

**1. FINALIDADE**

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

**2. ABRANGÊNCIA**

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

**3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

- 3.1. A publicação na intranet de Portaria assinada pelo Presidente da Casa da Moeda do Brasil – CMB instaura o PAD, designando os três membros da comissão de PAD, sendo presidida por empregado lotado na CORREG.
- 3.1.1. Após publicação da Portaria, cópia da mesma será enviada à CORREG, instruindo o processo que deu origem ao PAD.
- 3.1.2. Ao receber os autos, o Gerente Executivo da CORREG irá solicitar abertura de processo de PAD à Seção de Gestão Documental - SELD para, em seguida, despachar os autos ao presidente da comissão designada.
- 3.1.3. O Gerente Executivo da CORREG deverá enviar a Investigação Preliminar e/ou a Sindicância à SELD para serem apensadas ao PAD.
- 3.1.4. O Gerente Executivo da CORREG deverá informar ao respectivo Diretor a abertura de PAD quando houver indícios do não cumprimento de procedimento previsto em norma interna em razão de ação ou omissão no âmbito de sua Diretoria, visando a imediata adoção de providências para evitar ou mitigar prejuízos à CMB.
- 3.2. Aberto o processo de PAD, empregado lotado na CORREG designado pelo Gerente Executivo irá efetuar o cadastro em planilha de controle gerencial da CORREG e no sistema de CGUPAD, disponibilizado pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União – CGU.
- 3.3. Caso a decisão do Presidente da CMB de instauração de PAD também determine o afastamento preventivo do empregado investigado, o Gerente Executivo da CORREG deverá comunicar a decisão ao Departamento de Pessoas - DEGEP e Departamento de

DISTRIBUIÇÃO CONTROLADA, NÃO FAÇA CÓPIAS

Destinatário: CRISTIANE MOREIRA

Unidade:

Segurança - DESEG, para que tomem as devidas providências, bem como à chefia de 1º grau divisional.

- 3.3.1. A comunicação do afastamento preventivo será efetuada ao empregado por meio da comissão de PAD.
- 3.3.2. Ao longo do PAD, caso ocorram elementos que justifiquem o afastamento preventivo, os autos serão remetidos ao Gerente Executivo da CORREG para submeter o assunto ao Presidente da CMB
- 3.4. A instalação do PAD será formalizada por ata de reunião realizada entre os membros designados na Portaria.
  - 3.4.1. A reunião de instalação é o primeiro ato da comissão e será agendada pelo presidente da comissão assim que receber os autos do processo de PAD do Gerente Executivo da CORREG.
  - 3.4.2. A comissão de PAD terá, inicialmente, 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, podendo solicitar a prorrogação caso seja necessário novo prazo.
    - I. O pedido de prorrogação, devidamente fundamentado, será encaminhado ao Gerente Executivo da CORREG que, caso concorde, o submeterá ao Presidente da CMB.
- 3.5. Após realização da análise dos autos do PAD, a comissão notificará o empregado investigado.
  - 3.5.1. A notificação será elaborada e entregue ao investigado mediante recibo, acompanhada de cópia integral dos autos do PAD, devendo conter um breve resumo do objeto da apuração, um esclarecimento acerca das garantias processuais que possui o investigado, o local em que a comissão realizará seus trabalhos, as formas pelas quais o investigado poderá entrar em contato com o presidente da comissão e, se o PAD já estiver suficientemente instruído, a data, horário e local do interrogatório.
  - 3.5.2. A cópia integral dos autos será disponibilizada em formato digital e poderá ser enviada por mensagem eletrônica.
  - 3.5.3. Efetuada a notificação do investigado, o presidente da comissão enviará e-mail ao Gerente Executivo da CORREG comunicando o fato para que seja informado o titular do Departamento ou Diretoria que o empregado lotado em sua área está respondendo a um PAD, indicando o objeto da apuração e que deverão ser permitidas eventuais ausências de sua respectiva área de trabalho,

sempre que necessário, para acompanhar o andamento do PAD em todas as suas fases.

- 3.6. As reuniões da comissão serão registradas em atas, que devem detalhar as deliberações adotadas.
- 3.7. A instrução processual do PAD a ser conduzida pela comissão admitirá todos os meios legais de provas, produzidas a seu critério ou em razão de pedido feito pelo empregado investigado, podendo denegar aquelas consideradas ilegais ou desnecessárias.
  - 3.7.1. O empregado investigado deverá ser notificado previamente dos depoimentos que serão prestados, no prazo mínimo de 3 (três) dias.
    - I. O depoimento da testemunha, intimada pela comissão, será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo permitido trazê-lo por escrito, devendo ser realizado na presença de pelo menos dois membros da comissão.
    - II. O empregado investigado e o seu procurador, caso haja, poderão presenciar o depoimento, efetuando perguntas ao final, por meio do presidente da comissão.
  - 3.7.2. As solicitações de informações aos órgãos internos serão realizadas por memorando ou por mensagem eletrônica elaborada pelo presidente da comissão de PAD, devendo ser atendidos em até 5 (cinco) dias.
  - 3.7.3. As solicitações de informações aos órgãos externos serão realizadas mediante ofício assinado pelo(a) Presidente da Comissão Processante.
  - 3.7.4. Na hipótese de ser necessária a obtenção de provas resguardadas pela reserva de jurisdição ou outros atos em que deve atuar órgão jurídico da instituição, a comissão de PAD submeterá o pedido ao Gerente Executivo da CORREG que, caso considere necessário, encaminhará o pedido por memorando ou por mensagem eletrônica ao Departamento Jurídico – DEJUR.
- 3.8. Na hipótese de a comissão ter dúvidas sobre a sanidade mental do empregado investigado, deverá encaminhar a questão ao Gerente Executivo da Corregedoria, que, caso considere que existem fundamentos, solicitará ao(s) departamento(s) encarregado(s) pela gestão do ambulatório da CMB e pela medicina do trabalho a constituição de uma junta médica, cujos membros devem ter suas áreas de especialidade identificadas.
  - 3.8.1. O memorando encaminhado pelo Gerente Executivo da CORREG será instruído com os quesitos formulados pela comissão de PAD.

- 3.8.2. O empregado investigado deverá ser notificado para, caso queira, indicar assistente técnico e apresentar quesitos.
- 3.9. Após realização do depoimento das testemunhas e demais produção de provas, o empregado investigado será interrogado, tendo sido notificado com antecedência mínima de 3 (três) dias.
- 3.9.1. O interrogatório deverá ser realizado na presença de pelo menos 2 (dois) membros da comissão e reduzido a termo.
- 3.9.2. O procurador do investigado poderá participar do interrogatório, sem interferir nas perguntas ou respostas, entretanto, poderá reinquiri-las ou efetuar outras ao investigado por meio do presidente da comissão.
- 3.9.3. Caso o processo possua mais de um investigado, os mesmos serão interrogados separadamente, sendo necessária a realização de acareação quando as informações prestadas forem divergentes.
- 3.10. Na sequência, a comissão deliberará sobre o indiciamento do empregado investigado.
- 3.10.1. Caso entendam pelo não indiciamento, por ausência de indícios de infração disciplinar cometida pelo empregado investigado, efetuam a elaboração do Relatório Final do PAD.
- 3.10.2. Caso entendam pelo indiciamento, devem elaborar o Termo de Indiciamento, tipificando a conduta praticada, indicando as provas e o prazo para apresentação da defesa escrita.
- I. Na hipótese de haver um único empregado investigado, o prazo para defesa será de 10 (dez) dias, enquanto que havendo 2 (dois) ou mais investigados, será um prazo comum de 20 (vinte) dias.
- II. O prazo para defesa poderá ser prorrogado em dobro na hipótese de haver diligências necessárias.
- III. Caso o investigado se recuse a assinar cópia da citação, confirmando seu recebimento, o membro da comissão que realizou a citação, deverá elaborar termo assinado por duas testemunhas, sendo a data declarada o marco para contagem do prazo para apresentação de defesa.
- 3.11. Na hipótese de o empregado investigado não apresentar sua defesa escrita dentro do prazo assinalado, a comissão deliberará no sentido da revelia do investigado, solicitando ao Gerente Executivo da CORREG a nomeação de defensor dativo.

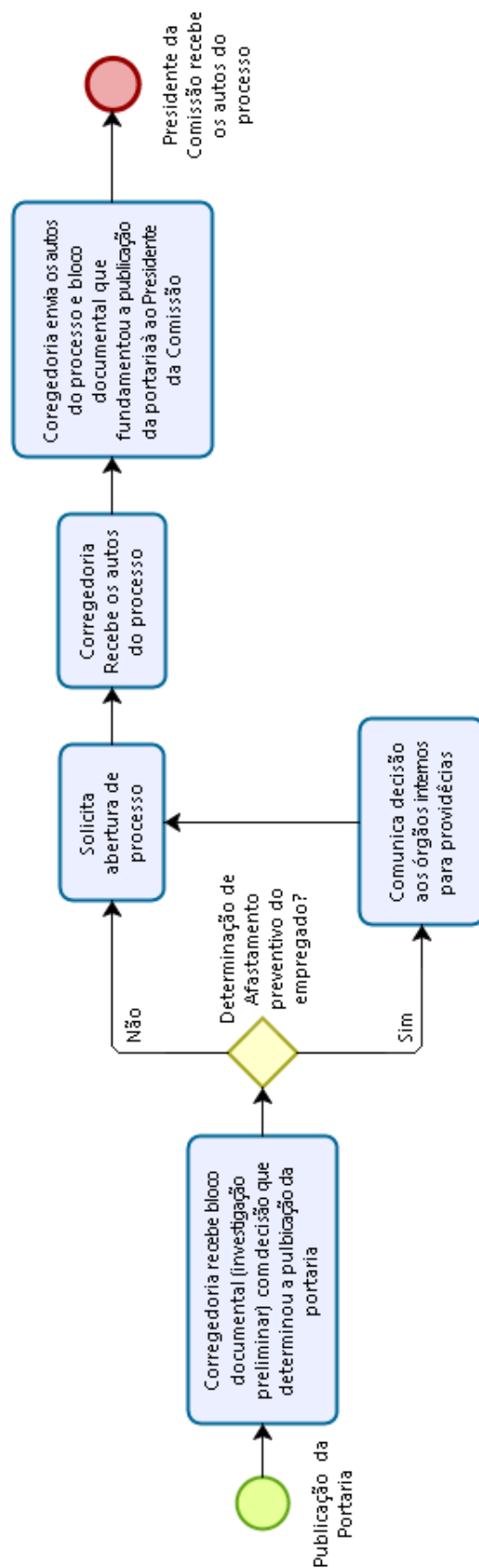
- 3.11.1. Concordando com o pedido, o Gerente Executivo da CORREG solicitará ao DEJUR que indique advogado para desempenhar a função.
- 3.11.2. Ao receber a indicação, o Gerente Executivo da CORREG irá publicar Portaria, nomeando defensor dativo, que terá o prazo de 10 (dez) dias para entrega da defesa, contados da data que teve acesso aos autos.
- 3.11.3. Ao receber a defesa escrita elaborada pelo defensor dativo, a comissão realizará análise para deliberação e iniciará elaboração do Relatório Final.
- 3.12. O Relatório Final deverá ser assinado por todos os membros da comissão, apresentar o objeto do PAD, os fatos apurados, as ações adotadas e as provas utilizadas para construção da conclusão que será apresentada.
  - 3.12.1. A conclusão deve ser clara quanto a responsabilização do investigado, indicando, se for o caso, o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, considerando atenuantes ou agravantes.
  - 3.12.2. Caso a comissão de PAD identifique fragilidades de procedimentos ou normativos internos da CMB, poderá apresentar recomendações visando o aperfeiçoamento das atividades da empresa.
  - 3.12.3. Concluído o Relatório Final, será elaborado termo de encerramento e enviado os autos do processo ao Gerente Executivo da CORREG.
  - 3.12.4. A comissão de PAD, quando identificar que há elementos para a assinatura de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC antes do indiciamento, tendo o empregado envolvido concordado com essa medida, efetuará Relatório Final, cabendo ao Gerente Executivo da CORREG o encaminhamento dos autos à autoridade julgadora e adoção das demais providências necessárias para o devido encerramento do caso.
- 3.13. O Gerente Executivo da CORREG analisará o processo, podendo solicitar informações complementares antes de enviá-lo à autoridade julgadora, devendo apresentar suas considerações acerca do PAD.
  - 3.13.1. Caso a penalidade recomendada seja a rescisão do contrato de trabalho por justa causa ou exista algum tipo de dúvida jurídica, o procedimento será enviado ao DEJUR para elaboração de parecer, que deverá ser elaborado em até 15 (quinze) dias, antes de ser submetido à autoridade julgadora.
- 3.14. Após julgamento, o Gerente Executivo da CORREG deverá informar o resultado da apuração ao titular da Diretoria, do Departamento ou do órgão equivalente quando não

forem a autoridade julgadora nos casos relacionados aos empregados lotados em suas respectivas áreas.

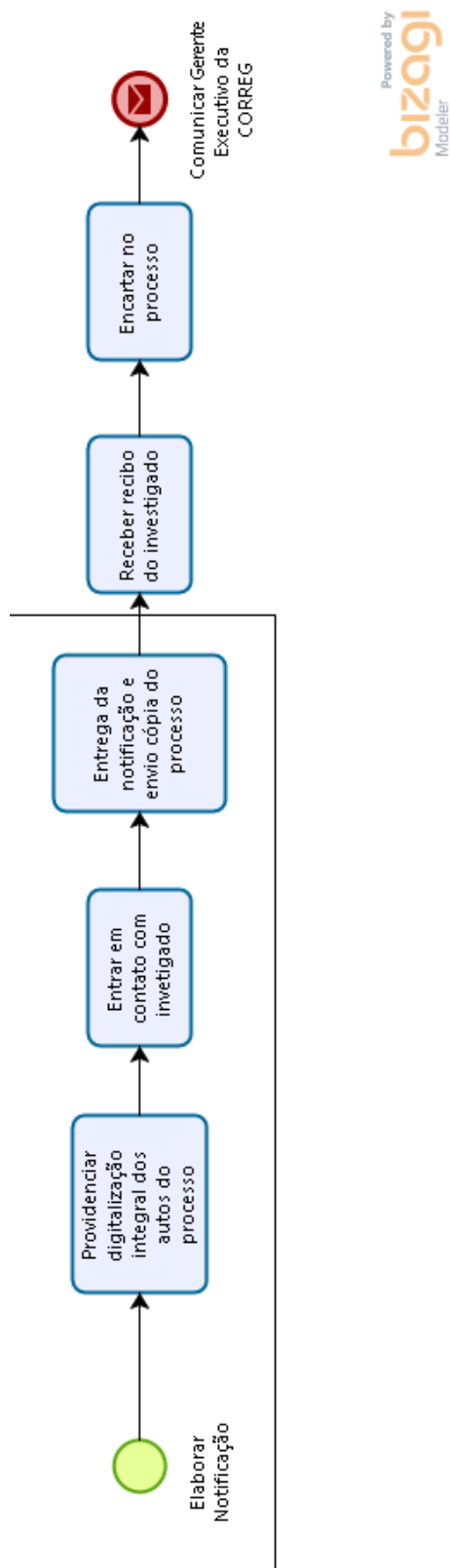
- 3.14.1. Na hipótese de representação quanto a ocorrência de irregularidade feita por Diretor, por Superintendente ou pelo Ouvidor, o Gerente Executivo da CORREG deverá informar o resultado da apuração quando for solicitado.
- 3.13.2. 3.15. Na hipótese de o julgamento da autoridade competente decidir pela aplicação de penalidade ao empregado investigado, o Gerente Executivo da CORREG encaminhará memorando ao DEGEP que comunicará o empregado e efetuará o registro em sua ficha funcional.
- 3.13.3. 3.16. Na hipótese de o julgamento da autoridade competente decidir pelo arquivamento por ausência de indícios de infração disciplinar, o Gerente Executivo da CORREG notificará o empregado investigado, por termo assinado ou por e-mail.



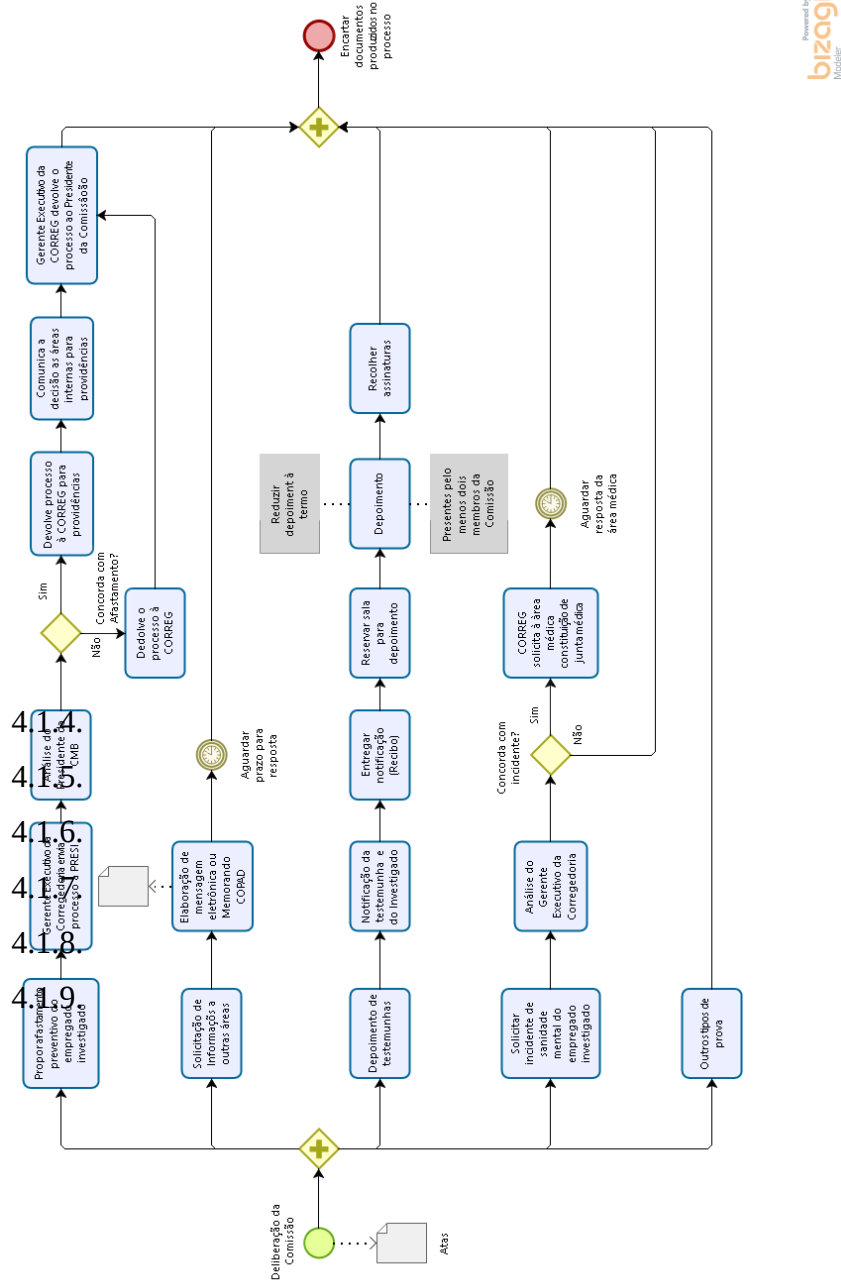
## 4.1.1. Abertura de Processo



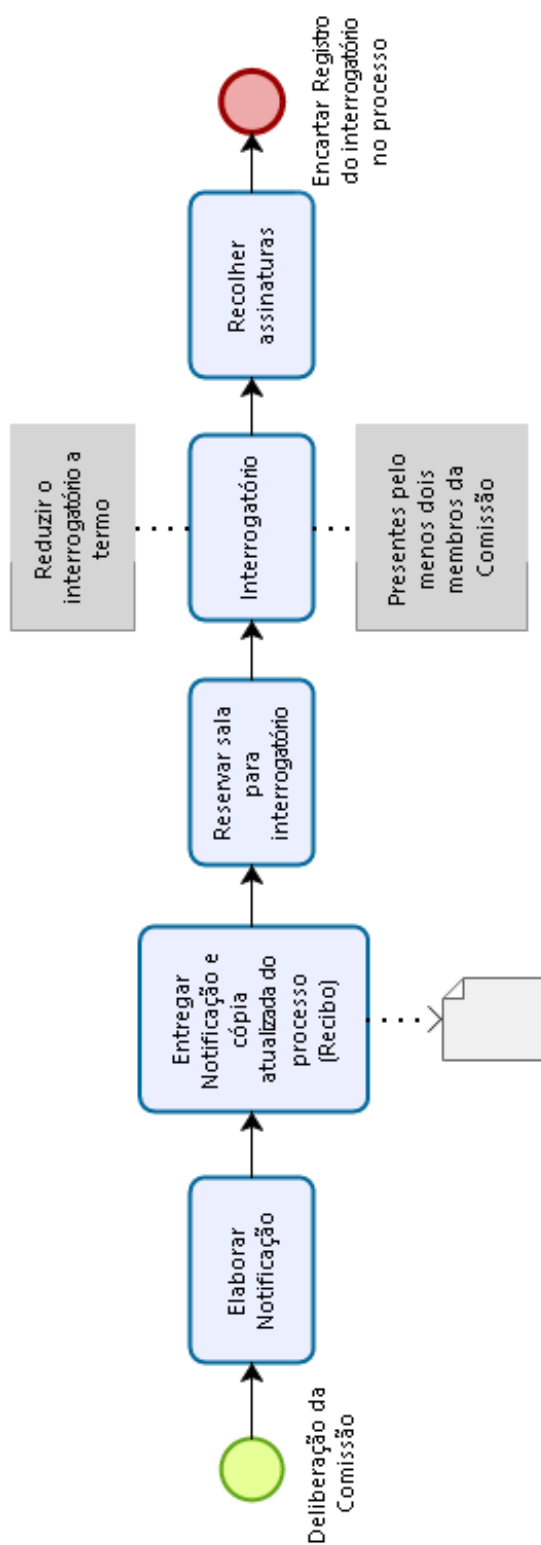
## 4.1.2. Notificação do Investigado



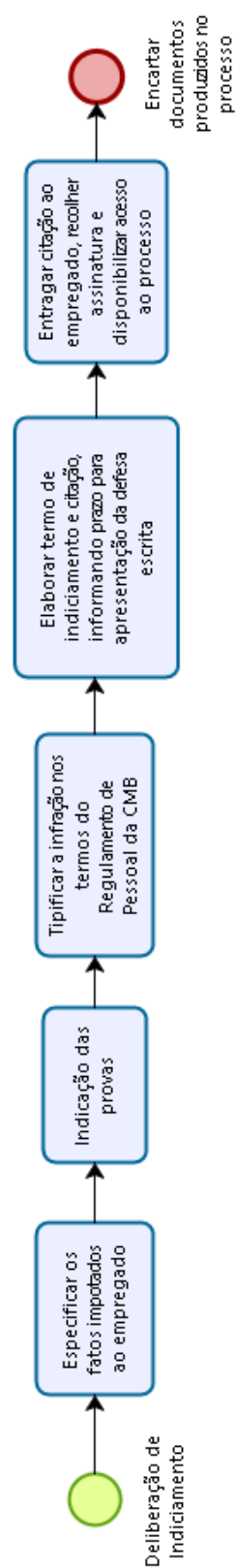
### 4.1.3. Instrução



## 4.1.4 Interrogatório



## 4.1.5 Termo de Indiciamento

Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## 4.1.6 Análise

