



**Universidade Federal da Paraíba
Centro de Ciências Sociais Aplicadas
Departamento de Tecnologia e Gestão**

JOSÉ THIERS BANDEIRA DA ROCHA FILHO

**DIREITO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR: ESTUDO DE CASO SOBRE O
CONTROLE DISCIPLINAR NA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E
TELÉGRAFOS**

**João Pessoa/PB
2015**

JOSÉ THIERS BANDEIRA DA ROCHA FILHO

**DIREITO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR: ESTUDO DE CASO SOBRE O
CONTROLE DISCIPLINAR NA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E
TELÉGRAFOS**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à disciplina de TCC, junto ao
Curso de Tecnologia em Gestão Pública,
como requisito parcial para a obtenção do
título de Tecnólogo em Gestão Pública.

Professor Orientador: Me. Fernando José
Vieira Torres

**João Pessoa/PB
2015**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

R672d Rocha Filho, José Thiers Bandeira da.

Direito administrativo disciplinar: estudo de caso sobre o controle disciplinar na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos / José Thiers Bandeira da Rocha Filho. – João Pessoa: UFPB, 2015.

58f. : il.

Orientador: Prof. Ms. Fernando José Vieira Torres.

Monografia (Graduação em Tecnologia em Gestão Pública) –
UFPB/CCSA.

1. Processo Administrativo Disciplinar. 2. Controle disciplinar. 3. Administração Pública. 4. Apuração de irregularidades. I. Título.

JOSÉ THIERS BANDEIRA DA ROCHA FILHO

DIREITO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR: ESTUDO DE CASO SOBRE O CONTROLE DISCIPLINAR NA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à disciplina de TCC, junto ao Curso de Tecnologia em Gestão Pública, como requisito parcial para a obtenção do título de Tecnólogo em Gestão Pública.

Aprovado em: 25 / 11 / 2015

BANCA EXAMINADORA:

Fernando José Vieira Torres

Prof.º Me. Fernando José Vieira Torres

Juliana Fernandes Moreira

Prof.ª Me. Juliana Fernandes Moreira

Sabrina de Melo Cabral

Prof.ª Dra. Sabrina de Melo Cabral

Conceito _____

João Pessoa/PB
2015

DEDICATÓRIA

À minha esposa, Aline Rocha, razão de ser, sentido da minha vida e estímulo sobre minha vida pessoal e profissional.

À minha filha, Maria Eduarda, que tão cedo nos deixou, uma homenagem especial, papai te ama.

À minha mãe, Josinete Rocha, uma homenagem como recompensa em tanto me incentivar a estudar e pelo apoio fundamental para conclusão deste trabalho.

AGRADECIMENTOS

À Deus, por ter me dado a chance de ter chegado até aqui.

Ao meu Prof. Fernando, meu orientador, que me auxiliou na elaboração deste trabalho, demonstrando paciência e compreensão, sendo assim de suma importância.

À minha esposa, Aline, pacientemente sempre me dando conselhos, força, coragem e incentivo.

Aos meus pais: José Thiers Bandeira da Rocha e Josinete Cavalcanti da Rocha, pelo apoio e por tudo que já fizeram por mim.

Ao meu irmão, Jackson, por ajudar e me apoiar.

A todos que de alguma forma ajudaram, agradeço por acreditarem no meu potencial, nas minhas ideias, nos meus devaneios, principalmente quando nem eu mais acreditava;

A todos, muito obrigado!

RESUMO

O presente trabalho aborda o Processo Disciplinar Administrativo, investigando como os Correios, empresa pública de direito privado, sendo o regime jurídico de seu pessoal o da Consolidação das Leis de Trabalho e respectiva legislação complementar, estabelece seus procedimentos em normas internas referentes ao Controle Disciplinar. O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento pelo qual a Administração Pública exercer o Controle Disciplinar, garantindo os princípios constitucionais dos envolvidos. No transcurso desse trabalho, apresentamos estudo de caso onde os Correios, exercendo seu Poder de Disciplina instituiu o Manual de Controle Disciplinar diante da necessidade de motivação dos seus atos administrativos para aplicação da pena disciplinar, devendo a respectiva ser devidamente fundamentada. Ao investigar o Controle Disciplinar adotado pelos Correios, verifica-se que por ser empresa pública, tendo como regime jurídico de seus empregados a CLT, não teria em primeiro momento obrigação de instauração prévia de Processo Administrativo Disciplinar. Porém, por meio de jurisprudência da Súmula 77 do TST, Orientação Jurisprudencial nº. 247 da Seção de Dissídios Individuais 1, do TST, no recurso Extraordinário nº. 589.998 do TSF, conclui-se que os Correios devem editar normas internas para o seu pleno exercício de Poder Disciplinar, assegurando ao empregado que somente sofrerá sanções disciplinares depois de devido processo de apuração, garantido os direitos da ampla defesa e contraditório e demais princípios constitucionais. Afirma-se que os Correios possui um controle disciplinar bem definido em seus manuais internos, principalmente pelo fato de ser a empresa pública com maior número de empregados no Brasil, cerca de 120 mil. Garantindo a disciplina nas relações com seus empregados, estabelecendo deveres e obrigações, os procedimentos de apuração das irregularidades e o emprego das sanções disciplinares, permitindo assim o bom funcionamento da empresa.

Palavras-chave: Processo Administrativo Disciplinar. Controle Disciplinar. Administração Pública. Apuração de irregularidades.

ABSTRACT

This paper discusses the Administrative Disciplinary Process, investigating how the post office, public company under private law, and the legal status of its staff the Consolidation of Labor Laws and respective complementary legislation establishes its procedures on internal rules for the Disciplinary Control. The administrative disciplinary process is the instrument by which the public administration to exercise disciplinary control, ensuring the constitutional principles involved. In the course this work, we present a case study where the post office exercising their Discipline of Power established the Disciplinary Control Manual on the need for motivation of the administrative acts for the application of disciplinary punishment, and the respective be duly substantiated. To investigate the Disciplinary Control adopted by the post office, we find that to be a public company, with the legal status of their employees CLT, would not first time requirement of prior establishment of administrative disciplinary process. However through jurisprudence of the Precedent 77 of the TST, Jurisprudential Guidance no. 247 Section of Individual Bargaining 1, the TST, the resource Extraordinary No. 589,998 of the TSF, it is concluded that the Post Office should edit internal rules to its full exercise of disciplinary power, assuring the employee who only suffer disciplinary action after due verification process, guaranteed the rights of legal defense and contradictory and other constitutional principles. We affirm that the post office have an Disciplinary Control well defined in its Internal manuals, mainly because it is a public company with the most employees in Brazil, about 120 thousand. Ensuring discipline in relations with its employees, establishing duties and obligations, irregularities calculation procedures and the use of disciplinary sanctions, thus enabling the smooth running of the company.

Keywords: Administrative disciplinary process. Disciplinary control. Public administration. Investigation of irregularities.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 (3) – Distribuição de Efetivo por Diretoria Regional.....	26
Tabela 2 (3) – Distribuição de Efetivo por Cargo.....	26
Tabela 3 (4) – Tipos de denúncias	32
Tabela 4 (4) – Total de processos de apuração direta	34
Tabela 5 (4) – Principais Tipos de Irregularidades nos Correios.....	35
Tabela 6 (4) – Principais Tipos de Irregularidades na DR/PB	35
Tabela 7 (4) – Status dos Processos Instaurados por Exercício	36
Tabela 8 (4) – Total de Processos Instaurados no Exercício – mês a mês.....	36
Tabela 9 (4) – Total de Processos Encerrados no Exercício – mês a mês	36
Tabela 10 (4) – Status dos processos.....	37
Tabela 11 (4) – Tempo de Apuração – Processo Status “Em Andamento”	37
Tabela 12 (4) – Órgãos e Totais de Processos	37
Tabela 13 (4) – Área e número de processos com Status “Em Andamento” Fora do Prazo	38
Tabela 14 (4) – Total de Processos de Sindicância Sumária nos Correios.....	38
Tabela 15 (4) – Status dos Processos Instaurados por Exercício.	39
Tabela 16 (4) – Principais Tipos de Irregularidades.	39
Tabela 17 (4) – Tempo médio de Sindicâncias Sumárias com status “Em Andamento” por DR.	40
Tabela 18 (4) – Tipo de Modalidade x Responsável em cada fase.....	42

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 (4) – Etapas e fase do processo disciplinar nos Correios 42

LISTA DE SIGLAS

CADIN - Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal
CDD – Centro de Distribuição Domiciliar
CF – Constituição Federal
CLT – Consolidação das Leis do Trabalho
CODIS –Comissão de Disciplina
CORREIOS – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
DECOD – Departamento de Controle Disciplinar
DR – Diretoria Regional
DR/PB – Diretoria Regional da Paraíba
GPA-C – Sistema de Gerenciamento de Processo Administrativo Corporativo
MANCOD – Manual de Controle Disciplinar
MANPES – Manual de Pessoal
PAD – Processo Administrativo Disciplinar
REVEN – Região de Vendas
SID – Solicitação de Defesa
STF – Supremo Tribunal do Trabalho
TCE – Tomada de Contas Especial
TST – Tribunal Superior do Trabalho
VIGEP – Vice-Presidência de Gestão de Pessoas

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	14
2.1 Direito Administrativo Disciplinar	14
2.2 Dever de apurar e de punir	16
2.3 Princípios da Administração Pública.....	17
2.4 Princípios aplicáveis ao Processo Administrativo Disciplinar.....	19
2.5 Processo Administrativo Disciplinar	22
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA.....	24
3.1 Tipo de Pesquisa	24
3.2 Local de Estudo	24
3.3 Coleta de Dados	27
3.4 Análise de Dados.....	27
3.5 Limitações da Pesquisa	28
4 ESTUDO DE CASO	29
4.1 O Controle Disciplinar nos Correios.....	29
4.2 Legislação dos Correios sobre Controle Disciplinar	32
4.3 Modalidades de Processos Disciplinares nos Correios	33
4.4 Etapas do Processo Disciplinar nos Correios	41
4.5 Responsabilização.....	44
5 CONCLUSÃO	46
REFERÊNCIAS.....	48
ANEXOS	52

1 INTRODUÇÃO

O Estado Democrático de Direito possui a função pública de realizar as atividades para o cumprimento do dever de alcançar o interesse público, para isso utiliza os poderes necessários estabelecidos pela ordem jurídica (MELLO 2006, p.25). Na execução dessa função a Administração Pública busca qualificar a gestão dos serviços públicos estabelecendo ferramentas de controle disciplinar que visam o combate a fraudes, corrupções e na defesa do patrimônio público.

Diante da necessidade, de estabelecer sua forma organizacional, suas formas de controlar e corrigir suas ações, a Administração Pública necessita do Controle Disciplinar que visa garantir meios para o bom funcionamento do serviço público, a adequação às leis vigentes e a boa disciplina dos administrados.

A Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - Correios, empresa pública de direito privado, tem como regime jurídico de seus empregados a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, embora não exista previsão na CLT da necessidade de instauração de processo disciplinar para aplicar punições, deve, conforme prevê a súmula 77 do TST, estabelecer norma interna para instaurar processos disciplinar e realizar as devidas punições, respeitando os princípios que regem a Administração Pública.

Tendo como base o referencial teórico e com o auxilio da pesquisa sobre controle disciplinar, o presente trabalho traça o seguinte problema de pesquisa: Como os Correios, empresa pública de direito privado e com regime jurídico de seus empregados a CLT, realiza o controle disciplinar dos seus empregados? Dessa forma, afim de responder esse problema o trabalho objetiva conceituar o controle disciplinar caracterizando-o sob a luz da legislação em vigor e realizar estudo de caso nos Correios investigando suas ferramentas de controle disciplinar.

O presente trabalho é relevante porque contribui para os estudos da Administração Pública, mais precisamente sobre o Direito Administrativo e um de seus ramos o Direito Administrativo Disciplinar. Conforme Meirelles (2011, p. 34-35), o Direito Administrativo é “o conjunto harmônico de princípios jurídicos que regem os órgãos e as atividades públicas tendentes a realizar concreta, direta e imediatamente os fins desejados pelo Estado”. O Direito Administrativo tem como função a organização da Administração Pública, sua hierarquia, pessoal, os serviços e como funcionam as relações com seus administrados.

Em suma, o presente trabalho monográfico busca demonstrar como os Correios estabelece seus procedimentos em normas internas referentes ao Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

O trabalho possui três capítulos, subdivididos em temas específicos, afora esta Introdução, resumo, conclusão, referências e anexos. O primeiro capítulo trata sobre a fundamentação teórica trazendo noções sobre o Direito Administrativo Disciplinar, o dever de apurar e de punir, os Princípios que norteiam a Administração Pública e o PAD. O segundo capítulo detalha os procedimentos metodológicos utilizados na presente pesquisa, como tipo de pesquisa, local de estudo, forma de coleta e análise de dados. O terceiro capítulo apresenta o estudo de caso, onde se investiga como os Correios realizam o seu controle disciplinar, quais ferramentas utiliza e apresentação de relatórios sobre os processos administrativos disciplinares da empresa.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Direito Administrativo Disciplinar

O Direito Administrativo Disciplinar tem por objetivo regular a relação entre a Administração Pública e seus administrados, deriva do Direito Administrativo e define regras de comportamento estabelecendo direitos, deveres e proibições, além de prever o rito processual e as penas a serem aplicadas.

Freitas (1999, p. 120), define Direito Administrativo Disciplinar:

[...] como ramo do Direito Administrativo que tende regular as relações disciplinares entre o Estado-Administração e seu corpo funcional, ou seja, tem em vista a normatização dos deveres dos servidores, suas proibições, a apuração das faltas cometidas pelos mesmos, bem como o bom emprego da respectiva sanção disciplinar, objetivando, desse modo, permitir o bom funcionamento da máquina administrativa em acordo com os preceitos legais que norteiam a Administração Pública.

O Direito Administrativo Disciplinar visa garantir meios hábeis para que a Administração Pública execute suas atividades, organizando, controlando e corrigindo suas ações. Disciplinará as leis e regras que garantirão aos administrados os direitos estabelecidos nos princípios do Direito Administrativo.

O PAD é o instrumento pelo qual a Administração Pública exerce o Controle Disciplinar, garantindo os princípios constitucionais dos envolvidos.

Segundo Meirelles (2011, p. 96):

O Processo Administrativo Disciplinar é o meio de apuração e punição de faltas graves dos servidores públicos e demais pessoas sujeitas ao regime funcional de determinados estabelecimentos da Administração. Tal processo baseia-se na supremacia especial que o Estado mantém sobre todos aqueles que se vincula a seus serviços ou atividades, definitivas ou transitoriamente, submetendo-se à sua disciplina. É um processo punitivo, mas com tais peculiaridades e tanta frequência na prática administrativa que merece destaque dentre seus congêneres, mesmo porque os estatutos dos servidores geralmente regulamentam a sua tramitação para cada órgão ou entidade estatal interessada. O Processo Administrativo Disciplinar é sempre necessário para a imposição de pena de demissão, ao funcionário estável, tendo a jurisprudência entendido que também o é para o efetivo, ainda em estágio probatório. Para os demais servidores o ato demissório dependerá das exigências constantes do estatuto ou das normas especiais pertinentes, podendo a apuração de falta ser feita por meios sumários, desde que assegurada à defesa.

O Controle Disciplinar, objeto deste estudo, pode ser definido como o total de ações realizadas pelo empregador no intuito de impor sanções aos empregados decorrentes de descumprimentos por esses de suas obrigações contratuais.

Caetano (1932, p. 25) conceitua que “o poder disciplinar tem sua origem e razão de ser no interesse e na necessidade de aperfeiçoamento progressivo do serviço público”. A Administração Pública atuando como empregador e titular do controle disciplinar procura instituir regulamentos para organizar e dirigir a prestação de serviço, visando zelar pela qualidade e efetividade do serviço público prestado.

Meirelles (2011, p. 126), define o controle disciplinar como:

(...) faculdade de punir internamente as infrações funcionais dos servidores e demais pessoas sujeitas à disciplina dos órgãos e serviços da Administração. É uma supremacia especial que o Estado exerce sobre todos aqueles que se vinculam à Administração por relações de qualquer natureza, subordinando-se às normas de funcionamento do serviço ou do estabelecimento a que se passam a integrar definitiva ou transitoriamente.

Diante deste poder, a Administração Pública estabelece mecanismos para apurar comportamentos, ações, omissões que gerem eventuais irregularidades e que quando comprovado participação de servidor público deverá aplicar a devida sanção disciplinar.

A Lei 8.112/90, em seus Títulos IV (do Regime Disciplinar, arts. 116 a 142) e V (do Processo Administrativo Disciplinar, arts. 143 a 182) regulamento o PAD na Administração Pública Federal. Outras, como a Lei do Processo Administrativo, nº 9.784/99, e a Lei de Improbidade Administrativa, nº 8.429/92, complementam assuntos não citados na Lei 8.112/90.

O Decreto 5.480/05, que regulamentou o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal e o Decreto 5.483/05, que instituiu a Sindicância Patrimonial, também fazem parte da legislação fundamental para o PAD.

A Lei 8.112/90 não abrange os empregados públicos de empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas de direito privado, que ingressam por meio de concurso público e possuem relação jurídica regida pela CLT. As regras básicas que definem o PAD desses empregados públicos devem ser por meio de normas internas, desde que garantam os princípios que regem a Administração Pública e o Processo Disciplinar.

2.2 Dever de apurar e de punir

O art. 143 da Lei 8.112/90 estabelece que “A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover sua apuração imediata, mediante sindicância ou PAD, assegurada ao acusado a ampla defesa”. Sendo assim, a administração tem duas obrigações: a de apurar e a de punir os atos ilícitos cometidos por seus subordinados. A omissão não é opção, pois o inciso II, do art. 11, da Lei 8.429/92 estabelece que qualquer ato que atente contra a Administração Pública, seja por ação ou omissão, será caracterizado como improbidade administrativa. O poder-dever de apurar não pode ser entendido como mera faculdade, a administração pública é obrigada a exercê-lo, (ALVES, 2009).

Existem diversas maneiras de a Administração Pública conhecer um fato irregular envolvendo um agente público: O servidor deve levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo (art.116, Inciso VI da Lei 8112/90), a irregularidade deve ser encaminhada ao superior hierárquico do servidor por meio de peça escrita contendo identificação, indicação da irregularidade, quem a cometeu e provas disponíveis. A denúncia apresentada por particular, semelhante à denúncia feita por servidor, é definida no art. 144 da Lei 8.112/90: “art. 144. As denúncias sobre irregularidades serão objetos de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada autenticidade”.

Outras formas, como denúncias anônimas, relatórios de auditoria, investigações preliminares e denúncias feitas por outros órgãos públicos também definem as maneiras e o momento em que a Administração Pública toma conhecimento dos fatos supostamente irregulares.

Destaca-se o fato da Administração Pública ser obrigada a apurar os fatos supostamente irregulares, ressaltando que a notícia deve conter elementos mínimos e indícios concretos de materialidade e de conduta. Ao ter conhecimento de suposta irregularidade, com elementos insuficientes, recomenda-se que a Administração Pública realiza investigações preliminares para respaldar a eventual abertura de processos administrativos disciplinares (CGU, 2014).

O art. 143 da Lei 8112/90, diz:

art. 143. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Baseado no princípio da legalidade onde os representantes da Administração Pública não podem praticar atos administrativos sem a devida competência, a definição da autoridade competente será definida de acordo com estatutos ou regimentos internos de cada órgão que compõem a Administração Pública.

O juízo de admissibilidade é uma análise previa do fato supostamente irregular, onde a Administração Pública deve estabelecer critérios prévios para realizar as apurações dos fatos, segundo Matos, (2010, p. 577):

No juízo de admissibilidade do Processo Administrativo Disciplinar devem ser empregados pela Autoridade Administrativa competente critérios aprofundados e detalhados de análise fático, para cotejá-los com os possíveis documentos e provas que o instruem, objetivando que se evite a instauração de processo com falta de objeto, onde a representação ou denúncia que deram causa aos mesmos são flagrantemente improcedentes ou inoportunos.

A obrigatoriedade da apuração dos fatos supostamente irregulares pode não ser absoluta. Denúncias vagas ou amplas demais, denúncias sobre condutas do servidor fora do horário de expediente ou sem relação com suas atribuições diretas podem ser arquivadas. O Parágrafo único do art. 144 da Lei 8.112/90 estabelece que: “Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denuncia será arquivada, por falta de objeto”.

2.3 Princípios da Administração Pública

Ao promover e conduzir os PAD a Administração Pública deve atentar e aplicar os princípios básicos constitucionais que a regem.

Segundo Martins, (2004, p. 92 e 93):

O princípio é o primeiro passo na consecução de uma regulação, passo ao qual devem seguir-se outros. O princípio alberga uma diretriz ou norte magnético, muito mais abrangente que uma simples regra; além de estabelecer certas limitações, fornece diretrizes que embasam uma ciência e visam à sua correta compreensão e interpretação. Violar um princípio é muito mais grave do que violar uma regra. A não observância de um princípio implica ofensa não apenas a específico mandamento obrigatório, mas a todo o sistema de comandos.

Os princípios administrativos são consolidados na Constituição Federal de 1988 – CF/88, em seu CapítuloVII – Da Administração Pública, previsto em seu art. 37, “caput”: “A Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]”, e aplicados por todo e qualquer administrador ou agente público, visando à transparência, legalidade, economia e respeito ao patrimônio público.

O Princípio da Legalidade para Rek, (2013):

[...] é considerado o mais importante princípio da Administração Pública, do qual decorrem os demais. Caracteriza-se como diretriz e limitador da atuação do gestor público, ao qual só é permitido fazer o que a lei expressamente autoriza. Neste prisma, a atuação do agente público e da Administração dar-se-á exclusivamente se houver alguma previsão legal para tanto e, todos os atos administrativos efetivados além do permissivo positivado, caso não sejam discricionários, serão considerados ilegais.

Sobre o Princípio da Impessoalidade, Alexandrino e Paulo (2009, p.200), definem de forma clara que:

A impessoalidade da atuação administrativa impede, portanto, que o ato administrativo seja praticado visando a interesses do agente ou de terceiros, devendo ater-se à vontade da lei, comando geral e abstrato em essência.

No Princípio da Moralidade é atribuído à Administração Pública atuar obrigatoriamente com lealdade, boa fé, moral e ética. Di Pietro (2009, p.79), resume que:

[...] sempre que em matéria administrativa se verificar que o comportamento da Administração ou do administrado que com ela se relaciona juridicamente, embora em consonância com a lei, ofende a moral, os bons costumes, as regras de boa administração, os princípios de justiça e de equidade, a ideia comum de honestidade, estará havendo ofensa ao princípio da moralidade administrativa.

De acordo com o Princípio da Publicidade: a Administração Pública tem o dever de ser transparente em seus atos, analisando a eficácia e possibilitando o controle dos atos administrativos levados à população, tornando-se obrigatório após sua publicação.

Rosa (2003, p.14) define que:

A atuação transparente do Poder Público exige a publicação, ainda que meramente interna, de toda forma de manifestação administrativa, constituindo esse princípio requisito de eficácia dos atos administrativos. A publicidade está intimamente relacionada ao controle da Administração, visto que, conhecendo seus atos, contratos, negócios, pode o particular cogitar de impugná-los interna ou externamente.

Finalmente, o Princípio da Eficiência atua exigindo eficiência na Administração Pública. Para Di Pietro (2009, p.83):

O princípio da eficiência apresenta, na realidade, dois aspectos: pode ser considerado em relação ao modo de atuação do agente público, do qual se espera o melhor desempenho possível de suas atribuições, para lograr os melhores resultados; e em relação ao modo de organizar, estruturar, disciplinar a Administração Pública, também com o mesmo objetivo de alcançar os melhores resultados na prestação do serviço público.

Além dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública tratados neste item, vários outros são aplicáveis ao PAD com o intuito de garantir os direitos individuais e processuais que serão tratados no próximo item.

2.4 Princípios aplicáveis ao Processo Administrativo Disciplinar

Ao PAD são garantidos não só os princípios constitucionais que regem a Administração Pública. Aplicam-se do mesmo modo os princípios processuais e os que asseguram os direitos individuais.

Segundo Di Pietro (2009, p. 80):

No que tange ao Processo Administrativo Disciplinar, podemos dizer que em todo e qualquer procedimento dessa natureza estão, ainda, assegurados os princípios da legalidade objetiva; da oficialidade; da verdade material; do informalismo; da publicidade; da gratuidade; da atipicidade e, por fim, o da ampla defesa e do contraditório, os quais serão estudados separadamente.

Em torno do PAD, tem-se a preocupação de ser obrigatória a instrução de um devido processo legal, assegurar os mais importantes princípios regidos dentro do processo, quais sejam: o do contraditório e o da ampla defesa, sem os quais o PAD não tem validade.

Todo processo administrativo, inclusive o disciplinar, necessita possuir embasamento em uma norma legal desde o momento de sua instauração, sob pena de ser invalidado.

O PAD, ao mesmo tempo em que ampara o particular, serve ao interesse público na defesa da norma objetiva, visando manter a legalidade e a justiça no adequado funcionamento da Administração Pública. Braz (2009, p. 59):

O princípio da oficialidade faz parte da Administração Pública, independentemente de previsão em lei e rege que a Administração Pública é responsável pela movimentação do processo, mesmo sem haver a provocação feita pelo servidor. Após a instauração do Processo Administrativo Disciplinar é responsabilidade da própria Administração Pública dar andamento às fases processuais que lhes são relevantes.

Afirma Di Pietro (2009, p. 86), que o princípio da oficialidade possibilita que a Administração Pública realize todos os procedimentos necessários para a condução do PAD como: realizar diligências, investigar fatos, solicitar pareceres, laudos, informações e rever seus próprios atos. Tais ações visam garantir a consecução do interesse público.

Quanto ao Princípio da Verdade Material, o PAD, é imprescindível, que seja instruído com todas as provas necessárias que contribua com o convencimento da verdade material.

Segundo Madauar (2008, p. 131), o princípio da verdade material ou real é:

[...] vinculado ao princípio da oficialidade, exprime que a Administração deve tomar as decisões com base nos fatos tais como se apresentam na realidade, não se satisfazendo com a versão oferecida pelos sujeitos. Para tanto, tem o direito e o dever de carrear para o expediente todos os dados, informações, documentos a respeito da matéria tratada, sem estar jungida aos aspectos considerados pelos sujeitos. Assim, no tocante a provas, desde que obtidas por meios lícitos (como impõe o inciso LVI do art. 5º da CF), a Administração detém liberdade plena de produzi-las.

O Princípio do Informalismo, busca alcançar uma flexibilidade e menor formalismo no processo, não tornando-o um processo judicial.

Para Di Pietro (2009, p. 98):

[...] às vezes, a lei impõe determinadas formalidades ou estabelece um procedimento mais rígido, prescrevendo a nulidade para o caso de sua inobservância, diante disso, o Processo Administrativo Disciplinar busca um

equilíbrio em seus atos procurando garantir a credibilidade e certeza de que foram aplicadas corretamente as legislações previstas para o caso concreto.

O princípio da publicidade dos atos abrange toda a atuação do Estado ligada aos regimes políticos democráticos. Sua aplicação no PAD é uma consequência fundamental da sua essência de conferir transparência aos atos administrativos.

Dispõe Figueiredo (1995, p. 34):

O princípio da publicidade é garantia constitucional que deriva da cidadania, do Estado Democrático de Direito. Não se concebe que a Administração possa resguardar os direitos dos administrados sem transparência, publicidade, enfim, lisura na comunicação, na informação como um todo.

O Princípio da Gratuidade garante que não se pode exigir o pagamento de taxas ou quaisquer outras custas para a tramitação do PAD, tampouco onerar a Fazenda Pública, que é uma das partes no feito e principal interessada.

Segundo Braz (2009, p. 73) “a Administração Pública, em presença da força determinante do princípio da gratuidade, não pode exigir o pagamento de custas no processo administrativo”.

No princípio da atipicidade, a Administração Pública analisa se o fato constitui ou não uma infração funcional, independente do seu grau de gravidade, também decorre a necessidade da motivação dos atos pelo julgador.

Di Pietro (2009, p. 88) que “o princípio da atipicidade disciplina que, diferentemente da legislação material penal, no Direito Administrativo nem todas as infrações funcionais estão tipificadas em lei”.

O princípio da ampla defesa e contraditório, não é inquisitório, mas meramente acusatório.

Segundo Bacellar Filho (1998, p. 77):

O princípio da ampla defesa, aplicado ao Processo Administrativo Disciplinar, é compreendido de forma conjugada com o princípio do contraditório, desdobrando-se: I) no estabelecimento da oportunidade da defesa, que deve ser prévia a toda decisão capaz de influir no convencimento do julgador; II) na exigência de defesa técnica; III) no direito à instrução probatória que, se de um lado impõe à Administração a obrigatoriedade de provar suas alegações, de outro, assegura ao servidor a possibilidade de produção probatória compatível; e IV) na previsão de recursos administrativos, garantindo o duplo grau de exame no processo.

Enfim, o PAD é uma garantia para todo servidor público que está sendo acusado de uma infração disciplinar, pois terá a oportunidade de apresentar a sua defesa e comprovar suas alegações no desenvolvimento do processo, ambiente adequado e idôneo em que o acusado poderá defender-se.

2.5 Processo Administrativo Disciplinar

O PAD é conceituado pela Lei 8.112/90, em seu art. 148, como “instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

O Manual Prático de PAD e Sindicância da Corregedoria-Geral da Advocacia da União define PAD como:

[...] instrumento de que dispõe a autoridade administrativa para apurar a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido (art. 148 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990). Para tanto, a autoridade competente irá proceder à designação, mediante a edição de portaria, de três servidores estáveis, que formarão a denominada comissão processante, encarregada de conduzir o processo, praticando os atos formais previstos na Lei nº 8.112, de 1990 (arts. 149 a 166). (ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, 2015).

Toda autoridade que tiver ciência de conduta funcional irregular é obrigada a promover apuração imediata dos fatos, mediante sindicância ou PAD, assegurando ao acusado o contraditório e ampla defesa, art. 143 da Lei 8.112/90.

O processo administrativo e a sindicância são disciplinados nos artigos 143 a 182 da Lei 8.112/90.

Para Yurtsever (2009):

A sindicância é uma fase preliminar à instauração do processo administrativo. Sua instauração pode dar-se sem indiciado, objetivamente, para se verificar a existência de irregularidades. Apurada a veracidade dos fatos, deve a sindicância apontar seus prováveis autores ou responsáveis. Nessa fase preliminar, não há necessariamente defesa, porque não conclui por uma decisão contra ou em favor de pessoas, mas pela instauração do processo administrativo ou pelo arquivamento da sindicância. O prazo para conclusão não excederá 30 dias, podendo ser prorrogado por igual período.

O art. 149 da Lei 8.112/90 estabelece que a autoridade competente deve designar uma comissão composta de três servidores estáveis, e indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

São objetivos principais do PAD: esclarecer se houve a prática de infração disciplinar por determinado servidor público; garantir que o servidor acusado tenha oportunidade de defesa em relação aos fatos a ele imputados; e, respaldar a decisão da autoridade julgadora. (ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, 2015).

O PAD, conforme estabelecido no art. 151 da Lei 8.112/90, é divido em três fases, quais sejam: - instauração, publicação do ato que constitui a comissão processante; - inquérito administrativo, fase conduzida pela comissão processante, que compreende instrução, defesa e relatório; e, - julgamento pela autoridade competente.

A Lei 9.784/99 estabelece os procedimentos sobre o processo administrativo na Administração Federal direta e indireta, visando à proteção dos direitos dos administrados e melhor cumprimento dos fins da administração.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA

No presente trabalho foram apresentadas as formas de controle disciplinar na Administração Pública, ressaltando a importância para a gestão pública e bom desempenho dos serviços públicos.

Tais formas foram apresentadas através de análise bibliográfica, utilizando a legislação pertinente, doutrina que foram meios norteadores dessa pesquisa.

Houve também, pesquisa bibliográfica dos procedimentos estabelecidos no Manual de Controle Disciplinar, que rege os funcionários dos Correios.

3.1 Tipo de Pesquisa

Gil (1991, p. 48), define pesquisa bibliográfica como:

[...] desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Mas ela também inclui outras formas de publicação, tais como artigos de jornais e revistas dirigidos ao público em geral. No caso da pesquisa jurídica, é importante também o estudo de documentos como leis, repertórios de jurisprudência, sentenças, contratos, anais legislativos, pareceres etc., constituindo uma vertente específica da pesquisa bibliográfica que podemos chamar documental.

Portanto, a base principal desta pesquisa foi a bibliográfica, através de livros e artigos científicos, assim como da legislação e jurisprudência pertinentes ao assunto.

Houve também, estudo de caso, onde foi investigado o procedimento administrativo disciplinar através de manuais internos dos Correios.

3.2 Local de Estudo

O local de estudo escolhido foi a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – Correios. Seus manuais internos de Controle Disciplinar (MANCOD) e Pessoal (MANPES) que abrangem todos os Estados da Federação. Assim como, dados sobre processos administrativos disciplinares na Diretoria Regional da Paraíba – DR/PB.

Os Correios foram criados em 20 de março de 1969, possui aproximadamente 120 mil funcionários, entre carteiros, atendentes comerciais, operador de triagem e transbordos e outros. Na DR/PB são cerca de 1.500 funcionários.

O efetivo dos Correios é distribuído por Diretorias Regionais e Administração Central, conforme Tabela 1:

Diretoria Regional	Efetivo	%	Jovem Aprendiz	%
Administração Central	4.008	3,42%	37	0,03%
Acre	368	0,31%	14	0,01%
Alagoas	1.259	1,05%	56	0,05%
Amazonas	1.315	1,10%	64	0,05%
Amapá	296	0,25%	14	0,01%
Bahia	5.621	4,71%	216	0,18%
Brasília	3.255	2,73%	177	0,15%
Ceará	2.897	2,43%	108	0,09%
Espírito Santo	2.140	1,79%	108	0,09%
Goiás	3.216	2,69%	38	0,03%
Maranhão	1.951	1,63%	49	0,04%
Minas Gerais	12.244	10,25%	375	0,31%
Mato Grosso do Sul	1.618	1,35%	49	0,04%
Mato Grosso	1.654	1,39%	52	0,04%
Pará	2.461	2,06%	16	0,01%

Diretoria Regional	Efetivo	%	Jovem Aprendiz	%
Paraíba	1.565	1,31%	48	0,04%
Pernambuco	3.615	3,03%	170	0,14%
Piauí	1.680	1,41%	56	0,05%
Paraná	6.533	5,47%	132	0,11%
Rio de Janeiro	12.628	10,58%	475	0,40%
Rio Grande do Norte	1.480	1,24%	27	0,02%
Rondônia	890	0,75%	31	0,03%
Roraima	233	0,20%	11	0,01%
Rio grande do Sul	8.189	6,86%	263	0,22%
Santa Catarina	4.249	3,56%	106	0,09%
Sergipe	909	0,76%	38	0,03%
São Paulo Interior	13.074	10,95%	447	0,37%
São Paulo Metropolitana	19.185	16,07%	935	0,78%
Tocantins	798	0,67%	19	0,02%
Total	119.411	100,00%	4.131	3,46%

Tabela 1(3) – Distribuição de Efetivo por Diretoria Regional
Fonte: Site Correios (2015)

A tabela 2 apresenta o quantitativo de efetivo distribuído por Cargos.

Cargo	Quantidade	%
Atendente Comercial	26.739	22,39%
Carteiro	60.951	51,04%
Operador de Triagem e Transbordo	14.065	11,78%
Outros cargos	17.656	14,79%
Total	119.411	100,00%

Tabela 2 (3) – Distribuição de Efetivo por Cargo
Fonte: Site Correios (2015)

Os Correios é a empresa pública com maior número de funcionários do Brasil. Assim, verifica-se a importância da gestão do Controle Disciplinar.

No site dos Correios é possível visualizar como é formada a Estrutura Organizacional (Anexo 01) da empresa:

A estrutura organizacional dos Correios compreende o conjunto ordenado de responsabilidades, autoridades, vinculações hierárquicas, funções e descriptivo das áreas e órgãos.

A Diretoria-Executiva da empresa é constituída pela Presidência e por oito Vice-Presidências: Vice-Presidência de Gestão de Pessoas, Vice-Presidência de Finanças e Controles Internos, Vice-Presidência Corporativa, Vice-Presidência de Serviços, Vice-Presidência de Rede de Agências e Varejo, Vice-Presidência de Logística, Vice-Presidência de Encomendas e Vice-Presidência do Negócio Postal.

Há 28 Diretorias Regionais na Administração Regional. O Estado de São Paulo é dividido em duas diretorias: São Paulo Metropolitana (com atuação na capital, Grande São Paulo, Vale do Ribeira, Baixada Santista, Litoral Sul e Alto Tietê) e São Paulo Interior, responsável pelos demais municípios. A Diretoria Regional de Brasília abrange o Distrito Federal e alguns municípios do interior do Estado de Goiás. As demais Regionais atuam na área correspondente aos limites geográficos dos respectivos Estados. São elas: Acre, Alagoas, Amazonas, Amapá, Bahia, Ceará, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Pará, Paraíba, Paraná, Pernambuco, Piauí, Rio Grande do Norte, Rio Grande do Sul, Rio de Janeiro, Rondônia, Roraima, Santa Catarina, Sergipe e Tocantins. (CORREIOS, 2015)

3.3 Coleta de Dados

Os dados da pesquisa foram coletados por meio de consulta em material bibliográfico, através de livros e artigos científicos, assim como da legislação e jurisprudência pertinentes ao assunto.

Para o estudo de caso, foi coletado material bibliográfico por meio de dados primários, documentos oficiais, manuais internos, memorandos de orientação dos Correios.

3.4 Análise de Dados

Durante a realização da pesquisa foram coletados os dados bibliográficos sobre o tema em questão, servindo como subsídios para investigação do PAD e o controle disciplinar realizado pelos Correios.

3.5 Limitações da Pesquisa

A pesquisa limitou-se a analisar o referencial bibliográfico interno dos Correios (Manuais, Memorandos, Orientações Internas etc.).

Diante do caráter sigiloso necessário das apurações disciplinares não foi possível analisar aspectos qualitativos dos procedimentos disciplinares adotados pelos Correios.

Vale ressaltar, que os dados quantitativos que são apresentados no item 4.4 são referentes aos anos de 2013 e 2014 divulgados através de Memorando Interno de caráter sigiloso. Os referidos dados são divulgados anualmente, desta forma, não foi possível analisar os dados do ano de 2015.

4 ESTUDO DE CASO

4.1 O Controle Disciplinar nos Correios

Por força de dispositivos constitucionais, ao Estado brasileiro foi conferida a prerrogativa de criar empresas públicas ou de economia mista para explorar atividades de natureza econômica, desde que para atender aos imperativos da segurança nacional ou a relevante interesse coletivo, ou seja, o interesse público, art. 173 da CF/88.

Portanto, embora criadas sob a forma de empresa pública, foram constituídas nos moldes das empresas privadas, no tocante ao regime jurídico, aos direitos e obrigações civis, comerciais e trabalhistas e tributárias.

Nessa esteira, o Correios foi criado como empresa pública de direito privado, para explorar os serviços postais, telegráficos e de malote, sob monopólio, sendo o regime jurídico de seu pessoal o da Consolidação das Leis de Trabalho e respectiva legislação complementar, conforme preceituam o art. 11 do Decreto-lei 509/69 e o art. 41 do estatuto Social dos Correios (Decreto nº 8.016/2013).

Os Correios, na qualidade de empregadora, assume os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação de pessoal dos serviços, art. 02 e 03 da CLT, disso decorrendo os seguintes poderes: Poder diretivo, Poder regulamentar, Poder Fiscalizatório e o Poder disciplinar.

O poder disciplinar já foi devidamente definido no item 2, porém é necessário se fazer considerações quanto a este poder no âmbito dos Correios, pois as ações adotadas por seus administradores no exercício do poder disciplinar encontram restrições.

A primeira restrição trata da necessidade de motivação dos atos administrativos para aplicação de pena disciplinar, devendo a respectiva decisão ser fundamentada em elementos de convicção que transmitam a segurança necessária quanto ao cometimento da falta funcional e a sua autoria, sob pena de invalidação do ato, inclusive no âmbito da Justiça do Trabalho.

Embora não haja na CLT previsão quanto à necessidade de instauração prévia de processo disciplinar para aplicação de penalidade, a súmula 77 do Tribunal Superior do Trabalho - TST, diz: “nula é a punição de empregado se não precedida de inquérito ou sindicância interna a que se obrigou a empresa, por norma

disciplinar”, portanto a empresa pública é obrigada a instaurá-lo, devendo observar os princípios que regem a Administração Pública e o Processo Disciplinar, dentre estes o do Devido Processo Legal, do Contraditório e da Ampla Defesa.

Os Correios, como empresa pública e por gozar dos privilégios próprios da Fazenda Pública determinados pelo decreto-lei 509/69, art. 12, no tocante a imunidade tributária direta ou indireta, impenhorabilidade de seus bens, rendas e serviços, quer no concernente a foro, prazos e custas processuais, está impedida de dispensar seus funcionários imotivadamente.

Neste sentido, foi editada a Orientação Jurisprudencial nº. 247 da Seção de Dissídios Individuais 1, do TST:

247. SERVIDOR PÚBLICO. CELETISTA CONCURSADO. DESPEDIDA IMOTIVADA. EMPRESA PÚBLICA OU SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA. POSSIBILIDADE (alterada – Res. nº 143/2007) - DJ 13.11.2007

I - A despedida de empregados de empresa pública e de sociedade de economia mista, mesmo admitidos por concurso público, independe de ato motivado para sua validade;

II - A validade do ato de despedida do empregado da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) está condicionada à motivação, por gozar a empresa do mesmo tratamento destinado à Fazenda Pública em relação à imunidade tributária e à execução por precatório, além das prerrogativas de foro, prazos e custas processuais.

A Orientação Jurisprudencial nº. 247 SDI-1 do TST foi ratificada pela decisão do plenário do Supremo Tribunal Federal, em 20/03/2013, proferida no recurso Extraordinário nº. 589.998:

EMENTA: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS – ECT. DEMISSÃO IMOTIVADA DE SEUS EMPREGADOS. IMPOSSIBILIDADE. NECESSIDADE DE MOTIVAÇÃO DA DISPENSA. RE PARCIALEMENTE PROVIDO.

I - Os empregados públicos não fazem jus à estabilidade prevista no art. 41 da CF, salvo aqueles admitidos em período anterior ao advento da EC nº 19/1998. Precedentes.

II - Em atenção, no entanto, aos princípios da impessoalidade e isonomia, que regem a admissão por concurso público, a dispensa do empregado de empresas públicas e sociedades de economia mista que prestam serviços públicos deve ser motivada, assegurando-se, assim, que tais princípios, observados no momento daquela admissão, sejam também respeitados por ocasião da dispensa.

III – A motivação do ato de dispensa, assim, visa a resguardar o empregado de uma possível quebra do postulado da impessoalidade por parte do agente estatal investido do poder de demitir.

IV - Recurso extraordinário parcialmente provido para afastar a aplicação, ao caso, do art. 41 da CF, exigindo-se, entretanto, a motivação para legitimar a rescisão unilateral do contrato de trabalho.

Desta forma, o Plenário do Supremo Tribunal Federal - STF determina que é obrigatória a motivação da dispensa unilateral de empregado por empresa pública e sociedade de economia mista, tanto da União, quanto dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, tendo esta decisão repercussão geral.

Assim, os Correios devem editar normas internas para o seu pleno exercício de Poder Disciplinar, assegurando ao empregado que somente sofrerá sanções disciplinares depois de devido processo de apuração, garantido os direitos da ampla defesa e contraditório e demais princípios constitucionais.

Cabe destacar, que os Correios, como já dito, é empresa pública federal criada pelo Decreto-Lei nº 509/69, tendo seu pessoal o regime jurídico da CLT, sendo conceituados como empregados públicos não se aplicando a estes os procedimentos definidos pelas Leis 8.112/90 e Lei 9.784/99 que regem o PAD dos servidores públicos.

Portanto, as regras definidas pelos Correios sobre o PAD estão estabelecidas no seu Manual de Controle Disciplinar – MANCOD, instituído através de seu Poder Disciplinar regula a apuração de conduta funcional irregular de seus empregados.

O dever de apurar surge nos Correios, quando um de seus empregados públicos pratique conduta funcional que viole o seu Regulamento Disciplinar de Pessoal, obrigando a autoridade administrativa apurar de imediato os fatos supostamente irregulares que chegaram a seu conhecimento.

Nos Correios, o conhecimento do fato supostamente irregular envolvendo empregado pode ser conhecido de diversas formas.

O Manual de Pessoal - MANPES, Módulo 46, Capítulo 02, subitem 2.1, alínea “f”, diz que é dever de todo empregado levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer indício de irregularidade que tiver ciência, sob pena de responsabilidade. Deixando clara a responsabilidade de todos os empregados que tomarem conhecimentos de fatos irregulares de levar ao conhecimento de seu chefe imediato.

Já o Manual de Controle Disciplinar – MANCOD, Módulo 01, Capítulo 02, subitem 1.3 diz que o superior imediato ao tomar conhecimento, por qualquer meio, de conduta funcional irregular é obrigado a adotar providências visando sua apuração no menor tempo possível, observando os prazos de prescrição, sob pena de responsabilidade.

As denúncias de fatos supostamente irregulares podem ser classificadas de cinco maneiras diferentes: denúncia por parte de empregados ou de terceiros;

denúncia anônima; denúncia envolvendo altas autoridades dos Correios; denúncia envolvendo demais empregados dos Correios; denúncias originadas de órgãos externos, conforme Tabela 3 a seguir:

Denúncia por parte de empregado ou terceiros	Os empregados ou terceiros podem utilizar diversos meios para realizar as denúncias de fatos irregulares: e-mails, Fale Conosco, disque-denúncia, cartas etc.. Denúncias orais devem ser reduzidas a termo. Toda denúncia deve ser avaliada e apurada.
Denúncia Anônima	Na denúncia anônima deve-se levar em consideração o teor propriamente do fato denunciado se existe relevância e plausibilidade, contendo elementos suficientes capazes de justificar o inicio das apurações. Devem ser recusadas denúncias descabidas, vagas, vazias, genéricas e com ausência de indícios de autoria e materialidade do fato.
Denúncia envolvendo altas autoridades dos Correios	Casos as denúncias envolvam autoridades dos Correios, como Coordenadores Regionais, Diretores Regionais, Chefe de Departamentos etc., deverão ser, de imediato, encaminhadas ao Departamento de Controle Disciplinar - DECOD para prosseguimento das Apurações.
Denúncia envolvendo demais empregados dos Correios	Via de regra, as denúncias envolvendo demais empregados dos Correios devem ser encaminhadas ao diretor Regional e devem ser apuradas prontamente pelo gestor do empregado.
Denúncias originadas de órgãos externos	O conhecimento do fato poderá também ser oriundo de denúncias provenientes de órgãos externos, tais como: Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União, Ministério Público federal, Polícia Federal e devem ser informadas diretamente ao DECOD.

Tabela 3 (4) – Tipos de denúncias

Fonte: Apostila de Sindicância Disciplinar Sumária, CORREIOS, DECOD, 2013.

4.2 Legislação dos Correios sobre Controle Disciplinar

O Manual de Controle Disciplinar – MANCOD dos Correios estabelece normas de natureza processual que deverão ser seguidas quando de apurações de irregularidades de natureza disciplinar cometidas por seus empregados.

Sua vigência inicial data de 03 de setembro de 2012, tendo como atualização mais recente a de 02 de fevereiro de 2015. O MANCOD está dividido em três módulos:

O Módulo 01 apresenta as políticas e diretrizes e os aspectos gerais do sistema de controle disciplinar adotado pelos Correios, conforme a seguir: apuração de Irregularidade de Conduta Funcional; Investigação Preliminar; Sindicância Patrimonial; Apuração Direta; Sindicância Disciplinar; Julgamento; Recurso; Tomada de Contas Especial - TCE; e, Inclusão, exclusão e suspensão do nome do devedor no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal- CADIN.

O Módulo 02 trata da operacionalização dos procedimentos, com todo o detalhamento do rito a ser seguido quando do desenvolvimento das atividades de

apuração de irregularidade de conduta funciona, conforme a seguir: Investigação Preliminar; Sindicância Patrimonial; Apuração Direta; Sindicância Disciplinar; Julgamento; e, Recurso.

Já o módulo 03 trata dos mecanismos de recuperação de danos ao erário causados contra os Correios devidamente apurados em processo disciplinar, conforme a seguir: Tomada de Contas Especial - TCE; e, CADIN – inclusão, exclusão e suspensão dos nomes dos responsáveis por débitos oriundos de responsabilidade pecuniária, julgada em processo disciplinar.

Deste modo, o MANCOD estabelece os procedimentos processuais no âmbito dos Correios, visando à correta condução das condutas de irregularidade funcional e devida aplicação das sanções disciplinares.

O Manual de Pessoal – MANPES dos Correios estabelece no seu Módulo 46, Capítulo 02, o Regulamento Disciplinar de Pessoal que possui como objeto definir os deveres, proibições e penalidades que deverão ser observadas em face de suposta irregularidade disciplinar. O Regulamento Disciplinar de Pessoal estabelece também, além das disposições nele previstas, que é falta disciplinar o descumprimento de normas da empresa ou a prática de atos enumerados no art. 482 da CLT.

Está definido na Cláusula 70 do Acordo Coletivo dos Correios 2015/2016 o Direito a Ampla Defesa e Contraditório, conforme texto:

Aos(as) empregado(as) arrolados em processo de apuração de falta grave e por sua solicitação serão assegurados a obtenção de documentos e o amplo direito de defesa. As cópias dos documentos deverão ser entregues diretamente ao(a) empregado(a) envolvido ou ao seu/sua procurador(a) legal, quando solicitado formalmente. A critério do(a) empregado(a) o sindicato poderá acompanhar o processo de apuração.

4.3 Modalidades de Processos Disciplinares nos Correios

O MANCOD define dois procedimentos semelhantes que devem ser tomados antes da instauração do PAD, trata-se das “Providências Preliminares” e da “Investigação Disciplinar”.

As Providências Preliminares deverão ser adotadas pela chefia que tomar conhecimento de conduta irregular de empregado no âmbito de sua competência, o MANCOD, Módulo 01, Capítulo 2, subitem 1.4 estabelece que a chefia deve:

- a) registrar ou buscar identificar os fatos tidos como irregulares;
- b) identificar testemunhas presentes ao fato, qualificando-as e anotando os seus endereços;
- c) colher e preservar as provas documentais e circunstanciais;
- d) providenciar o registro de ocorrência policial, se for o caso;
- e) colher Termo de Informação, pessoalmente ou por meio de comunicação à distância, se for o caso.

Após realizar as ações previstas acima, a chefia deverá proceder conforme MANCOD, Módulo 01, Capítulo 2, subitem 1.4.1, que estabelece que o gestor deverá juntar em um dossiê próprio.

A Investigação Preliminar (Fluxograma - Anexo 02), embora tenha a mesma finalidade da Providência Preliminar em coletar elementos que embasem a instauração de processo disciplinar, se diferencia devido ser um procedimento de exclusiva competência do DECOD.

O MANCOD estabelece modalidades de processo administrativo: Apuração Direta; Sindicância Disciplinar Sumária; Sindicância Patrimonial; Sindicância Disciplinar por Comissão; e, Sindicância Disciplinar por Comissão Especial.

A Apuração Direta (Fluxograma - Anexo 03) é a forma mais simplificada de apuração, sendo iniciada quando da existência de indícios de irregularidades e de autoria estando a responsabilidade exclusivamente dentro do âmbito de competência do mesmo órgão. Possui natureza processual-disciplinar, devendo observar obrigatoriamente os princípios do contraditório e da ampla defesa.

O chefe imediato tem a competência e atribuição da instauração da Apuração Direta através da Solicitação de Defesa – SID e registro da apuração no Sistema de Gerenciamento de Processo Administrativo Corporativo (GPA-C) dos Correios. Ele também é responsável pela apuração da suposta irregularidade, emitindo ao final da apuração um parecer/conclusão. O chefe imediato do apurado direto terá a competência de julgar o processo disciplinar.

O número total de processos de apuração direta aumentaram cerca de 35% entre 2013 e 2014 em todo os Correios, na DR/PB os números aumentaram cerca de 472,41%, conforme Tabela 4:

Ano	ACACR	AL	AM	AP	BA	BSB	CE	ES	GO	MA	MG	MS	MT	PA	PB	PE	PI	PR	RJ	RN	RO	RR	RS	SC	SE	SPI	SPM	TO	Total	
2013	24	8	57	43	18	183	116	33	59	39	36	205	37	46	83	29	22	28	399	326	130	19	10	684	369	5	421	3079	5	6493
2014	26	17	17	47	26	455	134	173	104	87	40	274	32	50	53	186	207	39	501	429	88	37	20	1112	746	77	760	3006	13	8736

Tabela 4 (4) – Total de processos de apuração direta.

Fonte: Memorando Circular 3767/2014 – GPRD/DECOD/VIJUR – 29 dez. 2014.

Várias foram as irregularidades apuradas nos processos de Apuração Direta entre 2013 e 2014, os mais comuns foram: falta injustificada ao trabalho; extravio de objetos postais; não atendimento a convocação de trabalho; etc. A tabela 5 apresenta os dez principais tipos de irregularidades apuradas nos Correios através da modalidade Apuração Direta entre os anos de 2013 e 2014:

Class.	Tipo de Irregularidade	2013	%	2014	%	Total	%	% Acumulado
1	Falta Injustificada Ao Trabalho	1654	34,81	2163	33,92	3817	34,30	34,30
2	Extravio De Objeto Postal	1518	31,95	1736	27,23	3254	29,24	63,55
3	Não Atendimento À Convocação De Trabalho			984	15,43	984	8,84	72,39
4	Indisciplina	433	9,11	482	7,58	915	8,22	80,61
5	Irregularidade Na Entrega De Objeto Postal	424	8,92	294	4,61	718	6,45	87,07
6	Insubordinação	321	6,76	275	4,31	596	5,36	92,42
7	Atraso Na Entrega De Objeto Postal	127	2,67	136	2,13	263	2,36	94,79
8	Irregularidade Na Expedição De Objeto Postal	133	2,80	126	1,98	259	2,33	97,12
9	Falta De Numerário	84	1,77	83	1,30	167	1,50	98,62
10	Diferença De Caixa	57	1,20	97	1,52	154	1,38	100,00

- Os índices apresentados referem-se ao grupo de irregularidades com o maior frequência nos processos disciplinares.

Tabela 5 (4) – Principais Tipos de Irregularidades nos Correios

Fonte: Memorando Circular 3767/2014 – GPRD/DECOD/VIJUR – 29 dez. 2014.

Na DR/PB, as principais irregularidades apuradas através de Apuração direta foram não atendimento a convocação de trabalho, descumprimento de normas, falta injustificada ao trabalho, etc. Entre os anos de 2013 e 2014 as principais irregularidades apuradas na DR/PB estão apresentadas na Tabela 6:

Class.	Tipo de Irregularidade	2013 ⁴	%	2014	%	Total	%	% Acumulado
1	Não Atendimento À Convocação De Trabalho			129	80,63	129	68,98	68,98
2	Descumprimento de normas	15	55,56	11	6,88	26	13,90	82,89
3	Falta Injustificada Ao Trabalho	1	3,70	9	5,63	10	5,35	88,24
4	Diferença De Caixa	5	18,52	4	2,50	9	4,81	93,05
5	Extravio De Objeto Postal	2	7,41	5	3,13	7	3,74	96,79
6	Insubordinação	2	7,41	1	0,63	3	1,60	98,40
7	Falta De Numerário	2	7,41	1	0,63	3	1,60	100,00

Tabela 6 (4) – Principais Tipos de Irregularidades na DR/PB

Fonte: Memorando Circular 3767/2014 – GPRD/DECOD/VIJUR – 29 dez. 2014.

O número de processos de apuração direta em andamento é um indicador de gestão importante para as Diretorias Regionais, necessitando dar atenção aos processos ainda em andamento, buscando finaliza-los dentro dos prazos, na Tabela 7 apresenta-se a situação dos processos de Apuração Direta instaurados nos anos de 2013 e 2014:

Situação	2013	%	2014	%	Total	%
Em Andamento	1920	29,57	4938	56,52	6858	45,03
Encerrado	4573	70,43	3798	43,48	8371	54,97
Total:	6493	100,00	8736	100,00	15229	100,00

Tabela 7 (4) – Status dos Processos Instaurados por Exercício

Fonte: Memorando Circular 3767/2014 – GPRD/DECOD/VIJUR – 29 dez. 2014.

Ao verificar mês a mês, o número de processos de Apuração Direta, instaurados e encerrados nos Correios, observou-se que houve aumento nos dois itens em 2014, demonstrando aumento da aplicação das práticas do controle disciplinar instituídas no MANCOD, após seu início de vigência em 2012, conforme Tabelas 8 e 9:

Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Total
2013			426	703	591	653	668	651	626	751	724	700	6493
2014	681	652	588	571	957	944	937	834	1018	874	680		8736

Tabela 8 (4) – Total de Processos Instaurados no Exercício – mês a mês.

Fonte: Memorando Circular 3767/2014 – GPRD/DECOD/VIJUR – 29 dez. 2014.

Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Total
2013			3	15	11	49	64	235	428	428	378	480	2091
2014	503	399	366	450	673	507	671	709	676	796	490	40	6280

Tabela 9 (4) – Total de Processos Encerrados no Exercício – mês a mês.

Fonte: Memorando Circular 3767/2014 – GPRD/DECOD/VIJUR – 29 dez. 2014.

Na DR/PB, ao final de 2014 apresentava 100% dos processos instaurados em 2013 encerrados, enquanto que 64,42% dos processos de apuração direta instaurados em 2014 ainda estavam em andamento. Conforme Tabela 10, a maioria dos processos em andamento instaurados em 2014 apresentavam tempo decorrido

entre 46 e 135 dias, conforme Tabela 11, acima do tempo ideal estabelecido no MANCOD de 45 dias.

Situação		2013	%	2014	%	Total	%
Em Andamento				105	64,42	105	54,69
Encerrado	29	100,00		58	35,58	87	45,31
Total:	29	100,00		163	100,00	192	100,00

Tabela 10 (4) – Status dos processos

Fonte: Memorando Circular 3767/2014 – GPRD/DECOD/VIJUR – 29 dez. 2014.

Ano	Até 45 dias	Entre 46 a 90 dias	Entre 91 a 135 dias	Entre 135 a 180 dias	Entre 181 a 225 dias	Período superior a 226 dias	Total
2014	6	66	23	8	2		105
Total:	6	66	23	8	2		105

Tabela 11 (4) – Tempo de Apuração – Processo Status “Em Andamento”

Fonte: Memorando Circular 3767/2014 – GPRD/DECOD/VIJUR – 29 dez. 2014.

Os principais órgãos em número de abertura de processos de Apuração Direta são os Centros de Distribuição Domiciliar – CDD e as Regiões de Vendas – REVEN, conforme Tabela 12:

Class.	Orgão/Unidade	2013	%	2014	%	Total
1	CDD TORRE			37	30,08	37
2	CDD BESSA			24	19,51	24
3	CDD CRISTO REDENTOR			24	19,51	24
4	CDD CRUZEIRO			17	13,82	17
5	CDD MANGABEIRA			16	13,01	16
6	REVEN-PB-01-LIT MATA PARAIBANA	11	100,00	5	4,07	16

Tabela 12 (4) – Órgãos e Totais de Processos

Fonte: Memorando Circular 3767/2014 – GPRD/DECOD/VIJUR – 29 dez. 2014.

Pela Tabela 13, observamos que está concentrado nos CDDs o maior número de processos de Apuração Direta em andamento e fora do prazo na DR/PB. É recomendável que os gestores desta área deem atenção especial a tais processos evitando exceder os prazos estipulados.

Área	Total	%
CDD	88	88,89
AC	8	8,08
REVEN	2	2,02
CESEP	1	1,01
Total:	99	100,00

Tabela 13 (4) – Área e número de processos com Status “Em Andamento” Fora do Prazo
Fonte: Memorando Circular 3767/2014 – GPRD/DECOD/VIJUR – 29 dez. 2014.

A Sindicância Disciplinar Sumária (Anexo 04) visa apurar irregularidades de conduta funcional, quando os critérios de caracterização da Apuração Direta não foram possíveis de determinar ou quando da apuração for necessário ações que extrapolem o âmbito de competência do órgão de lotação do empregado envolvido ou, em terceiro caso, quando envolver empregados lotados em mais de uma unidade/órgão. Tal procedimento disciplinar é de competência de instauração do Departamento de Controle Disciplinar – DECOD após providências ou investigações preliminares da área envolvida.

A Sindicância Disciplinar Sumária pode ser dividida em duas formas que variam de acordo com o tipo de subordinação do empregado envolvido. Caso a Sindicância Sumária envolva empregados subordinados ao mesmo Departamento/Órgãos de mesmo nível, a Investigação Preliminar será feita na própria área envolvida. Caso A Sindicância Sumária envolva empregados subordinados a diferentes Departamentos/Órgãos de mesmo nível a Investigação Preliminar deverá ser realizada por empregados indicados pelos Chefes de Departamento, Órgãos de mesmo nível ou Diretores Regionais.

A tabela 14, apresentada o número total de Sindicâncias Sumárias instauradas por Diretoria Regional nos anos de 2013 e 2014. O total de Sindicâncias Sumárias instauradas na DR/PB em 2013 correspondeu a 2,73% do total dos Correios, enquanto em 2014 esse percentual foi de 3,96%.

Ano	AC	ACR	AL	AM	AP	BA	BSB	CE	ES	GO	MA	MG	MS	MT	PA	PB	PE	PI	PR	RJ	RN	RO	RR	RS	SC	SE	SPI	SPM	TO	Total
2013	1	14	8	4	9			11	3	3	45	15	6	7	8	5	3	9	7	2	7	1			2	3	8	1	183	
2014	1	10	11	5	5			9	3	9	11	4	13	8	9	8	4	11	3	30	10	4	6	2	2	5	12	4	3	202

Tabela 14 (4) – Total de Processos de Sindicância Sumária nos Correios.
Fonte: Memorando Circular 3767/2014 – GPRD/DECOD/VIJUR – 29 dez. 2014.

Até o final de 2014, cerca de 62,30% das Sindicâncias Sumárias instauradas em 2013 ainda estava com Status “Em Andamento”, enquanto quase 72% das instauradas em 2014 ainda constavam como “Em Andamento”, conforme Tabela 15.

Situação	2013	%	2014	%	Total	%
Em Andamento	114	62,30	163	80,69	277	71,95
Encerrado	69	37,70	39	19,31	108	28,05
Total:	183	100,00	202	100,00	385	100,00

Tabela 15 (4) – Status dos Processos Instaurados por Exercício.

Fonte: Memorando Circular 3767/2014 – GPRD/DECOD/VIJUR – 29 dez. 2014.

Os principais tipos de irregularidades apuradas através da modalidade de Sindicância Disciplinar entre os anos de 2013 e 2014 foram de Diferença de Caixa; Falta de Numerário; e, Indisciplina, conforme Tabela 16. A identificação destes tipos de irregularidades deve ser utilizada pelos gestores da empresa visando uma maior atuação nas áreas com maior ocorrência de irregularidades, adotando procedimentos preventivos e/ou corretivos.

Class. Tipo de Irregularidade	2013	%	2014	%	Total
1 Diferença De Caixa	25	28,09	14	15,73	39
2 Falta De Numerário	26	29,21	11	12,36	37
3 Indisciplina	9	10,11	12	13,48	21
4 Extravio De Objeto Postal	6	6,74	12	13,48	18
5 Pagamento Indevido De Horas Extras	7	7,87	8	8,99	15
6 Irregularidade Na Entrega De Objeto Postal	5	5,62	7	7,87	12
7 Agressão física	1	1,12	9	10,11	10
8 Acumulação Remunerada De Cargo Público	6	6,74	3	3,37	9
9 Fraude Em Atestado Médico	2	2,25	7	7,87	9
10 Conduta Incompatível Com A Legalidade E Moralidade Admin	2	2,25	6	6,74	8

Tabela 16 (4) – Principais Tipos de Irregularidades.

Fonte: Memorando Circular 3767/2014 – GPRD/DECOD/VIJUR – 29 dez. 2014.

DR	Número de Processo	Tempo Médio(dias)
BSB	1	571,00
MG	17	458,76
BA	14	383,43
MA	35	382,83
PR	6	348,67
AL	19	340,26
AP	7	328,29
MG	1	322,00
SC	3	317,87
CE	19	316,05
AM	13	285,23
GO	12	272,83
RN	9	271,00
SE	7	264,57
SPM	4	263,75
ES	4	252,25
SPI	18	239,78
PI	12	228,75
PE	4	222,00
ACR	2	210,50
RS	2	205,00
RJ	26	203,15
PA	8	189,75
MS	11	179,55
MT	8	155,75
PB	7	145,57
RO	4	142,00
RR	3	133,33
TO	1	16,00
Total e Média Geral	277	263,78

Tabela 17 (4) – Tempo médio de Sindicâncias Sumárias com status “Em Andamento” por DR.
Fonte: Memorando Circular 3767/2014 – GPRD/DECOD/VIJUR – 29 dez. 2014.

O indicador de tempo médio de Sindicância Sumária com Status “Em Andamento”, corresponde a uma importante ferramenta de gestão dos órgãos instauradores que permitem um maior controle nos procedimentos de apuração e eventuais correções, Tabela 17.

O indicador de tempo médio de Sindicância Sumária com Status “Em Andamento”, corresponde a uma importante ferramenta de gestão dos órgãos instauradores que permitem um maior controle nos procedimentos de apuração e eventuais correções.

A Sindicância Patrimonial surge quando após os trabalhos de apuração da Sindicância Disciplinar Sumária aparecem indícios ou suspeitas fundamentadas em

provas de enriquecimento ilícito por parte de qualquer empregado e pode ser apurada pela comissão que realiza a apuração da Sindicância Disciplinar Sumária que lhe deu origem ou criada uma nova comissão.

A Sindicância Disciplinar por Comissão será de competência de apuração do Departamento de Controle Disciplinar, órgão gestor nos Correios do Controle Disciplinar e será aplicável nos seguintes casos, conforme MANCOD, Módulo 01, Capítulo 02, subitem 5.3:

- a) apurações que envolvam as autoridades da Empresa, em nível mínimo de Coordenador Regional nas Diretorias Regionais ou Chefe de Departamento, ou órgãos de mesmo nível, na Administração Central;
- b) o envolvimento das autoridades fixadas na alínea “a” abrange fatos ocorridos ou apurados durante o exercício da função;
- c) apurações que envolvam empregados lotados em diferentes Diretorias Regionais, Departamentos ou órgãos de mesmo nível, da Administração Central;
- d) determinadas pelo Presidente dos Correios ou Vice-Presidente Jurídico;
- e) apurações avocadas pelo Presidente dos Correios, Vice-Presidente Jurídico ou Chefe do Órgão Gestor do Controle Disciplinar.

Por último, a Sindicância Disciplinar por Comissão Especial, tem as seguintes características, conforme MANCOD, Módulo 01, Capítulo 02, subitem 5.25.1:

- a) portaria de instauração será da competência do Vice-Presidente Jurídico;
- b) prioridade em relação às demais em andamento no Órgão Gestor do Controle Disciplinar, Órgão Julgador e Órgão Jurídico;
- c) dedicação exclusiva dos sindicantes;
- d) eventuais solicitações de prorrogação de prazo para defesa ou de produção de provas deverão ser, necessariamente motivadas, com elementos que demonstrem a imprescindibilidade do pleito;
- e) prazo de conclusão da Sindicância em até 90 (noventa) dias, podendo ser excepcionalmente prorrogado, desde que motivadamente;
- f) prazo para julgamento em até 15 (quinze) dias, podendo ser excepcionalmente prorrogado, desde que motivadamente;
- g) prazo para parecer jurídico, se necessário, em até 15 (quinze) dias, podendo ser excepcionalmente prorrogado, desde que motivadamente;
- h) prestação de contas quanto ao andamento à autoridade instauradora com periodicidade semanal.

4.4 Etapas do Processo Disciplinar nos Correios

Em suma, todas as modalidades de processos disciplinares dos Correios passam por diversas fases, entre elas: Investigação Disciplinar, Instauração, Julgamento, Recurso e Aplicação da Sanção. A tabela 18 estabelece a competência em cada fase.

MODALIDADE	PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES/ INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR	INSTAURAÇÃO	APURAÇÃO	JULGAMENTO	RECURSO	APLICAÇÃO DA SANÇÃO
APURAÇÃO DIRETA	GESTOR IMEDIATO	GESTOR IMEDIATO	GESTOR IMEDIATO	SUPERIOR HIERÁRQUICO AO INSTAURADOR (*)	SUPERIOR HIERÁRQUICO AO JULGADOR (*)	GESTOR IMEDIATO
SINDICÂNCIA SUMÁRIA ENVOLVENDO EMPREGADOS SUBORDINADOS AO MESMO DEPARTAMENTO/ÓRGÃO DE MESMO NÍVEL	ÁREA ENVOLVIDA	DECOD	EMPREGADOS INDICADOS PELO CHEFE DEPARTAMENTO/ÓRGÃO DE MESMO NÍVEL	SUPERIOR HIERÁRQUICO DOS EMPREGADOS ENVOLVIDOS (*)	SUPERIOR HIERÁRQUICO DO JULGADOR (*)	GESTOR IMEDIATO
SINDICÂNCIA SUMÁRIA ENVOLVENDO EMPREGADOS SUBORDINADOS A DIFERENTES DEPARTAMENTOS/ÓRGÃOS DE MESMO NÍVEL	EMPREGADOS INDICADOS PELOS CHEFES DE DEPARTAMENTO/ÓRGÃOS DE MESMO NÍVEL/ DIRETORES REGIONAIS	DECOD	EMPREGADOS INDICADOS PELOS CHEFES DE DEPARTAMENTO/ÓRGÃOS DE MESMO NÍVEL/ DIRETORES REGIONAIS	CODIS	VICE-PRESIDENTE	GESTOR IMEDIATO
SINDICÂNCIA POR COMISSÃO	DECOD	VICE-PRESIDENTE	DECOD	CODIS	VICE-PRESIDENTE	VIGEP

(*) Processos de justa causa serão julgados pelos Chefes de Departamento ou órgãos de mesmo nível/Diretor Regional. Eventuais recursos oriundos de demissão por justa causa serão julgados pela CODIS.

Tabela 18 (4) – Tipo de Modalidade x Responsável em cada fase.

Fonte: Memorando Circular 3767/2014 – GPRD/DECOD/VIJUR – 29 dez. 2014.

O processo disciplinar dos Correios, conduzido através da Apuração direta ou Sindicâncias, se desenvolvem em etapas e fases, que não necessariamente aparecem nos autos e serão descritas na figura a seguir:

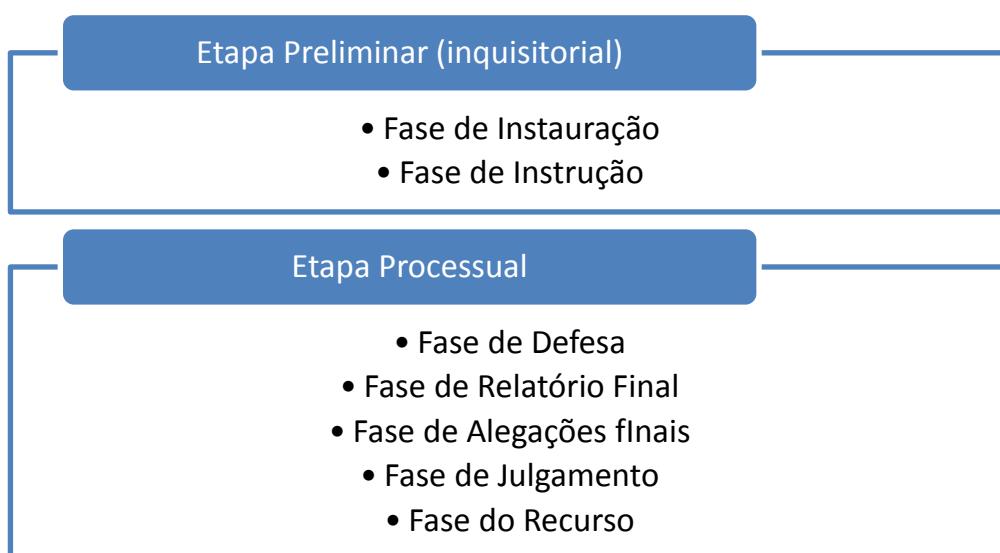


Figura 1 (4) – Etapas e fase do processo disciplinar nos Correios

A Etapa Preliminar inicia-se com a instauração de processo e termina com a emissão do Relatório de Investigação Disciplinar (na Sindicância) e emissão de SID ou propositura de arquivamento (na Apuração Direta). Nesta etapa, meramente investigatória, a apuração não estará sujeita à observância do contraditório e da ampla defesa. Suas duas fases de Instauração e Instrução são definidas pelo MANCOD, Módulo 1, Capítulo 2, subitem 1.11, como:

I - **Fase de Instauração** – inicia formalmente o processo apuratório nos CORREIOS. Esta fase inicia-se, na Apuração Direta, com o registro da apuração no sistema corporativo indicado GPA-C - Sistema de Gerenciamento de Processos de Apuração Corporativo, na INTRANETECT, página do Órgão Gestor do Controle Disciplinar; na Sindicância Disciplinar Sumária, inicia-se com a designação do(s) sindicante(s), por meio de despacho da autoridade competente; e na Sindicância Disciplinar por Comissão com a emissão da Portaria.

II - **Fase de Instrução** - fase de apuração propriamente dita; constitui-se da juntada e análise de informações/documentos, oitivas, perícias, etc., de modo a permitir a completa elucidação dos fatos, sendo finalizada com a elaboração do Relatório de Investigação Disciplinar ou emissão da SID.

A Etapa Processual inicia-se com a entrega da Citação ou SID, que estabelece a relação jurídico-disciplinar entre o empregado e os Correios. Esta Etapa se prolonga até o término da Apuração Direta, Sindicância Sumária ou Sindicância por Comissão. Suas quatro fases estão divididas em Fase da Defesa, Fase do Relatório Final, Fase das Alegações Finais e Fase do Julgamento (Fluxograma – Anexo – 06) e são definidas pelo MANCOD, Módulo 1, Capítulo 2, subitem 1.11, como:

I - **Fase da Defesa** - inicia-se com a entrega da Citação ou SID, que marca o início da etapa processual da apuração, pois oportuniza ao empregado a ampla defesa e o contraditório.

II - **Fase do Relatório Final** – consiste na análise de toda a documentação colecionada nos autos e confecção de relato sintético, claro e abrangente, emitido a partir da análise das razões de defesa dos citados, com o resumo das peças principais dos autos e mencionadas as provas que sustentam o apontado no Relatório Final, indicando a responsabilidade e o correspondente enquadramento normativo de cada um dos envolvidos. O relatório pode, ainda, indicar o arquivamento do processo, caso seja evidenciada a inexistência da irregularidade ou a impossibilidade de definição da autoria. No final dessa fase, o empregado envolvido será informado sobre o final do processo, oportunizando-lhe a apresentação das alegações finais.

III - **Fase das Alegações Finais** – fase na qual, após a emissão do Relatório Final, na Sindicância, ou do Parecer da Chefia Imediata, na Apuração Direta, o empregado envolvido tem a faculdade de apresentar, à autoridade julgadora, suas razões finais em relação ao apurado.

IV - Fase do Julgamento –concluído o processo, inclusive com as Alegações Finais se apresentadas, o mesmo será submetido à autoridade competente para julgamento.

V - Fase do Recurso - O empregado responsabilizado que sofrer punição ou responsabilização pecuniária poderá interpor recurso a ser entregue à mesma autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão, no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data em que tomar ciência do fato, para que esta encaminhe o recurso à autoridade superior hierárquica no âmbito da Empresa.

4.5 Responsabilização

Dos atos dos agentes públicos podem gerar três tipos de responsabilidade que se distinguem quanto à natureza da sanção jurídica principal imposta em cada uma delas, quais sejam: responsabilidade administrativa, responsabilidade civil e responsabilidade penal.

Os atos ilícitos dos agentes públicos gerarão responsabilidades nas instâncias administrativa, cível e penal. Essas responsabilidades possuem características próprias e alteram gradativamente a aplicação de penalidades.

A responsabilidade administrativa é gerada quando da falta do cumprimento de deveres no exercício da função pública ou transgressão de proibições, seja por ação ou omissão. Nos Correios os deveres e proibições, bem como as penalidades a que estão sujeitos os seus empregados estão estabelecidos no Regulamento Disciplinar de Pessoal, MANPES. Módulo 46, Capítulo 2, itens 2, 3 e 4.

Está estabelecido no MANPES, Módulo 46, Capítulo 2, subitem 4.4, quatro tipos de penalidades, quais sejam: advertência verbal, advertência por escrito, suspensão por até (30) dias e rescisão contratual por justa causa.

Já o MANCOD, Módulo 1, Capítulo 2, subitens 6.2 e 6.3, define penalidades administrativas abstratas e que devem ser colocadas em aplicação de acordo com cada violação ou proibição. Diante disto, fica evidente a necessidade do membro participante das apurações disciplinares conduzir os procedimentos de forma correta e apontar em Relatório de Investigação Disciplinar o enquadramento correto de cada irregularidade imputada ao empregado.

A responsabilidade civil do empregado público consiste no resarcimento dos prejuízos causados em decorrência de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, praticado no exercício ou em função de suas atribuições. O art. 37, §6º da CF/88 estabelece que:

§ 6º As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

A responsabilidade civil do agente público depende da comprovação da conduta (ação ou omissão), culpa ou dolo, dano e nexo de causalidade entre a conduta e o dano.

Está englobada na responsabilidade civil a responsabilidade pecuniária. Nos Correios o MANCOD estabelece duas formas de recuperação do dano ao erário: Tomada de Contas Especial – TCE e Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Federais – CADIN.

A TCE é um processo administrativo, regulamentado pela Instrução Normativa do TCU nº 71/2012, que visa a apuração de responsabilidade pelos danos causados à Administração Pública Federal e à obtenção do respectivo resarcimento.

A inscrição no CADIN está amparada na Lei 10.522/2002.

A responsabilidade penal do empregado público decorre quando das práticas de infrações penais, sujeitando-o a responder a processo criminal e os efeitos legais da condenação.

O Direito Penal e Processual Penal regulam a aplicação da sanção decorrente de condenação definida pelo Poder Judiciário nos casos de conduta dolosa ou culposa. Sendo comprovado o delito o empregado público será responsabilizado criminalmente devendo sofrer as devidas sanções legais.

5 CONCLUSÃO

Esta pesquisa teve como objetivo principal investigar como os Correios, empresa pública de direito privado e com regime jurídico de seus empregados regido pela CLT, realiza o controle disciplinar dos seus subordinados.

Ao conceituar o PAD, verificamos que o mesmo é regido pelo Direito Administrativo e deve se embasar nos princípios da Administração Pública, principalmente: legalidade, impensoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O PAD é uma garantia para todo servidor público que está sendo acusado de uma infração disciplinar, que terá a oportunidade de apresentar a sua defesa e comprovar suas alegações no desenvolvimento do processo, pois este será o ambiente adequado e idôneo em que o acusado poderá defender-se, garantindo, assim, os princípios do devido processo legal, contraditório e ampla defesa.

Ao investigar o Controle Disciplinar adotado pelos Correios, verifica-se que por ser empresa pública, tendo como regime jurídico de seus empregados a CLT, não teria em primeiro momento obrigação de instauração prévia de PAD. Porém através da jurisprudência da Súmula 77 do TST, Orientação Jurisprudencial nº. 247 da Seção de Dissídios Individuais 1, do TST, no recurso Extraordinário nº. 589.998 do TSF, conclui-se que os Correios devem editar normas internas para o seu pleno exercício do Poder Disciplinar, assegurando ao empregado que somente sofrerá sanções disciplinares depois de devido processo de apuração, garantido mais uma vez, os direitos da ampla defesa e contraditório e demais princípios constitucionais.

Neste sentido, os Correios, por meio de seu Departamento de Controle Disciplinar – DECOD, elaborou com vigência inicial de 03 de setembro de 2012, tendo como atualização mais recente de 02 de fevereiro de 2015 o seu Manual de Controle Disciplinar – MANCOD, contendo três módulos que abrangem os seguintes temas: Módulo 01: políticas e diretrizes e os aspectos gerais do sistema de controle disciplinar, Módulo 02: operacionalização dos procedimentos de apuração disciplinar e Módulo 03: mecanismos de recuperação de danos ao erário causados contra os Correios. O MANCOD estabelece os procedimentos do processo administrativo através das seguintes modalidades: Apuração Direta, Sindicância Disciplinar Sumária, Sindicância Patrimonial, Sindicância Disciplinar por Comissão e Sindicância Disciplinar por Comissão Especial.

Ao investigar quantitativamente os processos administrativos dos Correios entre os anos de 2013 e 2014, percebe-se um aumento gradativo na instauração de novos processos administrativos e também do número de processos encerrados em 2014, o que pode demonstrar uma maior aplicação do MANCOD e na boa utilização das ferramentas de controle da empresa, gerando indicadores que auxiliam nas ações dos gestores.

Nesse sentido, destacam-se os indicadores de tempo médio das apurações, número de apurações em andamento fora do prazo, número de apurações por órgão etc.. Com esses dados os gestores devem realizar ações prioritárias para sanar os atrasos e demandas acumuladas nos órgãos. O indicador de tipo de irregularidade auxilia a empresa ou Diretoria Regional a visualizar as áreas de atuação nas quais ocorrem mais irregularidades e adotar procedimentos preventivos e/ou corretivos.

As limitações de pesquisa impediram uma análise qualitativa quando aos procedimentos de apuração disciplinar realizado pelos gestores dos Correios, visto que, para garantir sigilo o acesso a processos disciplinares é restrito aos apuradores designados.

Por fim, pode-se afirmar que os Correios possui um Controle Disciplinar bem definido em seus Manuais Internos, principalmente pelo fato de ser a empresa pública com maior número de empregados no Brasil, cerca de 120 mil. Garantindo a disciplina nas relações com seus empregados, estabelecendo deveres, obrigações, procedimentos de apuração das irregularidades e o emprego das sanções disciplinares, permitindo assim o bom funcionamento da empresa.

REFERÊNCIAS

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO. Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância - Corregedoria-Geral da Advocacia da União. 1.ed. Brasília: Advocacia-Geral da União, 2015.
Disponível em: <<http://www.agu.gov.br/unidade/cgau>>; Menu “Publicações”. Acesso em 03 nov. 2015.

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. 17. Ed. rev. atual. eampl. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2009.

ALVES, Léo da Silva. Infração disciplinar: o dever de apurar. Revista Jus Navigandi, Teresina, ano 14, n. 2042, 2 fev. 2009. Disponível em: <<http://jus.com.br/artigos/12273>>. Acessado em: 11 nov. 2015.

BACELLAR FILHO, Romeu Felipe. Princípios constitucionais do Processo Administrativo Disciplinar. São Paulo: Max Limonad, 1998.

BRASIL. Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm>. Acesso em 10 out. 2015.

_____. **Decreto-Lei Nº 509, de 20 de março de 1969.** Dispõe sobre a transformação do Departamento dos Correios e Telégrafos em empresa pública, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0509.htm>. Acesso em 10 out. 2015.

_____. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.html>. Acesso em 10 out. 2015.

_____. **Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm>. Acesso em 10 out. 2015.

_____. **Lei Nº 8.429, de 02 de junho de 1992.** Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8429.htm>. Acesso em 10 out. 2015.

_____. **Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.** Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9784.htm>. Acesso em 10 out. 2015.

_____. **Lei 10.522, de 19 de julho de 2002.** Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais - CADIN e dá outras

providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10522.htm>. Acesso em 10 out. 2015.

_____. **Decreto n.º 5.480, de 30 de junho de 2005.** Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5480.htm>. Acesso em 10 out. 2015.

_____. **Decreto n.º 5.483, de 30 de junho de 2005.** Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Federal, o art. 13 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992, institui a sindicância patrimonial e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5483.htm>. Acesso em 10 out. 2015.

_____. **Decreto n.º 8.016, de 17 de maio de 2013.** Aprova o Estatuto Social da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8016.htm>. Acesso em 10 out. 2015.

_____. Tribunal Superior do Trabalho. Súmula n.º 77/2003. In: _____. **Súmulas.** Disponível em: <http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/Sumulas_com_indice/Sumulas_Ind_51_100.html#SUM-77>. Acesso em 10 out. 2015.

_____. Tribunal Superior do Trabalho. Orientação Jurisprudencial da SDI-1 – nº 247/2007. In: _____. **Orientação Jurisprudencial.** Disponível em: <http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/OJ_SDI_1/n_s1_241.htm>. Acesso em 10 out. 2015.

_____. Tribunal de Contas da União. Instrução Normativa nº 71/2012, de 28 de novembro de 2012. In: _____. **Instrução Normativa,** Disponível em: <<http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/IN/20121204/INT2012-071.rtf>>. Acesso em 10 out. 2015.

_____. Supremo Tribunal Federal. Recurso Extraordinário nº. 589.998, de 20/03/2013. In: _____. **Recurso Extraordinário.** Disponível em: <<http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=TP&docID=4499353>>. Acesso em 10 out. 2015.

BRAZ, Petrônio. **Processo Administrativo Disciplinar.** Campinas, SP: Servanda, 2009.

CAETANO, Marcelo, **Do Poder Disciplinar**, Lisboa, 1932. p. 230.

CGU, **Manual de Processo Administrativo Disciplinar.** Brasília-DF. 2014. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/atividade-disciplinar/arquivos/manual-pad.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2015.

CORREIOS. Apostila de Sindicância Disciplinar Sumária. Departamento de Controle Disciplinar- DECOD. Brasília-DF. 2013.

_____ . **Acordo Coletivo 2015/2016.** Disponível em: <http://www.fenect.org.br/media/media_acordos/Acordo_Coletivo_2015-2016.pdf>. Acesso em 05 nov. 2015.

_____ . **Correios em números.** Disponível em: <<http://www.correios.com.br/sobre-correios/a-empresa/quem-somos/principais-numeros>>. Acesso em 11 nov. 2015.

_____ . **Estrutura Organizacional.** Disponível em: <<http://www.correios.com.br/sobre-correios/a-empresa/quem-somos/estrutura-organizacional>>. Acesso em 11 nov. 2015.

_____ . **Manual de Controle Disciplinar – MANCOD.** Brasília-DF. Vigência em 02 fev. 2015.

_____ . **Manual de Pessoal – MANPES, Módulo 46.** Brasília-DF. Vigência em 03 set. 2012.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo.** 22. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

FIGUEIREDO, Marcelo. **Probidade administrativa.** São Paulo: Malheiros Editores, 1995.

FREITAS, Izaías Dantas. **A finalidade da pena no Direito Administrativo Disciplinar.** Revista de Informação Legislativa, Brasília a. 36 n. 141 jan/mar. 1999. Disponível em: <<http://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/455/r141-10.pdf?sequence=4>>. Acesso em 10 out. 2015.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** São Paulo: Atlas, 1991.

MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do Trabalho.** 19^a. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2004.

MATTOS, Mauro Roberto Gomes de, Tratado de Administrativo Direito Disciplinar, Rio de Janeiro, Editora Forense, 2^a Edição, 2010.

MEDAUAR, Odete, **A Processualidade do Direito Administrativo**, São Paulo, RT, 2^a edição, 2008.

MEIRELLES, Hely Lopes et. al. **Direito Administrativo Brasileiro**, 37^a edição, São Paulo, Malheiros, 2011.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**, 21^º edição, São Paulo, Editora Malheiros, 2006.

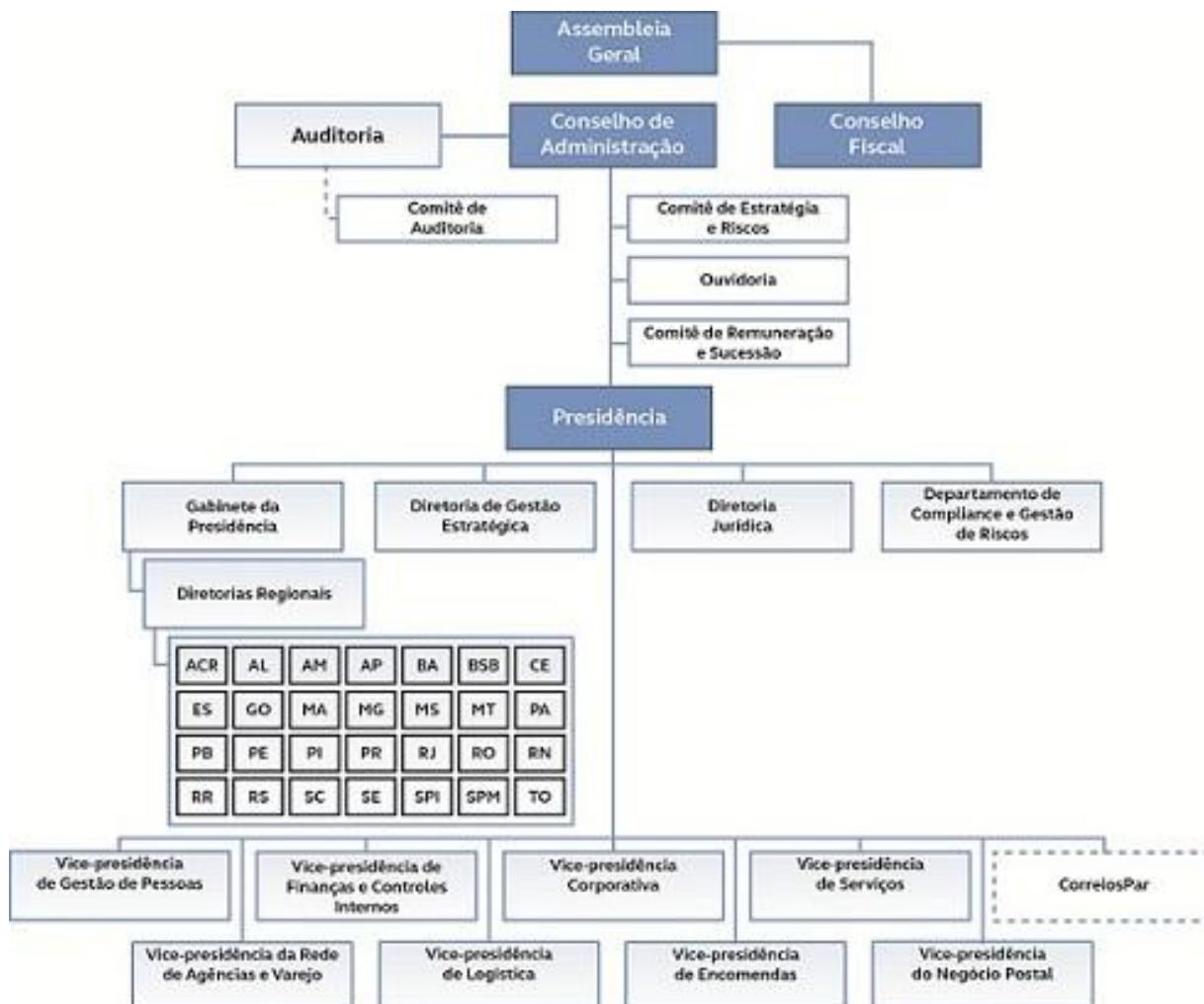
REK, Marcos. Os princípios basilares da Administração Pública e os aplicáveis às licitações. In: **Âmbito Jurídico**, Rio Grande, XVI, n. 116, set 2013. Disponível em:

<http://www.ambitojuridico.com.br/site/?n_link=revista_artigos%20_leitura&artigo_id=13610>. Acesso em 02 nov. 2015.

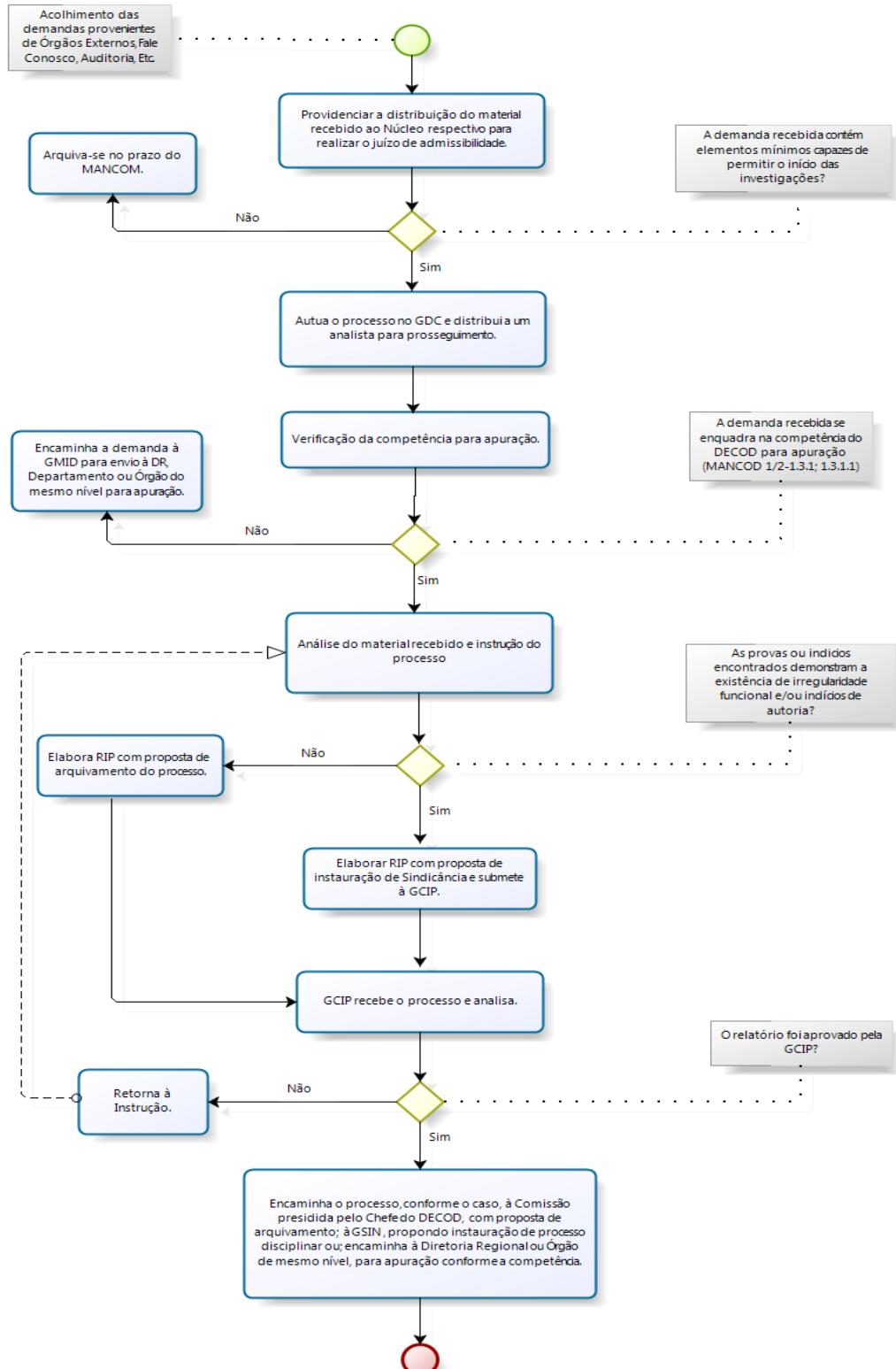
ROSA, Márcio Fernando Elias. **Direito Administrativo**. 5^a. ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2003.

YURTSERVER, Leyla Viga. **Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar**. Disponível em: <<http://www.webartigos.com/artigos/sindicancia-e-processo-administrativo-disciplinar/18690/>>. Acesso em 03. Nov. 2015

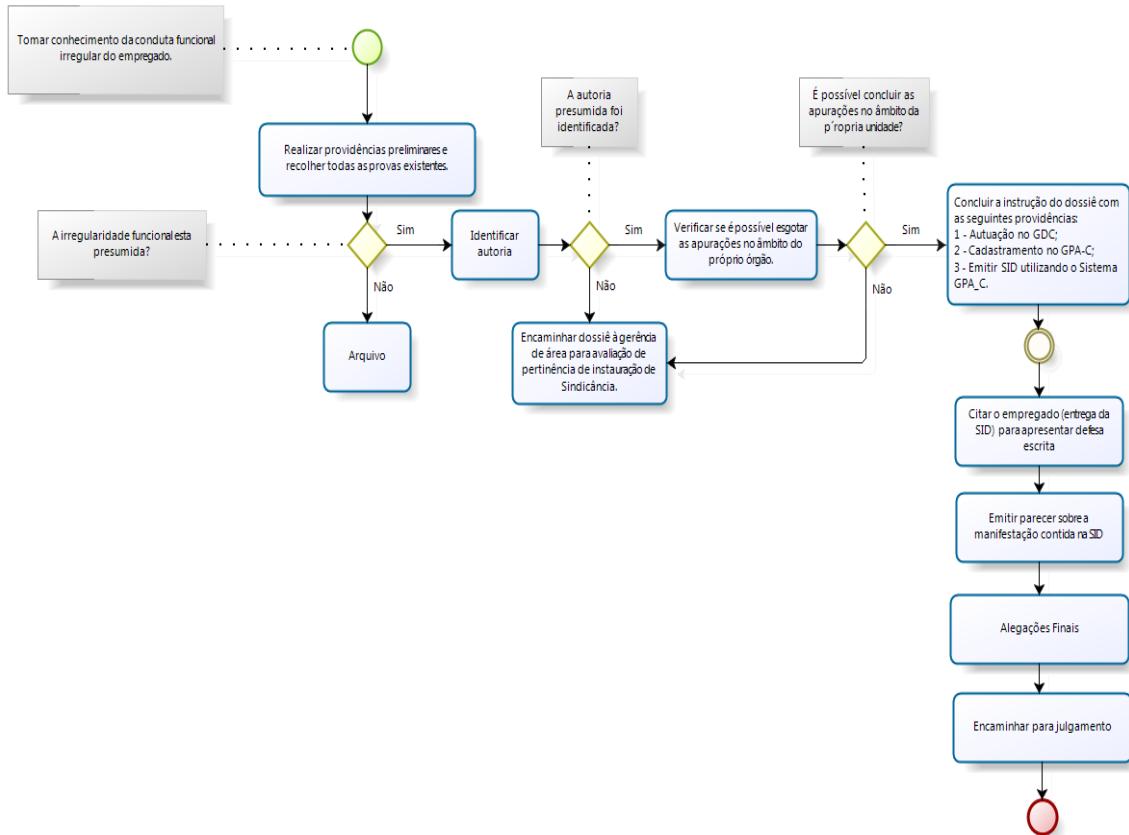
ANEXO 01 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS CORREIOS



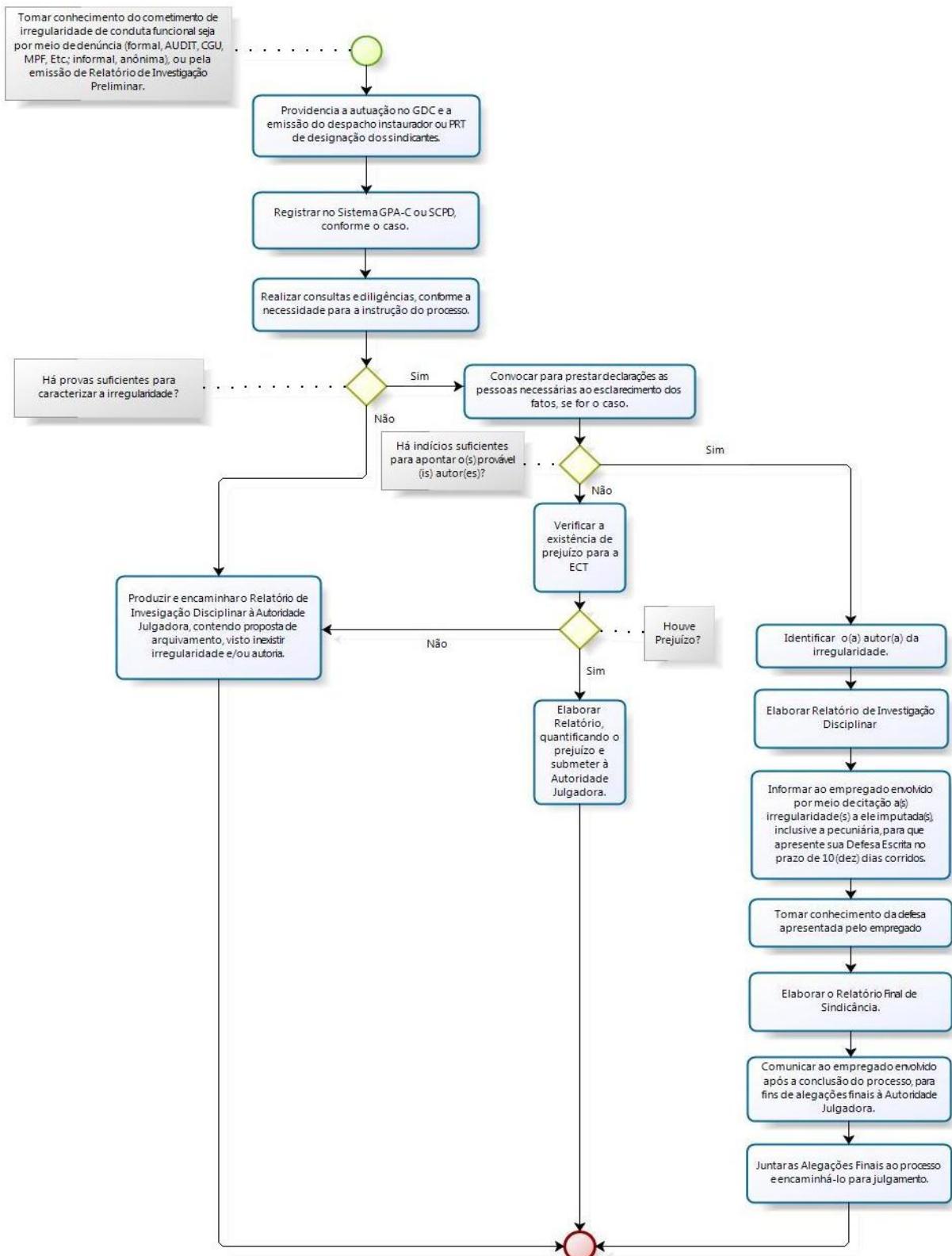
ANEXO 02 – FLUXOGRAMA DO SUBPROCESSO INVESTIGAÇÃO DISCIPLINAR



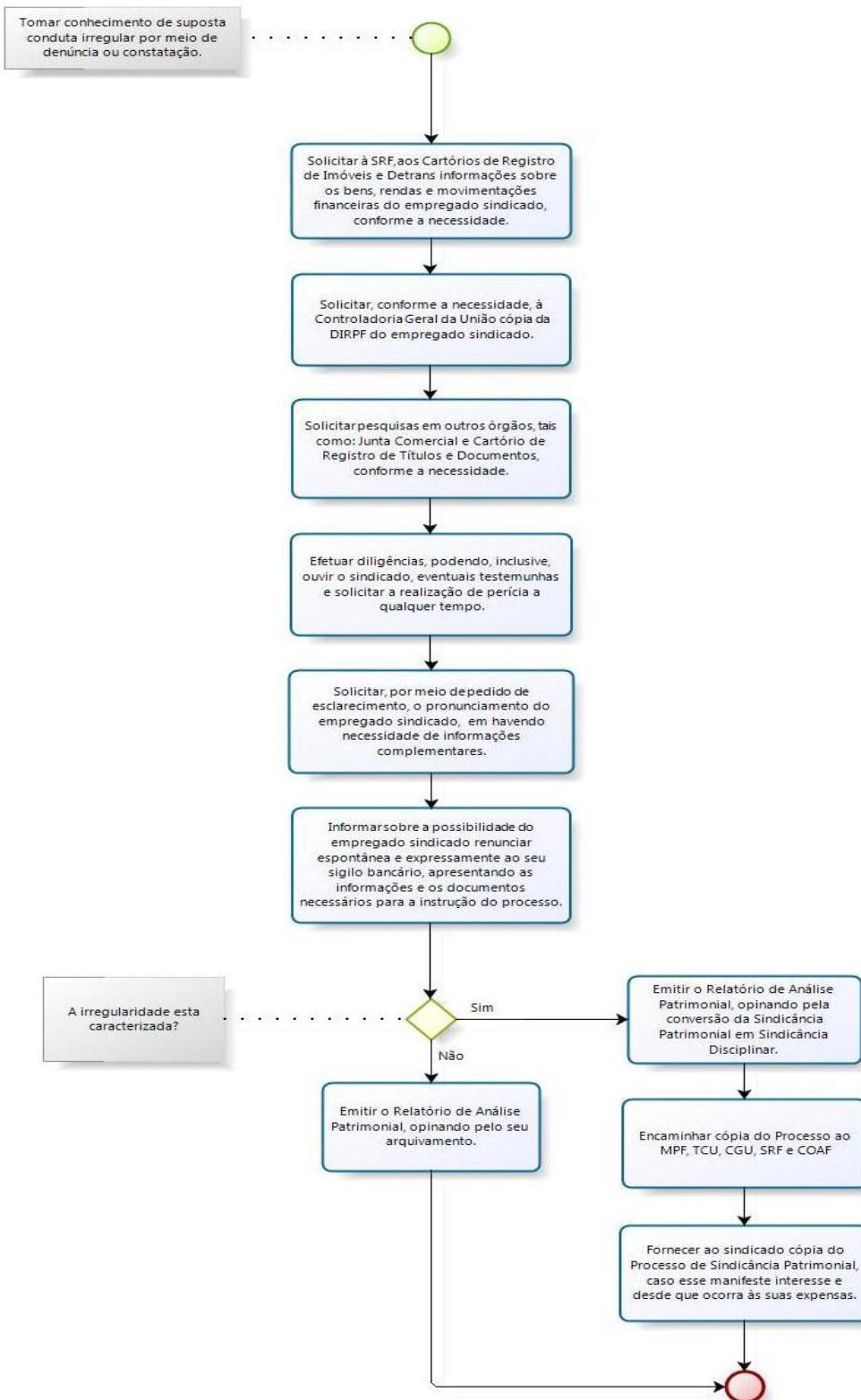
ANEXO 03 – FLUXOGRAMA DO SUBPROCESSO APURAÇÃO DIRETA



ANEXO 04 – FLUXOGRAMA DO SUBPROCESSO SINDICÂNCIA DISCIPLINAR



ANEXO 05 – FLUXOGRAMA DO SUBPROCESSO SINDICÂNCIA PATRIMONIAL



ANEXO 06 – FLUXOGRAMA DO SUBPROCESSO JULGAMENTO

