APURAÇÃO E JULGAMENTO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR E CIVIL

SUMÁRIO DA NORMA

1 OBJETIVO,6
2 DEFINIÇÕES,6
3 NORMAS,8
3.1 REGRAS GERAIS,8
3.1.1 GESTÃO DA APURAÇÃO E JULGAMENTO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR,8
3.1.2 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR E CIVIL,8
3.1.3 FATO IRREGULAR,9
3.1.4 COMPETÊNCIA,10
3.1.4.1 COMPETÊNCIA GERAL PARA INSTAURAÇÃO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR E CIVIL,10
3.1.4.2 COMPETÊNCIA ESPECÍFICA PARA INSTAURAÇÃO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR E CIVIL,10
3.1.5 CONEXÃO DE PROCESSOS,10
3.1.6 DESMEMBRAMENTO DA INSTRUÇÃO OU JULGAMENTO,10
3.1.7 PRESCRIÇÃO,11
3.1.8 CONTAGEM DE PRAZOS,11
3.1.9 SUSPENSÃO, PRORROGAÇÃO, CONVALIDAÇÃO, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS,11
3.1.10 AFASTAMENTO PREVENTIVO,11
3.1.11 TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA, ORIENTAÇÃO E ACORDO SUBSTITUTIVO DISCIPLINAR,12
3.1.12 PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR E CIVIL,12
3.1.13 PORTARIAS,13
3.1.14 COMISSÃO APURADORA,13
3.1.15 NOTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS,13
3.1.16 AGRAVANTES E ATENUANTES,14
3.1.17 SIGILO DA INFORMAÇÃO E DADOS SENSÍVEIS,15
3.1.18 DILIGÊNCIAS COMPLEMENTARES,15
3.1.19 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS,16
4 PROCEDIMENTOS,16
5 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS,17
5.1 DOCUMENTOS CITADOS NA NORMA QUE NÃO REQUEREM ARQUIVAMENTO,17
6 ANEXOS,17

PREFÁCIO

TÍTULO

APURAÇÃO E JULGAMENTO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR E CIVIL

UNIDADE GESTORA

GEAPD - APURACAO E PROCESSO DISCIPLINAR

UNIDADE(S) CORRESPONSÁVEL(IS)

Não se aplica

CLASSIFICAÇÃO

Normativo Geral

PÚBLICO-ALVO

Todas as unidades da CAIXA

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Inclusões:

- Regulamentação Utilizada: Decreto nº 10.571, de 09/12/2020;
- Regulamentação Utilizada: Resolução CGPAR/ME n°48, de 06/09/2023;
- Regulamentação Utilizada: Resolução do CA nº 1479, de 20/12/2023;
- Documentação Utilizada: NJ DIJUR nº 2403030/2023, de 20/10/2023;
- Documentação Utilizada: NJ DIJUR nº 5600395/2023, de 31/10/2023;
- Documentação Utilizada: NJ GEJUT nº 5640222/2023, de 27/11/2023;
- Documentação Utilizada: Nota Técnica NT CORED nº 016/2023, de 18/10/2023, referente à Medida Cautelar;
- Documentação Utilizada: Nota Técnica NT CORED nº 018/2023, de 27/11/2023, referente ao Acordo Substitutivo Disciplinar;
- Definição de Acordo Substitutivo Disciplinar (ASD);
- Definição de Medida Cautelar;
- Subitens 3.1.2.7, 3.1.2.7.1, 3.1.2.7.2, 3.1.2.7.3, 3.1.2.7.3.1, 3.1.2.7.4, 3.1.2.8: inclusão de regras gerais referentes às medidas de cautela;
- Subitem 3.1.11.2: menciona o Apensado onde está disciplinado o ASD;
- Subitem 3.1.17.6: trata da Transparência Ativa CORED.

Alterações:

- Regulamentação Utilizada: Código de Conduta da Alta Administração Federal, de 21/08/2000, para fazer constar alteração pelo Decreto nº 10.478, de 31/08/2020 e pelo Decreto nº 10.571, de 09/12/2020
- Regulamentação Utilizada: CGPAR nº 18, de 10/05/2016, substituída por CGPAR/ME nº 33/2022, de 04/08/2022;
- Definição de CDR substituída pela definição der Conselho Disciplinar, que passa a ser órgão integrante da Corregedoria, em observância à Resolução CGPAR/ME n°48, de 06/09/2023;
- Subitens 3.1.2.1 e 3.1.2.2: deixam de mencionar o PDE;
- Subitens 3.1.13.1 e 3.1.13.4: deixam de mencionar o PDE;
- Subitem 3.1.4.1.2: deixa de mencionar o PDE;

- Subitem 3.1.16.2: deixa de mencionar o PDE e inclui como atenuante, antes da instauração de PDC ou PDD, a apresentação de proposta de ASD;
- Subitem 3.1.16.3: deixa de mencionar o PDE e inclui como atenuante, após da instauração de PDC ou PDD, a apresentação de proposta de ASD;
- Subitem 3.1.17.1: deixa de mencionar o PDE;
- Subitem 3.1.19.4: deixa de mencionar a unidade SUICO;
- Subitem 4.1: deixa de mencionar o PDE e inclui menção ao ASD entre os procedimentos normatizados nos apensados.

Exclusões:

- Regulamentação Utilizada: Decreto nº 5.483, de 30/06/2005;
- Regulamentação Utilizada: Estatuto da CAIXA, de 19/01/2018 e publicado no DOU em 16/03/2018;
- Regulamentação Utilizada: Estatuto da CAIXA, publicado no DOU em 17/12/2019;
- Regulamentação Utilizada: Resolução CGPAR/ME n°44, de 30 de dezembro de 2022;
- Regulamentação Utilizada: Resolução CGPAR/ME n°46, de 31 de janeiro de 2023;
- Definição de PDE – Processo Disciplinar Especial;
- Subitem 3.1.4.2.4: mencionava que a CORED pode instaurar e avocar qualquer Anapre ou PDC;
- Subitem 3.1.12.4: mencionava que o PDE estava disciplinado no Apensado E.

Apensados:

- Apensado A – Juízo de Admissibilidade e ANAPRE: sem alterações;
- Apensado B - Orientação e TAC: sem alterações;
- Apensado C - PDC: sem alterações;
- Apensado D - PDD: alterações informadas no prefácio do documento;
- Apensado E - PDE: exclusão do Apensado E – PDE e inclusão do Apensado E – ACORDO SUBSTITUTIVO DISCIPLINAR;
- Apensado F - Julgamento: alterações informadas no prefácio do documento.

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

AD006 PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO, AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E AO FINANCIAMENTO DA PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA
AD015 Gestão Documental - Arquivar e Recuperar Documentos e Informações
AE137 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA - PAR
AE145 RECUPERAÇÃO DE PREJUÍZOS E MULTAS DECORRENTES DE ATOS IRREGULARES
CR266 PERDA DE RISCO OPERACIONAL
CR444 NEGÓCIOS SUSTENTÁVEIS
OR001 Estatuto da Caixa Econômica Federal
OR005 ARQUITETURA DO CONGLOMERADO CAIXA
OR007 Comunicação Administrativa
OR016 Tratamento da Informação
OR172 GESTÃO DE DENÚNCIAS
PO002 Política de Controle Interno, Compliance e Integridade
RH001 BENEFÍCIOS
RH040 Processos de Seleção Interna e Gestão de Talentos
RH053 Regulamento de Pessoal
RH115 REMUNERAÇÃO MENSAL, GRATIFICAÇÃO DE NATAL E REPASSE À ENTIDADES EXTERNAS
RH175 ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS
RH181 Liberações Caixa

RH183 ESTRUTURA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

RH184 Exercício de Função Gratificada/Cargo em Comissão

RH200 CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E INTEGRIDADE DA CAIXA

TE229 ANÁLISE FORENSE DIGITAL E COLETA CONTÍNUA DE DADOS ELETRÔNICOS DOS EQUIPAMENTOS DOS DIRIGENTES

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Código de Conduta da Alta Administração Federal, de 21/08/2000, alterado pelo Decreto nº 10.478, de 31/08/2020 e pelo Decreto nº 10.571, de 09/12/2020;

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, de 22/06/1994;

Constituição Federal, de 05/10/1988;

Decreto-Lei nº. 2.848, de 07/12/1940;

Decreto-Lei n.º 4.657, de 04/09/1942;

Decreto-Lei nº 5.452, de 01/05/1943;

Decreto nº 5.480, de 30/06/2005;

Decreto nº 8.945 de 27/12/2016;

Decreto nº 10.571, de 09/12/2020;

Enunciado CGU nº 25, de 23/01/2019;

Estatuto da CAIXA, publicado no DOU em 11/08/2021;

Instrução Normativa CGU nº 5, de 18/06/2018;

Instrução Normativa TCU nº 67, de 06/07/2011;

Lei Complementar nº 104, de 10/01/2001;

Lei Complementar nº 105, de 10/01/2001;

Lei nº 8.429, de 02/06/1992;

Lei nº 9.613, de 03/03/1998;

Lei nº 9.784, de 29/01/1999;

Lei nº 10.406, de 10/01/2002;

Lei nº 12.846, de 01/08/2013;

Lei nº 13.303, de 30/06/2016;

Lei nº. 13.608, de 10/01/2018;

Lei nº 13.709, de 14/08/2018;

Lei nº 13.869, de 05/09/2019;

Lei nº. 14.230, de 25/10/2021;

Portaria AGU nº 490, de 24/10/2011;

Portaria CGU Nº 2.737, de 22/12/2017;

Portaria CGU nº 2.859, de 03/12/2020;

Portaria Normativa CGU nº. 27, de 11/10/2022;

Portaria Normativa CGU nº 58,de 07/03/2023;

Resolução CGPAR/ME nº 33/2022, de 04/08/2022;

Resolução CGPAR/ME n° 48, de 06/09/2023;

Resolução CMN nº 4.859, de 23/10/2020;

Resolução do CA nº 1084, de 20/09/2021;

Resolução do CA nº 1479, de 20/12/2023.

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

NJ DIJUR nº 2403030/2023, de 20/10/2023;

NJ DIJUR nº 5600395/2023, de 31/10/2023;

NJ GEAJU nº 655824/2016, de 27/10/2016.

NJ GEAJU nº 0102/2017, de 11/08/2017

NJ GEAJU nº 763052/2017, de 29/08/2017

NJ GEAJU nº 2309412/2019, de 19/11/2019

NJ GEAJU nº 3312513/2021, de 10/06/2021

NJ GEAJU nº 3331945/2021, de 15/06/2021

NJ GEJUT nº 5640222/2023, de 27/11/2023

NOTA TÉCNICA nº 3091/2022/CGUNE/CRG

NOTA TÉCNICA NT CORED nº 016/2023, de 18/10/2023

NOTA TÉCNICA NT CORED nº 018/2023, de 27/11/2023

ROTEIRO PADRÃO

Não se aplica

NORMATIVOS REVOGADOS

Não se aplica.

ATENDIMENTO DE DÚVIDAS

GEAPD - APURACAO E PROCESSO DISCIPLINAR

1 OBJETIVO

1.1 Apurar e julgar fato irregular envolvendo empregado, ex-empregado, dirigente, ex-dirigente ocorrido na vigência do seu contrato de trabalho, ainda que suspenso nas hipóteses legais e contratuais, quando existirem elementos de autoria, materialidade e fundamentação.

2 DEFINIÇÕES

- Abuso de poder – atuação que ultrapassa a competência ou que, embora dentro da competência, vise a finalidade distinta da prevista em legislação ou norma interna;
- Acordo Substitutivo Disciplinar (ASD) – solução consensual para os processos de apuração de fato irregular envolvendo empregado, ex-empregado e ex-dirigente, ocorrido na vigência do seu contrato de trabalho, ainda que suspenso nas hipóteses legais e contratuais, por meio do qual o interessado confessa a prática de infração e propõe à Autoridade Instauradora submeter-se voluntariamente à penalidade de advertência ou suspensão, conforme o caso, em momento anterior à instauração do PDC ou, se o processo já houver sido instaurado, até o término do prazo para apresentação de defesa;
- Afastamento preventivo – afastamento do empregado ou dirigente do exercício de suas atividades laborais por decisão administrativa;
- Ampla defesa – direito de participação do arrolado no esclarecimento dos fatos investigados por meio da produção de provas, acesso à documentação dos autos, contraposição de argumentos e apresentação dos recursos cabíveis, pessoalmente ou por meio de procurador legalmente constituído;
- Anapre – Análise Preliminar;
- Anulação – invalidação de um ato administrativo realizado de forma distinta da preconizada em norma ou violando a legislação, feita pelo próprio empregado ou dirigente em seu âmbito de competência ou determinada judicialmente;
- Apuração de Denúncia: Análise e tratamento das denúncias recebidas pela Corregedoria, disciplinado no Apensado A.
- Apuração de Responsabilidade Disciplinar e Civil – conjunto de procedimentos destinados à análise e investigação de ocorrência ou fato irregular de qualquer natureza ou origem, praticados por empregados ou dirigentes, compreendendo o Juízo de Admissibilidade, a Análise Preliminar, o Processo Disciplinar Civil, o Processo Disciplinar Dirigente e o Processo Disciplinar Especial.
- AR – Aviso de Recebimento;
- Arrolado – empregado, ex-empregado, dirigente ou ex-dirigente incluído no Processo Disciplinar e Civil, na condição de provável responsável por irregularidade ocorrida na vigência do contrato laboral, ainda que suspenso nas hipóteses legais e contratuais;
- Autoridade Instauradora – Autoridade competente para instauração de qualquer procedimento disciplinar na forma estabelecida nesta norma;
- Avocação – ato de chamar para si a competência de determinado processo ou procedimento;
- CA – Crédito em Atraso;
- Canal de Denúncias – sistema de informação utilizado para operacionalizar o processo de registro, qualificação, direcionamento, apuração e resposta das denúncias encaminhadas para a CAIXA - https://www.caixa.gov.br/atendimento/canal-denuncia/Paginas/default.aspx;
- Conselho Disciplinar – órgão colegiado permanente e integrante da Corregedoria, de natureza deliberativa, dotado de autonomia e competência para análise e julgamento do Processo Disciplinar;
- CGU – Controladoria-Geral da União;
- Comissão Apuradora – equipe composta por, no mínimo, 2 empregados, constituída por meio de Portaria emitida pela Autoridade Instauradora e responsável por promover os atos processuais na fase de Instrução;
- Concurso de Pessoas – Reunião de duas ou mais pessoas, de forma consciente e voluntária, concorrendo ou colaborando para o cometimento de certo fato irregular;
- Contraditório – direito de responder contra fatos irregulares imputados ao arrolado, utilizando-se de todos os meios de prova legal e moralmente admitidos;
- Convalidação – ato administrativo que objetiva corrigir defeito formal, cuja adoção não acarrete prejuízo ao interesse público, ao arrolado ou a terceiros;
- Convite – expediente utilizado para chamar ex-empregado, ex-dirigente ou terceiro a prestar depoimento;

- Convocação – expediente utilizado para intimar empregado a prestar depoimento;
- Corrupção ativa – Oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício;
- Corrupção passiva – Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem;
- Culpa – falha cometida contra o dever, por ação ou omissão, decorrente de negligência, imprudência ou imperícia;
- Dado Pessoal – informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;
- Dado Pessoal Sensível – dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- DE – Diretoria Executiva;
- Depoimento - declaração pessoal, colhida pela Comissão Apuradora, de convocados ou convidados para contribuir com o esclarecimento do objeto da investigação;
- Despacho – É a decisão ou o encaminhamento emanado da Autoridade Instauradora ou da Comissão Apuradora acerca de assunto submetido a sua apreciação.
- Diligências – procedimentos praticados pela Comissão Apuradora a fim de obter o esclarecimento dos fatos objeto da apuração, durante a fase de Instrução;
- Diligências Complementares – procedimentos praticados pela Comissão Apuradora, solicitados pelo Conselho Disciplinar, com vistas ao esclarecimento de fatos;
- Dirigente – Presidente, Vice-Presidentes, Diretores Executivos, Diretor de Auditoria e Diretor Jurídico;
- Discricionariedade – possibilidade de o empregado ou dirigente, no âmbito de sua competência, decidir entre duas ou mais opções válidas perante o direito, de acordo com a conveniência e oportunidade para a administração;
- Dolo – ação ou omissão intencional aceitando ou visando a determinado resultado que caracterize infringência de lei ou norma interna;
- Empregado – trabalhador com contrato de trabalho e vínculo empregatício válido com a CAIXA, considerando as situações de contrato ativo, contrato suspenso, contrato interrompido, bem como empregado cedido, liberado, contratado a termo e requisitado;
- FAA – Ficha de Abertura e Autógrafos;
- Fato irregular – ação ou omissão praticada por empregado na vigência do seu contrato de trabalho ou por dirigente na vigência de seu mandato que, resultante de descumprimento normativo ou legal, possa incidir em responsabilidade nas esferas administrativa, civil e/ou penal;
- FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- Gestor chefe de unidade – empregado responsável pela unidade, definido conforme RH184;
- GN – Gerência Nacional;
- Imperícia – falta de conhecimento e/ou habilidade técnica específica para a realização de determinado ato por pessoa que deveria possui-la;
- Improbidade Administrativa - conduta dolosa tipificada como tal pela Lei nº8429/92 ou por Lei Especial;
- Improbidade Trabalhista - é a ação ou a omissão do empregado que revela desonestidade, quebra ou abuso de confiança, fraude ou má-fé, dentre outras situações. Encontra embasamento legal no art. 482, alínea “a”, da CLT;
- Imprudência – prática de ação sem a devida atenção em relação às suas consequências, quando o agente devia e podia prevê-las;
- Juízo de Admissibilidade – É ato administrativo por meio do qual a autoridade competente decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento ou instauração de procedimento correcional previsto no AE079;
- LED – Licença para o exercício de cargo de direção;
- LGPD – Lei Geral de Proteção de dados pessoais;
- Medida cautelar – procedimento jurídico usado para proteção ou defesa de direitos ameaçados no âmbito da atividade correcional realizada no Conglomerado CAIXA;
- *Modus operandi* – procedimento adotado para a execução do fato irregular;
- Negligência – omissão ou inobservância de um dever que competia ao agente;

- Orientação – medida alternativa à instauração de processo disciplinar, de caráter educativo e preventivo, destinada a empregado envolvido em fato em que não se evidencia claro e manifesto descumprimento normativo, porém cuja continuidade da ocorrência pode gerar materialização de risco corporativo e, por consequência, ensejar a instauração de procedimento correcional;
- PAR – Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica, procedimento previsto no AE137;
- PDC – Processo Disciplinar e Civil;
- PDD – Processo Disciplinar de Dirigente;
- Penalidade Disciplinar – sanção administrativa aplicada pela autoridade competente, decorrente de processo disciplinar e resultante de ato omissivo ou comissivo praticado por empregado, ex-empregado, dirigente ou ex-dirigente;
- PORTAL DIJUR – http://www.portal.dijur.caixa/;
- Prescrição – instituto jurídico que tem por finalidade delimitar um prazo durante o qual a Administração Pública pode punir um empregado pela prática de um fato irregular;
- Responsabilidade Civil Direta – obrigação de reparar o prejuízo causado à CAIXA por empregado, ex-empregado, dirigente ou ex-dirigente. Na ocorrência de responsabilização civil imputada de forma solidária, a CAIXA tem direito a exigir e receber de um ou de alguns dos devedores, parcial ou totalmente, a dívida comum. No caso de o pagamento ter sido parcial, todos os devedores continuam obrigados solidariamente pelo saldo restante.
- Revogação – extinção de ato administrativo por razões de oportunidade e conveniência;
- Risco de imagem/reputação – risco de impacto negativo da opinião pública sobre as operações ou atividades da instituição. A percepção negativa de sua imagem por clientes, contrapartes, acionistas ou órgãos reguladores que implique prejuízos aos negócios da instituição, como por exemplo: queda no valor da ação, perda do apoio da clientela e desaparecimento de oportunidades de negócios;
- Saldo devedor – valor que falta ser pago de uma dívida;
- SIDIS – Sistema Disciplinar;
- SINPA - Sindicância Patrimonial é o procedimento administrativo, de caráter sigiloso e não punitivo, destinado a investigar indícios de enriquecimento ilícito por parte do sindicado, inclusive evolução patrimonial incompatível com os seus recursos e disponibilidades informados na sua declaração patrimonial;
- SISCOR – Sistema de Correição do Poder Executivo Federal;
- SISRH – Sistema de Recursos Humanos;
- TAC – Termo de Ajustamento de Conduta;
- Terceiro envolvido – pessoa física que não seja empregado, ex-empregado, dirigente ou ex-dirigente, ou pessoa jurídica, tida como suposta autora de fato irregular investigado na Apuração de Responsabilidade Disciplinar e Civil~~,~~ ou que tenha participado ou se beneficiado da sua realização.

3 NORMAS

3.1 REGRAS GERAIS

3.1.1 GESTÃO DA APURAÇÃO E JULGAMENTO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

3.1.1.1 A gestão da apuração e julgamento de responsabilidade disciplinar compete à CORED, conforme OR005.

3.1.2 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR E CIVIL

3.1.2.1 A Apuração de Responsabilidade Disciplinar e Civil objetiva a investigação de fato irregular e a identificação de responsabilidades compreendendo o Juízo de Admissibilidade, a Anapre, o PDC e o PDD.

3.1.2.2 É assegurado ao arrolado, nos processos de natureza sancionadora (PDC e PDD), o exercício do contraditório e da ampla defesa, mediante o uso dos meios e recursos legalmente admitidos.

3.1.2.3 Os processos de natureza sancionadora serão precedidos de juízo prévio de admissibilidade, ressalvadas as situações em que os elementos constantes na denúncia permitam a instauração imediata de procedimento correcional.

3.1.2.4 Não estão sujeitos ao regime disciplinar da CAIXA os estagiários, adolescentes e jovens aprendizes, prestadores de serviço e terceiros.

3.1.2.5 Os documentos utilizados no processo disciplinar poderão ser assinados eletronicamente, por meio de certificado digital válido.

3.1.2.6 A Autoridade Instauradora deve instaurar o processo disciplinar pertinente a partir da ciência do fato irregular, do Juízo de Admissibilidade ou da Anapre decidida pela instauração, salvo fundamentada justificativa.

3.1.2.7 A adoção de medidas de cautela fica autorizada ante a existência de indícios de que o resultado final de procedimento correcional possa se tornar ineficaz, de que o agente público possa influir ou obstruir a apuração de irregularidade, para preservação do ambiente da CAIXA ou mitigação de riscos à Empresa em qualquer de suas formas e impedir ou inibir prejuízos.

3.1.2.7.1 O Corregedor pode, de ofício ou mediante provocação da Autoridade Instauradora, determinar a adoção de medidas de cautela, inclusive em sede de juízo de admissibilidade ou ANAPRE, em despacho fundamentado em que demonstre o receio dos efeitos decorrentes do tempo de tramitação do processo administrativo e de práticas que possam ser realizadas pelos envolvidos, tais como:

- Bloqueios e suspensão de acesso a sistemas;
- Bloqueio e suspensão de acesso a instalações e equipamentos da CAIXA;
- Entrega ou devolução de bens e equipamentos da CAIXA;
- Suspensão de eficácia de atos administrativos individuais;
- Suspensão de exercício de atividades específicas por parte de determinado empregado ou grupo de empregados;
- Afastamento do empregado das atividades;
- Outras medidas.

3.1.2.7.2 A adoção das medidas de cautela a que se refere o item 3.1.2.7.1 é excepcional e deve atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

a) Existência de risco de a CAIXA, o Arrolado ou o investigado sofrer dano irreparável ou de difícil reparação, em razão do lapso temporal necessário para se decidir acerca da matéria pertinente a seu direito, representando ameaça à eficácia do provimento final do processo administrativo;

b) Existência de elementos hábeis a demonstrar a plausibilidade jurídica do direito ameaçado.

3.1.2.7.3 As medidas de cautela são necessariamente provisórias e terão seu prazo de vigência e validade definidos no despacho que as fixar.

3.1.2.7.3.1 É vedada a adoção de medida de cautela que impossibilite sua posterior reversão.

3.1.2.7.4 A aplicação da medida de cautela não configura penalidade e não depende de prévia manifestação do Arrolado ou investigado.

3.1.2.8 É dever de todo agente público, no exercício regular das atribuições inerente ao seu cargo ou função, atuar para preservar a CAIXA e seu patrimônio, bem como para mitigar a materialização de prejuízos e danos.

3.1.3 FATO IRREGULAR

3.1.3.1 Qualquer empregado é obrigado a dar tempestiva ciência à Autoridade Instauradora competente, conforme item 3.1.4, do fato irregular de que tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade por omissão.

3.1.3.1.1 A referida comunicação do fato irregular à Autoridade Instauradora deverá, preferencialmente, ser realizada via canal de denúncias, conforme MN OR172.

3.1.3.1.2 É garantida proteção ao denunciante de boa-fé, nos termos no MN OR172, em caso de retaliação decorrente de denúncia registrada no Canal de Denúncias.

3.1.3.2 A Autoridade Instauradora é obrigada a apurar ou a solicitar a apuração tempestiva de fato irregular do qual tenha ciência, sob pena de responsabilidade por omissão.

3.1.3.2.1 É vedado dar causa à instauração de Anapre ou processo disciplinar de fato irregular sabidamente inexistente ou contra alguém sabidamente inocente, sob pena de responsabilização ética e/ou disciplinar.

3.1.3.3 Para comunicação de fato irregular, o Gestor Chefe de Unidade ou empregados habilitados e lotados em unidades de segunda e terceira linhas de defesa utilizam o fatoirregular.caixa.

3.1.3.3.1 Quando o fato irregular tiver por origem o programa de negócios sustentáveis previsto no CR444, deverá ser preenchido o campo específico no formulário eletrônico.

3.1.3.3.2 Na hipótese de indisponibilidade do fatoirregular.caixa, o usuário deverá contatar a equipe da CEAPD02, para orientações sobre como realizar a comunicação à Corregedoria.

3.1.3.4 Caso seja verificado o envolvimento de dirigente ou membros de Comitês vinculados ao Conselho de Administração, conforme OR001, em fato irregular que tenha relação com o Sistema Financeiro Nacional, a CORED

encaminha, em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da decisão pela instauração de Processo Disciplinar, as informações à GEOCF para notificação ao Banco Central.

3.1.3.5 Quando o fato irregular apurado envolver indícios de lavagem de dinheiro, a CORED fará a comunicação à GEPLD para adoção das providências previstas no AD006.

3.1.3.6 No curso da apuração de responsabilidade, caso tenha sido identificada a prática de atos lesivos à CAIXA por Pessoas Jurídicas, deverão ser adotados os procedimentos previstos no AE137.

3.1.4 COMPETÊNCIA

3.1.4.1 COMPETÊNCIA GERAL PARA INSTAURAÇÃO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR E CIVIL

3.1.4.1.1 A competência geral para apuração de responsabilidade no Conglomerado CAIXA é da CORED.

3.1.4.1.2 Compete à CORED, a instauração dos seguintes procedimentos correcionais:

- Juízo de admissibilidade;
- Análise Preliminar (ANAPRE);
- Processo Disciplinar e Civil (PDC);
- Processo Disciplinar de Dirigente (PDD).

3.1.4.1.2.1 A Autoridade Instauradora é responsável por garantir o andamento e conclusão do processo e das ações decorrentes que sejam de sua competência, sob pena de responsabilização por omissão.

3.1.4.1.2.2 A referida responsabilidade pode ser aplicada aos demais agentes que, sem a devida justificativa, derem causa à sua paralisação em qualquer fase.

3.1.4.1.3 A competência geral do Corregedor para instauração de Processo Disciplinar e Civil na CAIXA pode ser delegada por meio de Portaria.

3.1.4.2 COMPETÊNCIA ESPECÍFICA PARA INSTAURAÇÃO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR E CIVIL

3.1.4.2.1 No fato irregular que envolva o Corregedor, Ouvidor e Diretor de Auditoria Interna, a ocorrência será redirecionada à apreciação da Controladoria-Geral da União (CGU), enquanto órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SISCOR).

3.1.4.2.2 O mesmo procedimento do item 3.1.4.2.1 será realizado para os empregados que deixarem de exercer o mandato de Corregedor, Ouvidor e Diretor de Auditoria Interna.

3.1.4.2.3 Nas hipóteses relacionadas nos itens 3.1.4.2.1 e 3.1.4.2.2, a CORED comunica a instauração de procedimento correcional ao Comitê de Auditoria (COAUD) e ao Conselho de Administração, para ciência e avaliação de providências relacionadas a sua competência estatutária.

3.1.4.2.3.1 Na ocorrência disciplinar envolvendo o Corregedor, a referida comunicação será realizada pela GECIN, conforme disposto no MN OR172.

3.1.4.2.4 A CORED pode instaurar e avocar qualquer Anapre ou PDC, exceto os casos contemplados no subitem 3.1.4.2.1.

3.1.4.2.5 Nos processos avocados ou transferidos, consideram-se válidos os atos praticados pela Comissão Apuradora e pela Autoridade Instauradora até a data da transferência.

3.1.5 CONEXÃO DE PROCESSOS

3.1.5.1 Consideram-se conexos dois ou mais processos que contenham correlação de fatos irregulares e tenham sido praticados pelo(s) mesmo(s) arrolado(s), independentemente da unidade de ocorrência.

3.1.5.2 A conexão implica o julgamento conjunto dos processos conexos, com a emissão de uma única decisão para todos, salvo se um deles já houver sido julgado em primeira instância.

3.1.5.3 A conexão pode ser reconhecida pela CORED de ofício ou mediante alegação pelo arrolado e formalizada por meio de despacho da autoridade instauradora do processo mais antigo.

3.1.6 DESMEMBRAMENTO DA INSTRUÇÃO OU JULGAMENTO

3.1.6.1 É facultado à Autoridade Instauradora, mediante despacho justificado, o desmembramento da instrução.

3.1.6.2 O julgamento do processo disciplinar com mais de um arrolado pode ser desmembrado.

3.1.7 PRESCRIÇÃO

3.1.7.1 Aos procedimentos instaurados nos termos da Apuração de Responsabilidade Disciplinar e Civil, aplicam-se os prazos prescricionais de 5 (cinco) anos na vigência do contrato de trabalho do empregado que cometeu a irregularidade, ou de 2 (dois) anos no caso de ex-empregado, ressalvadas as hipóteses previstas na lei de improbidade administrativa.

3.1.7.1.1 O prazo de prescrição começa a contar da data da ciência do fator irregular pela Autoridade Instauradora.

3.1.7.1.2 A instauração do Processo Disciplinar, através da emissão da Portaria inaugural, interromperá o curso do prazo prescricional da pretensão administrativa sancionadora.

3.1.7.1.3 A suspensão do trâmite do Processo Disciplinar motivada por decisão judicial ou por requerimento do arrolado, embasado em situação funcional ou de fato acolhida pela Autoridade Instauradora ou pelo Conselho Disciplinar, suspenderá também o curso do prazo prescricional.

3.1.8 CONTAGEM DE PRAZOS

3.1.8.1 Salvo disposição em contrário, contam-se em dias úteis os prazos previstos nesta norma e seus apensados, iniciando-se no dia subsequente ao da prática do ato e incluindo-se o do vencimento.

3.1.8.1.1 Considera-se dia não útil para fins de contagem de prazo no processo disciplinar o sábado, o domingo e os feriados nacionais.

3.1.8.1.2 Caso o prazo contado em dias úteis termine em dia não útil decorrente de feriado local, o ato poderá ser praticado no primeiro dia útil subsequente.

3.1.8.2 O prazo do afastamento preventivo é contado em dias corridos e considera-se prorrogado para o primeiro dia útil subsequente quando terminar em dia não útil.

3.1.9 SUSPENSÃO, PRORROGAÇÃO, CONVALIDAÇÃO, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

3.1.9.1 É permitida a suspensão do Processo Disciplinar, mediante emissão de Portaria pela Autoridade Instauradora, desde que o ato seja devidamente fundamentado.

3.1.9.1.1 A apresentação de atestado médico, o gozo de férias, APIP, Licença Prêmio e outros afastamentos previstos pelo arrolado, por si só, não acarreta a suspensão do Processo Disciplinar.

3.1.9.1.2 Situações excepcionais devem ser apreciadas pelo Presidente da Comissão Apuradora ou pela Autoridade Instauradora, conforme a fase do processo e, se for o caso, encaminhada mediante consulta à Unidade Jurídica de vinculação.

3.1.9.1.3 O período de suspensão não é computado no prazo de realização dos trabalhos da Comissão Apuradora.

3.1.9.1.3.1 O acompanhamento do processo durante o período de suspensão é de responsabilidade da Autoridade Instauradora.

3.1.9.2 A prorrogação é medida de caráter excepcional, admitida em todos os atos e fases, desde que justificada e autorizada pela autoridade competente.

3.1.9.3 Os atos que apresentem defeitos sanáveis e que não acarretem prejuízo ao arrolado podem ser convalidados, mediante Portaria, pela CORED, pela Autoridade Instauradora e pelo(s) Conselho(s) Disciplinar(es), de acordo com suas respectivas competências.

3.1.9.4 O Presidente da Comissão Apuradora, Autoridade Instauradora ou a CORED, no âmbito de suas respectivas competências, podem revogar ou anular ato realizado em sede de Processo Disciplinar por meio de despacho devidamente justificado.

3.1.9.4.1 A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

3.1.9.5 Será permitida à Autoridade Instauradora e ao Conselho Disciplinar, a qualquer tempo, a correção de inexatidões materiais ou erros de cálculo.

3.1.10 AFASTAMENTO PREVENTIVO

3.1.10.1 É o afastamento do empregado do exercício de suas atividades laborais por decisão administrativa, sem prejuízo da remuneração, com o intuito de que o empregado não venha a influir na apuração da irregularidade.

3.1.10.2 O empregado pode ser afastado preventivamente nos casos em que houver obstrução das investigações, quando sua manutenção no ambiente da CAIXA represente risco à Empresa em qualquer de suas formas, entre outros, a critério da Administração.

3.1.10.3 O afastamento preventivo deve ser requerido à unidade Regional de Corregedoria pelo gestor chefe da unidade de vinculação do empregado, pelo Presidente da Comissão Apuradora ou pela Autoridade Instauradora, por meio de pedido fundamentado.

3.1.10.4 Unidade Regional de Corregedoria manifesta-se sobre a conveniência do afastamento e aspectos formais do pedido e encaminha à caixa postal da CORED a minuta da Portaria para retificação ou ratificação.

3.1.10.4.1 Ocorrendo a ratificação, o pedido de afastamento, juntamente com a minuta da Portaria são direcionados à Diretoria de vinculação da unidade de lotação do empregado a ser afastado.

3.1.10.4.2 A Diretoria de vinculação recebe e analisa a conveniência e oportunidade do pedido de afastamento e, em caso de concordância, colhe assinatura do Dirigente na Portaria, devolvendo à CORED para assinatura do Corregedor.

3.1.10.5 A Unidade Regional de Corregedoria recebe a Portaria de afastamento preventivo assinada pelo Corregedor e pelo Dirigente, notifica o empregado, por meio do gestor imediato, inclui no sistema APUR ou SIDIS e junta ao Processo Disciplinar.

3.1.10.6 A Portaria de afastamento preventivo, com o ciente do empregado, será encaminhada à CEPES pela Unidade Regional de Corregedoria, para os procedimentos de afastamento.

3.1.10.7 O afastamento preventivo é aplicado por até 60 (sessenta) dias corridos, podendo ser prorrogado e revogado a qualquer momento pela CORED.

3.1.10.8 No momento da decisão pelo afastamento preventivo, ainda que as Portarias estejam em processo de assinatura pelo Corregedor e Diretor de vinculação, a Autoridade Instauradora pode solicitar à CESET que adote as medidas técnicas necessárias.

3.1.10.9 Nas situações em que o empregado detém a posse de um equipamento CAIXA, a Portaria de afastamento preventivo deve comunicar a necessidade de entrega imediata do equipamento ao gestor imediato do empregado, que deverá ser informado a respeito da sua responsabilidade pela guarda do equipamento, mantendo-o reservado, em local seguro, estando impedido de realizar qualquer alteração na máquina, inclusive uma possível formatação, até novas orientações por parte da Corregedoria.

3.1.10.9.1 O empregado afastado preventivamente poderá ter o seu certificado digital cadastrado na CAIXA suspenso ou cancelado, por solicitação fundamentada da Comissão Apuradora ou Autoridade Instauradora, assim como poderão ser excluídas as senhas de acesso aos Portais de Convenentes de Consignado, Sistema Nacional de Gravames e demais sites situados fora do domínio CAIXA, que guardem relação com as atividades exercidas na Empresa.

3.1.10.10 Confirmada a disponibilidade do equipamento em unidade CAIXA, e havendo interesse em resguardar a mídia interna da máquina, a Autoridade Instauradora deve solicitar à CESET, a coleta do equipamento e o seu registro no "Documento de Cadeia e Custódia", com cópia para o gestor imediato do empregado afastado preventivamente, atual responsável pelo equipamento.

3.1.10.11 Para os casos de solicitação de cópia dos arquivos existentes no equipamento CAIXA pelo empregado afastado preventivamente, o pedido deve ser encaminhado pela Comissão Apuradora à Autoridade Instauradora para avaliação e deliberação.

3.1.10.11.1 A manifestação do empregado afastado preventivamente deve ser realizada, em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da entrega do equipamento.

3.1.10.11.2 Em sendo aprovado, a Comissão Apuradora providencia a solicitação de clonagem de conteúdo do equipamento junto a CESET, especificando os dados de qual usuário devem ser acessados e indicando os quesitos, tais como pastas, arquivos, conversas de *Teams*, mensagens do Outlook, dentre outros, que devam ser copiados e disponibilizados.

3.1.10.11.3 A comunicação à CESET deve conter o "de acordo" da Autoridade Instauradora, que deverá ser copiada em todas as tratativas estabelecidas com a Centralizadora Nacional.

3.1.10.11.4 O prazo para atendimento do pleito pela CESET segue a definição e diretrizes da TE229.

3.1.11 TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA, ORIENTAÇÃO E ACORDO SUBSTITUTIVO DISCIPLINAR

3.1.11.1 O TAC e a ORIENTAÇÃO estão disciplinados no Apensado B.

3.1.11.2 O ASD está disciplinado no Apensado E.

3.1.12 PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR E CIVIL

3.1.12.1 O Juízo de Admissibilidade e a Anapre estão disciplinados no Apensado A.

3.1.12.2 O Processo Disciplinar e Civil – PDC está disciplinado no Apensado C.

3.1.12.3 O Processo Disciplinar de Dirigente – PDD está disciplinado no Apensado D.

3.1.13 PORTARIAS

3.1.13.1 As portarias referentes a PDC e PDD são reguladas por este normativo.

3.1.13.2 A vigência da portaria é descrita no texto do próprio documento, sendo vedada vigência retroativa.

3.1.13.3 Na ausência da descrição, considera-se a vigência a partir do primeiro dia útil subsequente à data da emissão da portaria.

3.1.13.4 Os modelos de portarias relativos a PDC e PDD encontram-se disponíveis no Apensado C.

3.1.14 COMISSÃO APURADORA

3.1.14.1 A Comissão Apuradora é composta por, no mínimo, 2 (dois) empregados, sendo um deles o seu Presidente.

3.1.14.2 Deve ser composta, preferencialmente, por empregados que detenham conhecimento técnico do objeto da apuração.

3.1.14.3 Em caso de envolvimento de empregado detentor de cargo profissional e cujo objeto envolva questão relacionada às suas atribuições constantes no RH175, a Comissão Apuradora deve ter em sua composição, ao menos, um empregado da mesma carreira.

3.1.14.4 No caso de carreiras em extinção ou na impossibilidade de se designar empregado da mesma carreira profissional, a Autoridade Instauradora pode nomear outro empregado, fundamentando sua decisão na portaria.

3.1.14.5 Em caso de envolvimento de empregado detentor de função gratificada de Auditor ou ocupante de função gerencial no âmbito da Auditoria interna e cujo objeto envolva questão relacionada às suas atribuições constantes no RH183, a Comissão Apuradora deve ter em sua composição, ao menos, um empregado detentor da função de Auditor.

3.1.14.6 É admitida a participação simultânea de empregados em mais de uma Comissão Apuradora.

3.1.14.7 O membro da Comissão Apuradora deve se declarar impedido se, no curso da instrução, identificar qualquer das hipóteses de impedimento.

3.1.14.8 Está impedido de integrar a Comissão Apuradora:

- a própria Autoridade Instauradora;
- amigo íntimo de empregado arrolado na investigação;
- inimigo capital de empregado arrolado na investigação (inimizade notória devidamente comprovada);
- cônjuge ou ex-cônjuge, companheiro (a) ou ex-companheiro (a) ou parente do arrolado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3° grau;
- gestor imediato ou subordinado direto de empregado arrolado no processo, tanto na época dos fatos quanto no momento da apuração;
- empregado que tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- empregado que esteja sob efeito restritivo, advindo de aplicação de penalidade disciplinar;
- empregado que esteja respondendo a PDC na forma prevista neste normativo, bem como nos ritos anteriores, na condição de arrolado;

3.1.14.8.1 O arrolado deve verificar, no momento da sua notificação, qualquer um dos impedimentos do subitem 3.1.14.8, e comunicar formalmente à Autoridade Instauradora, em até 1 dia útil, se for o caso, sob pena de preclusão.

3.1.14.9 As despesas com eventual destacamento, registrado no SISRH com tipo "7 – Comissão Apuradora, instaurada conforme AE079", são levadas a débito da unidade instauradora do processo.

3.1.14.10 As despesas decorrentes da apuração são levadas a débito da unidade de origem da ocorrência.

3.1.14.11 A Autoridade Instauradora pode requisitar a qualquer unidade a disponibilização de empregado com conhecimento da matéria a ser apurada para compor a Comissão na qualidade de membro ou de colaborador.

3.1.15 NOTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS

3.1.15.1 São formas possíveis de notificação e comunicação de atos processuais:

- pessoal;

- o e-mail corporativo ou o pessoal com confirmação do recebimento da comunicação mediante a manifestação do destinatário ou notificação de confirmação automática de leitura;
- aplicativo de mensagem instantânea mediante manifestação do destinatário ou sinal gráfico do respectivo aplicativo que demonstre de maneira inequívoca a leitura por parte do destinatário;
- a ciência ficta, quando encaminhada para o correio eletrônico ou número de telefone móvel informados ou confirmados pelo interessado no curso do processo, após 5 (cinco) dias da confirmação de entrega;
- por meio do gestor chefe da unidade de lotação física do empregado, quando este não estiver arrolado no processo, ou for parte interessada na matéria;
- quando se tratar de gestor chefe da unidade, por intermédio do seu gestor imediato, e no caso de ex-empregado, deve-se considerar o gestor chefe da última unidade de lotação ocupada pelo empregado;
- cartório de títulos e documentos;
- judicial;
- ciência do procurador legalmente constituído, com poderes especiais expressos de receber notificações e comunicações na via extrajudicial, perante a administração pública;
- correspondência com Aviso de Recebimento - AR.
- edital, desde que o destinatário esteja em local incerto e não sabido, devendo-se comprovar a tentativa frustrada por, no mínimo, 2 (dois) outros meios;
- telegrama;
- qualquer outro meio que assegure a ciência do arrolado ou atenda à finalidade da comunicação.

3.1.15.1.1 As notificações e comunicações consideram-se válidas por qualquer manifestação do destinatário, independentemente da forma, desde que confirme a ciência do ato.

3.1.15.1.1.1 No caso de notificações encaminhadas de forma eletrônica pelo SIDIS, é considerada válida a ciência decorrente do acesso aos links indicados na mensagem.

3.1.15.1.2 O comparecimento ou manifestação do destinatário supre eventual falha ou ausência de notificação ou comunicação, desde que respeitado o interstício mínimo de 03 (três) dias úteis anteriores ao ato ou haja expressa manifestação do empregado admitindo a realização.

3.1.15.2 Não ocorrendo nenhuma das hipóteses de confirmação da notificação ou comunicação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o procedimento deve ser realizado por qualquer meio.

3.1.15.3 As notificações por Aviso de Recebimento devem ser acompanhadas por meio do site dos correios e, assim que constar como "Entregue", deve-se solicitar na própria página dos Correios (https://www.correios.com.br/) a disponibilização da 2ª via digitalizada do Aviso de Recebimento – AR.

3.1.16 AGRAVANTES E ATENUANTES

3.1.16.1 Considera-se agravante, dentre outras hipóteses:

- a reincidência;
- o cometimento do fato irregular:
  - c) para facilitar ou assegurar a execução, a ocultação, a impunidade ou vantagem de outro fato irregular;
  - d) com abuso de poder;
  - e) que comprometa a imagem/reputação da CAIXA;
  - f) mediante pagamento ou promessa de recompensa;
  - g) em concurso de pessoas;
  - h) em descumprimento de TAC ou não observância de Orientação versando sobre o mesmo fato;
- fragilidade não sanada, previamente identificada em trabalho de Auditoria, pelas linhas de defesa ou relatório de órgão de controle externo, quando o arrolado for o responsável pela correção;
- a conduta que cause atraso da apuração;
- a ausência injustificada a convocações;
- a intimidação à Comissão Apuradora, ao Apurador, à Autoridade Instauradora ou às testemunhas e terceiros envolvidos;
- a eliminação total ou parcial de provas e indícios, ou sua tentativa;

- a conduta que vise a provocar prejuízo à CAIXA, ou sua tentativa.
- a inadimplência de Responsabilidade Civil anteriormente imputada;

3.1.16.1.1 Ocorre a reincidência quando o arrolado comete nova infração após ter sofrido penalidade disciplinar, salvo se decorridos 5 (cinco) anos do término do cumprimento da respectiva punição.

3.1.16.1.2 A reincidência de que trata esta norma é a genérica, sendo irrelevante a natureza das infrações anteriormente cometidas.

3.1.16.2 Considera-se atenuante antes da instauração do PDC ou PDD:

- a confissão;
- a conduta espontânea e eficaz para evitar o fato irregular ou reduzir as consequências;
- reparar o dano;
- a obediência a ordem comprovada de superior hierárquico, desde que não manifestamente ilegal;
- a apresentação de proposta de ASD, estritamente para os fins da pena prevista na proposta;
- outros fatores que porventura forem identificados antes da instauração;

3.1.16.3 Considera-se atenuante após a instauração de PDC ou PDD:

- a identificação de coautores ou partícipes, com a descrição de suas respectivas condutas e provas;
- a apresentação de proposta de ASD, estritamente para os fins da pena prevista na proposta;
- outros fatores supervenientes à instauração do processo que porventura forem identificados na instrução ou no julgamento.

3.1.17 SIGILO DA INFORMAÇÃO E DADOS SENSÍVEIS

3.1.17.1 Aqueles que tiverem acesso aos documentos físicos ou digitais do Relatório de Admissibilidade da Anapre, PDC ou PDD como interessados, ou em qualquer outra condição, obrigam-se a observar o sigilo das informações e o OR016, de modo a preservar a honra das pessoas e a imagem/reputação da CAIXA.

3.1.17.1.1 Para fins de acesso aos autos, considera-se como interessado o arrolado ou seu respectivo procurador legalmente constituído.

3.1.17.1.2 As áreas internas da CAIXA podem solicitar acesso a documentos e informações de procedimentos apuratórios, mediante justificativa fundamentada formalizada à CORED, ressalvados os documentos protegidos pelo sigilo bancário e fiscal, bem como aqueles que apresentem dados pessoais sensíveis, em consonância à LGPD.

3.1.17.1.3 Cabe à CORED a análise da conveniência e oportunidade do atendimento ao pedido.

3.1.17.2 Em caso de necessidade de informações e documentos relacionados a movimentações financeiras e contas bancárias do arrolado, o responsável deve solicitar à Unidade Jurídica de vinculação autorização judicial para a quebra de sigilo bancário, juntando os indícios ou convicção para esse fim.

3.1.17.2.1 Não configura quebra de sigilo bancário a verificação e juntada aos autos de relatórios operacionais de sistemas gerenciais utilizados pela CAIXA que não se reportem a contas específicas, a exemplo da análise de fitas de caixa ou relatórios de operações diárias da unidade, bem como, o monitoramento realizado pela CAIXA por força de legislações ou regulamentações específicas, sendo desnecessária autorização judicial para esse fim.

3.1.17.3 Os documentos protegidos por sigilo legal e aqueles contendo dados pessoais sensíveis devem ser acondicionados no interior do processo, em envelope lacrado, contendo a identificação do proprietário das informações, ou acesso restrito quando se tratar de processo eletrônico.

3.1.17.4 Após julgamento definitivo, os autos dos Processos de Apuração de Responsabilidade Disciplinar e Civil seguem o sigilo previsto nas normas de regência, podendo a CORED restringir o acesso a terceiros considerando a conveniência e oportunidade do requerimento.

3.1.17.5 Nos casos em que houver solicitação do Ministério Público ou da Polícia Federal, a Autoridade Instauradora solicita à Unidade Jurídica orientações quanto à remessa de documentos protegidos por sigilo bancário, em conformidade com a Lei Complementar 105/2001, Art. 1º, § 3º, inciso IV.

3.1.17.6 O acompanhamento das apurações pode ser feito por meio da Transparência Ativa CORED, disponível no endereço http://www.gestao.cored.mz.caixa/v3/TransparenciaAtiva, que apresenta as informações passíveis de acesso público, ressalvadas aquelas cujo acesso é permitido apenas aos interessados.

3.1.18 DILIGÊNCIAS COMPLEMENTARES

3.1.18.1 Diligências complementares são as providências ou esclarecimentos necessários à complementação da adequada instrução do processo disciplinar, e podem ser solicitadas pelo Conselho Disciplinar.

3.1.19 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS

3.1.19.1 As regras desta norma aplicam-se aos novos processos instaurados a partir da vigência da versão 046.

3.1.19.2 Constatada a ocorrência de fraude, caberá à unidade de ocorrência da irregularidade apontada no processo de apuração de responsabilidade disciplinar e civil adotar as providências para liquidação do(s) contrato(s) de crédito de acordo com orientação do gestor do produto e/ou procedimentos normatizados, observando-se os procedimentos negociais do(s) produto(s) para lançamento dos valores a prejuízo e, sempre que aplicável, a indicação dos motivos que fundamentaram as ações de encerramento/liquidação.

3.1.19.3 As providências de ressarcimento de eventuais prejuízos a terceiros envolvidos e, se for o caso, o respectivo registro em perda de risco operacional em aderência ao CR266, devem ser realizadas de forma tempestiva, sendo que sua realização independe da situação, instauração, fase ou conclusão de Anapre ou de Processo Disciplinar.

3.1.19.4 Cabe à Autoridade Instauradora, Comissão Apuradora ou Conselho Disciplinar, informar tempestivamente à CORED, as fragilidades identificadas no curso dos Processos Disciplinares relativas a produtos, serviços ou processos que indiquem a necessidade de reforço de normas ou de controles, implementação de mitigadores ou qualquer espécie de melhoria que busque reduzir ou eliminar a possibilidade de novas ocorrências de mesma natureza, cabendo à CORED emitir recomendação aos respectivos gestores, as quais também serão comunicadas à área competente, para registro e obtenção de compromisso de solução junto ao gestor responsável, e posterior retorno à CORED das soluções implementadas.

3.1.19.5 Quando ocorrer falecimento de empregado envolvido em fato irregular, anteriormente à instauração do PDC, ou quando o falecimento ocorrer com PDC em trâmite, comprovados os indícios de autoria, prejuízo, de nexo de causalidade e de existência de bens, a documentação até então angariada deverá ser encaminhada imediatamente ao Jurídico de vinculação, para que este avalie a documentação e adote medidas judiciais tendentes à recuperar o prejuízo causado pelo empregado, inclusive podendo adotar medidas acautelatórias, devendo-se extinguir os procedimentos apuratórios para o falecido e seguir o fluxo normal para demais empregados

3.1.19.5.1 Caso o Processo Administrativo tramite em desfavor de mais de um arrolado seguirá o fluxo normal para demais empregados.

3.1.19.5.2 Instaurado o processo ou tendo ocorrido o falecimento do arrolado no decorrer do processo, havendo dependente do arrolado falecido cadastrado no SISRH, este deve ser notificado do seu trâmite.

4 PROCEDIMENTOS

4.1 Os procedimentos do Juízo de admissibilidade, Anapre, TAC, Orientação, ASD, PDC, PDD e Julgamento estão normatizados nos respectivos apensados.

4.2 Havendo indícios de improbidade administrativa e imputação de responsabilidade civil ao arrolado, a autoridade instauradora deverá enviar os documentos ao jurídico de vinculação, após o julgamento definitivo do processo disciplinar, por meio do PORTAL DIJUR, para que seja analisada a possibilidade do ajuizamento de ação de improbidade administrativa, sem prejuízo da representação ao MPF.

4.3 Havendo responsabilidade civil devem ser observados os procedimentos de cobrança administrativa e judicial previstos no AE145.

4.4 Em todos os casos em que houver indício de crime, em especial que tratem sobre corrupção, nos termos do PO002, independentemente de responsabilidade civil, a autoridade instauradora, deve realizar a notícia-crime junto a Polícia Federal, após o julgamento definitivo do processo disciplinar, e em casos excepcionais, poderá ser realizada antes do fim do processo disciplinar.

4.5 Os procedimentos para instauração de Tomadas de Contas Especiais junto ao Tribunal de Contas da União estão regrados em normativo próprio.

4.6 Os procedimentos para encerramento do processo estão previstos em norma setorial específica.

4.7 O processo disciplinar será arquivado no caso de falecimento do empregado/ex-empregado, em razão da extinção da punibilidade.

4.7.1 A prova do falecimento é feita mediante a juntada da certidão de óbito.

4.7.2 Em caso de constatação de prejuízo da conduta objeto de apuração caberá à Autoridade Instauradora solicitar pesquisa de bens e encaminhá-la, se positiva, ao Jurídico de vinculação, juntamente com os autos do processo que comprovem o nexo de causalidade entre o prejuízo financeiro ocasionado à CAIXA e a conduta do falecido.

4.7.2.1 Havendo mais de um empregado na Apuração de Responsabilidade Disciplinar e Civil, o procedimento seguirá seu curso normal para os demais.

4.7.2.2 Caso não tenha sido instaurado Processo Disciplinar e Civil, a Autoridade Instauradora decide pelo arquivamento no que se refere ao falecido e encaminha pesquisa de bens, se positiva, ao Jurídico de vinculação, juntamente com documentos que comprovem nexo de causalidade entre o prejuízo financeiro ocasionado à CAIXA e a conduta do empregado falecido.

4.8 As custas e despesas cartorárias com emolumentos diversos deverão ser registradas conforme procedimentos contábeis previstos no item 4.4 e subitens do MN AE145.

5 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Não se aplica.

5.1 DOCUMENTOS CITADOS NA NORMA QUE NÃO REQUEREM ARQUIVAMENTO

- NJ GEAJU nº 655824/2016, de 27/10/2016
- NJ GEAJU nº 0102/2017, de 11/08/2017
- NJ GEAJU nº 763052/2017, de 29/08/2017
- NJ GEAJU nº 2309412/2019, de 19/11/2019
- NJ GEAJU nº 3312513/2021, de 10/06/2021
- NJ GEAJU nº 3331945/2021, de 15/06/2021
- NJ GEJUT nº 5640222/2023, de 27/11/2023
- NOTA TÉCNICA Nº 3091/2022/CGUNE/CRG

6 ANEXOS

Não se aplica.