

			CORREGEDORIA	AAS 08.01-02
Assunto: Procedimento apuratório para aplicação da penalidade disciplinar.			Início da Vigência: Na data da assinatura eletrônica pela Governança para publicação.	

INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. FINALIDADE

1.1. Esta Instrução tem por finalidade estabelecer os procedimentos relativos à apuração de possível irregularidade no âmbito da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais - CPRM, tratando da análise e investigação de fato irregular e eventual imputação de responsabilidade disciplinar aplicada a agentes públicos.

2. DEFINIÇÃO

2.1. Para efeito desta Norma considera-se:

2.2. **AGRAVANTE:** Circunstância em que pode haver o agravamento da penalidade, tais como reincidência, implicando na imposição de sanção mais grave.

2.3. **ATENUANTE:** Circunstância em que, embora não elimine a culpabilidade do acusado, pode atenuar a penalidade a ser aplicada, tal como histórico funcional, implicando em sua redução, desde que não seja reduzida abaixo da pena mínima prevista.

2.4. **ATO DE IMPROBIDADE:** Qualquer ação ou omissão dolosa que revele desonestidade do empregado com objetivo de obter vantagem para si ou para outrem, no âmbito da relação de trabalho, independentemente do resultado econômico da conduta.

2.5. **ATO DO DIRETOR-PRESIDENTE:** Ato administrativo emitido pelo(a) Diretor-Presidente(a) para instauração de procedimentos correccionais.

2.6. **COMISSÃO PROCESSANTE:** Comissão designada pela autoridade instauradora e responsável pela condução do procedimento administrativo durante o período de vigência do ato;

2.7. **CONTRADITÓRIO:** Direito de responder ou manifestar-se contra fatos irregulares imputados ao acusado, utilizando-se de todos os meios de prova em direito admitidos.

2.8. **DEFESA:** Ato pelo qual o empregado acusado ou o procurador legalmente constituído apresenta, por escrito, as alegações de fato e de direito acerca da acusação.

2.9. **DEFENSOR DATIVO:** Empregado designado pelo Diretor-Presidente para apresentação de defesa escrita do acusado revel.

2.10. **DENÚNCIA:** Trata-se da comunicação de prática de irregularidade ou ato ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes.

2.11. **DESÍDIA NO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES:** Conduta do empregado, no desempenho de suas funções, com negligência, má vontade, desleixo, displicência, desatenção ou indiferença.

2.12. **DISPENSA:** Ato que retira o empregado da CPRM do exercício de função gratificada.

2.13. **EXONERAÇÃO:** Rescisão de contrato de trabalho de ocupante de cargo em comissão na CPRM que não seja empregado efetivo da empresa.

2.14. **INCONTINÊNCIA PÚBLICA:** Ato ofensivo ao pudor, incompatível com a moral sexual.

2.15. **INFRAÇÃO DISCIPLINAR:** Toda ação ou omissão do empregado capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência ou causar dano à CPRM.

- 2.16. **INFRAÇÃO DISCIPLINAR DE MENOR POTENCIAL OFENSIVO:** Trata-se da conduta punível com advertência.
- 2.17. **INSTAURAÇÃO:** Ato formal de constituição de Investigação Preliminar Sumária – IPS e Processo Administrativo Sancionador – PAS.
- 2.18. **INSTRUÇÃO:** subfase do procedimento administrativo que visa à coleta de provas e elementos necessários para a elucidação dos fatos, identificação da autoria e consequente tomada de decisão.
- 2.19. **INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR SUMÁRIA - IPS:** Modalidade de procedimento investigativo de caráter apuratório informal e de acesso restrito, que objetiva a coleta de elementos de informação para análise acerca da existência dos elementos de autoria e materialidade relevantes para instauração de Processo Administrativo Sancionador - PAS ou celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC.
- 2.20. **JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE:** Ato administrativo por meio do qual a Corregedoria decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento, pela proposta de Termo de Ajustamento de Conduta ou instauração de processo correccional.
- 2.21. **JULGAMENTO:** Ato decisório da autoridade competente, nos limites de competência estabelecidos, fundamentado na prova dos autos após análise do Relatório de IPS ou PAS.
- 2.22. **MAU PROCEDIMENTO:** Ato que atenta contra as regras legais ou que fere a própria moral, ofensivo aos bons costumes e à decência.
- 2.23. **PRESCRIÇÃO:** Extinção da pretensão punitiva em razão do decurso do prazo estabelecido.
- 2.24. **PRIORIZAÇÃO:** Trata-se do estabelecimento de prioridade na análise das demandas dos processos correccionais no âmbito da CPRM.
- 2.25. **PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR – PAS:** Modalidade de processo correccional destinado à apuração de responsabilidade do empregado por infração praticada no exercício de suas atividades ou que tenha relação com as atribuições da função em que se encontra investido, podendo ensejar na aplicação das penalidades.
- 2.26. **PROCESSO CORRECCIONAL:** Espécie de procedimento disciplinar de natureza acusatória que tem por finalidade apurar a ocorrência de eventuais irregularidades cometidas por empregado público contra a CPRM.
- 2.27. **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO:** Fase do Processo Administrativo Sancionador – PAS que visa à averiguação e comprovação dos dados necessários à tomada de decisão, compreendendo as subfases de instrução, defesa e Relatório Final.
- 2.28. **PROCEDIMENTO DISCIPLINAR:** Gênero que compreende os instrumentos destinados à apuração de irregularidades funcionais no âmbito da CPRM.
- 2.29. **PROCEDIMENTO ESPECIAL:** Espécie de procedimento disciplinar de natureza consensual ou preventiva.
- 2.30. **PROCEDIMENTO INVESTIGATIVO:** Espécie de procedimento disciplinar de natureza inquisitorial, destinada à coleta de elementos informativos.
- 2.31. **PUBLICIZAR:** Dever da Administração Pública, decorrente do princípio da publicidade, que consiste em disponibilizar informações de interesse público, desde que ela não se enquadre nas exceções previstas na Lei de Acesso à Informação – LAI como os dados pessoais, as informações classificadas por autoridades como sigilosas e as informações sigilosas com base em outras leis.
- 2.32. **REINCIDÊNCIA:** Prática de nova conduta de irregularidade por empregado já apenado em processo disciplinar, durante a vigência do prazo da penalidade anteriormente aplicada.
- 2.33. **RELATÓRIO FINAL:** Documento elaborado pelo responsável pela condução da IPS ou pelas comissões de PAS, onde estarão resumidas as peças principais dos autos, bem como a sugestão da medida a ser adotada com base no que foi apurado.

- 2.34. **REPRESENTAÇÃO:** Peça escrita apresentada por empregado ou titular de unidade orgânica da empresa, que, no exercício do dever legal de comunicar fatos supostamente irregulares que tomar conhecimento e que tenham sido praticados por empregado, autoridade ou associado no exercício das funções, visará dar ciência a autoridade competente para apuração dos fatos supostamente irregulares.
- 2.35. **REVEL:** Empregado investigado que, tendo recebido regularmente a citação para apresentação da defesa escrita, deixa transcorrer o prazo legal sem apresentá-la à comissão processante.
- 2.36. **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC:** Modalidade de procedimento especial que consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos de caráter não punitivo.

3. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

3.1. Caberá ao Conselho de Administração, nos termos do Artigo 77, XLVI do Estatuto Social da CPRM:

- a) aprovar a instauração de Processo Administrativo Sancionador - PAS, quando o investigado for membro da Diretoria Executiva;
- b) julgar o Relatório Final e aplicar as sanções cabíveis nos processos de sua competência;
- c) receber o relatório semestral de atividades correcionais da Corregedoria.

3.2. Caberá à Diretoria Executiva, nos termos do Artigo 86, XXI e XXII do Estatuto Social da CPRM:

- a) aprovar a instauração de PAS, quando o investigado for empregado subordinado diretamente ao Diretor-Presidente ou assessor da Diretoria Executiva;
- b) julgar o Relatório Final, aplicar as sanções cabíveis ou determinar o arquivamento dos processos de natureza disciplinar relativos aos empregado e ocupantes de cargos comissionados;
- c) julgar os pedidos de reconsideração interpostos contra suas decisões em matéria correcional.

3.3. Caberá ao Diretor-Presidente da CPRM, sem prejuízo de suas atribuições estatutárias e regimentais:

- a) submeter os processos disciplinares para decisão da autoridade competente, conforme os limites de competência estabelecidos no Estatuto Social.
- b) determinar, como medida cautelar, o afastamento preventivo do empregado acusado;
- c) autorizar a constituição de junta médica oficial;
- d) aprovar e autorizar o Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, nos casos previstos nesta Norma;
- e) elaborar ato de designação da comissão processante.
- f) deliberar sobre as prorrogações de prazo para a conclusão dos trabalhos das comissões;
- g) nomear defensor dativo em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, na hipótese de acusado revel;

3.4. Caberá ao Corregedor, sem prejuízo de suas competências estabelecidas no Plano Básico da Organização:

- a) propor a instauração de Investigação Preliminar Sumária - IPS, Processo Administrativo Sancionador – PAS , observados os critérios de “Priorização na Análise

dos Processos Correcionais”;

- b) submeter ao Diretor-Presidente proposta fundamentada de instauração de processo correcional ou de aplicação de penalidades;
- c) analisar as informações para a formação de juízo de admissibilidade;
- d) representar sugestões para emissão ou alteração dos documentos normativos;
- e) propor e celebrar “Termo de Ajustamento de Conduta” - TAC;
- f) designar empregado para atuar como secretário *ad hoc*, caso necessário, para executar atividades;
- g) dirigir-se relativamente às matérias de sua competência, às autoridades judiciárias e administrativas e aos órgãos e às entidades, assinando a respectiva correspondência;
- h) designar empregado lotado na Corregedoria para atuar como apoio administrativo das comissões correcionais, se necessário.

3.5. Caberá à Corregedoria, sem prejuízo de suas competências estabelecidas no Plano Básico da Organização:

- a) exercer suas atribuições de unidade correcional do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal no âmbito da CPRM;
- b) realizar juízo de admissibilidade das denúncias, representações ou notícias que informem a ocorrência de suposta infração correcional;
- c) propor a instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo Sancionador – PAS;
- d) manter registro atualizado das celebrações de “Termo de Ajustamento de Conduta” e dos cadastros de sanções relativas às atividades de correição.
- e) supervisionar a instrução das IPS e aprovar as diligências na sua esfera de competência;
- f) propor ao investigado a celebração de TAC;
- g) manter registro atualizado sobre o cumprimento das condições estabelecidas no TAC;
- h) acompanhar, orientar e auxiliar as comissões de PAS;
- i) analisar, quanto aos aspectos disciplinares, os Relatórios Conclusivos emitidos pelas Comissões;
- j) emitir nota técnica acerca dos processos disciplinares;
- k) capacitar e orientar tecnicamente os empregados encarregados da condução de processos correcionais;
- l) promover a capacitação dos membros da Comissão Processante;
- m) adotar ações preventivas e educativas sobre a ética funcional e disciplinar;
- n) propor medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais referentes às atividades de correição.
- o) encaminhar os processos correcionais para parecer da Consultoria Jurídica - COJUR, nos casos previstos no subitem 3.14;
- p) promover a assinatura do “Termo de Confidencialidade e Sigilo” dos empregados lotados na Corregedoria e dos que participam de comissões.

3.6. Caberá aos titulares das unidades da CPRM, em seu âmbito de atuação, sem prejuízo de suas atribuições estabelecidas no Plano Básico da Organização, representar junto à Ouvidoria quando tomar conhecimento de possível ocorrência de infração correcional.

3.7. Caberá aos empregados da CPRM representar junto à Ouvidoria, quando tomar conhecimento da possível ocorrência de infração correcional.

3.8. Caberá aos membros da Comissão Processante:

- a) compor as comissões de processos correccionais, sempre que designados;
- b) participar de atividades de capacitação em temáticas correccionais e disciplinares;
- c) realizar as atribuições previstas nesta Norma, visando ao desempenho eficiente das apurações e a busca da verdade real dos fatos;

3.9. Caberá aos presidentes das Comissões Apuradoras, no que for aplicável:

- a) receber o ato de designação da comissão;
- b) verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão;
- c) dirigir os trabalhos internos e externos da comissão e representá-la;
- d) solicitar a autuação de processo para inclusão de documentos produzidos pela comissão e promover o apenso do processo originário da denúncia/representação;
- e) providenciar a instalação da comissão e o local dos trabalhos;
- f) designar o secretário da comissão, conforme “Designação de Secretário da Comissão”;
- g) elaborar, juntamente com os demais membros, o “Plano de Trabalho da Comissão”;
- h) determinar a lavratura da “Ata de Instalação e Início dos Trabalhos da Comissão” ;
- i) decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas;
- j) notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o processo correcional, por meio de “Notificação Prévia”;
- k) intimar, se necessário, o denunciante/representante para ratificar a denúncia/representação e oferecer os esclarecimentos adicionais;
- l) intimar as testemunhas para prestarem depoimento, por meio de “Intimação de Testemunha” ;
- m) proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;
- n) intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório, conforme formulários “Intimação do Acusado para Interrogatório” e “Termo de Interrogatório”, respectivamente;
- o) solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;
- p) providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante/representante;
- q) citar o acusado, após a lavratura do respectivo “Termo de Acusação” para oferecer defesa escrita;
- r) solicitar a designação de defensor dativo, após a lavratura do “Termo de Revelia”, se necessário;
- s) deferir ou indeferir, por termo de deliberação fundamentado, os requerimentos escritos apresentados pelo acusado, pelo advogado e pelo defensor dativo;
- t) tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração Pública;
- u) indeferir pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios e sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos;

- v) assegurar ao acusado o acompanhamento do processo;
- w) conceder acesso virtual aos autos para apresentação de defesa escrita;
- x) obedecer, rigorosamente, aos prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessário;
- y) tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros;
- z) reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do “Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Sancionador”;
- aa) zelar pela correta formalização dos procedimentos;
- ab) encaminhar o processo finalizado à Corregedoria.

3.10. Caberá aos membros das comissões de PAS, no que for aplicável:

- a) tomar ciência da designação, juntamente com o presidente da comissão, assinando a “Ata de Instalação e Início dos Trabalhos da Comissão” e, havendo suspeição ou impedimento para participação, deverá comunicar o fato à Corregedoria;
- b) assinar o “Termo de Confidencialidade e Sigilo”;
- c) auxiliar, assistir e assessorar o presidente da comissão no que for solicitado ou se fizer necessário;
- d) reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas;
- e) indagar o Denunciante/representante e as testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar do feito;
- f) compromissar os depoentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam
- g) aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão;
- h) guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os membros, no curso do processo;
- i) velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;
- j) assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos; e
- k) participar da elaboração do “Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Sancionador”.

3.11. Caberá aos secretários das comissões, no que for aplicável:

- a) atender às determinações do presidente da comissão e aos pedidos dos membros da comissão, desde que relacionados com os respectivos trabalhos;
- b) preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações;
- c) autuar processo e incluir ou excluir documentos, com as devidas justificativas, sempre que solicitado;
- d) assinar os termos determinados pelo presidente da comissão;
- e) receber e expedir documentos referentes ao processo correcional;
- f) efetuar diligências pessoais e ligações telefônicas, quando determinadas pelo presidente da comissão;
- g) juntar aos autos as vias dos mandados expedidos pela comissão, com o ciente do interessado, bem como os demais documentos determinados pelo presidente da comissão; e

h) Guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.

3.12. Caberá aos representantes dos empregados indicado pela AECPRM local:

- a) compor as comissões de procedimentos correccionais acusatórios, como observadores, sempre que designados;
- b) participar de atividades de capacitação em temáticas correccionais e disciplinares;
- c) observar as orientações desta Norma visando ao desempenho eficiente das apurações;

3.13. Caberá à Ouvidoria, sem prejuízo de suas competências estabelecidas no Plano Básico da Organização, receber, cadastrar, habilitar as denúncias, representações e notícias de infração correccional e encaminhá-las à Corregedoria, quando verificada a existência de requisitos mínimos de autoria, materialidade e relevância para a apuração da denúncia, conforme estabelecido no inciso IV, art. 3º do Decreto nº 10.153, de 3 de dezembro de 2019.

3.14. Caberá à Consultoria Jurídica, sem prejuízo de suas competências estabelecidas no Plano Básico da Organização, emitir parecer acerca dos procedimentos correccionais que resultarem em demissão por justa causa, rescisão do contrato de cargo em comissão.

3.15. Caberá ao DERHU, sem prejuízo de suas competências estabelecidas no Plano Básico da Organização, registrar no assentamento funcional do empregado a celebração de TAC ou a penalidade resultante do PAS.

4. **ORIENTAÇÕES GERAIS**

4.1. ESCOPO DE APLICAÇÃO

4.1.1. Esta norma é aplicável no âmbito da CPRM para:

- a) empregados públicos celetistas contratados pela CPRM, inclusive os que se encontrarem cedidos a outros órgãos;
- b) agentes públicos cedidos ou em exercício na CPRM; e
- c) membros do corpo diretivo;

4.1.2. A CPRM, na aplicação da presente Instrução Normativa, obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público, eficiência, presunção de inocência administrativa e vedação de responsabilização objetiva.

4.2. IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO

4.2.1. O empregado ou autoridade estará impedido de atuar em procedimentos disciplinares se incorrer em alguma das seguintes condições:

- a) tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- b) tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante;
- c) esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;
- d) seja cônjuge, companheiro ou parente do empregado investigado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- e) esteja lotado na Auditoria Interna da CPRM;
- f) esteja em contrato de experiência.

4.2.2. O empregado ou autoridade que incorrer em impedimento deverá comunicar o fato à Corregedoria da CPRM, abstendo-se de atuar.

4.2.3. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave e será apurada nos termos desta Norma.

4.2.4. A suspeição de empregado ou autoridade poderá ser arguida caso este tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

4.2.5. Caso haja alegação de suspeição de empregado ou autoridade, os argumentos serão encaminhados à Corregedoria que se posicionará acerca de sua procedência.

4.3. SIGILO DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

4.3.1. A organização dos autos dos procedimentos investigativos e processos correccionais, sem prejuízo da legislação referente à proteção de dados pessoais, observará as normas gerais sobre o tratamento de dados e acesso à informação no setor público, bem como as demais normas editadas pela CGU ou outros órgãos competentes, atendendo as seguintes recomendações:

- a) as informações e documentos recebidos no seu curso, que estejam resguardadas por sigilo legal, comporão autos apartados, que serão apensados ou vinculados aos principais;
- b) os documentos dos quais constem informação sigilosa ou restrita, produzidos no seu curso, receberão classificação apropriada; e
- c) os relatórios e os termos produzidos no curso da investigação farão apenas referência aos documentos que possuam natureza sigilosa ou restrita, sem a reprodução da informação de acesso restrito, a fim de resguardá-la.

4.3.2. É assegurado acesso aos autos dos procedimentos investigativos e processos correccionais em andamento a todos aqueles que devem neles atuar por dever de ofício, inclusive o Corregedor e os responsáveis pelas atividades referidas no item 3.5.

4.3.3. Os integrantes da Corregedoria da CPRM manterão, os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e sua regulamentação, independentemente de classificação, acesso restrito às informações e aos documentos, sob seu controle, relacionados a:

- a) dados pessoais sensíveis e outros dados pessoais, quando for o caso;
- b) informações e documentos caracterizados em lei como de natureza sigilosa, tais como sigilo bancário, fiscal, telefônico e patrimonial;
- c) processos e inquéritos sob segredo de justiça, bem como apurações correccionais a estes relacionados;
- d) identificação do denunciante, observada a legislação e regulamentação específicas; e
- e) procedimentos investigativos e processos correccionais que ainda não estejam concluídos.

4.3.4. A restrição de acesso a que se referem os itens a, b, c e e acima relacionados, não se aplicam ao investigado ou acusado.

4.3.5. O denunciante não terá acesso às informações de que trata o item 4.3.3.

4.3.6. Salvo hipótese de sigilo legal, a restrição de acesso de que trata o item 4.3.3 não se aplica ao órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, às unidades setoriais, às unidades seccionais e aos servidores no exercício de suas respectivas atribuições.

4.3.7. Para efeitos do inciso e) do item 4.3.3, consideram-se concluídos:

- a) os processos correccionais com a decisão definitiva pela autoridade competente; e
- b) os procedimentos investigativos:

I - com seu encerramento por meio da decisão definitiva da autoridade competente que decidir pela não instauração de respectivo processo correccional; e

II - com a decisão definitiva do processo correccional decorrente da investigação.

4.3.8. Independente da conclusão do procedimento investigativo ou do processo correccional, deverá manter-se restrito o acesso às informações e documentos de que tratam os itens a a d do item 4.3.3.

4.4. REGISTRO E GUARDA DE EVIDÊNCIA

4.4.1. Os elementos de informação autuados nos processos correccionais devem respeitar os princípios da confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, coleta e rastreabilidade.

4.4.2. Novos elementos de informação devem ser carreados ao processo mediante termo de juntada, contendo ao menos o local, data, modo e origem do dado autuado, a fim de permitir a comprovação por eventual interessado.

4.4.3. Os dados que constem em objetos físicos devem ser mantidos em sua integridade e sem alteração de qualquer espécie e armazenados com número de referência processual adequado e, sempre que possível, copiados para o processo eletrônico.

4.4.3.1. Ainda em relação a dados ou informações constantes em objeto físico, na eventualidade de não ser possível a respectiva inserção no processo eletrônico, o dado ou a informação deve ser mantido na respectiva forma e se fazer indexado no processo eletrônico por meio de termo de juntada.

4.4.3.2. Após conclusão dos processos, os objetos físicos devem ser armazenados por unidade administrativa competente, com número de referência processual adequado que permita correlacionar com os autos do procedimento disciplinar.

4.4.4. As evidências obtidas por meios digitais ou registros eletrônicos, tais como gravações de depoimentos por videoconferência, arquivos de áudio ou vídeo, capturas de telas e documentos com assinaturas digitais, deverão observar regras estritas de cadeia de custódia para assegurar sua integridade, autenticidade, disponibilidade, confidencialidade e rastreabilidade.

4.4.4.1. A coleta e preservação de registros eletrônicos devem ser devidamente documentadas nos autos por meio de termo de juntada que discrimine de forma detalhada a origem da informação, a data, a hora, a metodologia técnica de extração e o responsável pelo ato, assegurando a impossibilidade de alteração do dado desde a sua obtenção até o julgamento.

4.4.4.2. Os arquivos eletrônicos contendo gravações audiovisuais de oitivas e depoimentos deverão ser armazenados em repositório digital institucional seguro da CPRM, com controle lógico de acessos devidamente rastreável por log de sistema, em conformidade com as diretrizes da Portaria Normativa CGU nº 27/2022.

4.5. PRESCRIÇÃO DAS AÇÕES CORRECCIONAIS

4.5.1. A ação disciplinar prescreverá:

- a) em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com rescisão contratual, destituição de função gratificada e exoneração de cargo em comissão;
- b) em 2 (dois) anos, quanto à suspensão; e
- c) em 180 (cento e oitenta) dias quanto à advertência.

4.5.2. O prazo de prescrição começa a contar da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente para a instauração.

4.5.3. A abertura de processo correccional interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

4.5.4. Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr novamente a partir do dia em que cessar a interrupção.

4.5.5. A celebração do Termo de Ajustamento de Conduta suspende o prazo prescricional até o recebimento da informação formal acerca de seu cumprimento ou descumprimento.

4.6. PRAZOS

4.6.1. Os prazos estabelecidos nesta Norma começam a correr a partir da data da ciência oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

4.6.2. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

4.6.3. Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

4.6.4. Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data e, se no mês não houver o dia equivalente aquele do início do prazo, tem-se como término o último dia do mês.

4.7. ENCAMINHAMENTO PARA DECISÃO

4.7.1. Concluída a manifestação técnica da Corregedoria, o Corregedor submeterá proposta fundamentada ao Diretor-Presidente, que a encaminhará à autoridade competente para decisão, nos termos do Estatuto Social.

4.8. PRAZO PARA DECISÃO DAS INSTÂNCIAS COMPETENTES

4.8.1. As decisões das instâncias competentes no âmbito dos procedimentos disciplinares deverão ser proferidas por escrito e devidamente fundamentadas, no prazo de até 60 (sessenta) dias, salvo disposição específica diversa.

4.8.2. O cumprimento da decisão deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, ou em prazo distinto quando expressamente justificado.

4.8.3. As decisões em matéria correcional disciplinar observarão expressamente o princípio da presunção de inocência administrativa e a vedação de responsabilização objetiva, sendo indispensável a demonstração de dolo ou culpa do agente para a caracterização da infração e aplicação de penalidade, conforme a natureza da conduta apurada.

4.9. PRIORIZAÇÃO NA ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES:

4.9.1. A Corregedoria priorizará as análises dos processos correccionais, de acordo com os seguintes critérios:

- a) urgência e risco de prescrição;
- b) classificação do dano potencial (apuração que envolva valores elevados);
- c) demanda de órgão de controle administrativo ou judicial (CGU, MPF, PF, TCU, Justiça Federal ou Estadual, CPI);
- d) risco à imagem da instituição (repercussão interna e externa da irregularidade, repercussão da mídia nacional ou regional);
- e) recorrências (assuntos que podem configurar infração correcional e que se repetem com frequência no âmbito da CPRM);
- f) envolvimento de autoridades;
- g) reincidência (possível envolvimento do mesmo agente em fatos que podem configurar infração correcional); e
- h) racionalização do próprio estoque (demandas localizadas ou repetitivas).

4.9.1.1. Os critérios e respectivos pesos a serem considerados na avaliação para a priorização nas análises de demandas correccionais estão disposto em modelo padronizado correspondente disponibilizado pela Corregedoria, “Priorização na Análise dos Processos Correccionais”, desta Norma.

4.9.1.2. A alteração da priorização na análise dos processos correccionais deverá ser devidamente motivada.

4.10. MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

4.10.1. A matriz de responsabilização é a ferramenta utilizada para identificar os responsáveis por irregularidades, especificar as condutas impugnadas, estabelecer as relações de causa efeito e aferir a

culpabilidade dos agentes, devendo ser utilizada como elemento norteador de procedimentos correccionais investigativos e acusatórios.

4.10.2. A matriz de responsabilização deverá conter, pelo menos:

- a) descrição do fato ou conduta irregular;
- b) agente público ou ente privado envolvido;
- c) enquadramento legal da tipologia da conduta supostamente praticada;
- d) ação recomendada.

5. ADMISSIBILIDADE

5.1. DENÚNCIA/REPRESENTAÇÃO

5.1.1. A denúncia, representação ou notícia de possível ocorrência de infração correccional será recebida, cadastrada e habilitada pela Ouvidoria, que a encaminhará à Corregedoria para as providências decorrentes.

5.1.1.1. A denúncia, representação ou notícia de irregularidade que versem sobre os membros da Diretoria Executiva serão recebidas, cadastradas e analisadas pela Ouvidoria que as encaminhará à Corregedoria, para as providências investigativas decorrentes.

5.1.1.2. Tratando-se de possível infração cometida por membro da Diretoria Executiva, após as providências investigativas iniciais, a Corregedoria submeterá a matéria, com proposta fundamentada, à aprovação do Conselho de Administração, conforme disposto no item 3.1.

5.1.1.3. Os procedimentos investigativos e os processos correccionais das autoridades envolvidas nos subitens 5.1.1.1 poderão ser diretamente instaurados ou avocados, a qualquer tempo, pela Controladoria- Geral da União - CGU, conforme a Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, bem como em razão de:

- a) omissão da autoridade responsável;
- b) inexistência de condições objetivas para sua realização no âmbito da CPRM;
- c) complexidade e relevância da matéria;
- d) envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade; ou
- e) ocorrência de fatos conexos em mais de um órgão ou entidade.

5.1.1.4. A denúncia recebida pela Ouvidoria, deverá conter os elementos mínimos descritivos da irregularidade ou dos indícios que permitam a Corregedoria chegar a tais elementos, sob pena de devolução para a Ouvidoria para identificação dos elementos mínimos para análise da denúncia, conforme estabelecido no inciso IV, art. 3º do Decreto nº 10.153, de 3 de dezembro de 2019.

5.1.2. A representação funcional contra possível ilegalidade, omissão ou abuso de poder por parte dos titulares das unidades ou de empregado da CPRM será encaminhada à Ouvidoria, devendo:

- a) conter a identificação do representante e do representado, bem como a indicação precisa do fato que, por ação ou omissão, em razão do cargo, constitui ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- b) vir acompanhada das evidências que o representante dispuser ou da indicação das que apenas tenha conhecimento; e
- c) indicar as testemunhas, se houver.

5.1.3. O empregado da CPRM que agir de má-fé ao fazer uma denúncia/representação, sabendo da inexistência do fato ou que o acusado não seja o responsável pelo cometimento da irregularidade, terá sua responsabilidade apurada nos termos da presente Norma.

5.2. JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

- 5.2.1. As denúncias, representações ou notícias que tratam de suposta ocorrência de infração correcional, inclusive anônimas, deverão ser objeto de juízo de admissibilidade que avalie a existência de indícios que justifiquem a sua apuração, bem como a espécie de procedimento cabível.
- 5.2.1.1. Considera-se atendido o juízo de admissibilidade quando a Corregedoria determinar a instauração direta de IPS.
- 5.2.1.2. Caso sejam identificados indícios de irregularidade com repercussão não correcional, a matéria deverá ser encaminhada à autoridade competente para a respectiva apuração, independentemente da decisão adotada no juízo de admissibilidade.
- 5.2.2. Para subsidiar o juízo de admissibilidade a Corregedoria poderá se valer de quaisquer meios de prova admitidos em lei, tais como:
- a) prova documental, inclusive emprestada;
 - b) testemunhal;
 - c) manifestação técnica; e
 - d) diligências necessárias à elucidação dos fatos;
- 5.2.2.1. As informações solicitadas pela Corregedoria para subsidiar o juízo de admissibilidade deverão ser atendidas no prazo máximo de 10 (dez) dias e mantidas em sigilo, sob pena de responsabilização.
- 5.2.3. A denúncia, representação ou notícia que não contiver os requisitos mínimos que possibilitem sua apuração será motivadamente arquivada.
- 5.2.4. A Corregedoria poderá, motivadamente, deixar de deflagrar procedimento disciplinar, caso verifique a ocorrência de prescrição de sua instauração.
- 5.2.5. No caso de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, a Corregedoria deverá observar o disposto no subitem 7.1 Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, desta Norma.
- 5.2.6. Presentes indícios de autoria e materialidade, será determinada a instauração de PAS, sendo desnecessária a existência de procedimento investigativo prévio.
- 5.2.7. A competência para o juízo de Admissibilidade é da Corregedoria que emitirá "Nota Técnica" relativa ao juízo de admissibilidade com o seguinte teor:
- a) análise do fato e da existência ou não de indícios de autoria e materialidade da suposta irregularidade noticiada;
 - b) proposta de prosseguimento da ação correcional ou de arquivamento;
- 5.2.8. O juízo de admissibilidade acarretará em:
- a) celebração de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC;
 - b) instauração de Investigação Preliminar Sumária – IPS;
 - c) instauração de Processo Administrativo Sancionador – PAS;
 - d) arquivamento;
 - e) encaminhamento à autoridade competente para apuração, quando não houver repercussão correcional ou quando o fato também for passível de apuração em outras instâncias.

6. PROCEDIMENTO INVESTIGATIVO

6.1. INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR SUMÁRIA - IPS

- 6.1.1. A Investigação Preliminar Sumária – IPS será utilizada para apurar irregularidades quando a complexidade ou os indícios de autoria e materialidade não justificarem a imediata instauração de Processo Administrativo Sancionador – PAS.

6.1.2. A IPS será instaurada de ofício ou com base em representação, denúncia ou notícia recebida, inclusive anônima.

6.1.2.1. Quando se tratar de apuração de responsabilidade de empregado, a IPS será instaurada por despacho do Corregedor, dispensada sua publicação.

6.1.2.2. A IPS será processada pela Corregedoria, devendo ser adotados atos de instrução que compreendam:

- a) exame inicial das informações e provas existentes no momento da ciência dos fatos pela autoridade instauradora;
- b) coleta de documentos, inclusive constantes em outros processos;
- c) tomada de depoimentos e realização de acareações, quando necessário;
- d) utilização de recursos técnicos e periciais, inclusive vistorias, quando conveniente à elucidação dos fatos;
- e) realização de diligências, oitivas e produção de informações necessárias para averiguar a procedência da notícia; e
- f) manifestação conclusiva e fundamentada, por meio de relatório, indicando a necessidade de instauração de PAS ou arquivamento da notícia.

6.1.3. O prazo para conclusão da IPS será de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da sua instauração, podendo ser prorrogado por iguais períodos.

6.1.4. Da IPS não poderá resultar aplicação de penalidade, sendo desnecessária a observância do contraditório e da ampla defesa.

6.1.5. Concluída a IPS, a Comissão ou o responsável pela condução fará “Relatório Final da Investigação Preliminar Sumária”, devendo conter:

- a) análise do fato e da existência ou não de indícios de autoria e materialidade da suposta irregularidade noticiada;
- b) recomendação de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, ou de instauração de Processo Administrativo Sancionador – PAS ou de arquivamento.
- c) matriz de responsabilização.

7. PROCEDIMENTO ESPECIAL

7.1. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA – TAC

7.1.1. O “Termo de Ajustamento de Conduta – TAC” somente poderá ser celebrado nos casos de infrações disciplinares de menor potencial ofensivo, nos termos do subitem 2.16, no qual o empregado interessado se compromete a ajustar sua conduta e a observar os deveres e as proibições previstos na legislação e nos normativos internos vigentes.

7.1.2. O TAC somente será celebrado quando o investigado:

- a) não tiver registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
- b) não tiver firmado TAC nos últimos 2 (dois) anos, contados desde a publicização do referido Termo; e
- c) tiver ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à CPRM.

7.1.3. A proposta de TAC poderá ser:

- a) oferecida de ofício pela Corregedoria ou pela autoridade competente para instauração do respectivo processo correccional de responsabilização;
- b) sugerida pela comissão responsável pela condução do processo correccional; e

c) apresentada pelo empregado interessado.

7.1.3.1. Em processo correccional em curso, o pedido de TAC poderá ser feito pelo empregado interessado à Corregedoria em até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação de sua condição de investigado.

7.1.3.2. A proposta de TAC poderá ser sugerida pela Corregedoria ao final da elaboração da "Nota Técnica" do juízo de admissibilidade.

7.1.3.3. A proposta de TAC poderá ser sugerida pela comissão antes da finalização do PAS, nos casos em que as provas produzidas durante a fase de procedimento administrativo indicarem a necessidade de reenquadramento da conduta, passando a ser considerada de menor potencial ofensivo, nos termos do subitem 7.1.1.

7.1.3.4. O prazo estabelecido no subitem 7.1.3.1 se aplica às hipóteses de oferecimento de ofício do TAC pela Corregedoria, que fixará no mesmo ato o prazo para manifestação do investigado.

7.1.3.5. A Corregedoria ou a autoridade competente para instauração do respectivo processo correccional de responsabilização poderá indeferir, motivadamente, o pedido de TAC feito pelo empregado interessado ou sugerido pelo responsável pela condução do procedimento disciplinar.

7.1.4. As obrigações estabelecidas pela CPRM deverão ser proporcionais e adequadas à conduta praticada, visando mitigar a ocorrência de nova infração e compensar eventual dano.

7.1.5. A proposta de celebração do Termo de Ajustamento de Conduta deverá ser formalmente comunicada ao interessado, com esclarecimento quanto à sua natureza consensual e não punitiva, às obrigações assumidas e às consequências do descumprimento.

7.1.5.1. As obrigações estabelecidas no TAC poderão compreender, dentre outras:

- a) reparação do dano causado;
- b) retratação do empregado interessado;
- c) participação em cursos visando a correta compreensão dos seus deveres e proibições ou a melhoria da qualidade do serviço desempenhado;
- d) acordo relativo ao cumprimento do horário de trabalho e compensação de horas não trabalhadas e demais normativos internos;
- e) cumprimento de metas de desempenho; e
- f) sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada.

7.1.6. A recusa de celebração do TAC implica em instauração de Processo Administrativo Sancionador – PAS.

7.1.7. O prazo de cumprimento do TAC não poderá ser superior a 2 (dois) anos.

7.1.8. Tão logo seja celebrado, o TAC será registrado nos sistemas informatizados da CGU e nos assentamentos funcionais do empregado.

7.1.9. A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do empregado pela Corregedoria, com envio de cópia do Termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

7.1.10. Após a celebração do TAC será publicizado o extrato na intranet.

7.1.10.1. A publicização observará a legislação de proteção de dados pessoais, vedada a inclusão de elementos que permitam identificação do interessado.

7.1.11. Será nulo o TAC celebrado sem a observância do disposto no subitem “7.1 - Termo de Ajustamento de Conduta – TAC”.

7.1.11.1. A inobservância das obrigações assumidas no TAC caracteriza o descumprimento de dever a ser tipificado nos termos do subitem 8.1.35.

7.1.12. Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do empregado, por meio de processo SEI, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

7.1.13. No caso de descumprimento do TAC, a chefia do empregado adotará imediatamente as providências necessárias à instauração ou continuidade do respectivo procedimento disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.

8. PROCESSO CORRECIONAL

8.1. PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR – PAS

Procedimentos (PAS)

8.1.1. O Processo Administrativo Sancionador - PAS terá caráter sigiloso e somente a Corregedoria, os integrantes da Comissão e o(s) empregado(s) acusado(s) ou seu(s) procurador(es), terão a ele acesso.

8.1.2. O PAS desenvolver-se-á nas seguintes fases:

- a) Instauração, com Ato do Diretor-Presidente;
- b) Procedimento Administrativo, que compreende as subfases de instrução, defesa e relatório final; e
- c) Julgamento.

8.1.3. O PAS obedecerá, no que couber, a sequência dos seguintes procedimentos:

- a) recebimento do ato de instauração e abertura de novo processo no SEI da CPRM;
- b) instalação e início dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Sancionador – PAS, conforme “Ata de Instalação e Início dos Trabalhos da Comissão” e assinatura do “Termo de Confidencialidade e Sigilo”;
- c) designação do secretário da Comissão;
- d) notificação prévia do empregado para que acompanhe os autos processuais, conforme “Notificação Prévia”;
- e) comunicação à chefia imediata do empregado acusado sobre a instalação da Comissão;
- f) produção de provas, quando necessário;
- g) depoimentos;
- h) intimação do acusado e interrogatório;
- i) elaboração do “Termo de Acusação”, quando confirmados os fatos e a autoria;
- j) citação, por meio de “Mandado de Citação”, para que o empregado apresente defesa escrita;
- k) apresentação da defesa;
- l) exame dos requerimentos da defesa;
- m) produção de provas complementares, quando necessário;
- n) saneamento de autos do processo, quando necessário;
- o) elaboração do “Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Sancionador”, com indicação da penalidade a ser aplicada ou arquivamento;
- p) envio do Relatório Final da Comissão à Corregedoria;
- q) emissão de “Nota Técnica” da Corregedoria;
- r) encaminhamento do processo à Consultoria Jurídica, nos casos previstos no subitem 3.14;
- s) julgamento do Relatório Final da Comissão pela autoridade competente;

- t) aplicação da penalidade ou arquivamento;
- u) análise de recurso, quando apresentado; e
- v) encaminhamento à Diretoria Executiva - DE com vistas ao julgamento do recurso.

Instauração (PAS)

- 8.1.4. A instauração de Processo Administrativo Sancionador - PAS dar-se-á com a publicização do Ato do Diretor-Presidente, expedido com base na deliberação da instância competente, que designará os membros da Comissão, indicando o seu presidente e o prazo para conclusão dos trabalhos.
- 8.1.4.1. A Comissão Processante será composta por 3 (três) membros empregados da CPRM, sendo um deles o seu presidente, e mais 1 (um) representante indicado pela AECPRM local.
- 8.1.4.2. O presidente da Comissão deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do empregado acusado.
- 8.1.4.3. O secretário será escolhido dentre os membros da Comissão.
- 8.1.4.4. No Ato que constituir a Comissão não deverá constar o(s) nome(s) do(s) empregado(s) acusado(s).
- 8.1.4.5. O representante indicado pela AECPRM atuará como observador, sem direito a voto, obrigando-se à assinatura de termo de confidencialidade.
- 8.1.4.6. A Corregedoria encaminhará o ato de instauração de PAS para conhecimento dos membros da Comissão que, após a ciência, terão o prazo de até 10 (dez) dias corridos da instauração para emitir a “Ata de Instalação e Início dos Trabalhos da Comissão” e encaminhar o “Plano de Trabalho da Comissão” à referida Corregedoria.
- 8.1.4.7. O prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão será de até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, por solicitação do presidente da Comissão à Corregedoria, acompanhada de justificativa e do “Plano de Trabalho da Comissão” atualizado.
- 8.1.4.8. O Diretor-Presidente poderá determinar, como medida cautelar, o afastamento preventivo do empregado acusado do exercício do cargo ou função, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, sem prejuízo da remuneração.
- 8.1.4.9. Em situações que possam envolver riscos à integridade da CPRM ou de seus empregados, a Corregedoria poderá recomendar ao diretor-presidente a tomada de medidas de gestão que visem resguardar a adequada apuração dos fatos e a condução do processo correcional.

Procedimento Administrativo (PAS)

- 8.1.5. O procedimento administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos, conforme disposto na Constituição Federal.
- 8.1.5.1. Na fase de procedimento administrativo, a Comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências, objetivando a coleta de provas de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.
- 8.1.5.2. A tomada de depoimento e interrogatório de empregado que se encontra em localidade distinta da Comissão será realizada, preferencialmente, por meio de videoconferência, observadas as diretrizes da Portaria Normativa CGU nº 27/2022, e suas alterações.
- 8.1.5.3. O registro audiovisual gerado em audiência poderá ser juntado aos autos, devendo a Comissão emitir “Termo Reduzido de Oitiva de Testemunha”, que deverá ser disponibilizado à testemunha e ao acusado para assinatura eletrônica.
- 8.1.6. O presidente da Comissão Processante poderá solicitar às unidades da CPRM, documentos relacionados ao assunto apurado no prazo por ele definido.
- 8.1.6.1. As unidades da CPRM encaminharão os documentos solicitados pelo presidente da Comissão, que os anexará ao processo.

8.1.7. O presidente da Comissão expedirá, antes de qualquer diligência, “Notificação Prévia”, informando o empregado da instauração de PAS.

8.1.7.1. A “Notificação Prévia” será expedida pelo presidente da Comissão, em 2 (duas) vias, colhendo-se a assinatura e a data de recebimento do empregado acusado na via que será anexada aos autos, ou por meio digital.

Meios de Provas (PAS)

8.1.8. Será assegurado ao empregado acusado o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas.

8.1.8.1. Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelo(s) interessado(s) ou advogado (s), quando forem ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

8.1.8.2. A consulta aos autos será viabilizada por meio de autorização de acesso a processo sigiloso, a partir da notificação prévia até a conclusão de todas as fases, inclusive a de interposição de recurso, assegurado o direito à obtenção de cópias após assinatura do “Termo de Entrega de Cópia” ou por meio digital.

8.1.8.3. As comissões ouvirão de cada parte, preferencialmente, até 3 (três) testemunhas.

8.1.9. Será possível a utilização de prova emprestada, respeitados o contraditório e a ampla defesa, devendo ser autorizadas pelo juízo competente quando oriundas de processos judiciais.

8.1.9.1. Quando houver utilização de provas ou documentos produzidos em outros processos, a respectiva cópia deverá ser juntada aos autos por meio de certidão onde conste a identificação do processo do qual foi extraída a cópia.

8.1.9.2. Para fins de efetivação do contraditório, o acusado deverá ser intimado para a ciência da produção de quaisquer provas, podendo participar da produção probatória, inclusive por meio da apresentação de quesitos ou perguntas.

8.1.9.3. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

8.1.10. O acusado será intimado para interrogatório por meio de “Intimação do Acusado para Interrogatório”.

8.1.10.1. As testemunhas serão convocadas a prestarem depoimento mediante “Intimação de Testemunha”, emitida pelo presidente da Comissão e anexada ao processo.

8.1.10.2. As intimações observarão a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data do comparecimento.

8.1.10.3. Os depoimentos das testemunhas serão prestados oralmente à Comissão, em data comunicada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis e serão reduzidos a “Termo de Oitiva de Testemunha” ou “Termo Reduzido de Oitiva de Testemunha” ou gravados por meio de videoconferência e anexados aos autos mediante comunicação aos envolvidos, observados os seguintes critérios:

- a) as testemunhas serão inquiridas separadamente;
- b) o depoimento será prestado na presença de no mínimo 2 (dois) membros da Comissão; e
- c) havendo depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre as testemunhas.

8.1.11. Concluída a inquirição das testemunhas, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado, conforme “Termo de Interrogatório” observando, no que couber, o rito previsto para a oitiva das testemunhas.

8.1.11.1. Caso haja mais de um empregado acusado, estes serão ouvidos separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos e circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

8.1.11.2. O procurador do(s) empregado(s) acusado(s) poderá assistir ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas.

8.1.11.3. Após o interrogatório do acusado, caso a Comissão opte por ouvir novas testemunhas este deverá ser novamente interrogado, salvo se expressamente dispensado pela defesa.

Razões Finais (PAS)

8.1.12. Após a análise das provas produzidas e do “Termo de Interrogatório”, a comissão poderá decidir pela acusação do empregado, por meio do “Termo de Acusação”.

8.1.12.1. O empregado acusado será citado pelo presidente da Comissão, por meio de “Mandado de Citação”, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

8.1.12.2. A citação será nula quando feita sem observância das prescrições legais, conforme consta do “Mandado de Citação”, sendo suprida com a apresentação da defesa escrita pelo empregado acusado.

8.1.12.3. O desatendimento da citação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo empregado.

8.1.12.4. Estando o acusado em lugar incerto ou não sabido a citação será feita por edital publicado no Diário Oficial da União, para apresentação de defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação do edital.

8.1.12.5. No caso de 2 (dois) ou mais acusados, o prazo para a defesa escrita será de 10 (dez) dias para cada um.

8.1.13. Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

8.1.13.1. A revelia será declarada, por 'Termo de Revelia', nos autos, devolvendo-se o prazo para defesa.

8.1.13.2. Para defender o acusado revel, o Diretor-Presidente designará um empregado como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado, para apresentação da defesa escrita, no prazo legal.

8.1.14. Apreciada a defesa, a Comissão elaborará o “Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Sancionador”, que será anexado ao processo e indicará as medidas decorrentes, dentre as previstas nos normativos em vigor, notadamente:

- a) aplicação de penalidade prevista nesta Norma;
- b) arquivamento, quando não comprovada a materialidade e/ou autoria; e
- c) medidas de gestão, visando evitar a ocorrência de situações como a investigada.

8.1.14.1. O “Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Sancionador” será sempre conclusivo quanto à responsabilidade do empregado, e conterá as principais evidências, detalhando os termos da defesa apresentada, a indicação dos dispositivos violados, os agravantes e atenuantes dispostos nesta Norma, bem como a sugestão da penalidade a ser aplicada.

8.1.14.2. Finalizados os trabalhos, o presidente da Comissão emitirá o “Termo de Encerramento dos Trabalhos da Comissão”, a ser anexado ao processo que será encaminhado à Corregedoria.

Julgamento (PAS)

8.1.15. Com vistas a subsidiar a decisão da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração, conforme o caso, será elaborada “Nota Técnica” da Corregedoria, acerca do trabalho da Comissão Processante, quando deverá opinar de acordo com a instrução dos autos, sobre:

- a) o cumprimento das formalidades legais e regulamentares; e

b) o mérito, sugerindo acolhimento ou não do “Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Sancionador”, por fundamentação nas provas dos autos.

8.1.15.1. Em caso de sugestão de aplicação de penalidade de demissão por justa causa ou rescisão do contrato de cargo em comissão, a Corregedoria encaminhará o processo para análise da Consultoria Jurídica.

8.1.15.2. A instância competente, proferirá sua decisão considerando o “Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Sancionador”, a “Nota Técnica da Corregedoria” e o “Parecer Jurídico”, se houver, sendo que qualquer outra decisão não apontada nesses documentos deverá ser motivada.

8.1.15.3. Quando o “Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Sancionador” contrariar as provas dos autos, a Diretoria Executiva ou o Conselho de Administração, conforme os limites de competência estabelecidos no Estatuto Social, poderá motivadamente agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o empregado da responsabilidade, determinando o arquivamento do processo.

8.1.15.4. Sempre que, no curso do procedimento disciplinar, forem identificados indícios de ilícito penal ou de competência de outro órgão, os autos deverão ser encaminhados à autoridade competente, sem prejuízo da continuidade da apuração administrativa.

Reconsideração (PAS)

8.1.16. O acusado poderá realizar o pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da sua ciência, em face da decisão proferida.

8.1.17. O pedido de reconsideração deverá obrigatoriamente apresentar argumentos novos que não foram analisados no transcurso do processo ou demonstrar que os argumentos analisados foram equivocadamente considerados, afrontando leis ou princípio.

8.1.18. Antes de encaminhar o PAS à autoridade para reconsideração, a Corregedoria poderá encaminhar a reconsideração à Consultoria Jurídica, para análise da regularidade, a qual terá o prazo de 15 (quinze) dias, após o recebimento, para a manifestação, prorrogáveis por igual período.

8.1.18.1. A autoridade competente para julgamento deliberará pela manutenção da decisão a ser reconsiderada ou pela sua reforma, podendo absolver o recorrente, reduzir a penalidade que lhe foi aplicada.

8.1.18.2. O prazo para decisão observará o estabelecido no item 4.8.

8.1.18.3. A decisão será registrada nos autos, especificando a motivação fática e legal do ato.

8.1.18.4. O extrato da decisão deverá ser publicizado, contendo apenas os dados relativos ao número do processo, à penalidade aplicada e aos normativos infringidos.

Penalidades (PAS)

8.1.19. Conforme a gravidade da falta cometida, ficará o empregado sujeito a uma das seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) suspensão, por até 30 (trinta) dias;
- c) dispensa de função gratificada;
- d) rescisão do contrato de cargo em comissão; e
- e) demissão por justa causa.

8.1.20. A penalidade de advertência será aplicada em caso de inobservância ao Código de Conduta, Ética e Integridade da CPRM, descumprimento de dever funcional previsto em lei ou normativo interno, que não justifique aplicação de penalidade mais grave.

8.1.21. A suspensão será aplicada em virtude de conduta que cause prejuízo material ou dano à imagem institucional da CPRM ou de reincidência da falta anteriormente punida com advertência, ou em casos que não se aplique a advertência ou rescisão, não podendo exceder a 30 (trinta) dias.

8.1.22. As penalidades de advertência e suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

8.1.23. A dispensa de função gratificada poderá ocorrer quando o empregado cometer irregularidades sujeitas às penalidades de suspensão ou demissão por justa causa.

8.1.24. A rescisão do contrato de cargo em comissão, de empregado não pertencente ao quadro funcional da CPRM, poderá ocorrer quando praticar irregularidades sujeitas às penalidades de suspensão ou demissão por justa causa.

8.1.25. A demissão por justa causa ocorrerá nos termos do art. 482 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT):

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta e mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão da CPRM, ou quando for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da Empresa;
- h) ato de indisciplina ou insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado em serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) prática constante de jogos de azar em serviço;
- l) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado; e
- m) acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

8.1.26. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento de fato e de direito que justifiquem a penalidade disciplinar.

8.1.26.1. Na aplicação das penalidades serão consideradas a reincidência, a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para a CPRM, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

8.1.27. Constituem circunstâncias atenuantes:

- a) ausência de punição anterior;
- b) prestação de bons serviços à CPRM, formalmente reconhecidos;
- c) coexistência de causas relativas à carência de condições materiais ou de pessoal na unidade de atuação; e
- d) o fato de o empregado ter:
 - I - procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após praticar a infração disciplinar, evitar ou minorar as suas consequências; e
 - II - reparado o dano causado, por sua espontânea vontade e antes da emissão do relatório final.

8.1.28. Constituem circunstâncias agravantes:

- a) a prática de ato que concorra, grave e objetivamente, para o desprestígio da CPRM;
- b) o concurso de pessoas;
- c) o cometimento de infração disciplinar em prejuízo de criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência, pessoa incapaz de se defender, ou pessoa sob seus cuidados por força de suas atribuições;
- d) o cometimento de infração disciplinar com violência ou grave ameaça, quando não elementares da infração;
- e) ser o empregado responsável por:
 - I - promover ou organizar a cooperação ou dirigir a atividade dos demais coautores;
 - II - instigar subordinado ou lhe ordenar a prática da infração disciplinar; e
 - III - instigar outro empregado, propor ou solicitar a prática da infração disciplinar.

8.1.28.1. O cometimento de novo ato faltoso em período inferior ao proposto no subitem 8.1.22 poderá ensejar a aplicação de penalidade mais severa do que a punição anterior.

8.1.29. A aplicação de penalidade administrativa a empregado não exclui a obrigatoriedade de reparação do dano.

8.1.30. O empregado que responder a Processo Administrativo Sancionador só poderá ser desligado/exonerado a pedido, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Esta Norma foi elaborada em estrita observância à seguinte legislação:

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;
- Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005;
- Decreto nº 9.492, de 05 de setembro de 2018;
- Decreto nº 10.571, de 09 de dezembro de 2020;
- Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022;
- Instrução Normativa da CGU nº 13, de 8 de agosto de 2019;
- Portaria Normativa da CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022; e
- Normas Internas da CPRM.

9.2. Esta Instrução entra em vigor na data da assinatura eletrônica pela Governança para publicação, podendo ser revista e atualizada a qualquer tempo, conforme disposto na Norma AAS 09.01 - Elaboração de Instrumentos Normativos.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Esta Instrução AAS 08.01-02 - Procedimento apuratório para aplicação da penalidade disciplinar, atribuída ao Processo SEI nº 48042.000352/2026-42, vincula-se à Norma AAS 08.01 -

Regulamentação das atividades realizadas pela Corregedoria, integrada Função de Assessoramento à Administração Superior - AAS - Módulo 08 - Corregedoria.

10.2. A Corregedoria é o órgão responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, cabendo a área de Governança sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, bem como sua divulgação no âmbito da Empresa.

10.3. Aprovações, alçadas e assinaturas eletrônicas.

Documento assinado eletronicamente

CORREGEDORIA

Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais - CPRM

PRESIDÊNCIA

Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais - CPRM

Início da Vigência: na data da assinatura eletrônica pela Governança para publicação

Titular da Governança

Chancelas:

Análise Técnica: Área de Controles Internos e Conformidade da Governança

Análise Jurídica: Consultoria Jurídica - COJUR



Documento assinado eletronicamente por **MARILIA MATOS PEREIRA L. LEMES, Corregedor(a)**, em 24/08/2026, às 15:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **VILMAR MEDEIROS SIMÕES, Diretor(a)-Presidente**, em 26/08/2026, às 10:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SAULO DANIEL MONTEIRO ANACLETO, Chefe da Governança**, em 31/08/2026, às 10:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.sgb.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **3027818** e o código CRC **126E2A26**.