

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

# GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO .....	4
2. ABRANGÊNCIA .....	4
3. DEFINIÇÕES .....	4
3.1. POLÍTICAS.....	7
3.2. DIRETRIZES .....	8
3.3. CONSENSO / APROVAÇÃO .....	8
3.4. PONTO DE CONTROLE.....	8
3.5. UNIDADE RESPONSÁVEL.....	8
3.6. UNIDADE EXECUTORA .....	8
4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	9
4.1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL.....	9
4.1.1. Diretor Presidente.....	9
4.1.2. Diretoria Executiva .....	9
4.2. DAS UNIDADES EXECUTORAS.....	9
4.2.1. Gerência de Recursos Humanos .....	9
4.2.2. Gerência Jurídica.....	10
4.2.3. Comitê Permanente de Correição Funcional (CPCF) .....	10
4.2.4. Assessoria de Comunicação.....	10
4.2.5. Áreas Gestoras .....	10
4.2.6. Comissão de Sindicância Investigativa (CSI).....	11
4.2.7. Comissão de Processo Administrativo Sancionador (CPAS) .....	11
4.2.8. Comissão de Processo Sancionador Sumário (CPSS) .....	11
4.2.9. Colaborador.....	12
5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS.....	12
5.1. DO IMPEDIMENTO E DA SUSPEIÇÃO.....	13
5.2. DO COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL (CPCF).....	14
5.2.1. Composição .....	14
5.2.2. Competências .....	14
5.3. DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA (CSI).....	16
5.3.1. Composição .....	16
5.3.2. Competências .....	16
5.3.3. Prazos .....	17
5.4. DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (CPAS).....	17
5.4.1. Composição .....	17
5.4.2. Competências .....	17
5.4.3. Prazos .....	18
5.5. DA COMISSÃO DE PROCESSO SANCIONADOR SUMÁRIO (CPSS).....	19
5.5.1. Composição .....	19
5.5.2. Competências .....	19
5.5.3. Prazos .....	20
5.6. DO PROCEDIMENTO DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE INICIAL .....	20
5.7. DAS COMUNICAÇÕES.....	21
5.8. DA FORMA .....	22
5.9. DOS PRAZOS.....	23
5.10. DAS AUDIÊNCIAS.....	23
5.11. DO QUÓRUM .....	24
5.12. DAS PROVAS .....	24
5.13. DOS PROCEDIMENTOS INVESTIGATIVOS E ACUSATÓRIOS .....	25

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

<b>5.13.1. DA SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA (SI).....</b>	<b>25</b>
<b>5.14. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS) .....</b>	<b>26</b>
<b>5.15. DO PROCESSO SANCIONADOR SUMÁRIO (PSS).....</b>	<b>33</b>
<b>6 . DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>37</b>
<b>7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>41</b>
<b>8. NOTAS EXPLICATIVAS.....</b>	<b>41</b>
<b>9. ANEXOS .....</b>	<b>41</b>
<b>10. APROVAÇÃO .....</b>	<b>42</b>
<b>ANEXO I – PARECER TÉCNICO DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE INICIAL .....</b>	<b>44</b>
<b>ANEXO II – PARECER TÉCNICO DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL .....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO III – NOTÍCIA DE IRREGULARIDADE OU INFRAÇÃO CORRECIONAL .....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO IV – NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR .....</b>	<b>53</b>
<b>ANEXO V – NOTIFICAÇÃO DO SINDICATO/ACUSADO .....</b>	<b>56</b>
<b>ANEXO VI – INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA .....</b>	<b>58</b>
<b>ANEXO VII – TERMO DE ACAREAÇÃO.....</b>	<b>60</b>
<b>ANEXO VIII – TERMO DE INDICAÇÃO .....</b>	<b>62</b>
<b>ANEXO IX -CARTA DE CITAÇÃO.....</b>	<b>64</b>
<b>ANEXO X – EDITAL DE CITAÇÃO.....</b>	<b>66</b>
<b>ANEXO XI – RELATÓRIO FINAL .....</b>	<b>68</b>
<b>ANEXO XII – FLUXO GERAL DO PROCESSO .....</b>	<b>72</b>
<b>ANEXO XIII – FLUXO DA SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA .....</b>	<b>74</b>
<b>ANEXO XIV – FLUXO DO PROCESSO SANCIONADOR SUMÁRIO.....</b>	<b>76</b>
<b>ANEXO XV – FLUXO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS).....</b>	<b>78</b>

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

## 1. OBJETIVO

01- Estabelecer diretrizes, responsabilidades, competências e procedimentos que regulamentam a apuração de irregularidades ou infrações correccionais, na Companhia Docas do Pará, mediante processos investigatórios ou acusatórios.

## 2. ABRANGÊNCIA

01- Este instrumento normativo abrange todos os empregados da CDP, exceto Diretores, Conselheiros e Requisitados.

## 3. DEFINIÇÕES


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

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

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

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

	dependência e alteridade desta, mediante a contraprestação de salário/remuneração, admitido mediante Concurso Público.
<b>EMPREGO COMISSIONADO</b>	É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas no Plano de Comissionados e Funções de Confiança da Companhia e que devam ser compelidas ao empregado Efetivo ou de Livre Nomeação e Exoneração.
<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas no Plano de Comissionados e Funções de Confiança da Companhia e que devam ser compelidas ao empregado Efetivo, de acordo com a deliberação da Diretoria.
<b>INDICIADO</b>	Acusado que conste no Termo de Indiciamento.
<b>INVESTIGADO</b>	É todo aquele em que esteja tramitando um processo acusatório formal.
<b>IMPERÍCIA</b>	É a falta de conhecimento e de habilidade técnica ou profissional na prática de um determinado ato por quem deveria possuí-la.
<b>IMPROBIDADE</b>	É a conduta inserida nas disposições dos artigos 9º, 10º e 11º da Lei nº 8.429/1992.
<b>IMPRUDÊNCIA</b>	É o resultado da prática de ação sem a devida atenção em relação a suas consequências, quando o agente devia e podia prevê-las.
<b>INDICIADO</b>	É aquele que tem contra si indícios convergentes que o apontam como provável autor da infração, isto é, há juízo de probabilidade de autoria.
<b>IRREGULARIDADE OU INFRAÇÃO CORRECIONAL</b>	Ato que constitui infração à legislação ou ao normativo da Empresa, que requerem a sua apuração visando à adoção de medidas cabíveis.
<b>INTERRUPÇÃO DO PROCESSO</b>	É o ato processual administrativo que reinicia a contagem do prazo pelo todo.
<b>INTIMAÇÃO</b>	É a comunicação de atos processuais que tenham sido praticados ou a serem praticados no curso do processo.
<b>INDICIAMENTO</b>	Imputação ao indiciado dos fatos possivelmente irregulares/ilícitos a fim de lhe assegurar o contraditório e a ampla defesa.
<b>JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE</b>	É o ato administrativo por meio do qual a autoridade competente decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento ou instauração de procedimento correccional.
<b>MATERIALIDADE</b>	É a existência de elementos que comprovem a ocorrência de irregularidade ou infração correccional.
<b>NEGLIGÊNCIA</b>	É a omissão ou a inobservância de um dever que cabia ao empregado.
<b>NOTIFICAÇÃO</b>	É a comunicação processual pela qual o acusado é

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

<b>PRELIMINAR</b>	informado da propositura de um processo contra a sua pessoa, consistindo em instrumento hábil para possibilitar o exercício do contraditório e ampla defesa desde o início dos trabalhos da comissão.
<b>PRECLUSÃO</b>	É a ausência de exercício de uma prerrogativa no momento apropriado, acarretando a impossibilidade desse exercício em momento posterior.
<b>PRESCRIÇÃO</b>	É a perda da pretensão do direito violado.
<b>RECURSO</b>	É o direito conferido para o reexame de decisão que tenha atribuído uma penalidade.
<b>REINCIDÊNCIA</b>	É caracterizado quando o empregado já foi punido disciplinarmente em oportunidade anterior, desde que não esteja consumado o período de reabilitação. É uma agravante que visa punir com mais severidade aquele que, uma vez penalizado, volta a cometer infrações, demonstrando que a sanção aplicada não foi suficiente para intimidá-lo ou recuperá-lo.
<b>REVELIA</b>	É quando o indiciado, sendo regularmente citado para apresentar defesa, deixa de fazê-la ou então quando a apresentada é considerada inepta pela comissão disciplinar, tornando-se revel no processo.
<b>SUSPENSÃO DO PROCESSO</b>	É o ato processual administrativo que paralisa a contagem do prazo, reiniciando de onde parou.
<b>TESTEMUNHA</b>	É pessoa, distinta das partes do processo, que é chamada para depor o que sabe sobre o fato objeto do processo.
<b>TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA - TAC</b>	É o procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos de baixa lesividade.
<b>TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO -TCA</b>	É o procedimento administrativo voltado à resolução de apuração correcional de forma simplificada.
<b>TERMO DE INDICIAÇÃO</b>	É peça essencial para a defesa do indiciado, pois formaliza a acusação e delimita os termos da defesa escrita e do julgamento.

### 3.1. POLÍTICAS

- a. Lei nº 9.784/99.
- b. Lei nº 8.112/90.
- c. Consolidação das Leis do Trabalho.
- d. Novo Código de Processo Civil.
- e. Código de Processo Penal.
- f. Estatuto Social da CDP.

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

- g. Regulamento de Pessoal da CDP.
- h. Instrução Normativa CGU nº 12, de 01/11/2011.
- i. Instrução Normativa CGU nº 14, de 14/11/2018.
- j. Instrução Normativa CGU nº 9, de 24/03/2020.
- k. Manual de Direito Administrativo para as Estatais, de 07/2020.
- l. Enunciados da Comissão de Coordenação de Correição.
- m. Resolução DIREXE 09/2014.

### 3.2. DIRETRIZES

#	Diretrizes
1	<b>Atualizar e procedimentalizar os processos correicionais dos empregados da Companhia.</b>
2	<b>Estabelecer metodologia para os processos investigatórios e acusatórios.</b>
3	<b>Observar o fluxo do processo.</b>

### 3.3. CONSENSO / APROVAÇÃO

01- Este Instrumento Normativo foi elaborado por Comissão Específica e validado pela GEGEST e GEJURI.

### 3.4. PONTO DE CONTROLE

01- Não existem indicadores para esse processo.

### 3.5. UNIDADE RESPONSÁVEL

01- Neste processo, a Unidade Responsável é o Comitê Permanente de Correição Funcional - CPCF, que fica delegada pelo fiel cumprimento dos processos correicionais dos empregados da CDP.

### 3.6. UNIDADE EXECUTORA

01- Neste processo, as Unidades Executoras são as comissões investigativas e acusatórias.



 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

## 4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### 4.1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL

#### 4.1.1. Diretor Presidente

- a. Emitir Resolução de instauração de todos os processos correicionais solicitados pelas diversas unidades da Empresa, após o devido juízo de admissibilidade inicial.
- b. Designar os integrantes do Comitê Permanente de Correição Funcional.
- c. Designar os integrantes das Comissões de Procedimentos Investigativos e Acusatórios.
- d. Autorizar, para fins de instrução do processo, o pagamento de passagens e diárias.
- e. Autorizar as participações em qualificações dos membros do Comitê Permanente de Correição Funcional e das Comissões Investigativas e Acusatórias.
- f. Julgar e decidir sobre a proposta de penalidade de sua competência.
- g. Emitir Solução de arquivamento, instauração de TCA, TAC, processo acusatório ou penalidade.
- h. Analisar pedido de reconsideração da sanção aplicada em função de sua competência.

#### 4.1.2. Diretoria Executiva

- a. Apreciar os Recursos Administrativos interpostos em face das decisões do Diretor-Presidente que aplicarem penalidade e que não tiverem acolhido o pedido de reconsideração.

### 4.2. DAS UNIDADES EXECUTORAS

#### 4.2.1. Gerência de Recursos Humanos

- a. Fornecer, dentro do prazo fixado, informações e documentos de empregados requeridos pelas comissões correicionais, necessárias para a instrução de processos.
- b. Adotar, dentro do prazo fixado, as providências sugeridas pelas comissões processantes, desde que aprovadas pela autoridade julgadora.
- c. Dar conhecimento da penalidade decidida pelo Diretor-Presidente ou pela Diretoria Executiva aos empregados.

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

d. Providenciar o registro de penalidades aplicadas aos empregados nos respectivos assentamentos funcionais.

#### **4.2.2. Gerência Jurídica:**

a. Emitir parecer jurídico quando solicitado pela autoridade instauradora e julgadora.

#### **4.2.3. Comitê Permanente de Correição Funcional (CPCF)**

a. Realizar o juízo de admissibilidade inicial dos processos correicionais, devendo indicar, justificadamente, o procedimento que deverá ser aberto para apuração da possível irregularidade ou infração funcional ou o seu arquivamento.

b. Realizar o juízo de admissibilidade recursal.

c. Controlar, acompanhar, orientar e prestar apoio aos trabalhos das comissões de processos investigativos e acusatórios, objetivando o cumprimento de procedimentos, prazos e obtenção de resultados.

d. Sugerir a indicação dos membros das comissões dos processos investigativos e acusatórios.

e. Emitir relatórios gerenciais sobre os processos investigativos e acusatórios concluídos.

f. Analisar relatórios finais para subsídio técnico da autoridade julgadora, quando couber.

g. Realizar interlocução com órgãos de controle e investigação.

h. Gerir informações correicionais.

i. Orientar tecnicamente os membros das comissões processantes.

j. Apoiar a identificação de riscos e vulnerabilidades à integridade.

#### **4.2.4. Assessoria de Comunicação**

a. Providenciar a publicação interna ou externa dos atos administrativos referentes aos processos correicionais.

#### **4.2.5. Áreas Gestoras**

a. Providenciar a averiguação de irregularidades ou infrações funcionais, conforme estabelecido na norma da Empresa.

b. Sugerir ao Diretor-Presidente a instauração de processo correicional para apurar irregularidades.

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

- c. Providenciar, dentro do prazo fixado, quando solicitado pela comissão correcional, a liberação de pessoas para prestar esclarecimentos, os dados e informações requeridas para suporte da instrução do procedimento disciplinar.
- d. Adotar, dentro do prazo fixado, as providências determinadas ou recomendadas pela autoridade julgadora.
- e. Adotar, dentro do prazo fixado, as providências recomendadas pelas comissões processantes, desde que aprovadas pela autoridade julgadora competente.
- f. Registrar na instituição policial o Boletim de Ocorrência nos casos de danos causados ao patrimônio da Empresa e acompanhar a evolução do Inquérito Policial correspondente.

#### **4.2.6. Comissão de Sindicância Investigativa (CSI)**

- a. Executar os trabalhos de apuração de irregularidades ou infração disciplinar dentro do prazo de 30 (trinta) dias prorrogável por igual período, envolvendo a investigação e o relatório final conclusivo.
- b. Apurar os indícios de autoria ou materialidade quando a complexidade não justificar a instauração imediata de procedimento disciplinar acusatório.
- c. Apurar ou Investigar a existência de indícios de enriquecimento ilícito.
- d. Recomendar a instauração do processo correcional cabível ou o arquivamento, conforme o caso.
- e. Solicitar, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a prorrogação de prazo dos trabalhos, desde que devidamente justificado.

#### **4.2.7. Comissão de Processo Administrativo Sancionador (CPAS)**

- a. Executar os trabalhos de apuração de irregularidades ou infração disciplinar dentro do prazo fixado de 60 (sessenta) dias prorrogável por igual período, envolvendo a instrução, a defesa e o relatório final.
- b. Sugerir à autoridade julgadora as medidas cabíveis.
- c. Solicitar, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias, a prorrogação de prazo dos trabalhos, desde que devidamente justificado.

#### **4.2.8. Comissão de Processo Sancionador Sumário (CPSS)**

- a. Executar os trabalhos de apuração de possível acúmulo ilegal de empregos ou funções públicas, inassiduidade habitual ou abandono de emprego dentro do prazo fixado de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias, envolvendo o interrogatório, a defesa e o relatório final.
- b. Sugerir à autoridade julgadora as medidas cabíveis.

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>	
	Instrumento Normativo	
	Código: <b>IN – 2105.01</b>	
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>
Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>		Versão: <b>1.0</b>

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

#### 4.2.9. Colaborador

- a. Comunicar, de imediato, o fato à respectiva chefia, quando tiver ciência de indícios de irregularidade ou infração disciplinar na Empresa.
- b. Prestar depoimento sobre ocorrências apuradas à Comissão Processante, quando intimado.
- c. Apresentar manifestação ou defesa escrita quando citado por indícios de autoria ou indícios de envolvimento em irregularidades ou infrações funcionais.
- d. Apresentar, dentro do prazo estabelecido, se desejar, recurso administrativo após a aplicação da penalidade.

## 5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

01- As irregularidades ou infrações previstas nos regulamentos internos da CDP ou na legislação vigente serão averiguadas por meio de processos investigatórios ou acusatórios, conforme o caso.

02- A instauração dos processos investigativos ou acusatórios ocorrerá a partir da análise de juízo de admissibilidade inicial pelo Comitê Permanente de Correição Funcional.

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

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

05- O gestor que tiver ciência do fato deverá no prazo de 10 (dez) dias sugerir a abertura de procedimento disciplinar, com:

- a. A especificação do fato, tempo, lugar e circunstância;
- b. A indicação de possíveis testemunhas;
- c. As provas documentais;
- d. O registro de ocorrência policial, se for o caso;
- e. A informação do valor do dano, se for o caso;
- f. A perícia técnica se for o caso;
- g. Outras informações que houver.

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

06- Nos processos de correição funcional, dependendo do caso, deverão ser adotados, além de outros princípios:

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

### 5.1. DO IMPEDIMENTO E DA SUSPEIÇÃO

01- É impedido de atuar em comissão de processo investigatório ou acusatório o empregado ou autoridade enquadrados nas seguintes situações:

- a. For parente do denunciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau.
- b. For autor da representação que ensejou a ação disciplinar, assim como seu respectivo cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau.
- c. Tenha interesse direto ou indireto na matéria.
- d. Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.
- e. Os empregados que atuem nas seguintes áreas da CDP: Ética, Auditoria, Ouvidoria, Integridade, Recursos Humanos e Saúde do Trabalhador, sendo essas duas últimas, de acordo com o caso concreto.
- f. Tenha participado ou venha participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau.
- g. Ter aconselhado o investigado, acusado, denunciante ou vítima.

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

02- É suspeito de atuar em comissão de Processo Correicional o empregado ou autoridade que tenha amizade íntima ou inimizade notória com o investigado/acusado, o denunciante ou a vítima.

03- Os indicados como membros da comissão em situação de impedimento darão notícia por escrito ao presidente do CPCF, que convocará suplente ou requererá a substituição, conforme o caso.

04- A defesa pode suscitar exceção de suspeição/impedimento de membro da comissão, que será processada em autos apartados.

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

## **5.2. DO COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL (CPCF)**

### **5.2.1. Composição**

01- O Comitê Permanente de Correição Funcional (CPCF) será indicado pelo Diretor-Presidente e terá a seguinte composição:

- a. 1 (um) Presidente de Correição.
- b. 2 (dois) Integrantes.
- c. 1 (um (a)) Secretário (a) e um (a) suplente.

02- O indicado como Presidente de Correição deverá ter formação jurídica, devendo ser empregado da Companhia.

03- Os demais indicados poderão ser empregados efetivos ou não, com nível superior completo, preferencialmente em Direito, ou com nível superior completo e conhecimento jurídico ou em procedimentos disciplinares.

04- Não poderão ser designados ao CPCF, integrantes das Comissões de Processos Investigatórios e Acusatórios, Ética, Auditoria, Ouvidoria e de Integridade.

05- O CPCF deverá se reunir, pelo menos, uma vez por semana ou quando encaminhado processo para manifestação de sua competência.

### **5.2.2. Competências**

01- Compete ao Presidente da CPCF:

- a. Presidir as sessões de análise de juízo de admissibilidade e de análise dos relatórios finais para subsídio técnico da autoridade julgadora.
- b. Votar pela abertura ou arquivamento dos processos de apuração de irregularidade ou infração disciplinar.

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

- c. Elaborar o Parecer Técnico da Comissão sobre análise de juízo de admissibilidade inicial e/ou recursal e de análise dos relatórios finais para subsídio técnico da autoridade julgadora.
  - d. Orientar o trabalho das comissões processantes, quando solicitado.
  - e. Realizar interlocução com órgãos de controle e investigação.
  - f. Solicitar cursos de capacitação e desenvolvimento dos membros do Comitê e das Comissões.
  - g. Apoiar a identificação de riscos e vulnerabilidades à integridade.
  - h. Encaminhar as informações correccionais aos órgãos de controle.
- 02- Compete aos Integrantes da CPCF:
- a. Participar das sessões de análise de juízo de admissibilidade e de análise dos relatórios finais para subsídio técnico da autoridade julgadora.
  - b. Votar pela abertura ou arquivamento dos processos de apuração de irregularidade ou infração disciplinar.
  - c. Acompanhar e supervisionar os procedimentos de apuração disciplinares.
  - d. Realizar o acompanhamento do cumprimento dos prazos dos processos abertos para apuração de possível irregularidade ou infração funcional.
- 03- Compete à Secretária (o) da CPCF:
- a. Secretariar as sessões de análise de juízo de admissibilidade e de análise dos relatórios finais para subsídio técnico da autoridade julgadora.
  - b. Elaborar as atas das reuniões do comitê.
  - c. Gerir informações correccionais.
  - d. Agendar as reuniões do comitê.
  - e. Receber e encaminhar os processos encaminhados para o comitê.
- 04- Os titulares do CPCF serão nomeados para mandato de dois anos.
- 05- Os titulares do CPCF poderão ser reconduzidos por mais um mandato de dois anos, salvo disposição em contrário na legislação.
- 06- A (o) secretária (o) do CPCF não está enquadrada (o) nos subitens 04 e 05 deste item.

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

### 5.3. DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA (CSI)

#### 5.3.1. Composição

01- A Comissão de Sindicância Investigativa (CSI) será sugerida pelo Comitê Permanente de Correição Funcional (CPCF) e nomeada pelo DIRPRE tendo a seguinte composição:

- a. 1 (um) Presidente da CSI.
- b. 1 (um (a) Secretário (a).

02- Os indicados poderão ser empregados efetivos ou não, com nível superior completo ou não e com conhecimento jurídico ou em procedimentos disciplinares.

03- Os intrigantes da CSI poderão ser escolhidos entre os empregados elegíveis.

#### 5.3.2. Competências

01- Compete ao Presidente da CSI:

- a. Agendar audiência inicial e convocar reuniões.
- b. Coordenar o exame inicial das informações e provas existentes.
- c. Subscrever intimação.
- d. Coordenar a coleta de evidências e informações necessárias para averiguação da procedência da denúncia ou notícia.
- e. Reportar-se, mediante Carta, a outros entes da Administração Pública e a terceiros de fora da Administração.
- f. Zelar pelo sigilo do processo.
- g. Elaborar o Relatório Conclusivo da Sindicância Investigativa.

02- Compete à (ao) Secretária (o) da CSI:

- a. Organizar os espaços de reuniões e audiências, com o material necessário.
- b. Atender as determinações do presidente pertinentes aos autos e às providências correlatas.
- c. Redigir as peças processuais, zelando pela estética, ortografia e formato oficial.
- d. Autuar as peças.
- e. Rubricar (ou assinar) os documentos que autua ou produz.
- f. Administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos.
- g. Ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos.
- h. Organizar autos suplementares.
- i. Receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos.



 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

- j. Atender aos contatos via telefone e internet.
  - k. Juntar imediatamente aos autos as vias dos mandados cumpridos.
  - l. Guardar o sigilo e comportar-se com discrição e prudência.
- 03- Os titulares da CSI serão designados de acordo com a demanda.

### 5.3.3. Prazos

- 01- A partir da Resolução de designação da Comissão de Sindicância Investigativa, os componentes terão o prazo de 30 (trinta) dias para emitir o Relatório Final, sendo conclusivo quanto os indícios de autoria ou materialidade, devendo recomendar a instauração do procedimento disciplinar cabível ou o arquivamento, conforme o caso.
- 02- Caso a Comissão constate que não conseguirá terminar a investigação no prazo do item anterior, deverá solicitar, com antecedência de 5 (cinco) dias, a prorrogação por igual período.

## 5.4. DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (CPAS)

### 5.4.1. Composição

- 01- A Comissão de Processo Administrativo Sancionador (CPAS) será sugerida pelo Comitê Permanente de Correição Funcional (CPCF) e nomeada pelo DIRPRE, tendo a seguinte composição:
- a. 1 (um) Presidente da CPAS.
  - a. 3 (três) Membros.
  - b. 1 (um (a)) Secretário (a) e membro.
- 02- Os indicados deverão ser empregados com nível superior completo e conhecimento jurídico ou em procedimentos disciplinares.
- 03- Os integrantes da CPAS poderão ser escolhidos entre os empregados elegíveis.

### 5.4.2. Competências

- 01- Compete ao Presidente da CPAS:
- a. Agendar audiência inicial e convocar reuniões.
  - b. Coordenar o exame inicial das informações e provas existentes.
  - c. Subscrever notificação prévia, notificação, intimação e citação.

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

- d. Coordenar a coleta de evidências e informações necessárias para averiguação da procedência da denúncia ou notícia.
- e. Reportar-se, mediante Carta, a outros entes da Administração Pública e a terceiros de fora da Administração.
- f. Zelar pelo sigilo do processo.
- g. Elaborar o Relatório Conclusivo do Processo Administrativo Sancionador.

**02- Compete aos membros da CPAS:**

- a. Assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário.
- b. Manter sigilo sobre informações do processo.
- c. Zelar pela incomunicabilidade das testemunhas.
- d. Formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento dos fatos.
- e. Propor medidas que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica do processo.
- f. Assinar atas e termos.
- g. Participar da elaboração do Relatório Final da Sindicância Acusatória.

**03- Compete à (ao) Secretária (o) da CPAS:**

- a. Organizar os espaços de reuniões e audiências, com o material necessário;
- b. Atender as determinações do presidente pertinentes aos autos e às providências correlatas.
- c. Redigir as peças processuais, zelando pela estética, ortografia e formato oficial.
- d. Autuar as peças.
- e. Rubricar (ou assinar) os documentos que autua ou produz.
- f. Administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos.
- g. Ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos.
- h. Organizar autos suplementares.
- i. Receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos.
- j. Atender aos contatos via telefone e internet.
- k. Juntar imediatamente aos autos as vias dos mandados cumpridos.
- l. Guardar o sigilo e comportar-se com discrição e prudência.

04- Os titulares da PAS serão designados de acordo com a demanda.

**5.4.3. Prazos**

01- A partir da Resolução de designação da Comissão de Processo Administrativo sancionador, os componentes terão o prazo de 60 (sessenta) dias para emitir o

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

Relatório Final, sendo conclusivo quanto à aplicação da penalidade de advertência, suspensão ou demissão.

02- Caso a Comissão constate que não conseguirá terminar o processo administrativo no prazo do item anterior, deverá solicitar, com antecedência de 10 (dez) dias, a prorrogação por igual período.

## **5.5. DA COMISSÃO DE PROCESSO SANCIONADOR SUMÁRIO (CPSS)**

### **5.5.1. Composição**

01- A Comissão de Processo Sancionador Samário (CPSS) será sugerida pelo Comitê Permanente de Correição Funcional (CPCF) e nomeada pelo DIRPRE, tendo a seguinte composição:

a. 1 (um) Presidente da CPSS.

b. 1 (um) Secretário (a).

02- Os indicados deverão ser empregados com nível superior completo e conhecimento jurídico ou em procedimentos disciplinares.

03- Os integrantes da CPSS poderão ser escolhidos entre os empregados elegíveis.

### **5.5.2. Competências**

01- Compete ao Presidente do CPSS:

a. Agendar audiência inicial e convocar reuniões.

b. Coordenar o exame inicial das informações e provas existentes.

c. Subscrever notificação, intimação e citação.

d. Coordenar a coleta de evidências e informações necessárias para averiguação da procedência da denúncia ou notícia.

e. Reportar-se, mediante Carta, a outros entes da Administração Pública e a terceiros de fora da Administração.

f. Zelar pelo sigilo do processo.

g. Elaborar o Relatório Conclusivo do Processo Sancionador Sumário.

02- Compete à (ao) Secretária (o) da CPSS:

a. Organizar os espaços de reuniões e audiências, com o material necessário;

b. Atender as determinações do presidente pertinentes aos autos e às providências correlatas.

c. Redigir as peças processuais, zelando pela estética, ortografia e formato oficial.

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

- d. Autuar as peças.
  - e. Rubricar (ou assinar) os documentos que autua ou produz.
  - f. Administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos.
  - g. Ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos.
  - h. Organizar autos suplementares.
  - i. Receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos.
  - j. Atender aos contatos via telefone e internet.
  - k. Juntar imediatamente aos autos as vias dos mandados cumpridos.
  - l. Guardar o sigilo e comportar-se com discrição e prudência.
- 03- Os titulares da CPSS serão designados de acordo com a demanda.

### 5.5.3. Prazos

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

02- Caso a Comissão constate que não conseguirá terminar o processo administrativo no prazo do item anterior, deverá solicitar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a prorrogação por mais 15 (quinze) dias.

### 5.6. DO PROCEDIMENTO DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE INICIAL

01- Recebida a denúncia, notícia ou suspeita de irregularidade ou infração disciplinar, o Diretor-Presidente deverá encaminhá-la ao CPCF para realização do juízo de admissibilidade inicial.

02- O CPCF terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para emissão de Parecer Técnico de Juízo de Admissibilidade quanto à admissibilidade ou não da abertura de procedimento acusatório.

03- Na análise do juízo de admissibilidade inicial, o CPCF levará em consideração os seguintes elementos:

- a. Fato/Conduta
- b. Agente Público
- c. Elementos de Informação
- d. Elementos Faltantes
- e. Possível Tipificação

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

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

05- Considera-se como elemento o **Agente Público**, o colaborador vinculado à irregularidade.

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

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

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

09- O Parecer Técnico de Juízo de Admissibilidade deverá conter: Relatório, Preliminar de Prescrição, Análise dos Elementos e Conclusão.

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

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

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

- a. Arquivamento;
- b. Abertura de Procedimento Acusatório;
- c. Termo de Ajuste de Conduta (TAC) ou Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

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

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

## 5.7. DAS COMUNICAÇÕES

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

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

02- As Notificações tem por destinatário o acusado, e podem ser subscritas pelo secretário, de ordem.

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

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

05- Na hipótese de Notificação/Intimação, enviada por intermédio de mensagem de correio eletrônico corporativo, o empregado convocado e sua chefia imediata deverão confirmar a ciência da convocação, por meio de resposta à mensagem de correio eletrônico ou registro de recebido na Carta pertinente para juntada ao processo.

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

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

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

## **5.8. DA FORMA**

01- Os depoimentos prestados de forma presencial às Comissões, inclusive por terceiros, serão reduzidas a termo e, ao final de cada depoimento, todos os presentes o assinarão.

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

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

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

05- As folhas do processo serão numeradas sequencialmente e rubricadas, à medida que forem sendo juntadas ao processo.

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

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

## 5.9. DOS PRAZOS

- 01- O prazo para término da apuração será de acordo com a espécie de Processo Correicional, contados da data de publicação da Resolução, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado pela Comissão Processante.
- 02- De forma excepcional e justificada, o prazo para o término da apuração poderá ser prorrogado, devendo o Comitê Permanente de Correção Funcional orientar a comissão quanto ao prazo máximo da prescrição punitiva.
- 03- Para prevenir atrasos na conclusão dos trabalhos, deverão ser evitados o gozo de férias, licenças e a realização de viagens por parte dos membros das Comissões de Processo Correicional, durante seus trabalhos, bem como dos acusados ou intimados.
- 04- O período de férias, licenças ou viagem que coincidir com os trabalhos de apuração, deverão ser alterados, por necessidade do serviço.
- 05- Os prazos previstos nesta norma são contados em dias corridos, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento, sendo prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento ou data de seu início cair em dia não útil.

## 5.10. DAS AUDIÊNCIAS

- 01- Após as perguntas de quem preside o ato, será passada a palavra aos demais membros da Comissão e à defesa, se for o caso, para que encaminhem as perguntas diretamente ao depoente/acusado.
- 02- O presidente não admitirá as perguntas que puderem induzir a resposta, não tiverem relação com a causa ou importarem na repetição de outra já respondida.
- 03- Sobre os pontos não esclarecidos, o presidente poderá complementar a inquirição.
- 04- Os termos de depoimentos, declarações e interrogatórios serão ditados pelo presidente ao secretário e guardarão fidelidade nos registros, devendo ser reproduzidas, tanto quanto possível, as frases e expressões usadas.
- 05- O acusado tem o direito de permanecer na sala de audiência quando da produção da prova, mas poderá ser retirado quando o presidente verificar que a presença poderá causar humilhação, temor, ou sério constrangimento à testemunha ou ao ofendido, de modo que prejudique a verdade do depoimento.
- 06- No caso de retirada do acusado, a comissão fará a inquirição por videoconferência e, na indisponibilidade desse recurso, colherá a prova, na presença do seu defensor.
- 07- A adoção de qualquer dessas medidas deverá constar do termo, assim como os motivos que a determinaram.
- 08- Qualquer ocorrência importante observada no andamento do Processo Correicional será relatada de forma circunstanciada por meio da Ata de Sessão da Comissão.

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

### 5.11. DO QUÓRUM

- 01- As audiências de instrução e as deliberações das CPAS dependem da presença, de no mínimo, 3 membros da comissão.
- 02- As deliberações das CPSS dependem da presença dos 2 (dois) membros da comissão.
- 03- As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria, facultado ao vencido a apresentação da manifestação técnica divergente em separado, mantendo a assinatura do texto principal.
- 04- Caso não ocorra um consenso nas deliberações da CPSS, o Presidente da comissão terá voto de desempate.

### 5.12. DAS PROVAS

- 01- Todos os meios legais são hábeis para provar a verdade dos fatos em que se funda a acusação ou a defesa.
- 02- As provas serão constituídas por documentos, levantamentos, reclamações e denúncias por escrito, termos de declaração e de acareação, confissões, descrição de ambientes e circunstâncias, relatórios de inspeção e de auditoria, balancetes, cruzamentos de caixa, perícias, exames, fotografias, imagens, antecedentes funcionais ou outros documentos que os apuradores entenderem necessários;
- 03- Quanto aos meios de prova, em face das lacunas na Lei nº. 9.784/99, dever-se-á empregar, por analogia, institutos processualísticos penais e civis.
- 04- Podem ser ouvidas quantas testemunhas forem necessárias ao esclarecimento do fato, limitadas a três para a prova de cada Fato/Conduta.
- 05- Havendo divergências entre os depoimentos prestados, a Comissão poderá promover a acareação entre os declarantes, reduzindo-a a Termo (Anexo VIII).
- 06- Quando for necessário o depoimento da autoridade máxima do órgão ou de seu substituto legal, o presidente da comissão expedirá Carta, facultando o oferecimento das respostas por escrito. Neste caso, será encaminhado rol de perguntas, garantido à defesa igual procedimento.
- 07- Para o Diretor ou Conselheiro arrolado como testemunha, será expedida Carta com solicitação para que designe, em até 5(cinco) dias, data, local e horário para depoimento ou declarações. Decorrido o prazo sem resposta, ou relutando em atender o compromisso, será intimado com as formalidades e obrigações das demais testemunhas.
- 08- Serão assegurados transportes e diárias ao empregado convocado para prestar depoimento/declaração fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha ou declarante.



 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

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

10- As testemunhas isentas prestam depoimentos, sob compromisso.

11- Prestam declarações sem compromisso:

- a. O cônjuge, ainda que separado ou divorciado, o companheiro, o pai, a mãe, o irmão, os descendentes e o filho adotivo do acusado.
- b. O denunciante e a vítima.
- c. Quem tiver por qualquer razão interesse na causa.
- d. Doentes ou deficientes mentais.
- e. Menores de 14 anos.

12- As pessoas relacionadas na alínea “a” podem se recusar a prestar declaração, salvo se forem funcionários e não existir outro modo de se obter ou integrar a prova do fato e das suas circunstâncias.

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

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

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

16- A declarante não é obrigada a depor sobre fatos:

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

## **5.13. DOS PROCEDIMENTOS INVESTIGATIVOS E ACUSATÓRIOS**

### **5.13.1. DA SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA (SI)**

01- Após o devido juízo de admissibilidade pela abertura do processo de Sindicância Investigativa (SI), o Diretor-Presidente designará dois dos empregados elegíveis sugeridos pelo CPCF para a realização do procedimento investigativo.

02- Dos dois indicados para compor a comissão, um será designado como Presidente da Comissão de Sindicância Investigativa.

03- Não será necessária a publicação do ato administrativo instaurador da Sindicância Investigativa.

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

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

05- A partir da Resolução de designação da Comissão de Sindicância Investigativa, os componentes terão o prazo de 30 (trinta) dias para emitir o Relatório Final, sendo conclusivo quanto à complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de procedimento disciplinar acusatório, devendo recomendar a instauração do procedimento disciplinar cabível ou o arquivamento, conforme o caso, quanto à existência ou não de indícios de enriquecimento ilícito, demonstrando, inclusive, a possível evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do empregado.

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

07- Os atos instrutórios da SI se dividem em:

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

08- Nos casos da conclusão da Sindicância Investigativa indicar a abertura de processo acusatório, TAC, TCA ou arquivamento da denúncia ou notícia, o Diretor-Presidente deverá emitir Solução de instauração de Processo Administrativo Sancionador, Processo Sancionador Sumário, TCA, TAC ou de arquivamento do processo.

09- O Relatório Conclusivo conterá a manifestação conclusiva e fundamentada, indicando a necessidade de instauração do processo acusatório, de celebração de TAC ou TCA ou de arquivamento da notícia.

10- Nos casos em que os procedimentos investigativos foram iniciados mediante denúncia, o Diretor-Presidente deverá, como boa prática, dar conhecimento ao órgão, entidade ou autor da conclusão do feito.

11- Os autos do processo ficarão sob restrição até a conclusão do feito.

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

#### **5.14. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)**

01- Após o devido juízo de admissibilidade pela abertura do Processo Administrativo Sancionador (PAS), o Diretor-Presidente designará cinco dos empregados elegíveis sugeridos pelo CPCF para a realização do procedimento acusatório.

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

02- Dos cinco indicados para compor a comissão, um será designado como Presidente da Comissão de Processo Administrativo Sancionador (CPAS).

03- Será necessária a publicação do ato administrativo instaurador do Processo Administrativo Sancionador, conforme disposto no subitem 01 e subitem 43 do item 6.

04- O Processo Administrativo Sancionador (PAS) poderá resultar na aplicação de penalidade de advertência, suspensão ou demissão por justa causa, sendo imprescindível a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

05- A partir da Resolução de designação da Comissão de Processo Administrativo Sancionador, os componentes terão o prazo de 60 (sessenta) dias para emitir o Relatório Final, sendo conclusivo quanto à aplicação de uma das penalidades do item anterior.

06- Caso a Comissão constate que não conseguirá terminar o processo administrativo no prazo do item anterior, deverá solicitar, com antecedência de 10 (dez) dias, a prorrogação por igual período.

07- Os atos instrutórios do PAS se dividem em:

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

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

09- O Presidente da CPAS emitirá a Notificação Prévia ao possível acusado, indicando a possibilidade, no prazo de 3 (três) dias, para apresentar por escrito o rol de testemunhas, bem como a necessidade de prova que deseja produzir.

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

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

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

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

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

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

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

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

17- A presença do possível acusado e de seu defensor na oitiva é facultativa, porém, se estiverem presentes, poderão fazer perguntas às testemunhas, por intermédio do Presidente da CPAS, após os membros da comissão.

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

19- Na oitiva das testemunhas, o Presidente da CPAS deverá:

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

20- Na oitiva dos declarantes, o Presidente da CPAS deverá:

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

21- O presidente da CPAS iniciará as perguntas às testemunhas e/ou declarantes, devendo as perguntas e respostas ser reduzidas a termo pela (o) secretária (o).

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31- Havendo a necessidade, o Presidente da CPAS agendará reunião de saneamento.

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

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

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

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

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

36- No caso da fase prevista no item 33, se a comissão constatar que o investigado cometeu a irregularidade ou infração correcional, realizar-se-á o indiciamento e citar-se-á o Acusado e o Defensor, se for o caso, para apresentação da defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de preclusão.

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

38- O CPCF sugerirá um rol de defensores dativos, dos quais, um será designado pelo Diretor-Presidente para atuar no PAS, devendo o designado realizar a defesa por escrito no prazo de 10 (daz) dias, contados da citação pela CPAS.

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

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

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

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

42- A comissão do PAS deverá informar sobre a existência de indícios de infração penal, dano ao erário, improbidade administrativa, ato lesivo tipificado na Lei nº 12.846,

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

de 1º de agosto de 2013, bem como outras infrações administrativas, com a recomendação dos encaminhamentos cabíveis.

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

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

45- A Gerência de Recursos Humanos emitirá Carta Convocatória para fins de recebimento e de ciência da decisão do Diretor-Presidente.

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

47- Após o procedimento do item 46 ou 47, a GERHUM restituirá aos autos do processo ao Diretor-Presidente para fins de conhecimento e sobrestamento do processo para aguardar possível peticionamento de recurso.

48- Após a ciência da Solução, o acusado poderá peticionar recurso, no prazo de 10 (dez) dias.

49- Caso o Acusado ou Defensor não realize o peticionamento recursal, a autoridade julgadora deverá encaminhar os autos do processo à GERHUM para fins de cumprimento da Solução.

50- Com o efetivo cumprimento da Solução, a GERHUM dará ciência à Diretoria da Presidência, e esta encaminhará os autos do processo ao CPCF para fins informação ao sistema CGU-PAD e arquivamento.

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

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

53- Na análise do juízo de admissibilidade recursal, o CPCF verificará dos seguintes requisitos:

- a. Regularidade Formal.
- b. Tempestividade.
- c. Cabimento.
- d. Legitimidade para Recorrer.

54- O CPCF emitirá Parecer Técnico de Juízo de Admissibilidade, opinando, exclusivamente, se o recurso preencheu ou não os requisitos para nova decisão.

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

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

56- Caso ocorra a reconsideração total, o Diretor-Presidente emitirá nova solução e encaminhá-la-á à GERHUM para emissão de Carta Convocatória para fins de recebimento e de ciência da decisão do Diretor-Presidente.

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

58- Após o procedimento do item 57 ou 58, a GERHUM restituirá aos autos do processo ao Diretor-Presidente para fins de conhecimento e devolução dos autos do processo à GERHUM para fins de cumprimento da Solução.

59- Com o efetivo cumprimento da Solução, a GERHUM dará ciência à Diretoria da Presidência, e esta encaminhará os autos do processo ao CPCF para fins informação ao sistema CGU-PAD e arquivamento.

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

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

62- Caso o acatamento do recurso pela DIREXE, o Diretor-Presidente emitirá nova solução e encaminhá-la-á à GERHUM para emissão de Carta Convocatória para fins de recebimento e de ciência da decisão da Diretoria Executiva.

63- Com o efetivo cumprimento da Solução, a GERHUM dará ciência à Diretoria da Presidência, e esta encaminhará os autos do processo ao CPCF para fins informação ao sistema CGU-PAD e arquivamento.

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

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

66- Após o procedimento do item 65 ou 66, a GERHUM restituirá aos autos do processo ao Diretor-Presidente para fins de conhecimento e devolução dos mesmos à GERHUM para fins de cumprimento da Solução.



 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

67- Com o efetivo cumprimento da Solução, a GERHUM dará ciência à Diretoria da Presidência, e esta encaminhará os autos do processo ao CPCF para fins informação ao sistema CGU-PAD e arquivamento.

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

### 5.15. DO PROCESSO SANCIONADOR SUMÁRIO (PSS)

01- Após o devido juízo de admissibilidade pela abertura do Processo Sancionador Sumário (PSS), o Diretor-Presidente designará os dois empregados elegíveis sugeridos pelo CPCF para a realização do procedimento acusatório.

02- Dos dois indicados para compor a comissão, um será designado como Presidente da Comissão de Processo Sancionador Sumário (CPSS).

03- Será necessária a publicação do ato administrativo instaurador do Processo Sancionador Sumário, conforme previsto no subitem 01 e subitem 43 do item 6

04- O Processo Sancionador Sumário (PSS) poderá resultar na aplicação da penalidade de Rescisão do Contrato por acúmulo ilegal de empregos e/ou funções públicas, por inassiduidade habitual ou por abandono de empregos, sendo imprescindível a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

06- Caso a Comissão constate que não conseguirá terminar a investigação preliminar no prazo do item anterior, deverá solicitar, com antecedência de 5 (cinco) dias, a prorrogação por mais 15 (quinze) dias.

07- Os atos instrutórios do PSS se dividem em:

08- Início dos Trabalhos da Comissão.

- a. Diligências necessárias, se for o caso.
- b. Citação do Acusado para apresentação de defesa escrita.
- c. Designação de Defensor Dativo, se for o caso.
- d. Relatório Final do Processo Sancionador Sumário.

09- Após a instauração do Processo Sancionador Sumário, a CPAS deverá reunir-se para iniciar os trabalhos de apuração da possível infração correcional, devendo realizar os debates sobre o caso e deliberar sobre os atos processuais, reduzindo a termo.

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

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>	
	Instrumento Normativo	
	Código: <b>IN – 2105.01</b>	
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>
Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>		Versão: <b>1.0</b>

11- Encerrada as fases anteriores, o Presidente citará o Acusado para apresentação de defesa por escrito no prazo de 5 (cinco) dias.

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

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

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

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

- a. Relatório
- b. Análise Técnica
- c. Conclusão

16- O Relatório Final conterá seguintes elementos:

- a. Identificação da comissão.
- b. Fatos apurados pela comissão.
- c. Fundamentos da indicação.
- d. Apreciação de todas as questões fáticas e jurídicas suscitadas na defesa.
- e. Menção às provas em que a comissão se baseou para formar a sua convicção.
- f. Conclusão pela ocorrência ou não da infração correicional.
- g. Indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, quando for o caso.
- h. Eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da pena.
- i. Proposta de aplicação de penalidade, quando for o caso.

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

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

19- A Gerência de Recursos Humanos emitirá Carta Convocatória para fins de recebimento e de ciência da decisão do Diretor-Presidente.

20- No caso do acusado se recusar de receber e de dar ciência da Solução, haverá a necessidade da assinatura de duas testemunhas ou utilizar, como meio de

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

comunicação processual, os meios de recursos tecnológicos previstos na Instrução Normativa CGU nº 9, de 24/03/2020.

21- Após o procedimento do item 19 ou 20, a GERHUM restituirá aos autos do processo ao Diretor-Presidente para fins de conhecimento e sobrestamento do processo para aguardar possível peticionamento de recurso.

22- Após a ciência da Solução, o acusado poderá peticionar recurso, no prazo de 10 (dez) dias.

23- Caso o Acusado ou Defensor não realize o peticionamento recursal, a autoridade julgadora deverá encaminhar processo à GERHUM para fins de cumprimento da Solução.

24- Com o efetivo cumprimento da Solução, a GERHUM dará ciência à Diretoria da Presidência, e esta encaminhará os autos do processo ao CPFC para fins informação ao sistema do CGU-PAD e arquivamento.

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

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

27- Na análise do juízo de admissibilidade recursal, o CPCF verificará dos seguintes requisitos:

- a. Regularidade Formal.
- b. Tempestividade.
- c. Cabimento.
- d. Legitimidade para Recorrer.

28- O CPCF emitirá Parecer Técnico de Juízo de Admissibilidade, opinando, exclusivamente, se o recurso preencheu ou não os requisitos para nova decisão.

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

30- Caso ocorra a reconsideração total, o Diretor-Presidente emitirá nova solução e encaminhá-la-á à GERHUM para emissão de Carta Convocatória para fins de recebimento e de ciência da decisão do Diretor-Presidente.

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

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

32- Após o procedimento do item 30 ou 31, a GERHUM restituirá aos autos do processo ao Diretor-Presidente para fins de conhecimento e devolução dos autos do processo à GERHUM para fins de cumprimento da Solução.

33- Com o efetivo cumprimento da Solução, a GERHUM dará ciência à Diretoria da Presidência, e esta encaminhará os autos do processo ao CPCF para fins informação ao sistema do CGU-PAD e arquivamento.

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

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

36- Caso o acatamento do recurso pela DIREXE, o Diretor-Presidente emitirá nova solução e encaminhá-la-á à GERHUM para emissão de Carta Convocatória para fins de recebimento e de ciência da decisão da Diretoria Executiva.

37- Com o efetivo cumprimento da Solução, a GERHUM dará ciência à Diretoria da Presidência, e esta encaminhará os autos do processo ao CPFC para fins informação ao sistema do CGU-PAD e arquivamento.

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

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

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

40- Após o procedimento do item 38 ou 39, a GERHUM restituirá aos autos do processo ao Diretor-Presidente para fins de conhecimento e devolução dos mesmos à GERHUM para fins de cumprimento da Solução.

41- Com o efetivo cumprimento da Solução, a GERHUM dará ciência à Diretoria da Presidência, e esta encaminhará os autos do processo ao CPCF para fins de informação ao sistema CGU-PAD e arquivamento.

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

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

## 6 . DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

01- A vigência do instrumento normativo é considerada a partir da data de sua aprovação.

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

03- Quando o instrumento normativo não diferenciar expressamente, considera-se empregado o com vínculo permanente ou não.

04- As excepcionalidades relacionadas a esta norma devem ser justificadas pelas áreas envolvidas e submetida à aprovação da Diretoria Executiva.

05- Toda e qualquer situação que não esteja contemplada neste Instrumento Normativo deverá ser consultada nos documentos de referências.

06- A conduta será considerada irregularidade ou infração correccional quando:

- a. Estiverem presentes os elementos descritos em lei ou em regulamento da CDP como caracterizadores.

O empregado age de forma contrária à norma, mesmo tendo a obrigação de se comportar de outro modo.

07- São circunstâncias que agravam a pena:

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

08- São circunstâncias que atenuam a pena:

- a. Haver sido mínima a cooperação do funcionário no cometimento da infração.
- b. Ter procurado espontaneamente, e com eficiência, logo após o cometimento da infração, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências ou ter, antes do relatório da comissão, reparado o dano civil.
- c. Ter cometido a infração sob a influência de violenta emoção, provocada por ato injusto de terceiros.
- d. Ter confessado espontaneamente a autoria da infração ignorada ou imputada a outrem;
- e. Ter mais de 05 (cinco) anos de serviço com bom comportamento, antes da infração.

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

09- As eventuais necessidades de alterações neste Instrumento Normativo, com o objetivo de otimização dos processos ou sua atualização face às novas legislações sobre o assunto, devem ser submetidas à Diretoria Executiva, com as devidas justificativas.

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

11- Os prazos de prescrição são:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

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

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

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

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

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

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

26- Os regramentos e procedimentos do Termo de Ajuste de Conduta (TCA) e do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) serão definidos em Instrumento Normativo próprio.

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

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

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

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

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

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

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

34 - No caso de constatação de acúmulo ilegal de cargo público com o de emprego público da CDP, o Diretor-Presidente deverá noticiar ao órgão público ao qual se vincula para que, naquela unidade de Direito Público, seja instaurado o procedimento específico previsto pela lei estatutária, uma vez que é uma garantia assegurada em lei a tal agente.

35 - Nos casos de dúvidas quanto à possibilidade ou de acúmulo de cargo público com o de emprego público da CDP, antes de noticiar ao órgão público em que o empregado tem outro vínculo, o Diretor-Presidente deverá opinar pela formalização de consulta ao Tribunal de Contas da União (TCU), por intermédio do Ministério Supervisor, tendo em vista que é competência desse órgão homologar os registros de admissão dos empregados efetivos da Entidade Administrativa.

36 - Caso a manifestação do órgão de contas seja pela impossibilidade do acúmulo do item anterior, o Diretor-Presidente deverá determinar ao CPCF para notificar o empregado e o órgão da Administração Pública quanto ao posicionamento do TCU.

37 - Neste caso, o empregado efetivo deverá informar à CDP, mediante peticionamento de processo restrito, qual foi a decisão tomada pelo órgão do outro vínculo, bem como o prazo para a solução.

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

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

40– As sugestões de indicações dos membros para compor as comissões de processos investigatórios ou acusatórios pela CPCF deverão ser, no mínimo, o dobro do número de membros previstos para cada comissão.

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

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

43- As publicações dos processos correccionais, quando for o caso, serão efetuadas no global da CDP.



 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

## 7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- a. CGU nº 3/2011: A delação anônima é apta a deflagrar apuração preliminar no âmbito da CDP, devendo ser colhidos outros elementos que a comprovem.
- b. CGU nº 4/2011: A Administração Pública pode, motivadamente, deixar de deflagrar procedimento disciplinar, caso verifique a ocorrência de prescrição antes da sua instauração, devendo ponderar a utilidade e a importância de se decidir pela instauração em cada caso.
- c. CGU nº 7/2013: No âmbito do Processo Investigativo e Acusatório é possível a utilização de videoconferência para fins de interrogatório do acusado.
- d. CGU nº 11/2015: No âmbito do Processo Correicional, a citação poderá ser realizada por hora certa, nos termos da legislação processual civil, quando o indiciado encontrar-se em local certo e sabido, e houver suspeita de que se oculta para se esquivar do recebimento do respectivo mandado.
- e. CGU nº 14/016: Os procedimentos disciplinares tem acesso restrito para terceiros até o julgamento, nos termos do art. 7º, parágrafo 3º, da Lei nº 12.527/2011, regulamentado pelo art. 20, caput, do Decreto nº 7.724/2012, sem prejuízo das demais hipóteses legais sobre informações sigilosas.
- f. CGU nº 16/2017: A atuação de membro da comissão em outro procedimento correicional, em curso ou encerrado, a respeito de fato distinto envolvendo o mesmo acusado ou investigado, por si só, não compromete sua imparcialidade.
- g. CGU nº 18/207: É lícita a utilização de interceptações telefônicas autorizadas judicialmente para fins de instrução de procedimento correicional.
- h. CGU 21/2018: A autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, sendo desnecessária a abertura de novo prazo para a apresentação de defesa.
- i. CGU nº 22/2018: As ausências injustificadas por mais de trinta dias consecutivos geram presunção relativa da intenção de abandonar o cargo.

## 8. NOTAS EXPLICATIVAS

01- Não há notas

## 9. ANEXOS

- a. Anexo I – Parecer Técnico de Juízo de Admissibilidade Inicial
- b. Anexo II – Parecer Técnico de Juízo de Admissibilidade Recursal
- c. Anexo III – Notícia de Irregularidade ou Infração Correicional
- d. Anexo IV – Notificação Preliminar

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

- e. Anexo V – Notificação do Sindicato/Acusado
- f. Anexo VI – Intimação de Testemunha
- g. Anexo VII – Termo de Acareação
- h. Anexo VIII – Termo de Indiciação
- i. Anexo IX – Carta de Citação
- j. Anexo X – Edital de Citação
- k. Anexo XI – Relatório Final
- l. ANEXO XII – Fluxo Geral do Processo 1
- m. ANEXO XIII – Fluxo da Sindicância Investigativa (SI)
- n. ANEXO XIV – Fluxo do Processo Sancionador Sumário (PSS)
- o. ANEXO XV – Fluxo do Processo Administrativo Sancionador (PAS)

## 1. APROVAÇÃO

01- Esta Norma Geral foi aprovada pela Resolução nº 55/2020 da Diretoria Executiva da CDP - DIREXE, em sua 1303ª Reunião Ordinária, realizada em 24/09/2020, e entra em vigor a partir da data de sua publicação, e implica na revogação total do Regimento Interno das Comissões de PAD (NG 1103-02.00).

### **EDUARDO HENRIQUE PINTO BEZERRA**

Diretora Presidente

### **JOSÉ ALFREDO ALBUQUERQUE E SILVA**

Diretor de Gestão Portuária

### **MAURO HENRIQUE BARREIROS DOS SANTOS**

Diretor Administrativo-Financeiro

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>		Versão: <b>1.0</b>	

# ANEXO I

## Parecer Técnico de Juízo de Admissibilidade Inicial

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

**ANEXO I – PARECER TÉCNICO DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE INICIAL**

**Parecer Técnico de Juízo de Admissibilidade Inicial: \_\_\_\_\_/2020**

**Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**Interessado:** Diretor Presidente

**Assunto:** Notícia de irregularidade ou infração correcional de empregado da Companhia.

Notícia. Gestor Imediato. Infração da Política de Informação. Divulgação de Fotos Pessoas Inadequadas. Juízo de Admissibilidade pela Abertura de Processo de Administrativo Sancionador. Penalidade acima de 15 dias.

**I – Relatório**

Trata-se de notícia de infração da Política de Informação realizada via Gestor Imediato...

...

A notícia foi encaminhada no dia\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_à CPCF, sendo que nesta data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, o Parecer Técnico de Juízo de Admissibilidade Inicial está sendo devolvido para o Diretor Presidente.

É o relatório.

**II – Preliminar de Prescrição**

Nota-se que os fatos ocorreram em\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, tendo como prazo prescricional do dia\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

Nesse contexto, consta-se que não há prescrição para instauração do processo correicional e conseqüentemente para a possível penalidade.

### III – Análise dos Elementos

Para a instauração do processo correicional, verifica-se a necessidade do preenchimento dos seguintes requisitos: Fato/Conduta, Agente, Elementos de Informação, Elementos Faltantes e Possível Tipificação.

#### III.1 – Fato/Conduta

Constata-se na notícia do gestor imediato que houve a utilização do e-mail institucional para divulgação de fotos pessoas inadequadas.

#### III.2 – Agente

Constata-se na notícia do gestor imediato que a utilização do e-mail institucional de forma inadequada foi realizada pelo empregado\_\_\_\_\_.

#### III.3 – Elementos de Informação

Constata-se na notícia do gestor imediato os seguintes elementos de informação:

- 1 – Cópia do e-mail com anexo enviado.
- 2 – Termo de Assinatura da Política da Informação.
- 3 – Depoimento de outros empregados.

#### III.4 – Elementos Faltantes

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

Constata-se que para ratificação dos elementos faltantes, tem-se a necessidade de confirmação dos depoimentos.

### III.5 – Possível Tipificação

Constata-se na notícia do gestor imediato que o empregado infringiu a Política de Informação da Companhia.

### IV – Conclusão


Frente a análise da notícia de infração funcional, opina-se pela:

- 1 – Admissibilidade da instauração do Processo Administrativo Sancionador, já que a penalidade poderá ser acima de 15 (quinze) dias.
- 2 – Sugere-se os seguintes empregados como membros da Comissão do Processo Administrativo Sancionador:
  - a) Fulano de Tal – Presidente.
  - b) Fulano de Tal – Membro.
  - c) Fulano de Tal – Membro.
  - d) Fulano de Tal – Membro.
  - e) Fulano de Tal – Membro.

Registra-se que os indicados passaram pela análise de suspeição e impedimento.

---

Presidente Correccional da CPCF

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

# ANEXO II

## Parecer Técnico de Juízo de Admissibilidade Recursal

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

## ANEXO II – PARECER TÉCNICO DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

**Parecer Técnico de Juízo de Admissibilidade Recursal: \_\_\_\_\_/2020**

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Interessado:** Diretor Presidente

**Assunto:** Juízo de Admissibilidade de Recurso – Processo Administrativo sancionar nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Peticionamento de Recurso. Preenchimento dos Requisitos. Necessidade de Reconsideração ou Análise do Recurso pela Diretoria Executiva

### I – Relatório

A notícia de irregularidade ou infração correcional foi encaminhada à Comissão..., indicando em seu relatório final a necessidade de abertura de processo Administrativo Sancionador.

....

É o relatório.

### II – Análise dos Elementos Recursais

Para a reanálise da instauração do processo correcional, verifica-se a necessidade do preenchimento dos seguintes requisitos: Regularidade Formal, Tempestividade, Cabimento e Legitimidade para Recorrer

#### I – Regularidade Formal

Constata-se no peticionamento do recurso que este foi endereçado ao Diretor Presidente, o que demonstra sua regularidade formal.

#### II – Tempestividade



 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

Constata-se no peticionamento do recurso que este foi realizado dentro do prazo legal, o que demonstra sua tempestividade.

### **III – Cabimento**

Constata-se no peticionamento do recurso que para o caso concreto há possibilidade de recurso, o que demonstra seu cabimento.

### **IV – Legitimidade para Recorrer**

Constata-se no peticionamento do recurso que este foi assinado pelo próprio recorrente, o que demonstra seu cabimento.

### **IV – Conclusão**

Frente a análise do recurso, opina-se pela admissibilidade do recurso, devendo o Diretor Presidente reconsiderar ou encaminhar à Diretoria Executiva para julgamento e decisão.

---

Presidente Correccional da CPCF

 <b>COMPANHIA DOCAS</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

# ANEXO III

## Notícia de Irregularidade ou Infração Correcional

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL (CPCF)</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

**ANEXO III – NOTÍCIA DE IRREGULARIDADE OU INFRAÇÃO CORRECIONAL**

**De: (Gestor da área)**

**Para: Diretor Presidente**

**Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_**

**Assunto: Registro de Irregularidade ou Infração Correcional**

Prezado Diretor-Presidente,

Gestor da área, qualificação ..., registro a informação de possível irregularidade ou infração correcional do empregado \_\_\_\_\_.

Nesse sentido, encaminho para deliberação de Vossa Senhoria o tratamento adequado quanto ao assunto.


Respeitosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do gestor da área

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL (CPCF)</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

# ANEXO IV

## Notificação Preliminar

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL (CPCF)</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

#### ANEXO IV – NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR

### NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR

Belém (PA),.....de ..... de 20XX

Ao Sr.

Acusado .....

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

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

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

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL (CPCF)</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>


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

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

CIENTE

Em,

.....

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL (CPCF)</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

# ANEXO V

## Notificação do Sindicato/Acusado

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL (CPCF)</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

**ANEXO V – NOTIFICAÇÃO DO SINDICATO/ACUSADO**

**NOTIFICAÇÃO DO ACUSADO**

Belém(PA),.....de ..... de 20XX

Ao Sr.

Acusado .....

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

I – NOTIFIQUE o Acusado ..... para comparecer perante esta Comissão no dia, hora e local, com a finalidade de ser interrogado acerca dos fatos que lhe são imputados nos Autos do Processo Administrativo Disciplinar nº XX/20XX.

.....  
**Presidente da Comissão ...nº. XX/20XX**

CIENTE

Em,

.....



 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL (CPCF)</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

# ANEXO VI

## Intimação de Testemunha/Declarante

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL (CPCF)</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

## ANEXO VI – INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA

### INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHA

Carta de Intimação

Autos nº. XX/20XX

Assunto: Processo Administrativo Sancionador

Intimado: .....


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

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

CIENTE


Em,

.....

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL (CPCF)</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

# ANEXO VII

## Termo de Acareação

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL (CPCF)</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

#### ANEXO VII – TERMO DE ACAREAÇÃO

### TERMO DE ACAREAÇÃO

AUTOS Nº

Assunto: Termo de Acareação

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

NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE

NOME E ASSINATURA DO MEMBRO

NOME E ASSINATURA DO SECRETÁRIO

NOME E ASSINATURA DO 1ª ACAREADO

NOME E ASSINATURA DO 2º ACAREADO

NOME E ASSINATURA DO EMPREGADO PROCESSADO OU ACUSADO

NOME E ASSINATURA DO ADVOGADO/DEFENSOR.

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL (CPCF)</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

# ANEXO VIII

## Termo de Indicação

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL (CPCF)</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

### ANEXO VIII – TERMO DE INDICAÇÃO

#### TERMO DE INDICIAÇÃO

AUTOS Nº

ASSUNTO: Termo de Indicação

A Comissão Processante, instituída pela Resolução nº. ...., de \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_, publicada no Boletim Eletrônico (especificar a data da publicação) que instaurou o Processo Administrativo Sancionador nº ..../20....., indicia o empregado \_\_\_\_\_ (nome, cargo, lotação e matrícula) , por haver (descrever os fatos de forma sucinta), conforme (especificar as provas que embasaram as conclusões da comissão), infringindo o disposto no artigo ..... (especificar o dispositivo legal desrespeitado). Nada mais havendo a constar, lavra-se o presente termo, que segue assinado pelos membros da Comissão.

\_\_\_\_\_/PA, \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_.

NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE

NOME E ASSINATURA DO MEMBRO

NOME E ASSINATURA DO SECRETÁRIO

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL (CPCF)</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

# ANEXO IX

## Carta de Citação

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL (CPCF)</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

### ANEXO IX - CARTA DE CITAÇÃO

#### Carta de Citação

\_\_\_\_\_ (PA), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Ao Sr.

Indiciado .....

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


\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE**

CIENTE

Em,

.....



 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL (CPCF)</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

# ANEXO X

## Edital de Citação

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL (CPCF)</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

#### ANEXO X – EDITAL DE CITAÇÃO

### EDITAL DE CITAÇÃO

O(A) Presidente da Comissão Processante constituída nos Autos nº /20XX, instaurada pelo Diretor Presidente da Companhia Docas do Pará, Sr. ...., conforme Resolução nº. XX/20XX, de \_\_/\_\_/20XX, publicada no Boletim Eletrônico de \_\_/\_\_/20XX (especificar data de publicação), CITA o empregado \_\_\_\_\_(nome, emprego, lotação e matrícula), atualmente em local incerto e não sabido, para tomar conhecimento do presente Processo Administrativo Sancionador e, querendo, apresentar defesa que tiver no prazo de 15 dias, a contar da publicação deste edital no (especificar o jornal de grande circulação), e acompanhar sua regular tramitação, sob pena de revelia.

\_\_\_\_\_/PA, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_.

NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL (CPCF)</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

# ANEXO XI

## Relatório Final

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

## ANEXO XI – RELATÓRIO FINAL

### RELATÓRIO FINAL

#### AUTOS Nº.

**ASSUNTO:** Processo Administrativo Sancionador nº. XX/20XX – Relatório Final.

#### 1) DO RELATÓRIO

Trata-se de Procedimento Administrativo Sancionador instaurado em decorrência de \_\_\_\_\_ (indicação sucinta dos fatos que ensejaram a instauração do Processo Administrativo Sancionador).

Dessa forma, Excelentíssimo Diretor Presidente \_\_\_\_\_ determinou a instauração de Processo Administrativo Sancionador em desfavor do empregado \_\_\_\_\_ (nome, emprego e lotação), por meio da Resolução nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_, devidamente publicada no Boletim Eletrônico de \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_.

É o Relatório.

#### 2) DA ANÁLISE TÉCNICA


##### 2.1) DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DO EMPREGADO:

O empregado processado/acusado foi nomeado para o cargo de \_\_\_\_\_, tendo o Contrato de Trabalho sido firmado em \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_. Em seus assentos individuais constam: (relatar registros de elogios e penalidades impostas).

##### 2.2) DA REGULARIDADE DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

Publicada a Resolução instauradora, foi comunicada à Diretoria da Presidência, bem como solicitada certidão funcional do processado, a fim de instruir os autos (fls.....). Conforme se vê às fls. ...., o processado/acusado foi devidamente notificado acerca da instauração do presente Processo Administrativo Sancionador.

Durante a instrução processual, foram ouvidas as seguintes testemunhas: \_\_\_\_\_ (fls. ....); \_\_\_\_\_ (fls. ....); \_\_\_\_\_ (fls. ....).

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

O processado/acusado foi interrogado, conforme Termo de fls.\_\_.

Encerrada a fase instrutória, o processado foi notificado para apresentar defesa escrita (fls. ...), o que foi tempestivamente feito (fls....).

### 2.3) DOS FATOS:

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

### 2.4) DA INDICIAÇÃO E DA ANÁLISE DA DEFESA:

A defesa alegou que \_\_\_\_\_ (indicação dos argumentos da defesa). Essa comissão apurou que \_\_\_\_\_ (entendimento da comissão baseado nas apurações dos autos).

### 3) Da CONCLUSÃO:

(Em caso de penalização)

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

(Em caso de absolvição)

Diante do todo o exposto e tendo em vista as provas colhidas nos autos, a Comissão Processante que o empregado \_\_\_\_\_ não está sujeito à aplicação de penalidade, motivo pelo qual sugerimos a sua absolvição e o arquivamento dos autos.

É o relatório que, salvo melhor juízo, submetemos à apreciação do Excelentíssimo Diretor Presidente da CDP.

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

\_\_\_\_\_/PA, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_.

NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE

NOME E ASSINATURA DO MEMBRO

NOME E ASSINATURA DO SECRETÁRIO

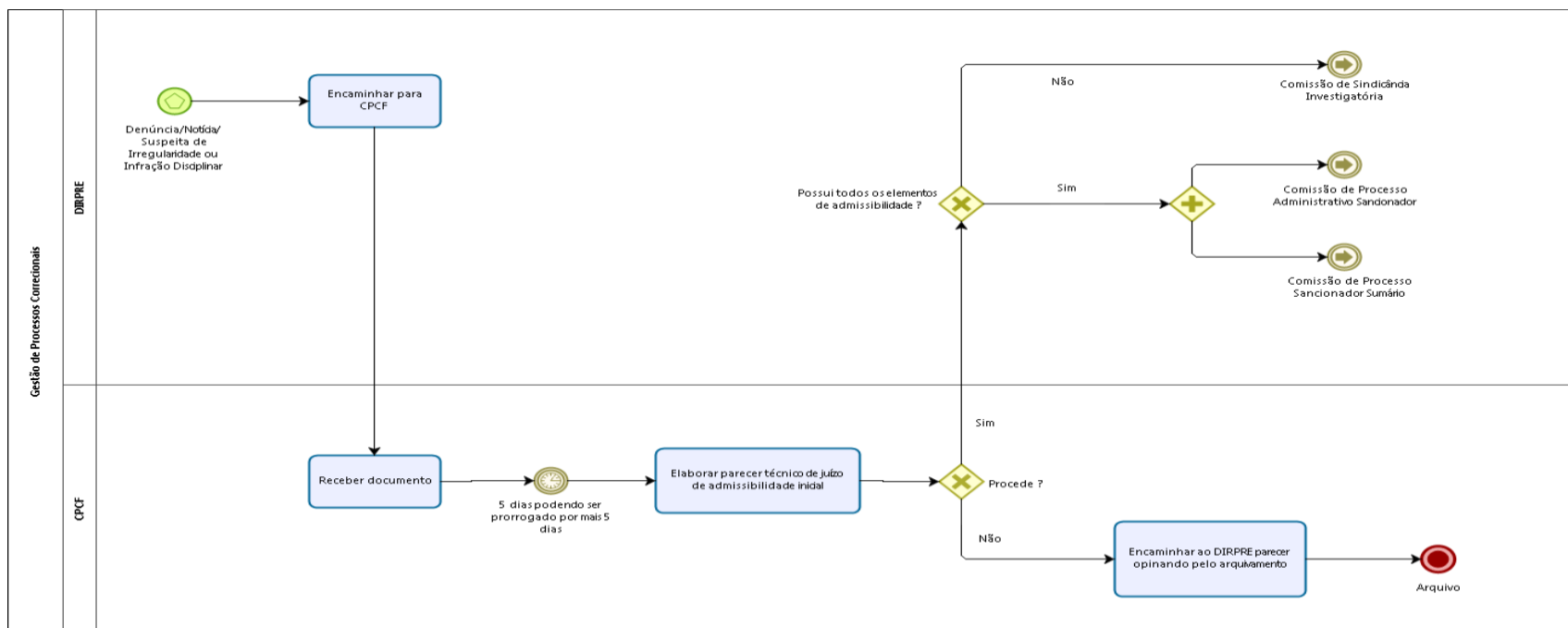
 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

# ANEXO XII


## Fluxo Geral do Processo

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>		Versão: <b>1.0</b>	

### ANEXO XII – FLUXO GERAL DO PROCESSO






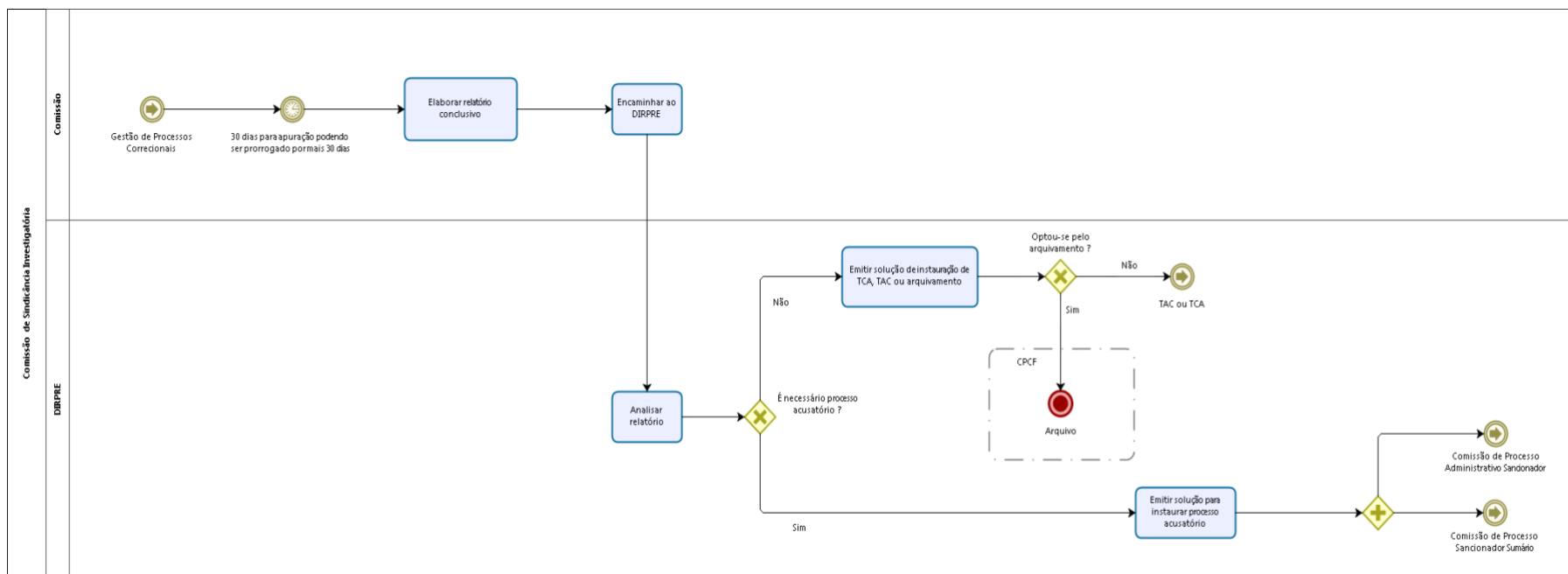
 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

# ANEXO XIII

## Fluxo da Sindicância Investigativa (SI)

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>		Versão: <b>1.0</b>	

### ANEXO XIII – FLUXO DA SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA




 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>		Versão: <b>1.0</b>	

# ANEXO XIV

## Fluxo do Processo Sancionador Sumário (PSS)



 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>		
	Instrumento Normativo		Código: <b>IN – 2105.01</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREIÇÃO FUNCIONAL</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>			Versão: <b>1.0</b>

# ANEXO XV

## Fluxo do Processo Administrativo Sancionador (PAS)

	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ – CDP</b>	
	Instrumento Normativo	
	Código: <b>IN – 2105.01</b>	Elaboração: <b>Comissão – Res.DIRPRE 79/2020</b>
	Diretoria: <b>DIRPRE</b>	Gerência: <b>COMITÊ PERMANENTE DE CORREÇÃO FUNCIONAL</b>
Criação: <b>20/07/2020</b>	Vigência: <b>25/09/2020</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA GESTÃO DOS PROCESSOS CORREICIONAIS</b>		Versão: <b>1.0</b>

### ANEXO XV – FLUXO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)

