos neste instrumento normativo, o Comitê deverá opinar, na conclusão, pela abertura de processo de investigação, indicando os elementos não preenchidos, e sugerirá os membros da comissão investigatória elegíveis, se for o caso.

6.22. NOVO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

As manifestações conclusivas dos processos investigatórios deverão ter novo juízo de admissibilidade pelo Comitê, com o objetivo opinar pelo:

- a) Arquivamento;
- b) Abertura de Procedimento Disciplinar; e
- c) Termo de Ajuste de Conduta (TAC).

6.23. ABERTURA DE PROCESSO ACUSATÓRIO

Nos casos em que o Nota Técnica do Juízo de Admissibilidade seja pela admissibilidade direta da abertura de um dos processos disciplinares previstos neste instrumento normativo, a Comitê deverá opinar, na conclusão, pelo processo adequado para o caso concreto, bem como a sugestão dos membros que deverão ser designados para compor à Comissão entre os empregados elegíveis.

6.24. INDICAÇÃO DOS MEMBROS DAS COMISSÕES

Na indicação dos membros das comissões, o Comitê deverá atentar-se para os requisitos estabelecidos para as suas composições, bem como possíveis itens de impedimentos e/ou suspeições.

6.25. DAS COMUNICAÇÕES

6.25.1. MODALIDADES

Os atos do Processo Correcional são comunicados através de: Notificação, Intimação e Citação.

6.25.2. NOTIFICAÇÃO

A Notificação tem por destinatário o acusado, e pode ser subscrita pelo Secretário, de ordem.

6.25.3. NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR

A Notificação Preliminar deverá ser instruída com cópia da Resolução instauradora, do documento que originou o processo e da programação da prova a ser repetida.

6.25.4. MEIOS PARA ENVIO DE NOTIFICAÇÃO OU DE INFORMAÇÃO

A convocação de empregado para ser ouvido por Comissão deve ser de forma escrita, por meio de Notificação ou de Intimação, podendo ser enviada, mediante mensagem de correio eletrônico corporativo, dirigido ao empregado, com cópia à sua chefia imediata, por intermédio de correspondência com aviso de recebimento à mão própria ou, ainda, por meio de mensagem instantânea.

6.25.5. CIÊNCIA DA CONVOCAÇÃO

Na hipótese de Notificação/Intimação, enviada por intermédio de mensagem de correio eletrônico corporativo, o empregado convocado e sua chefia imediata deverão confirmar a ciência da convocação, por meio de resposta à mensagem de correio eletrônico

ou registro de recebido na Carta pertinente para juntada ao processo.

6.25.6. CONVITE A TERCEIROS

Havendo necessidade de se convidarem terceiros, a Comissão enviará Carta à empresa mediante registro em AR, podendo também incluir o serviço de mão-própria. Estes documentos serão elaborados em 2 (duas) vias, sendo uma encaminhada à convidada e outra juntada ao processo.

6.25.7. INTIMAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS E MILITARES

Servidores públicos civis ou militares serão intimados por intermédio de suas chefias imediatas.

6.25.8. INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHAS

As testemunhas serão intimadas por mandado expedido com, no mínimo, três (3) dias úteis de antecedência, seguindo-se a mesma regra para as notificações e citações.

6.26. DAS FORMAS DE REGISTRO DOS DEPOIMENTOS

6.26.1. DEPOIMENTO PRESENCIAL OU POR VIDEOCONFERÊNCIA

O depoimento poderá ser realizado presencialmente ou por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de gravação e transmissão de sons e imagens que assegurem a qualidade mínima, a garantia de autenticidade do material produzido e permita constatar a sequência ininterrupta da gravação, permitida a presença do defensor. No caso de registro por meio audiovisual, será encaminhado às partes cópia do registro original, sem necessidade de transcrição. Caso melhor juízo, o depoimento poderá ser reduzido a termo.

6.26.2. DEPOIMENTO POR VIDEOCONFERÊNCIA

No caso de depoimentos realizados por vídeo conferência, a comissão gravará em mídia digital e disponibilizará cópia ao depoente e as partes.

6.26.3. FORNECIMENTO DE CÓPIA DO TERMO AO DEPOENTE

Havendo solicitação do depoente, poderá ser fornecida cópia do termo, ficando a critério da Comissão o fornecimento imediato ou somente após o final da apuração.

6.27. ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS AO PROCESSO

6.27.1. TERMO DE JUNTADA

A anexação de todo e qualquer documento ao processo, após a instauração do respectivo Processo, será efetuada por meio de Termo de Juntada de Documento.

6.27.2. ORDEM DE JUNTADA DE DOCUMENTOS AO PROCESSO

Todos os documentos produzidos pela Comissão Processante serão juntados ao processo em ordem cronológica crescente, seguindo os atos processuais.

6.28. DOS PRAZOS

6.28.1. PRAZO PARA TÉRMINO DA APURAÇÃO

O prazo para término da apuração será contado da data de publicação da Portaria no Portal Serviços (*intranet* CODERN), podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado pela Comissão Processante, por meio de Plano de Trabalho (ANEXO I).

6.28.2. PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE APURAÇÃO

De forma excepcional e justificada, o prazo para o término da apuração poderá ser prorrogado, devendo o Comitê de Correição orientar a comissão quanto ao prazo máximo da prescrição punitiva.

6.28.3. CONTAGEM DE PRAZO

Os prazos após a instauração da comissão e prorrogação (se for o caso), previstos nesta norma, são contados em dias corridos, sendo prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento ou data de seu início cair em dia não útil.

6.29. DAS AUDIÊNCIAS

6.29.1. ENCAMINHAMENTO DE PERGUNTAS

Após as perguntas de quem preside o ato, será passada a palavra aos demais membros da Comissão e à defesa, se for o caso, para que encaminhem as perguntas diretamente ao depoente/acusado.

6.29.2. IMPUGNAÇÃO DE PERGUNTAS

O presidente não admitirá as perguntas que puderem induzir a resposta, não tiverem relação com a causa ou importarem na repetição de outra já respondida.

6.29.3. PONTOS NÃO ESCLARECIDOS

Sobre os pontos não esclarecidos, o presidente poderá complementar a inquirição.

6.29.4. FIDELIDADE DOS REGISTROS DE DEPOIMENTOS

Os termos de depoimentos, declarações e interrogatórios serão ditados pelo presidente ao secretário e guardarão fidelidade nos registros, devendo ser reproduzidas, tanto quanto possível, as frases e expressões usadas.

6.29.5. PRESENÇA DO ACUSADO NA PRODUÇÃO DA PROVA

O acusado tem o direito de permanecer na sala de audiência quando da produção da prova, mas poderá ser retirado quando o presidente verificar que a sua presença poderá causar humilhação, temor, ou sério constrangimento à testemunha ou ao ofendido, de modo que prejudique a verdade do depoimento.

6.29.6. RETIRADA DO ACUSADO DA SALA DE AUDIÊNCIA

No caso de retirada do acusado, a comissão fará a inquirição por videoconferência e, na indisponibilidade desse recurso, colherá a prova, na presença do seu defensor.

6.29.7. REGISTRO DE MEDIDAS ADOTADAS

A adoção de qualquer dessas medidas deverá constar do termo, assim como os motivos que a determinaram

6.29.8. REGISTRO DE OCORRÊNCIAS POR MEIO DE ATA

Qualquer ocorrência importante, observada no andamento do Processo Correccional, será relatada de forma circunstanciada por meio da Ata de Sessão da Comissão.

6.30. DO QUÓRUM

6.30.1. QUÓRUM NAS AUDIÊNCIAS DE INSTRUÇÃO

As audiências de instrução e as deliberações das Comissões Processantes dependem da presença de, no mínimo, 2 membros da comissão.

6.30.2. QUÓRUM NAS DELIBERAÇÕES

As deliberações das Comissões Processantes dependem da presença dos 2 (dois) membros da comissão.

6.30.3. DELIBERAÇÕES POR VOTO DA MAIORIA

As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria, facultado ao vencido a apresentação da manifestação técnica divergente em separado, mantendo a assinatura do texto principal.

6.30.4. DELIBERAÇÕES SEM CONSENSO

Caso não ocorra um consenso nas deliberações da Comissão Processante, o Presidente da comissão terá voto de desempate.

6.31. DAS PROVAS

6.31.1. MEIOS DE PROVA

Todos os meios legais são hábeis para provar a verdade dos fatos em que se funda a acusação ou a defesa.

6.31.2. CONSTITUIÇÃO DAS PROVAS

As provas serão constituídas por documentos, levantamentos, reclamações e denúncias por escrito, termos de declaração e de acareação, confissões, descrição de ambientes e circunstâncias, relatórios de inspeção e de auditoria, balancetes, cruzamentos de caixa, perícias, exames, fotografias, imagens, antecedentes funcionais ou outros documentos que os apuradores entenderem necessários.

6.31.3. MEIOS DE PROVA POR ANALOGIA

Quanto aos meios de prova, em face das lacunas na Lei nº. 9.784/99, dever-se-á empregar, por analogia, institutos processualísticos penais e civis.

6.31.4. QUANTIDADE DE TESTEMUNHAS

Podem ser ouvidas quantas testemunhas forem necessárias ao esclarecimento do fato, limitadas a três para a prova de cada Fato/Conduta.

6.31.5. DIVERGÊNCIAS E ACAREAÇÃO

Havendo divergências entre os depoimentos prestados, a Comissão poderá promover a acareação entre os declarantes, reduzindo-a a Termo.

6.31.6. DEPOIMENTO DA AUTORIDADE MÁXIMA

Quando for necessário o depoimento da autoridade máxima do órgão ou de seu substituto legal, o presidente da comissão expedirá Carta, facultando o oferecimento das respostas por escrito. Neste caso, será encaminhado rol de perguntas, garantido à defesa igual procedimento.

6.31.7. DIRETOR OU PRESIDENTE ARROLADO COMO TESTEMUNHA

Para o Diretor ou Conselheiro arrolado como testemunha, será expedida Carta com solicitação para que designe, em até 5(cinco) dias, data, local e horário para depoimento ou declarações. Decorrido o prazo sem resposta, ou relutando em atender o compromisso, será intimado com as formalidades e obrigações das demais testemunhas.

6.31.8. TESTEMUNHA OU DECLARANTE FORA DA SEDE

Serão assegurados transportes e diárias ao empregado convocado para prestar depoimento/declaração fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha ou declarante.

6.31.9. DEPOIMENTO DE EMPREGADO EM GOZO DE FÉRIAS

O empregado que estiver em gozo de férias poderá ser intimado para prestar depoimento ou declarações, em face do princípio da supremacia do interesse público.

6.31.10. DEPOIMENTOS DE TESTEMUNHAS ISENTAS

As testemunhas isentas prestam depoimentos, sob compromisso.

6.31.11. DECLARAÇÕES DE TESTEMUNHAS NÃO ISENTAS

Prestam declarações sem compromisso:

- a) O cônjuge, ainda que separado ou divorciado, o companheiro, o pai, a mãe, o irmão, os descendentes e o filho adotivo do acusado. As pessoas aqui relacionadas podem se recusar a prestar declaração, salvo se forem funcionários e não existir outro modo de se obter ou integrar a prova do fato e das suas circunstâncias;
- b) O denunciante e a vítima;

- c) Quem tiver por qualquer razão interesse na causa;
- d) Doentes ou deficientes mentais; e
- e) Menores de 14 anos.

6.31.12. DEPOIMENTO/DECLARAÇÃO ORAL REDUZIDOS A TERMO

O depoimento/declaração será prestado(a) oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

6.31.13. DEPOIMENTO POR VIDEOCONFERÊNCIA

No caso de depoimentos realizados por vídeo conferência, a comissão gravará em mídia digital e disponibilizará cópia ao depoente e as partes.

6.31.14. RECUSA PARA PRESTAR DEPOIMENTO

O empregado que se recusar a prestar depoimento, calar ou falsear a verdade, poderá responder disciplinarmente por insubordinação e quebra do dever de lealdade, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal por desobediência ou falso testemunho, conforme o caso.

6.31.15. DESOBRIGAÇÃO DE DECLARANTE DE PRESTAR DEPOIMENTO

A declarante não é obrigada a depor sobre fatos:

- a) Que lhe acarretem grave dano, bem como ao seu cônjuge ou companheiro e aos seus parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; e
- b) Cujo respeito, por estado ou profissão, deva guardar sigilo.

6.32. DOS PROCEDIMENTOS INVESTIGATIVOS E ACUSATÓRIOS

6.32.1. DA SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA (SINVI)

6.32.1.1. DESIGNAÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO

Após o devido juízo de admissibilidade pela abertura do processo de Sindicância Investigativa (SINVI), o Diretor-Presidente designará três dos empregados elegíveis sugeridos pelo Comitê de Correição para a realização do procedimento investigativo. Dos três indicados para compor a comissão, um será designado como Presidente da Comissão de Sindicância Investigativa.

6.32.1.2. INSTAURAÇÃO DA SINDICÂNCIA

A Sindicância Investigativa será instaurada mediante Portaria.

6.32.1.3. RESULTADO DA SINDICÂNCIA

A Sindicância Investigativa não poderá resultar na aplicação de penalidade, sendo prescindível a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

6.32.1.4. PRAZO PARA O RELATÓRIO FINAL DA SINDICÂNCIA

A partir da Portaria de designação da Comissão de Sindicância Investigativa, os componentes terão o prazo de 90 (noventa) dias para emitir o Relatório Final, sendo conclusivo quanto à complexidade ou aos indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de procedimento disciplinar acusatório, devendo recomendar a instauração do procedimento disciplinar cabível ou o arquivamento, conforme o caso, quanto à existência ou não de indícios de enriquecimento ilícito, demonstrando, inclusive, a possível evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do empregado.

6.32.1.5. PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Caso a Comissão constate que não conseguirá terminar o processo administrativo no prazo do item anterior, deverá solicitar, com antecedência de 5 (cinco) dias, a prorrogação por igual período.

6.32.1.6. ATOS INSTRUTÓRIOS DA SINVI

Os atos instrutórios da SINVI dividem-se em:

- a)** Exame inicial das informações e provas existentes;
- b)** Coleta de evidências e informações necessárias para averiguação da procedência da denúncia ou notícia; e
- c)** Relatório Conclusivo.

6.32.1.7. TERMO DE JULGAMENTO

Nos casos da conclusão da Sindicância Investigativa indicar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, a assinatura de TAC ou o arquivamento da denúncia ou notícia, o Diretor-Presidente deverá emitir Termo de Julgamento para instauração de processo subsequente ou arquivamento do processo.

6.32.1.8. MANIFESTAÇÃO CONCLUSIVA NO RELATÓRIO FINAL

O Relatório Final conterá a manifestação conclusiva e fundamentada, indicando a necessidade de instauração de PAD, celebração de TAC ou arquivamento da notícia.

6.32.1.9. PROCEDIMENTOS INICIADOS MEDIANTE DENÚNCIA

Nos casos em que os procedimentos investigativos foram iniciados mediante denúncia, o Diretor-Presidente deverá dar conhecimento à Ouvidoria da CODERN a conclusão do feito.

6.32.1.10. SIGILO DOS AUTOS DO PROCESSO

Os autos do processo ficarão sob sigilo até a conclusão do feito.

6.32.1.11. RECONDUÇÃO APÓS PRORROGAÇÃO

A Comissão de SINVE poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

6.32.2. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

6.32.2.1. DESIGNAÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO

Após o devido juízo de admissibilidade pela abertura do Processo Administrativo Disciplinar, o Diretor-Presidente designará três dos empregados elegíveis sugeridos pelo Comitê de Correição para a realização do procedimento acusatório. Dos três indicados para compor a comissão, um será designado como Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar. A designação será mediante Portaria.

6.32.2.2. APLICAÇÃO DE PENALIDADES E TAC

Do Processo Administrativo Disciplinar caberá aplicação de assinatura de TAC, ou as penalidades de Advertência, Suspensão ou Demissão por Justa Causa, sendo imprescindível a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

6.32.2.3. PRAZO PARA O RELATÓRIO FINAL DO PAD

A partir da Portaria de designação da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, os componentes terão o prazo de 90 (noventa) dias para emitir o Relatório Final, sendo conclusivo quanto à aplicação de uma das penalidades previstas no Item anterior.

6.32.2.4. PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO PAD

Caso a Comissão constate que não conseguirá terminar o processo administrativo no prazo do item anterior, deverá solicitar, com antecedência de 05 (cinco) dias, a prorrogação por igual período.

6.32.2.5. ATOS INSTRUTÓRIOS DO PAD

Os atos instrutórios do PAD se dividem em:

- a) Início dos Trabalhos da Comissão;
- b) Notificação Prévia do Acusado;
- c) Oitivas das Testemunhas ou Declarantes, se for o caso;
- d) Diligências, se for o caso.;
- e) Interrogatório do Acusado;
- f) Reunião de Saneamento, se for o caso;
- g) Indiciamento do Investigado, se for o caso;
- h) Citação do Acusado para apresentação de defesa escrita; e
- i) Relatório Final do Processo Administrativo Disciplinar.

6.32.2.6. INSTALAÇÃO DA COMISSÃO DE PAD

Após a instauração do Processo Administrativo Disciplinar, a Comissão deverá reunir-se para instalar e iniciar os trabalhos de apuração da possível infração correcional, devendo designar o secretário, realizar os debates sobre o caso e deliberar sobre os atos processuais, reduzindo a termo.

6.32.2.7. NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

O Presidente da Comissão emitirá a Notificação Prévia ao possível acusado, indicando a possibilidade, no prazo de 3

(três) dias, para apresentar por escrito o rol de testemunhas, bem como a necessidade de prova que deseja produzir.

6.32.2.8. EQUIVALÊNCIA DO NÚMERO DE TESTEMUNHAS

O número de testemunhas deverá ser equivalente para a parte Acusatória e do possível Acusado.

6.32.2.9. PROVA PERICIAL CUSTEADA PELO ACUSADO

No caso do deferimento da necessidade de prova pericial custeada pelo acusado, o Presidente da Comissão intimará o possível Acusado e o seu Defensor, se for o caso, para as perguntas que necessitem de esclarecimentos do perito técnico.

6.32.2.10. ASSISTENTES PERICIAIS

Na produção de prova pericial, as partes poderão indicar assistentes periciais, a fim de contribuir para os esclarecimentos dos fatos.

6.32.2.11. PARECER TÉCNICO DOS ASSISTENTES PERICIAIS

Os assistentes periciais poderão emitir parecer técnico sobre o assunto, com o objetivo de contribuir para os esclarecimentos dos fatos.

6.32.2.12. PRAZO PARA OITIVA DE LAUDO PERICIAL

O Presidente da Comissão deverá marcar oitiva específica, com antecedência de 3 (três) dias, para apresentação do laudo pericial, bem como para esclarecer algum questionamento das partes.

6.32.2.13. CALENDÁRIO APÓS ROL DE TESTEMUNHAS

A partir da apresentação do rol de testemunhas pelo possível Acusado, o Presidente da Comissão fará reunião com os membros da Comissão para definir calendário prévio processual, devendo a reunião ser reduzida a termo.

6.32.2.14. PRAZO DE INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHAS

No caso da necessidade de oitiva de testemunhas, o Presidente da Comissão deverá intimar as testemunhas, o possível acusado e o seu defensor para participarem do ato processual, com antecedência de 3 (três) dias.

6.32.2.15. PERGUNTAS A TESTEMUNHA POR ACUSADO

A presença do possível acusado e de seu defensor na oitiva é facultativa, porém, se estiverem presentes, poderão fazer perguntas às testemunhas, por intermédio do Presidente da Comissão.

6.32.2.16. ABERTURA DA OITIVA

Na abertura da oitiva, o Presidente da Comissão deverá informar que o objetivo é a busca da verdade real dos fatos.

6.32.2.17. PRESIDENTE NA OITIVA DE TESTEMUNHAS

Na oitiva das testemunhas, o Presidente da Comissão deverá:

- a)** Solicitar documento de identificação, para confirmar sua identidade;
- b)** Registrar os dados pessoais em ata (nome, idade, estado civil, profissão);
- c)** Indagar acerca da existência de relação de parentesco, amizade íntima ou inimizade notória com o acusado, em vista das disposições da Lei nº 9.784/1999, do Código de Processo Penal e do Código de Processo Civil, com as modificações introduzidas pelo Estatuto da Pessoa com Deficiência, já referidas anteriormente; e
- d)** Compromissá-las, alertando-as quanto ao teor do artigo 342 do Código Penal, no sentido de que, ao depor na qualidade de testemunhas, estão obrigadas a dizer a verdade e não omitir a verdade, sob pena de incorrer nas penas do crime de falso testemunho.

6.32.2.18. PRESIDENTE NA OITIVA DE DECLARANTES

Na oitiva dos declarantes, o Presidente da Comissão deverá:

- a)** Solicitar documento de identificação, para confirmar sua identidade;
- b)** Registrar os dados pessoais em ata (nome, idade, estado civil, profissão); e
- c)** Informá-los de que não prestam compromisso com a verdade, mas que as informações poderão auxiliar na busca da verdade real dos fatos.

6.32.2.19. REGISTRO DE PERGUNTAS DO PRESIDENTE

O presidente da Comissão iniciará as perguntas às testemunhas e/ou declarantes, devendo as perguntas e respostas serem reduzidas a termo pela (o) secretária (o) ou gravadas por sistema de vídeo disponível.

6.32.2.20. REGISTRO DE PERGUNTAS DOS MEMBROS

Após o Presidente, os demais membros da comissão poderão realizar perguntas para as testemunhas para plena elucidação dos fatos.

6.32.2.21. PERGUNTAS DO ACUSADO OU DO SEU DEFENSOR

O possível acusado ou o seu defensor poderão realizar perguntas, por intermédio do Presidente da Comissão, para as testemunhas e/ou declarantes para plena elucidação dos fatos.

6.32.2.22. DEPOIMENTO DAS TESTEMUNHAS EM SEPARADO

As testemunhas devem prestar seu depoimento em separado, para evitar que a versão dos fatos apresentados por uma delas possa influenciar as respostas das demais, bem como para impedir o prévio conhecimento das perguntas que serão feitas.

6.32.2.23. ATA DE ENCERRAMENTO DE ATO PROCESSUAL

Encerrado o ato processual, a (o) secretária (o) deverá imprimir a ata para fins de assinatura dos presentes.

6.32.2.24. DISPENSA DE REDUÇÃO A TERMO NAS OITIVAS GRAVADAS

No caso de a oitiva ser gravada, o registro audiovisual gerado e juntado aos autos dispensa a redução a termo, conforme estabelece o art. 7º da Instrução Normativa CGU n.º 12, de 1º de novembro de 2011, alterada pela Instrução Normativa CGU n.º 5, de 21 de fevereiro de 2020.

6.32.2.25. PRAZO PARA REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIAS

A comissão poderá deliberar pela necessidade de realizar diligências para esclarecimento dos fatos, sendo, neste caso, obrigatória a intimação do possível Acusado ou Defensor, se for o caso, para fins de acompanhamento do feito, com antecedência de 3 (três) dias.

6.32.2.26. DILIGÊNCIAS COM PARTICIPAÇÃO DO ACUSADO

Nas diligências que tiverem a participação do possível Acusado ou Defensor, eles poderão solicitar a realização de atos diligenciais.

6.32.2.27. RELATÓRIO DE DILIGÊNCIA

Ao final da diligência, a (o) secretária (o) deverá imprimir o Relatório de Diligência para fins de assinatura dos presentes.

6.32.2.28. INTERROGATÓRIO APÓS PROVAS E DILIGÊNCIAS

Encerradas as fases de provas e de diligências, o Presidente notificará o possível acusado e o Defensor, se for o caso, para fins de interrogatório, em que serão realizadas perguntas pelos membros da comissão, sendo a audiência reduzida a termo.

6.32.2.29. REUNIÃO DE SANEAMENTO

Havendo a necessidade, o Presidente da Comissão agendará reunião de saneamento.

6.32.2.30. DECISÃO APÓS A FASE DE SANEAMENTO

Passada a fase de saneamento, a comissão decidirá pelo indiciamento ou não do investigado.

6.32.2.31. RELATÓRIO CONCLUSIVO PELO ARQUIVAMENTO

No caso da fase anterior, se a comissão constatar que o possível acusado não cometeu a irregularidade ou infração correcional, a comissão deverá realizar o Relatório Final concluindo pelo arquivamento do processo.

6.32.2.32. DECISÃO PELO ARQUIVAMENTO OU NÃO

Nessa situação, o Diretor-Presidente deverá decidir pelo arquivamento, salvo verificação de que há comprovação nos autos do processo do cometimento da irregularidade ou infração correcional do Relatório Final da Comissão.

6.32.2.33. DECISÃO PELA CONTINUIDADE DO PROCESSO

Caso o Diretor-Presidente decida pela continuidade do processo, a comissão realizará o indiciamento e citará o Acusado e o Defensor, se for o caso, para apresentação da defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de preclusão e declaração de revelia.

6.32.2.34. INDICIAMENTO E CITAÇÃO DO ACUSADO

No caso da fase prevista no item 6.32.2.31, se a comissão constatar que o investigado cometeu a irregularidade ou infração correcional, realizar-se-á o indiciamento e citar-se-á o Acusado e o Defensor, se for o caso, para apresentação da defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de preclusão.

6.32.2.35. REVELIA E INDICAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO

Caso o Acusado não apresente defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias, ou considerada a defesa inepta, será declarada à revelia, a Comissão intimará o Comitê de Correição para indicação um defensor dativo.

6.32.2.36. DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO E PRAZO

O Comitê de Correição sugerirá um rol de defensores dativos, dos quais, um será designado pelo Diretor-Presidente para atuar no PAD, devendo o designado realizar a defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias, contados da citação pela Comissão.

6.32.2.37. RELATÓRIO FINAL DO PAD

Com o peticionamento da defesa escrita, a comissão agendará reunião para emissão de Relatório Final do Processo Administrativo Disciplinar, encaminhando para o Diretor-Presidente para fins de julgamento e emissão de decisão.

6.32.2.38. RELATÓRIO FINAL DO PAD EM RITO SUMÁRIO

Com o peticionamento da defesa escrita, a comissão agendará reunião para emissão de Relatório Final do Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário, encaminhando para o Diretor-Presidente para fins de julgamento e emissão de decisão.

6.32.2.39. CONSTITUIÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DO PAD

Com o objetivo de subsidiar o Diretor-Presidente, o Relatório Final do Processo Administrativo Disciplinar será constituído de:

- a)** Relatório;
- b)** Análise Técnica;
- c)** Conclusão;

- c) O Relatório Final conterá seguintes elementos: 1. Identificação da comissão. 2. Fatos apurados pela comissão. 3. Fundamentos da indicação. 4. Apreciação de todas as questões fáticas e jurídicas suscitadas na defesa. 5. Menção às provas em que a comissão se baseou para formar a sua convicção. 6. Conclusão pela inocência ou responsabilidade do empregado, com as razões que a fundamentam. 7. Indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, quando for o caso. 8. Eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da pena. 9. Proposta de aplicação de penalidade, quando for o caso.

6.32.2.40. OUTRAS INFORMAÇÕES DO RELATÓRIO FINAL

A comissão do PAD deverá informar sobre a existência de indícios de infração penal, dano ao erário, improbidade administrativa, ato lesivo tipificado na Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013, bem como outras infrações administrativas, com a recomendação dos encaminhamentos cabíveis.

6.32.2.41. PRAZO PARA A DECISÃO SOBRE O PROCESSO

Finalizado todos os atos secundários, o Diretor-Presidente terá o prazo de até 20 (vinte) dias para decidir sobre o processo, mediante emissão de Termo de Julgamento.

6.32.2.42. SOLICITAÇÃO DA EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO

Antes do julgamento e da decisão, o Diretor-Presidente poderá solicitar a emissão de Parecer Jurídico, podendo este analisar todos os atos processuais, exceto de mérito.

6.32.2.43. EMISSÃO DE CARTA CONVOCATÓRIA PELA COOREH

A Coordenação de Recursos Humanos-COOREH emitirá Carta Convocatória, ao acusado, para fins de recebimento e de ciência da decisão do Diretor-Presidente.

6.32.2.44. RECUSA DO ACUSADO A RECEBER E DAR CIÊNCIA DO TERMO DE JULGAMENTO

No caso do acusado se recusar a receber e dar ciência do Termo de Julgamento, haverá a necessidade da assinatura de duas testemunhas ou utilizar, como meio de comunicação processual, os meios de recursos tecnológicos previstos na Instrução Normativa CGU nº 9, de 24/03/2020.

6.32.2.45. RESTITUIÇÃO DOS AUTOS PELA COOREH

Após o procedimento do item 6.32.2.43 ou 6.32.2.44, a Coordenação de Recursos Humanos restituirá os autos do processo ao Diretor-Presidente para fins de conhecimento e sobrestamento do processo para aguardar possível peticionamento de recurso.

6.32.2.46. PRAZO PARA RECURSO DO ACUSADO

Após a ciência do Termo de Julgamento, o acusado poderá peticionar recurso, no prazo de 10 (dez) dias.

6.32.2.47. CUMPRIMENTO DO TERMO DE JULGAMENTO PELA COOREH

Caso o Acusado ou Defensor não realize o peticionamento recursal, a autoridade julgadora deverá encaminhar os autos do processo à Coordenação de Recursos Humanos para fins de cumprimento do Termo de Julgamento.

6.32.2.48. ENCAMINHAMENTO PARA REGISTRO NO CGU-PAD

Com o efetivo cumprimento do Termo de Julgamento, a Coordenação de Recursos Humanos dará ciência à Diretoria da Presidência, e esta encaminhará os autos do processo ao Comitê de Correição para fins informação ao sistema CGU-PAD e arquivamento.

6.32.2.49. PRAZO PARA ANÁLISE DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

A partir do recebimento do recurso, o Diretor-Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias, encaminhará o processo ao Comitê de Correição para fins de análise de juízo de admissibilidade recursal.

6.32.2.50. REQUISITOS PARA ANÁLISE DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

Na análise do juízo de admissibilidade recursal, o Comitê de Correição verificará dos seguintes requisitos:

- a) Regularidade Formal;
- b) Tempestividade;
- c) Cabimento; e
- d) Legitimidade para recorrer.

6.32.2.51. EMISSÃO DE NOTA TÉCNICA NO SISTEMA E-PAD

O Comitê de Correição emitirá Nota Técnica de Juízo de Admissibilidade no sistema E-PAD da Controladoria Geral da União, opinando, exclusivamente, se o recurso preencheu ou não os requisitos para nova decisão.

6.32.2.52. PRAZO APÓS ADMISSIBILIDADE DO RECURSO

Com a devida admissibilidade do recurso, o Diretor-Presidente terá o prazo de 5 (cinco) dias para reconsiderar ou encaminhar o pedido de recurso para decisão da Diretoria Executiva.

6.32.2.53. RECONSIDERAÇÃO DE DECISÃO OU ENCAMINHAMENTO DE RECURSO À DIREXE

No caso de peticionamento de recurso, este será endereçado ao Diretor-Presidente, cabendo a ele reconsiderar ou encaminhar o pedido de recurso para decisão da Diretoria Executiva.

6.32.2.54. RECONSIDERAÇÃO TOTAL

Caso ocorra a reconsideração total, o Diretor-Presidente emitirá novo Termo de Julgamento e encaminhá-lo-á à Coordenação de Recursos Humanos para emissão de Carta Convocatória para fins de recebimento e de ciência da decisão do Diretor-Presidente.

6.32.2.55. RECUSA DO ACUSADO A RECEBER E DAR CIÊNCIA DO TERMO O RECURSO

No caso do acusado se recusar de receber e de dar ciência do Termo de Julgamento, após recurso, haverá a necessidade da assinatura de duas testemunhas ou utilizar, como meio de comunicação processual, os meios de recursos tecnológicos previstos na Instrução Normativa CGU nº 9, de 24/03/2020.

6.32.2.56. CUMPRIMENTO DO TERMO DE JULGAMENTO APÓS RECURSO

Após o procedimento dos itens 6.32.2.54 ou 6.32.2.55. a Coordenação de Recursos Humanos restituirá aos autos do processo ao Diretor-Presidente para fins de conhecimento e devolução dos autos do processo à

COOREH para fins de cumprimento do Termo de Julgamento.

6.32.2.57. REGISTRO NO SISTEMA CGU-PAD

Com o efetivo cumprimento do Termo de Julgamento, a COOREH dará ciência à Diretoria da Presidência, e esta encaminhará os autos do processo ao Comitê de Correição para fins informação ao sistema CGU-PAD e arquivamento.

6.32.2.58. NÃO OCORRÊNCIA DE RECONSIDERAÇÃO

Caso não ocorra a reconsideração, o Diretor-Presidente encaminhará o recurso à Diretoria Executiva.

6.32.2.59. PRAZO PARA DECISÃO DA DIREXE SOBRE O RECURSO

A partir do recebimento do processo na DIREXE, os diretores terão o prazo de até 2 (duas) reuniões ordinárias para decidir sobre o recurso, sob pena de acatamento integral dos pedidos do recurso.

6.32.2.60. ACATAMENTO DO RECURSO PELA DIREXE

Caso o acatamento do recurso pela DIREXE, o Diretor-Presidente emitirá novo Termo de Julgamento e encaminhá-la-á à COOREH para emissão de Carta Convocatória para fins de recebimento e de ciência da decisão da Diretoria Executiva.

6.32.2.61. NÃO ACATAMENTO DE RECURSO PELA DIREXE

Caso não ocorra o acatamento do recurso pela DIREXE, o Diretor-Presidente encaminhará a decisão do Colegiado à COOREH, a fim de emissão de Carta Convocatória para fins de recebimento e de ciência da decisão da Diretoria-Executiva.

6.32.2.62. RECUSA DO ACUSADO EM RECEBER E DAR CIÊNCIA DO TERMO DE JULGAMENTO APÓS DECISÃO DIREXE

No caso do acusado se recusar de receber e de dar ciência do Termo de Julgamento, haverá a necessidade da assinatura de duas testemunhas ou utilizar, como meio de comunicação processual, os meios de recursos

tecnológicos previstos na Instrução Normativa CGU nº 9, de 24/03/2020.

6.32.2.63. CUMPRIMENTO DO TERMO DE JULGAMENTO APÓS DECISÃO DA DIREXE

Após o procedimento do item 6.32.2.61 ou 6.32.2.62, a COOREH restituirá aos autos do processo ao Diretor-Presidente para fins de conhecimento e devolução dos mesmos à COOREH para fins de cumprimento do Termo de Julgamento.

6.32.2.64. REGISTRO NO CGU-PAD APÓS DECISÃO DA DIREXE

Com o efetivo cumprimento do Termo de Julgamento, a COOREH dará ciência ao Diretor-Presidente, e este encaminhará os autos do processo ao Comitê de Correição para fins informação ao sistema CGU-PAD e arquivamento.

6.32.2.65. RECONDUÇÃO APÓS PRORROGAÇÃO DE PRAZO

A comissão do PAD poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

6.32.3. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RITO SUMÁRIO

6.32.3.1. DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Após o devido juízo de admissibilidade pela abertura do Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário, o Diretor-Presidente designará três empregados elegíveis sugeridos pelo Comitê de Correição para a realização do procedimento acusatório. Dos três indicados para compor a comissão, um será designado como Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário.

6.32.3.2. INSTAURAÇÃO DO ATO ATRAVÉS DE PORTARIA

Será necessária a instauração do ato administrativo de Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário por meio de Portaria.

6.32.3.3. RESULTADOS DO PAD DE RITO SUMÁRIO

O Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário poderá resultar na aplicação da penalidade de Demissão

por acúmulo ilegal de empregos e/ou funções públicas, por inassiduidade habitual ou por abandono de emprego, sendo imprescindível a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

6.32.3.4. PRAZO PARA EMISSÃO DO RELATÓRIO FINAL

A partir da Portaria de designação da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário, os componentes terão o prazo de 30 (trinta) dias para emitir o Relatório Final, sendo conclusivo quanto à aplicação ou não da penalidade.

6.32.3.5. PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO

Caso a Comissão constate que não conseguirá terminar a investigação preliminar no prazo do item anterior, deverá solicitar, com antecedência de 5 (cinco) dias, a prorrogação por mais 30 (trinta) dias.

6.32.3.6. ATOS INSTRUTÓRIOS DO PAD RITO SUMÁRIO

Os atos instrutórios do Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário se dividem em:

- a)** Diligências necessárias, se for o caso;
- b)** Citação do Acusado para apresentação de defesa escrita;
- c)** Designação de Defensor Dativo, se for o caso; e
- d)** Relatório Final.

6.32.3.7. INSTALAÇÃO DA COMISSÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS

Após a instauração do Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário, a Comissão deverá realizar a instalação e reunir para iniciar os trabalhos de apuração da possível infração correcional, devendo realizar os debates sobre o caso e deliberar sobre os atos processuais, reduzindo a termo.

6.32.3.8. DILIGÊNCIA E SEU RELATÓRIO

Ao final da diligência, o(a) secretário(a) deverá imprimir o Relatório de Diligência para fins de assinatura dos presentes.

6.32.3.9. PRAZO PARA O ACUSADO APRESENTAR DEFESA

Encerrada as fases anteriores, o Presidente citará o Acusado para apresentação de defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

6.32.3.10. INDICAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO

Caso o Acusado não apresente defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias, a Comissão intimará o Comitê de Correição para indicação um defensor dativo.

6.32.3.11. DESIGNAÇÃO DE DEFENSOR DATIVO

O Comitê sugerirá rol de defensores dativos, dentre os quais, um será designado pelo Diretor-Presidente para atuar no processo, devendo o designado realizar a defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias, contadas da citação pela Comissão.

6.32.3.12. RELATÓRIO FINAL APÓS DEFESA ESCRITA

Com o peticionamento da defesa escrita, a Comissão agendará reunião para emissão de Relatório Final do Processo Administrativo de Rito Sumário, encaminhando ao Diretor-Presidente para fins de julgamento e emissão de decisão.

6.32.3.13. CONSTITUIÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

Com o objetivo de subsidiar o Diretor-Presidente, o Relatório Final do Processo Administrativo de Rito Sumário será constituído de:

- a) Relatório;
- b) Análise Técnica; e
- c) Conclusão.

6.32.3.14. CONTEÚDO DO RELATÓRIO FINAL

O Relatório Final conterá seguintes elementos:

- a) Identificação da comissão;
- b) Fatos apurados pela comissão;
- c) Fundamentos da indicação;
- d) Apreciação de todas as questões fáticas e jurídicas suscitadas na defesa;
- e) Menção às provas em que a comissão se baseou para formar a sua convicção;

- f) Conclusão pela ocorrência ou não da infração correcional.;
- g) Indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, quando for o caso;
- h) Eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da pena.; e
- i) Proposta de aplicação de penalidade, quando for o caso.

6.32.3.15. PRAZO PARA EMISSÃO DO TERMO DE JULGAMENTO

Finalizado todos os atos secundários, o Diretor-Presidente terá o prazo de até 20 (vinte) dias para decidir sobre o processo, mediante emissão de Termo de Julgamento.

6.32.3.16. SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO

Antes do julgamento e da decisão, é facultado ao Diretor-Presidente a solicitação de emissão de Parecer Jurídico, podendo este analisar todos os atos processuais, exceto de mérito.

6.32.3.17. EMISSÃO DE CARTA CONVOCATÓRIA PELA COOREH

Após o julgamento, a Coordenação de Recursos Humanos emitirá Carta Convocatória para fins de recebimento e de ciência da decisão do Diretor-Presidente.

6.32.3.18. RECUSA DO ACUSADO EM RECEBER E DAR CIÊNCIA NO TERMO

No caso do acusado se recusar de receber e de dar ciência do Termo de Julgamento, haverá a necessidade da assinatura de duas testemunhas ou utilizar, como meio de comunicação processual, os meios de recursos tecnológicos previstos na Instrução Normativa CGU nº 9, de 24/03/2020.

6.32.3.19. RESTITUIÇÃO DOS AUTOS PELA COOREH

Após o procedimento do item 6.32.3.17 ou 6.32.3.18, a COOREH restituirá os autos do processo ao Diretor-Presidente para fins de conhecimento e sobrestamento do processo para aguardar possível peticionamento de recurso.

6.32.3.20. PRAZO PARA PETICIONAMENTO DE RECURSO PELO ACUSADO

Após a ciência do Termo de Julgamento, o acusado poderá peticionar recurso, no prazo de 10 (dez) dias.

6.32.3.21. CUMPRIMENTO DO TERMO DE JULGAMENTO SEM RECURSO

Caso o Acusado ou Defensor não realize o peticionamento recursal, a autoridade julgadora deverá encaminhar processo à COOREH para fins de cumprimento do Termo de Julgamento.

6.32.3.22. ENCAMINHAMENTO DOS AUTOS PARA REGISTRO NO CGU-PAD SEM RECURSO

Com o efetivo cumprimento do Termo de Julgamento, a COOREH dará ciência à Diretoria da Presidência, e esta encaminhará os autos do processo ao Comitê de Correição para fins informação ao sistema do CGU-PAD e arquivamento.

6.32.3.23. PETICIONAMENTO DE RECURSO

No caso de peticionamento de recurso, este será endereçado ao Diretor-Presidente, cabendo a ele reconsiderar ou encaminhar o pedido de recurso para decisão da Diretoria Executiva.

6.32.3.24. PRAZO PARA ANÁLISE DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

A partir do recebimento do recurso, o Diretor-Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias, encaminhará o processo ao Comitê de Correição para fins de análise de juízo de admissibilidade recursal.

6.32.3.25. REQUISITOS PARA ANÁLISE DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

Na análise do juízo de admissibilidade, o Comitê de Correição verificará dos seguintes requisitos:

- a) Regularidade Formal.;
- b) Tempestividade;
- c) Cabimento; e
- d) Legitimidade para recorrer.

6.32.3.26. PREENCHIMENTO DE REQUISITOS DO RECURSO

O Comitê de Correição emitirá Nota Técnica de Juízo de Admissibilidade, opinando, exclusivamente, se o recurso preencheu ou não os requisitos para nova decisão.

6.32.3.27. PRAZO PARA RECONSIDERAR JULGAMENTO OU ENCAMINHAR RECURSO PARA DIREXE

Com a devida admissibilidade do recurso, o Diretor-Presidente terá o prazo de 5 (cinco) dias para reconsiderar ou encaminhar o pedido de recurso para decisão da Diretoria-Executiva.

6.32.3.28. RECONSIDERAÇÃO TOTAL E EMISSÃO DE NOVO TERMO DE JULGAMENTO

Caso ocorra a reconsideração total, o Diretor-Presidente emitirá novo Termo de Julgamento e encaminhá-lo-á à COOREH para emissão de Carta Convocatória para fins de recebimento e de ciência da decisão do Diretor-Presidente.

6.32.3.29. RECUSA DO ACUSADO EM RECEBER E DAR CIÊNCIA DO TERMO DE JULGAMENTO

No caso do acusado se recusar de receber e de dar ciência do Termo de Julgamento, haverá a necessidade da assinatura de duas testemunhas ou utilizar, como meio de comunicação processual, os meios de recursos tecnológicos previstos na Instrução Normativa CGU nº 9, de 24/03/2020.

6.32.3.30. RESTITUIÇÃO DOS AUTOS AO DIRETOR-PRESIDENTE

Após o procedimento do item 6.32.3.28 ou 6.32.3.28, a COOREH restituirá os autos do processo ao Diretor-Presidente para fins de conhecimento e devolução dos autos do processo à COOREH para fins de cumprimento do Termo de Julgamento.

6.32.3.31. ENCAMINHAMENTO DOS AUTOS PARA REGISTRO NO CGU-PAD

Com o efetivo cumprimento do Termo de Julgamento, a COOREH dará ciência ao Diretor-Presidente, e este encaminhará os autos do processo ao Comitê de Correição para fins informação ao sistema do CGU-PAD e arquivamento.

6.32.3.32. NÃO RECONSIDERAÇÃO DE JULGAMENTO

Caso não ocorra a reconsideração, o Diretor-Presidente encaminhará o recurso à Diretoria Executiva.

6.32.3.33. PRAZO PARA A DIREXE DECIDIR SOBRE O RECURSO

A partir do recebimento do processo na Diretoria-Executiva, os diretores terão o prazo de até 2 (duas) reuniões ordinárias para decidir sobre o recurso, sob pena de acatamento integral do recurso.

6.32.3.34. ACATAMENTO DO RECURSO PELA DIREXE E EMISSÃO DE NOVO TERMO

Caso o acatamento do recurso pela DIREXE, o Diretor-Presidente emitirá novo Termo de Julgamento e irá encaminhá-lo à COOREH para emissão de Carta Convocatória para fins de recebimento e de ciência da decisão da Diretoria Executiva.

6.32.3.35. ENCAMINHAMENTO DO TERMO DE JULGAMENTO PARA REGISTRO NO CGU-PAD

Com o efetivo cumprimento do Termo de Julgamento, a COOREH dará ciência ao Diretor-Presidente, e esta encaminhará os autos do processo ao Comitê de Correição para fins informação ao sistema do CGU-PAD e arquivamento.

6.32.3.36. RECURSO NÃO ACATADO PELA DIREXE

Caso não ocorra o acatamento do recurso pela DIREXE, o Diretor-Presidente encaminhará a decisão do colegiado à COOREH, a fim de emissão de Carta Convocatória para fins de recebimento e de ciência da decisão da Diretoria Executiva.

6.32.3.37. RECUSA DO ACUSADO DE RECEBER E DAR CIÊNCIA DO TERMO DE JULGAMENTO

No caso do acusado se recusar de receber e de dar ciência do Termo de Julgamento, haverá a necessidade da assinatura de duas testemunhas ou utilizar, como meio de comunicação processual, os meios de recursos tecnológicos previstos na Instrução Normativa CGU nº 9, de 24/03/2020.

6.32.3.38. RESTITUIÇÃO DOS AUTOS PARA CUMPRIMENTO DO TERMO DE JULGAMENTO

Após o procedimento do item 6.32.3.36 ou 6.32.3.37, a COOREH restituirá os autos do processo ao Diretor-Presidente para fins de conhecimento e devolução dos autos do processo à COOREH para fins de cumprimento do Termo de Julgamento.

6.32.3.39. CIÊNCIA DO CUMPRIMENTO DO TERMO PELA COOREH E LANÇAMENTO NO CGU-PAD

Com o efetivo cumprimento do Termo de Julgamento, a COOREH dará ciência ao Diretor-Presidente, e este encaminhará os autos do processo ao Comitê de Correição para fins de informação ao sistema CGU-PAD e arquivamento.

6.32.3.40. RECONDUÇÃO APÓS PRORROGAÇÃO

A comissão do Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

6.33. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.33.1. EMPREGADO COM VÍNCULO PERMANENTE OU NÃO

Quando o Instrumento Normativo não diferenciar expressamente, considera-se empregado o com vínculo permanente ou não.

6.33.2. APROVAÇÃO DE EXCEPCIONALIDADES PELA DIREXE

As excepcionalidades relacionadas a este Instrumento Normativo devem ser justificadas pelas áreas envolvidas e submetidas à aprovação da Diretoria-Executiva.

6.33.3. USO DOS DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Toda e qualquer situação que não esteja contemplada neste Instrumento Normativo deverá ser consultada nos documentos de referências, subitem 4.1.

6.33.4. IRREGULARIDADE OU INFRAÇÃO CORRECIONAL

A conduta será considerada irregularidade ou infração correcional quando:

- a) Estiverem presentes os elementos descritos em lei ou em regulamento da CODERN como caracterizadores.
- b) O empregado agir de forma contrária à norma, mesmo tendo a obrigação de se comportar de outro modo.

6.33.5. AGRAVANTES DA PENA

São circunstâncias que agravam a pena:

- a) A premeditação.;
- b) A reincidência;
- c) O conluio; e
- d) O cometimento do ilícito: mediante dissimulação ou outro recurso que dificulte o processo correcional, com abuso de autoridade, durante o cumprimento da pena; e em público.

6.33.6. ATENUANTES DA PENA

São circunstâncias que atenuam a pena:

- a) Haver sido mínima a cooperação do empregado no cometimento da infração; e
- b) Ter procurado espontaneamente, e com eficiência, logo após o cometimento da infração, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências ou ter, antes do relatório da comissão, reparado o dano civil.

6.33.7. CONSTITUIÇÃO DE PROCURADORES

Nos Processos Investigatórios e Acusatórios, o empregado notificado/citado poderá constituir procuradores para lhe representar, desde que o faça mediante procuração formal.

6.33.8. PRAZOS DE PRESCRIÇÃO

Os prazos de prescrição são:

- a) 180 (cento e oitenta) dias para advertência;
- b) 2 (dois) anos para suspensão; e
- c) 5 (cinco) anos para demissão.

6.33.9. INTERRUPTÃO DA CONTAGEM DO PRAZO CORRECIONAL

A Contagem do prazo prescricional é interrompida com a instauração do processo correcional, voltando a correr por inteiro após o transcurso de 140 (cento e quarenta) dias, ou ao fim do devido processo correcional.

6.33.10. AFASTAMENTO DO EMPREGO PARA RESPONDER PROCESSO

Como medida cautelar e a fim de que o empregado não venha a interferir na apuração da irregularidade ou infração correcional, o Diretor-Presidente poderá determinar o seu afastamento do exercício do emprego pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, devendo ser motivado pela comissão.

6.33.11. PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PREVENTIVO

O afastamento preventivo poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

6.33.12. PRESENÇA DO ACUSADO NO INTERROGATÓRIO

O interrogatório não pode ser realizado por interposta pessoa, de forma que nem a presença do procurador supre a ausência do acusado, uma vez que o ato é personalíssimo.

6.33.13. INTERROGATÓRIOS GRAVADOS DISPENSAM REDUÇÃO A TERMO

Nos interrogatórios gravados, o registro audiovisual gerado e juntado aos autos dispensa a redução a termo.

6.33.14. PARTICIPAÇÃO DE ACUSADOS NOS INTERROGATÓRIOS

Nos processos com mais de um acusado, é garantida a participação nos interrogatórios uns dos outros, pessoalmente, ou por meio dos seus procuradores.

6.33.15. NÃO COMPARECIMENTO DO ACUSADO À AUDIÊNCIA DE INTERROGATÓRIO

Caso o acusado não compareça na audiência de seu interrogatório, a comissão registrará o incidente em termo de não comparecimento, devendo tentar uma nova data para realização do ato.

6.33.16. INTERROGATÓRIO POR VIDEOCONFERÊNCIA

A comissão processante deverá sempre avaliar a possibilidade de realizar o interrogatório por meio de videoconferência, quando não estiver na mesma localidade do acusado.

6.33.17. DIREITO DE DEFESA DO ACUSADO

O acusado que optar por não exercer seu direito de defesa, ou deixe de comparecer novamente em seu interrogatório sem motivo, terá seu processo correcional devidamente prosseguido no seu curso normal, sem que haja o interrogatório, fato esse que não configura cerceamento de defesa.

6.33.18. CONFISSÃO COMO MEIO DE PROVA

A confissão é mais um meio de prova, e na sua apreciação a comissão deverá confrontá-la com as demais provas do processo, para aferir se há compatibilidade entre elas, cabendo-lhe a justa valoração.

6.33.19. REQUISITOS PARA DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

Os processos acusatórios que ensejem demissão por justa causa deverão conter os seguintes requisitos:

- a) Tipicidade;
- b) Gravidade;
- c) Repercussão para a CODERN;
- d) Autoria;
- e) Dolo ou Culpa; e
- f) Aspectos subjetivos do Autor.

6.33.20. AUSÊNCIA DE DOLO E CULPA

A ausência tanto do dolo quanto da culpa afasta toda a tipicidade da conduta, que não deverá ser considerada uma irregularidade ou infração correcional.

6.33.21. ENVOLVIMENTO DE DIRETORES E EX-DIRETORES

Os processos de irregularidade ou infração correcional em que figurem Diretores ou Ex-Diretores deverão ser submetidos ao Ministério Supervisor para fins de instauração, julgamento e decisão.

6.33.22. ESCOLARIDADE DO PRESIDENTE DA COMISSÃO

O Presidente da comissão processante deverá ter nível de escolaridade igual ou superior ou ser ocupante de emprego, efetivo ou comissionado, igual ou superior do acusado.

6.33.23. TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA - TAC

O regramento e procedimento do Termo de Ajuste de Conduta (TAC) será definido em Instrumento Normativo próprio.

6.33.24. PRAZO PARA OPÇÃO NO ACÚMULO ILEGAL DE EMPREGOS

No Processo que apura acúmulo ilegal de empregos ou funções públicas, o Diretor-Presidente deverá solicitar que a COOREH notifique o empregado para optar, no prazo de 10 (dez) dias, entre o vínculo que deseja permanecer.

6.33.25. ACUMULAÇÃO DE EMPREGO DE BOA-FÉ

Caso o empregado faça a opção de um dos vínculos no prazo estabelecido no item anterior, a acumulação de empregos ou funções públicas será considerada de boa-fé.

6.33.26. NÃO OPTANTE DE VÍNCULO DE EMPREGO

Caso o empregado não faça a opção de um dos vínculos no prazo estabelecido no item anterior, ao final de procedimento disciplinar no qual o empregado acusado não apresentou opção por um dos vínculos, a decisão do Diretor-Presidente deverá ser pela rescisão do contrato de trabalho por justa causa, com base no art. 482, alínea “a”, c/c art. 37, inciso XVII, da Constituição Federal.

6.33.27. ACUMULAÇÃO DE EMPREGO DE MÁ-FÉ

No caso da decisão do item anterior, o Comitê de Correição deverá encaminhar cópia do procedimento à entidade com a qual o acusado mantém o outro vínculo, tendo em vista a possibilidade de perda do outro vínculo em razão da caracterização de má-fé.

6.33.28. ACÚMULO DA CARGO PÚBLICO COM EMPREGO PÚBLICO

No caso de detecção de acúmulo de cargo público com o de emprego público da CODERN, considerar-se-á, para fins de possibilidade, as situações previstas na CF/88.

6.33.29. EMPREGOS TÉCNICOS

Conforme delineado no Manual de Direito Disciplinar para as Estatais, da CGU, considera-se como empregos técnicos aqueles que exigem formação de nível superior ou, ainda que de nível intermediário, tenham como pré-requisito para a investidura conhecimentos específicos na área de atuação.

6.33.30. COMUNICAÇÃO DE ACÚMULO AO ÓRGÃO PÚBLICO

No caso de constatação de acúmulo ilegal de cargo público com o de emprego público da CODERN, o Diretor-Presidente deverá noticiar ao órgão público ao qual se vincula para que, naquela unidade de Direito Público, seja instaurado o procedimento

específico previsto pela lei estatutária, uma vez que é uma garantia assegurada em lei a tal agente.

6.33.31. OPÇÃO PELO EMPREGO NA CODERN

No caso de opção pela permanência no emprego da CODERN, o empregado efetivo deverá encaminhar a publicação da exoneração, a fim de dar baixa na possível ilicitude administrativa.

6.33.32. APLICAÇÃO DA DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

A penalidade de justa causa prevista no artigo 482, letra m, da CLT só poderá ser aplicada a fatos ocorridos a partir da vigência da Lei 13.467/2017, em razão do princípio da legalidade.

6.33.33. SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO DA COMISSÃO DURANTE O PROCESSO

Caso ocorra substituição ou troca de membro de comissão durante a tramitação do processo, o novo membro poderá convalidar os atos já efetivados até a data de sua nomeação, mediante termo de ratificação, podendo solicitar novas diligências.

6.33.34. PARECER JURÍDICO DENTRO DO PRAZO PARA DECISÃO

Dentro do prazo de 20 (vinte) dias do julgamento e da decisão dos processos correccionais pelo Diretor-Presidente, estarão incluídos os dias necessários para emissão do Parecer Jurídico.

6.33.35. PUBLICAÇÃO DE PROCESSOS NA INTRANET

As publicações dos processos correccionais, quando for o caso, serão efetuadas no Portal Serviços - intranet da CODERN.

7. NOTAS EXPLICATIVAS

7.1. PROCESSOS INSTALADOS ANTES DA VIGÊNCIA DESTA NORMA

Os processos correccionais instaurados antes da vigência deste Instrumento Normativo terão suas regras adequadas à nova regulamentação, exceto as de competência material.

8. RELAÇÃO DOS ANEXOS

- Anexo I – Modelo de Plano de Trabalho Procedimento Disciplinar;
- Anexo II – Modelo de Notificação Preliminar ;
- Anexo III – Modelo de Intimação de Testemunha/Declarante;
- Anexo IV – Modelo de Termo de Acareação;
- Anexo V – Modelo de Termo de Indiciação;
- Anexo VI – Modelo de Carta de Citação;

Anexo VII – Modelo de Relatório Final.

9. REVISÃO

Esta Norma deverá ser revisada no prazo máximo de 02 (dois) anos, a partir da data de aprovação pela DIREXE.

10. VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor a partir da data de aprovação pela Direção Executiva da CODERN – DIREXE

CARLOS EDUARDO DA COSTA ALMEIDA
Diretor-Presidente

ANEXO I

(NR.1060.05)

MODELO DE PLANO DE TRABALHO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

PLANO DE TRABALHO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR:
Nº

DATA DO RELATÓRIO:
XX/XX/XXXX

RESUMO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

PROCESSO INVESTIGADO	PROCESSO ATUAL	TIPO	PORTARIA DE INSTAURAÇÃO

COMISSÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

PRESIDENTE:

MEMBRO:

MEMBRO:

PERÍODO DE FÉRIAS DOS MEMBROS

PRESIDENTE:		MEMBRO:		MEMBRO:	
ETAPAS	PERÍODO	ETAPAS	PERÍODO	ETAPAS	PERÍODO
1º PERÍODO		1º PERÍODO		1º PERÍODO	
2º PERÍODO		2º PERÍODO		2º PERÍODO	
3º PERÍODO		3º PERÍODO		3º PERÍODO	

RELATÓRIO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	INICIO	FIM	ANOTAÇÕES
Início dos trabalhos	XX/0X/2021	XX/0XX/2021	
Elaboração de Plano de trabalho			
Estudo do processo			
Comunicações e requisições ordinárias			
Notificação prévia			
Oitiva de testemunhas			
Interrogatório			
Indiciamento			
Citação			
Revelia			
Análise da defesa			
Relatório Final			



CRONOGRAMA DE ATIVIDADES NOS PRÓXIMOS XX DIAS

ATIVIDADES XX DIAS	INICIO	FIM	OBSERVAÇÕES

JUSTIFICATIVAS DA COMISSÃO PARA PEDIDO DE PRORROGAÇÃO

[Empty dark blue box for justification]

OBSERVAÇÕES

[Empty dark blue box for observations]

ANEXO II

(NR.1060.05)

MODELO DE NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR

Natal (RN), ... de de 20XX

Ao Sr. Acusado

O(A) Presidente da Comissão ...nº .../20XX, instituída pela Portaria SEI nº. XXX/20XX, de ... de de 20XX, no uso de suas atribuições legais, SOLICITA, na pessoa de um dos membros da comissão, que:

I – NOTIFIQUE o ACUSADO, (emprego), (lotação) e (matrícula) acerca do Processo... nº. XX/20XX, instaurado para apurar o fato de, em tese, ter descumprido o dever funcional pelo (descrever de forma sucinta a irregularidade supostamente praticada), nos termos da (indicar o documento que serviu de base para a denúncia).

II – CIENTIFIQUE, ainda, o referido empregado, do direito que lhe é assegurado de acompanhar o processo, cujos autos encontram-se com esta Comissão à sua disposição, no horário de 00:00 às 00:00 horas, podendo, pessoalmente ou por procurador (devidamente oficializado), ter vista dos autos, extrair cópia, arrolar testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, durante toda a instrução processual, sem prejuízo de posterior defesa escrita, na hipótese de indiciamento, sendo-lhe, desde já, fornecida cópia integral dos autos do processo administrativo disciplinar, como forma de assegurar-lhe contraditório e a ampla defesa.

III – CIENTIFIQUE, outrossim, que, no dia, horário e local, será (indicar, se for o caso a prova a ser produzida: testemunhal, perícia, ...) podendo acompanhar inclusive na presença de Procurador habilitado nos autos.

..... PRESIDENTE DA COMISSÃO... XX/20XX

CIENTE em,

ANEXO III

(NR.1060.05)

MODELO DE INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA/DECLARANTE



Intimação de Testemunha/Declarante

INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA

Carta de Intimação

Nº DO PROCESSO SEI: XXXX

Assunto: Processo Administrativo Disciplinar

Intimado:

O(A) Presidente da Comissão Processante, instituída pela Resolução DIRPRE nº. XXX/20XX, de XX de de 20XX, no uso de suas atribuições legais, solicita, na pessoa de um dos Membros da Comissão, que proceda a INTIMAÇÃO do empregado, (.....), para comparecer perante esta Comissão no dia, hora e lugar, com a finalidade de prestar depoimento quanto aos fatos noticiados no Processo Administrativo Disciplinar nº XX/20XX, instaurado em desfavor do empregado nome completo, cargo, lotação e matrícula por, supostamente, ter descumprido deveres funcionais, pelo (descreve sucintamente a irregularidade a ser apurada), conforme consta na (indicar documento que serviu de denúncia).

.....
PRESIDENTE DA COMISSÃO XX/20XX

CIENTE em,

ANEXO IV

(NR.1060.05)

MODELO DE TERMO DE ACAREAÇÃO

Termo de Acareação

Nº DO PROCESSO SEI: XXXX

Assunto:

Termo de Acareação

Aos __ dias do mês de _____ do ano de 20__, na cidade de _____/__, estando presente o Presidente, o Membro e o Secretário da Comissão, bem como o empregado processado, _____, e seu advogado/defensor, Dr. _____, compareceram (acusado/vítima/denunciante/testemunha), já qualificados neste procedimento administrativo disciplinar. Pelo Presidente da Comissão foi esclarecido que as afirmações das referidas pessoas divergiram no seguinte: O(a) Sr.(a) _____ denominado(a) aqui como PRIMEIRO ACAREADO disse, às fls., que _____ (narrativa dos fatos apresentados). Por sua vez, o Sr.(a) _____ denominado aqui como SEGUNDO ACAREADO disse, às fls., que _____ (narrativa dos fatos apresentados). Depois de lidas perante os ACAREADOS suas respectivas afirmações anteriores, o PRIMEIRO ACAREADO declarou que:_____. O SEGUNDO ACAREADO declarou que _____. Nada mais havendo a constar, encerra-se o presente termo que, após lido e achado conforme, segue assinado pelos presentes.

NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE

NOME E ASSINATURA DO MEMBRO

NOME E ASSINATURA DO SECRETÁRIO

NOME E ASSINATURA DO 1ª ACAREADO

NOME E ASSINATURA DO 2º ACAREADO

NOME E ASSINATURA DO EMPREGADO PROCESSADO OU ACUSADO

NOME E ASSINATURA DO ADVOGADO/DEFENSOR.



COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO V

(NR.1060.05)

MODELO DE TERMO DE INDICIAÇÃO



Termo de Indicação

Nº DO PROCESSO SEI: XXXX

Assunto:

Termo de Indicação

A Comissão Processante, instituída pela Portaria nº., de ___/___/20___, que instaurou o Processo Administrativo Disciplinar nº/20....., indica o empregado _____ (nome, cargo, lotação e matrícula) , por haver (descrever os fatos de forma sucinta), conforme (especificar as provas que embasaram as conclusões da comissão), infringindo o disposto no artigo (especificar o dispositivo legal desrespeitado). Nada mais havendo a constar, lavra-se o presente termo, que segue assinado pelos membros da Comissão.

_____/RN, ___ DE _____ DE 20___.

NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE

NOME E ASSINATURA DO MEMBRO

NOME E ASSINATURA DO SECRETÁRIO

ANEXO VI

(NR.1060.05)

MODELO DE CARTA DE CITAÇÃO



Carta de Citação

_____(RN), ____ de _____ de 20__.

Ao Sr. Indiciado

O(A) Presidente da Comissão de Processo Disciplinar nº XX/20XX, designado(a) pela Portaria nº. XXX/20XX, de __ de _____ de 20__, no uso de suas atribuições legais, SOLICITA, na pessoa de um dos membros da comissão, que proceda a CITAÇÃO do empregado, cargo, lotação e matrícula, para que, no prazo de 10(dez) dias, a contar do recebimento desta, apresente defesa escrita, sendo-lhe fornecida cópia integral dos autos do processo administrativo disciplinar, como forma de assegurar o contraditório e a ampla defesa.

PRESIDENTE

CIENTE em,

.....

ANEXO VII

(NR.1060.05)

MODELO DE RELATÓRIO FINAL

RELATÓRIO FINAL

Nº DO PROCESSO SEI: XXXX

ASSUNTO:

Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância Investigativa

1) DO RELATÓRIO

Trata-se de Procedimento Administrativo Disciplinar ou Sindicância Investigativa instaurado em decorrência de _____ (indicação sucinta dos fatos que ensejaram a instauração do Processo Administrativo Sancionador). Dessa forma, Excelentíssimo Diretor Presidente _____ determinou a instauração de Processo Administrativo Sancionador em desfavor do empregado _____ (nome, emprego e lotação), por meio da Portaria nº _____, de ___/___/20__.

É o Relatório.

2) DA ANÁLISE TÉCNICA

2.1) DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DO EMPREGADO: O empregado processado/acusado foi nomeado para o cargo de _____, tendo o Contrato de Trabalho sido firmado em ___/___/20__.

Em seus assentos individuais constam: (relatar registros de elogios e penalidades impostas).

2.2) DA REGULARIDADE DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL: Publicada a Resolução instauradora, foi comunicada à Diretoria da Presidência, bem como solicitada certidão funcional do processado, a fim de instruir os autos (fls.....). Conforme se vê às fls., o processado/acusado foi devidamente notificado acerca da instauração do presente Processo Administrativo Sancionador. Durante a instrução processual, foram ouvidas as seguintes testemunhas: _____ (fls.); _____ (fls.); _____ (fls.).

O processado/acusado foi interrogado, conforme Termo de fls.____. Encerrada a fase instrutória, o processado foi notificado para apresentar defesa escrita (fls. ...), o que foi tempestivamente feito (fls.....).



2.3) DOS FATOS: Pelo que restou apurado nos autos, verifica-se que _____ (indicar de forma resumida os fatos apurados, transcrevendo trechos dos depoimentos e do interrogatório, caso entender conveniente).

2.4) DA INDICIAÇÃO E DA ANÁLISE DA DEFESA: A defesa alegou que _____ (indicação dos argumentos da defesa).

Essa comissão apurou que _____ (entendimento da comissão baseado nas apurações dos autos).

3) Da CONCLUSÃO: (Em caso de penalização)

Diante do todo o exposto e tendo em vista as provas colhidas nos autos, a Comissão Processante conclui que o empregado _____ praticou _____ (especificar a imputação feita ao empregado), conduta esta que afronta (art. da CLT, regulamento de pessoal, e outros), motivo pelo qual sugerimos a aplicação da penalidade de _____, prevista no art. ___ da CLT, regulamento de pessoal e outros).

(Em caso de absolvição) Diante do todo o exposto e tendo em vista as provas colhidas nos autos, a Comissão Processante que o empregado _____ não está sujeito à aplicação de penalidade, motivo pelo qual sugerimos a sua absolvição e o arquivamento dos autos. É o relatório que, salvo melhor juízo, submetemos à apreciação do Excelentíssimo Diretor Presidente da CODERN.

_____/____, ____ DE _____ DE 20____.

NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE

NOME E ASSINATURA DO MEMBRO

NOME E ASSINATURA DO SECRETÁRIO



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO Nº 532

Natal, 15 de setembro de 2022.

O Diretor-Presidente da COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo Art. 60, Inciso VI do Estatuto Social da Companhia, e **considerando o deliberado pela Diretoria-Executiva em sua 1793ª reunião ordinária, realizada nesta data;**

RESOLVE:

I. Aprovar a NR.1060.05 – NORMA PARA GESTÃO DE PROCESSOS CORRECIONAIS DA CODERN, que visa estabelecer diretrizes, responsabilidades, competências e procedimentos que regulamentam a apuração de irregularidades ou infrações correccionais, na Companhia Docas do Rio Grande do Norte - CODERN, mediante processos investigatórios ou processos administrativos disciplinares, nos termos da minuta apresentada por meio da Proposição DP nº 020/2022, Processo SEI 50902.002720/2022-38.

CARLOS EDUARDO DA COSTA ALMEIDA

Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo Da Costa Almeida, Diretor Presidente**, em 15/09/2022, às 13:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6193335** e o código CRC **E4FA2A80**.



Referência: Processo nº 50902.004919/2022-09



SEI nº 6193335

Av. Eng. Hildebrando de Gois, 220 - Bairro Ribeira
Natal/RN, CEP 59010-700
Telefone: 4005-5320