

ORDEM DE SERVIÇO Nº 74, DE 2 DE SETEMBRO DE 2022.

Documento nº 02500.047000/2022-81

A **CORREGEDORA-GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO – ANA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 142, incisos I e X, da Resolução ANA nº 104, de 8 de outubro de 2021, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, na Instrução Normativa CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018 e na Instrução Normativa CGU nº 4, de 21 de fevereiro de 2020, resolve:

Art. 1º Os procedimentos relacionados à apuração de irregularidades no âmbito da Corregedoria-Geral da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – COR/ANA serão realizados nos termos desse normativo, em atenção aos procedimentos e orientações correccionais do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal – SISCOR/CRG/CGU.

Parágrafo único. A apuração de irregularidades visa responsabilizar agentes públicos que cometam ilícitos disciplinares e entes privados que pratiquem atos lesivos contra a Administração Pública.

DA ATIVIDADE CORRECCIONAL

Art. 2º A atividade correccional será executada em conformidade com as seguintes diretrizes:

- I - orientação, conscientização e prevenção de irregularidades administrativas;
- II - zelo pela eficiência, eficácia e efetividade das apurações correccionais;
- III - solução preventiva e corretiva de possíveis irregularidades, visando a melhoria da prestação do serviço público;
- IV - promoção da ética e da transparência nas relações público-privadas;
- V - aplicação, sempre que cabível, dos métodos de resolução consensual de conflitos;
- VI - atuação como instância de integridade pública.

DA COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES E OBTENÇÃO DE EVIDÊNCIAS

Art. 3º A denúncia, anônima ou identificada, a representação ou a comunicação por escrito ou reduzida a termo, que noticie a ocorrência de suposta infração correccional será autuada na COR/ANA, por meio do sistema próton, formará processo com numeração própria, nível de acesso restrito, instruído com cópia integral da informação que lhe deu origem.

§ 1º O apoio administrativo da COR deverá informar ao noticiante, quando possível, sobre a autuação de processo apuratório no âmbito da COR/ANA, fazendo o respectivo registro nos autos.

§ 2º As investigações preliminares no âmbito da ANA observarão o disposto na Resolução ANA nº 1.195, de 17 de outubro de 2016.

Art. 4º Os elementos de informação autuados nos processos correccionais deverão respeitar os princípios relacionados à segurança da informação, a saber, confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade.

Parágrafo único. Os elementos de informação que contenham informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem, tais como nome, RG, CPF, gênero, data e local de nascimento, telefone, endereço residencial, localização via GPS, retrato em fotografia, fichas funcionais com dados pessoais, prontuário de saúde, laudos médicos, cartão bancário, renda, histórico de pagamentos, hábitos de consumo, preferências de lazer, endereço de IP (Protocolo da Internet) e cookies, deverão ter o sigilo preservado.

Art. 5º Novos elementos de informação deverão ser carreados ao processo mediante termo de juntada, indicando, no mínimo, o local, a data, o modo ou a origem do dado autuado, de modo que permita a verificação pelo interessado.

§ 1º Objetos físicos deverão ser mantidos em sua integridade e sem alteração de qualquer espécie, e armazenados com número de referência processual adequado, sendo copiados para o processo eletrônico, sempre que possível.

§ 2º Após conclusão do processo, os objetos físicos deverão ser armazenados por unidade administrativa competente, com número de referência processual adequado, que permita conferência.

Art. 6º As comunicações e atos processuais serão feitos preferencialmente por meio de recursos tecnológicos, conforme as diretrizes da Instrução Normativa CGU nº 9, de 24 de março de 2020.

DO EXAME DE ADMISSIBILIDADE

Art. 7º As denúncias, as representações ou comunicações que noticiem a ocorrência de suposta infração correccional, serão objeto de juízo de admissibilidade, nos termos dos arts. 9º a 11º da Instrução Normativa CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018.

§ 1º As comunicações de fatos não caracterizados como infração disciplinar serão arquivadas mediante despacho fundamentado.

§ 2º Comunicações de falhas simples, com menor lesividade, sem qualquer indicativo quanto à existência de intenção ou dolo, e que recomendem medidas de gestão prévias, serão devolvidas ou encaminhadas para a unidade correspondente, mediante despacho fundamentado.

§ 3º Caso sejam identificados indícios de irregularidade com repercussão não correccional, mas com repercussão em outras áreas da ANA, a Corregedoria deverá notificar a autoridade responsável pela área competente, de forma que a mesma, ciente dos fatos, possa analisar e avaliar a pertinência da adoção de providências de sua alçada.

§ 4º Os despachos decisórios de arquivamento deverão resguardar o sigilo das informações pessoais, com identificação do investigado por meio de matrícula e categoria.

Art. 8º Para subsidiar o juízo de admissibilidade, a autoridade correcional se valerá de procedimento correcional preliminar de natureza investigativa ou de manifestação técnica, que avalie e registre, pelo menos:

I - análise quanto à competência correcional;

II - análise do fato e da existência ou não de indícios de autoria e materialidade da suposta irregularidade noticiada;

III - proposta de prosseguimento da ação correcional ou de arquivamento; e

IV - matriz de responsabilização, nas hipóteses de prosseguimento da ação correcional.

§ 1º O subsídio ao juízo de admissibilidade tem caráter não vinculante e se manifesta de forma restrita, informal e inquisitorial.

§ 2º Ausentes os elementos suficientes para a tomada de decisão, a autoridade correcional poderá determinar a realização de novo procedimento investigativo preliminar ou de nova manifestação técnica.

Art. 9º Concluído o procedimento investigativo preliminar, o Relatório Final ou Nota Técnica conclusiva, será submetida à manifestação do(a) Corregedor(a)-Geral da ANA, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, que, por sua vez, disporá do prazo máximo de 30 (trinta) dias para decidir, prorrogável por igual período, nos termos do art. 49 da Lei nº 9.784, de 1999.

Parágrafo único. O Relatório Final ou a Nota Técnica conclusiva deverá indicar o(s) agente(s), a(s) conduta(s), o(s) fato(s), a(s) evidência(s), a possível tipificação legal, as descrições dos prazos prescricionais e a manifestação sobre a possibilidade de se propor a celebração de um Termo de Ajustamento de Conduta – TAC.

Art. 10. O juízo de admissibilidade da autoridade correcional poderá resultar em arquivamento, instauração de procedimento correcional ou celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

§ 1º Em caso de decisão pelo arquivamento, o apoio administrativo da Corregedoria da ANA procederá ao ato de acordo com as orientações do SISCOR/CGU publicadas no RUMO, no prazo de 30 (trinta) dias, considerando-se, inclusive, a possibilidade e necessidade de futura recuperação de algum documento ou informação obtida durante o procedimento investigativo.

§ 2º Na hipótese de inexistência de infração com repercussão correcional, mas com repercussão em outras instâncias de integridade da ANA, a Corregedoria notificará, no prazo de 15 (quinze) dias, a autoridade responsável pela área competente, para que, ciente dos fatos, possa analisar e avaliar a pertinência da adoção de providências de sua alçada.

§ 3º Em caso de decisão pela proposta de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta -TAC, a COCIF/COR providenciará à notificação do servidor interessado, no prazo de

10 (dez) dias, para que se manifeste sobre a celebração do TAC no prazo definido pelo(a) Corregedor(a)-Geral da ANA, conforme art. 5º, § 3º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 2020.

§ 4º Em caso de recusa da proposta de TAC pelo servidor, o(a) Corregedor(a)-Geral procederá, após a designação dos membros da comissão disciplinar pela Diretor (a) - Presidente, à instauração do procedimento correccional no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 5º Em caso de decisão pela instauração do procedimento disciplinar ou responsabilização de ente privado, o(a) Corregedor(a)-Geral procederá, após a designação dos membros da comissão respectiva pelo(a) Diretor(a)-Presidente, à instauração do procedimento correccional no prazo de 15 (quinze) dias.

DA MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 11. A matriz de responsabilização é a ferramenta utilizada para identificar os responsáveis por irregularidades, especificar as condutas impugnadas, estabelecer as relações de causa efeito e aferir a culpabilidade dos agentes, devendo ser utilizada como elemento norteador de procedimentos correccionais investigativos e acusatórios.

Art. 12. A matriz de responsabilização deverá conter, pelo menos:

- I - descrição do fato irregular;
- II - agente público ou ente privado envolvido;
- III - evidências ou elementos de informação que apontem para a ocorrência da irregularidade e sua vinculação ao agente público ou ente privado;
- IV - elementos faltantes que, sendo identificados, contribuirão para a tipificação infracional; e
- V - enquadramento legal da infração.

DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC

Art. 13. Verificada a ocorrência de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, deverá ser observada a Instrução Normativa CGU nº 04, de 2020, que regulamenta o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) e a Resolução ANA nº 1.973, de 20 de novembro de 2017.

§ 1º Os TACs deverão ser propostos preferencialmente em fase investigativa e submetidos à autoridade correccional como subsídio ao juízo de admissibilidade.

§ 2º No âmbito de procedimentos correccionais de natureza acusatória, os TACs poderão ser propostos pela Comissão responsável pela condução do procedimento disciplinar ou a pedido do agente público interessado.

§ 3º Sempre que cabível, será proposto o TAC em sede de juízo de admissibilidade, a fim de atender aos princípios da eficiência e da economicidade e as diretrizes de resolução consensual de conflitos.

§ 4º Os TACS celebrados serão homologados pelo (a) Diretor (a)- Presidente da ANA.

Art. 14. Os TACs deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - identificação do agente compromissário;
- II - autoridade celebrante;
- III - origem da proposta;
- IV - fundamentos de fato e de direito;
- V - dispositivo legal violado;
- VI - descrição das obrigações assumidas, incluso o modo de cumprimento;
- VII - existência, quando for o caso, de prejuízo ao erário;
- VIII - prazo de cumprimento;
- IX - forma de fiscalização das obrigações;
- X - declaração sobre atendimento às vedações; e
- XI - assinaturas e datas.

DO PLANO DE TRABALHO EM PROCESSOS CORRECIONAIS

Art. 15. O acompanhamento das atividades que serão realizadas nos procedimentos correccionais será realizado por meio de Plano de Trabalho a ser elaborado pelas comissões processantes e posteriormente submetidos à aprovação da autoridade supervisora responsável pelo acompanhamento do procedimento correccional.

§ 1º O Plano de Trabalho será composto pelo:

I - cronograma de atividades a serem realizadas, o qual deve ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação da portaria de instauração da sindicância ou do processo administrativo disciplinar e atualizado no decorrer do trâmite do processo em caso de alteração quanto ao estabelecido na versão inicial; e

II - relatório mensal de atividades realizadas e a realizar, o qual deve ser apresentado no prazo de até 5 (cinco) dias contados ao início de cada mês e conter informes da comissão para a autoridade instauradora com vistas a alertar sobre riscos ou solicitar demandas processuais.

§ 2º O controle administrativo das atividades realizadas pelas comissões de procedimentos correccionais instaurados no âmbito da Corregedoria da ANA será exercido por meio da análise das informações apresentadas pelas comissões processantes, por meio do envio do Cronograma de Atividades e de Relatórios Mensais de Atividades e através da realização de reuniões de ponto de controle mensais para acompanhar o andamento e os resultados alcançados, bem como o cumprimento do cronograma pactuado.

§ 3º Quando necessário, a comissão deverá alertar a autoridade instauradora sobre riscos processuais e solicitar os incidentes processuais que porventura venham a ser necessários no curso do procedimento correccional.

§ 4º A apresentação do Plano de Trabalho através do Cronograma de Atividades e do Relatório Mensal de Atividades não exclui outras providências necessárias ao acompanhamento dos trabalhos realizados pelas comissões disciplinares, a juízo do(a) Corregedor(a)-Geral.

DO APOIO ADMINISTRATIVO E DE CUNHO TÉCNICO

Art. 16. O apoio administrativo da COR/ANA atuará como apoio administrativo das comissões em procedimentos correccionais de agentes públicos e entes privados.

Parágrafo único. Cabe ao apoio administrativo alimentar a planilha de supervisão dos procedimentos correccionais investigativos e acusatórios em andamento na COR/ANA, reportando imediatamente à autoridade qualquer inconformidade verificada durante a execução dos trabalhos.

Art. 17. Caberá à autoridade instauradora, mediante solicitação, designar assistente técnico, perito ou defensor dativo, para atuar em procedimentos de natureza investigativa ou acusatória, formalizando-se a designação por meio de portaria específica e de termo de compromisso.

§ 1º A autoridade instauradora poderá solicitar, aos chefes das Unidades Organizacionais - UORGs da ANA ou da Administração Pública, conforme o caso, a indicação de servidores públicos com habilidades e conhecimentos técnicos especializados, para atuar como assistentes técnicos ou peritos, ou para colaborar com apontamentos técnicos durante a condução dos trabalhos apuratórios disciplinares.

§ 2º O apoio administrativo da COR/ANA solicitará a CGGEP/ANA relação atualizada contendo as áreas profissionais e as formações acadêmicas e técnicas dos servidores da ANA, ao final de cada ano-referência, destacando os servidores que desenvolveram apoio técnico qualificado à atividade correccional.

§ 3º Caso necessária a emissão de laudo ou parecer técnico de competência de outros órgãos da administração pública, como perícia grafotécnica, acesso a informações protegidas por sigilo telefônico e bancário, dentre outros procedimentos, a solicitação será encaminhada pela autoridade instauradora ao órgão competente, após solicitação fundamentada dos presidentes de comissões em procedimentos correccionais.

§ 4º O servidor público designado para atuar como defensor dativo, nos termos do § 2º do art. 164 da Lei nº 8.112, de 1990, deverá ocupar cargo de nível igual ou superior ao do indiciado ou possuir grau de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

DA ANÁLISE DA REGULARIDADE DOS PROCESSOS CORRECCIONAIS ACUSATÓRIOS

Art. 18. Caberá à COCIF/COR emitir parecer de análise da regularidade formal e material dos processos de sindicância, disciplinar, revisional e de apuração de responsabilidade de pessoa jurídica, após a entrega do relatório final, e o submeter à autoridade instauradora.

Art. 19. O Parecer de regularidade formal e material – PRFM conterá:

- I - relatório com a síntese dos fatos;
- II - indicação dos atos de instauração, prorrogação e recondução da comissão;
- III - providências iniciais adotadas;
- IV - notificação do acusado;
- V - principais atos de instrução processual;
- VI - indiciamento do acusado;
- VII - citação do acusado;
- VIII - defesa do acusado;
- IX - relatório final;
- X - mérito;
- XI - ausência de nulidades;
- XII - sanção proposta;
- XIII - prescrição;
- XIV - competência para julgamento;
- XV - possíveis encaminhamentos a outras instâncias de controle; e
- XVI - conclusão.

DOS REGISTROS NOS SISTEMAS CORRECIONAIS

Art. 20. A gestão dos procedimentos correccionais, no âmbito da COR/ANA, deverá ser efetuada mediante a utilização dos seguintes sistemas:

I - sistema de gestão de processos disciplinares – CGU-PAD, para o gerenciamento das informações sobre os processos disciplinares instaurados no âmbito da COR/ANA, consoante o disposto na Portaria n.º 1.043, de 24 de julho de 2007, da Controladoria-Geral da União;

II - sistema e-PAD, para o gerenciamento das informações correccionais de admissibilidade de supostas infrações em curso ou iniciadas no âmbito da COR/ANA, após a vigência da Portaria nº 2.463, de 19 de outubro de 2020, da Controladoria-Geral da União;

III - sistema CGU-PJ, para o gerenciamento das informações relativas aos Processos Administrativos de Responsabilização – PAR e relativas às sanções que impliquem

restrições ao direito de licitar ou contratar com a Administração, instaurados no âmbito desta Corregedoria-Geral, consoante o disposto na Portaria CGU nº 1.196, de 29 de maio de 2017 e na Portaria nº 1.389, de 26 de junho de 2017, ambas da Controladoria-Geral da União.

IV - sistema Próton, para interface com as demais UORGs da ANA e apoio às Comissões.

Art. 21. São objetos de registro no Sistema CGU-PAD informações relativas aos seguintes procedimentos disciplinares instaurados no âmbito da ANA:

- I - processo administrativo disciplinar (Lei nº 8.112, de 1990);
- II - rito sumário (Lei nº 8.112, de 1990);
- III - sindicância acusatória e investigativa (Estatutários); e
- IV - sindicância patrimonial (Decreto nº 10.571, de 2020).

Art. 22. Serão obrigatoriamente registrados no Sistema CGU-PAD os seguintes atos dos procedimentos disciplinares mencionados no artigo anterior:

- I - instauração;
- II - prorrogação;
- III - recondução;
- IV - alteração de presidente da comissão disciplinar;
- V - indiciamento;
- VI - encaminhamento do processo para a autoridade julgadora;
- VII - julgamento;
- VIII - anulação, de natureza administrativa ou judicial;
- IX - pedido de reconsideração e decorrente decisão;
- X - interposição de recurso hierárquico e decorrente decisão;
- XI - instauração de processo de revisão e decorrente decisão; e
- XII - avocação de processo pela CGU.

Parágrafo único. As informações sobre os atos deverão ser registradas no sistema no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de sua ocorrência ou da data de sua publicação.

Art. 23. Serão cadastradas no Sistema e-PAD as análises da admissibilidade de supostas infrações em curso ou iniciadas após a vigência da Portaria CGU nº 2.463, de 19 de outubro de 2020.

Parágrafo único. As informações sobre os atos deverão ser registradas no sistema no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de sua ocorrência ou da data de sua publicação.

Art. 24. Serão obrigatoriamente registradas no Sistema CGU-PJ as seguintes informações relativas a Processos Administrativos de Responsabilização - PAR, instaurados nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2016, e a Investigações Preliminares, instauradas nos termos do Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022:

- I - instauração;
- II - indiciamento, quando for o caso;
- III - encaminhamento do processo para julgamento;
- IV - julgamento;
- V - eventuais anulações;
- VI - eventuais reabilitações e registros de pagamento de multas;
- VII - eventual interposição de recurso e respectiva decisão;
- VIII - eventual instauração de revisão do processo e respectiva decisão; e
- IX - eventual avocação pela CGU.

Art. 25. São obrigatoriamente registradas no Sistema CGU-PJ as seguintes informações relativas a penalidades aplicadas a pessoas físicas ou jurídicas que impliquem restrição ao direito de contratar ou licitar com a Administração Pública, em atenção ao artigo 23, da Lei nº 12.846, de 2013:

- I - decisão sancionadora; e
- II - decisões de natureza administrativa ou judicial que impliquem alterações nos efeitos da sanção mencionada no inciso I.

Art. 26. Os registros de informação no CGU-PJ deverão ocorrer em até:

- I - 5 (cinco) dias após a aplicação, quando relativas às sanções que impliquem restrição ao direito de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- II - 30 (trinta) dias, quando relativas a juízo de admissibilidade, instauração ou encaminhamento para julgamento de PAR ou IP; e
- III - 5 (cinco) dias, quando relativas a julgamentos ou outras decisões que impliquem alterações nas sanções aplicadas no âmbito de PAR ou IP.

Art. 27. Caberá ao(à) Corregedor(a)-Geral da ANA a definição das condições para acesso aos Sistemas CGU-PAD, e-PAD e CGU-PJ na ANA com a definição dos servidores que terão permissão de acesso aos sistemas e ao seu ambiente de treinamento, bem como os respectivos níveis hierárquicos de acesso, conforme normativos, orientações e manuais emitidos pela Corregedoria-Geral da União.

§ 1º O servidor cadastrado nos Sistemas CGU-PAD, e-PAD e/ou CGU-PJ assumirá inteira responsabilidade pelo uso de senha/segredo, comprometendo-se a guardar o necessário

sigilo a respeito de quaisquer dados ou informações a que tiver acesso ou vier a obter em razão do exercício de suas funções, devendo zelar pela sua integridade e confidencialidade.

§2º Independente do perfil de acesso atribuído, todos os servidores que tiverem acesso a dados e informações oriundos dos sistemas correccionais, firmará compromisso de confidencialidade, na forma do Anexo II, estando ciente de que sua inobservância implicará em violação de sigilo funcional, sujeitando-o a sanções administrativas ou responsabilização cível e/ou penal cabível.

§ 3º Poderá ser concedida permissão de acesso aos Sistemas CGU-PAD, e-PAD e CGU-PJ para funcionários terceirizados, contratados temporariamente ou estagiários mediante autorização do(a) Corregedor(a)-Geral e assinatura de Termo de Responsabilidade.

§ 4º A utilização do CGU-PAD, e-PAD e CGU-PJ deverá observar, além do Termo de Uso, os Materiais de Apoio divulgados no Portal do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.

DAS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS DOS SERVIDORES LOTADOS NA COR/ANA

Art. 28. Os servidores lotados na Corregedoria da ANA deverão deter conhecimento, de acordo com especificações do Anexo I, em:

- I - competências técnicas essenciais;
- II - competências técnicas de aperfeiçoamento;
- III - conhecimento em legislações e normativos gerais de matéria disciplinar;
- IV - competências comportamentais; e
- V - competências para utilização de sistemas.

Parágrafo único. Casos omissos ou conflitantes serão tratados pelo(a) Corregedor(a)-Geral, em atenção ao Plano de Capacitação da ANA.

DO PLANO DE TRABALHO OPERACIONAL DA COR/ANA

Art. 29. A COR/ANA realizará diagnóstico anual dos processos de trabalho, das atividades e da situação dos recursos materiais e humanos, que servirá como base para a elaboração do Plano Operacional da COR/ANA.

Art. 30. O Plano Operacional da COR/ANA deverá conter:

- I - os objetivos e resultados que se pretende alcançar no período;
- II - as ações e recursos necessários;
- III - os responsáveis por cada ação;

IV - os prazos com cronograma de atividades; e

V - as metas de desempenho da Corregedoria.

Art. 31. O Plano Operacional da COR/ANA observará, sempre que possível:

I - o quantitativo de procedimentos correccionais investigativos e acusatórios;

II - o tempo médio de tramitação dos procedimentos correccionais;

III - prazo prescricional;

IV - os riscos à integridade a serem prioritariamente tratados.

DO RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO CORRECCIONAL

Art. 32. O(a) Corregedor(a)-Geral deverá encaminhar ao (à) Diretor (a) - Presidente, até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano, o Relatório Anual de Gestão Correccional contendo, no mínimo, os seguintes elementos relativos ao ano base civil anterior:

I - diagnóstico da unidade de correição:

a) organização;

b) quadro de pessoal;

c) instalações físicas;

d) recursos orçamentários e financeiros;

e) estrutura tecnológica;

f) normas e regulamentos internos de regência da atividade correccional; e

II - atividades correccionais realizadas no exercício:

a) quantitativo de procedimentos correccionais finalizados e/ou em curso;

b) termos de ajustamento de conduta firmados e/ou em curso;

c) capacitações de servidores da COR/ANA e dos demais servidores da agência em matéria correccional e/ou correlata;

d) demonstrativo das ações de capacitação realizadas objetivando prevenção da recorrência, em cumprimento aos ditames da Portaria nº 5.898, de 13 de setembro de 2021;

e) participação em eventos e/ou ações institucionais e interinstitucionais;

f) pedidos de acesso à informação;

g) atividades preventivas realizadas;

h) identificação de riscos à integridade e;

i) perfil das infrações cometidas por agentes públicos e entes privados.

Parágrafo único. O Relatório de Gestão Correcional deverá ser divulgado nas páginas eletrônicas da Corregedoria da ANA na página oficial da ANA.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Os servidores da ANA que integrarem comissões processantes, participarem de todas as ações de capacitação e demais eventos promovidos pela COR/ANA no decorrer de 1 ano, serão elegíveis à consignação de elogio em seus assentamentos funcionais.

Parágrafo único. Cumpre ao(a) Corregedor(a)-Geral recomendar ao(a) Diretor(a)-Presidente o registro de elogio funcional ao(s) servidor(es) que tiveram atuação considerada de relevo e qualidade em procedimentos correcionais.

Art. 34. A participação de servidor em procedimentos correcionais constitui missão de caráter relevante na Administração Pública Federal, devendo ser considerada nas suas avaliações funcionais.

Parágrafo único. A execução de atividade correcional é encargo de natureza obrigatória, não podendo o servidor designado recusá-la, salvo nas hipóteses previstas em lei, cuja ocorrência será avaliada pelo(a) Corregedor(a)-Geral.

Art. 35. O apoio administrativo da COR/ANA manterá atualizado banco de servidores com experiência em procedimentos correcionais ou que possuam histórico de capacitação na área correcional.

Art. 36. O(a) Corregedora(a)-Geral convocará servidores e colaboradores da COR/ANA para participarem de reuniões técnicas ou eventos internos equivalentes, possibilitando o engajamento e a multiplicação do conhecimento e de experiências entre os membros da equipe.

Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a)-Geral.

Art. 38. Esta Ordem de Serviço entra em vigor 7 dias após a sua publicação.

(assinado eletronicamente)

IVJA NEVES RABÊLO MACHADO

ANEXO I

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS DA FORÇA DE TRABALHO DA CORREGEDORIA-GERAL DA ANA

| TIPO | DESCRIÇÃO |
|--|--|
| Competências Técnicas Essenciais (Hard Skills) | Aplicar a Lei nº 8.112/90 e os princípios administrativos. |
| | Aplicar conhecimentos e procedimentos de condução de processos administrativos disciplinares - PAD. |
| | Aplicar conhecimentos e procedimentos de condução de processos administrativos de responsabilização - PAR. |
| | Aplicar conhecimentos e procedimentos sobre juízo de admissibilidade de PAD, PAS e PAR. |
| Competências Técnicas de Aperfeiçoamento (Hard Skills) | Adquirir noções de aplicações de técnicas de auditoria. |
| | Adquirir noções de <i>compliance</i> e integridade pública. |
| | Adquirir noções de gestão de risco. |
| | Aplicar conhecimentos para análise de prescrição. |
| | Aplicar conhecimentos para elaboração de indicação e de produção de relatórios. |
| | Aplicar conhecimentos para tratamento de denúncias. |
| | Aplicar conhecimentos sobre comunicações processuais no PAD e no PAR (notificação , intimações , citação e alegações). |
| | Aplicar conhecimentos sobre dosimetria das sanções disciplinares. |
| | Aplicar conhecimentos sobre instrução probatória. |
| | Conhecer sobre assédio moral e sexual. |
| Conhecimentos Técnicos sobre Legislação e Normativos Gerais | Adquirir atualizações em legislações aplicáveis aos processos correccionais. |
| | Adquirir noções de legislação e regulamentações específicas da atividade finalística da ANA relacionadas aos objetos de investigação correccionais. |
| | Aplicar a Lei Anticorrupção – Lei nº 12.846, de 1 de agosto de 2013 -, regulamentações e cadastro de sanções no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e Cadastro |

| | |
|--|---|
| | Nacional de Empresas Punidas (CNEP). |
| | Aplicar a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e portarias da CGU –, governo aberto: transparência e dados abertos, em matéria correcional, no acesso à informação no âmbito da administração federal. |
| | Conhecer a Lei de Proteção do Denunciante – nº 13.608, de 10 de janeiro de 2018 e o Decreto sobre proteção ao denunciante - Decreto nº 10.890, de 9 de dezembro de 2021. |
| | Conhecer a Lei de Abuso de Autoridade – Lei nº 13.869, de 5 de setembro de 2019. |
| | Conhecer a Lei de Acesso à Informação – LAI, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. |
| | Conhecer a Lei de Conflito de Interesses – Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013. |
| | Conhecer a Lei de Improbidade Administrativa e alterações posteriores – Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. |
| | Conhecer a Lei de Licitações – Lei nº 8.666/90 e a Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021. |
| | Conhecer o Direito das Agências Reguladoras e acompanhar jurisprudência das Cortes Superiores (STF e STJ) e os entendimentos dos órgãos de controle interno (CGU) e externo (TCU) sobre a temática correcional e correlata. |
| Competências Comportamentais (Soft Skills) | Desenvolver atitudes de flexibilidade, proatividade, relacionamento interpessoal e aprendizagem contínua. |
| | Desenvolver habilidade de gestão do tempo, planejamento, organização e definição de objetivos e prioridades no trabalho remoto. |
| | Desenvolver habilidades de comunicação escrita, verbal e institucional. |
| | Desenvolver habilidades de visão estratégica e sistêmica. |
| | Desenvolver habilidades e atitudes de autoconhecimento, inteligência emocional e trabalho em equipe. |
| | Desenvolver habilidades em mediação e resolução de conflitos. |
| | Desenvolver habilidade de escuta. |
| | Desenvolver habilidades para um pensamento analítico para a resolução de problemas complexos, definição de prioridades e |

| | |
|---|--|
| | tomada de decisão. |
| Competências Técnicas para a Utilização de Sistemas e Softwares | Adquirir noções de Bizagi, quando aplicável. |
| | Adquirir noções do Canva, quando aplicável. |
| | Adquirir noções de Power BI, quando aplicável. |
| | Dominar o CGU - PAD. |
| | Dominar o CGU - PJ. |
| | Dominar o e-PAD. |
| | Dominar o e-AUD. |
| | Dominar o Pacote Office. |
| | Dominar o Próton Digital. |

Anexo II

TERMO DE SIGILO

| |
|------------------|
| NOME: |
| CPF: |
| SIAPE/MATRÍCULA: |
| CARGO/FUNÇÃO: |
| ÓRGÃO: |
| LOTAÇÃO: |

Considerando a necessária e adequada proteção às informações salvaguardadas por força de lei, produzidas ou custodiadas pela Corregedoria da ANA – COR/ANA, obtidas ou reveladas em razão das atividades exercidas, ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informações sigilosas, bem como das limitações ao uso de tais informações nos termos do §3º do art. 26 da Lei nº 10.180/2001:

1. Comprometo-me a:

I - tratar e a preservar as informações sigilosas, de acordo com a legislação vigente, abstendo-me de praticar quaisquer atos que possam afetar a sua integridade;

II - não divulgar informações sigilosas nem delas fazer uso em proveito próprio ou de terceiros, salvo em razão das atribuições de minha função;

III - não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:

a) as informações classificadas em qualquer grau de sigilo;

b) as informações privilegiadas ou de acesso restrito, salvo no caso de autorização da minha chefia imediata ou da pessoa física ou jurídica detentora do sigilo;

IV - acessar os sistemas corporativos da ANA e do Sistema Correccional somente por necessidade do serviço;

V - respeitar as normas e procedimentos estabelecidos pela Política de Segurança da Informação e das Comunicações atreladas à ANA;

VI - informar imediatamente à chefia imediata ou ao presidente da comissão de processo administrativo qualquer violação de regra de sigilo estabelecidas neste Termo de que eu tenha tomado conhecimento ou dado causa por ação ou omissão, independentemente de existência de dolo; e,

VII - comunicar à chefia imediata ou ao presidente da comissão de processo administrativo eventual situação de impedimento, suspeição ou conflito de interesses ou a presunção de sua existência.

2. Declaro que compreendo que a não-observância dos compromissos acima descritos, por ação ou omissão, dolosa ou culposa, poderá ensejar responsabilização disciplinar, por improbidade administrativa e/ou penal.

3. Para fins dos compromissos assumidos neste Termo, as seguintes expressões são assim definidas:

I - **Informação classificada:** informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a qual é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada (Lei nº 12.527/2011, Decreto nº 7.724/2012, Decreto nº 7.845/2012, Portaria CGU nº 1.335/2018);

II - **Informações de acesso restrito:** informações protegidas por sigilos previstos em legislações específicas, incluindo, mas não se limitando ao sigilo pessoal, fiscal, bancário, comercial, empresarial, contábil, inquérito policial, segredo de justiça, segredo industrial e ao previsto na Lei nº 12.846/2013 (Lei nº 12.527/2011, Decreto nº 7.724/2012, Decreto nº 7.845/2012, Portaria CGU nº 1.335/2018);

III - **Informação privilegiada:** a que diz respeito a assuntos sigilosos ou aquela relevante ao processo de decisão no âmbito do Poder Executivo Federal que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público, inclusive aquelas que não foram ainda divulgadas ao mercado e são capazes de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome do próprio ou de terceiros, de valores mobiliários (Lei nº 12.813/2013 e art. 27-D, da Lei nº 6.835/2001);

IV - **Informações salvaguardadas por força de lei:** informações classificadas, privilegiadas ou de acesso restrito, produzidas ou custodiadas pela Corregedoria da ANA – COR/ANA, cuja divulgação possa causar risco ou dano à pessoa física ou jurídica, bem como a trabalhos investigativos e de responsabilização em andamento, incluindo, mas não se limitando a:

a) informações relativas às investigações, aos processos de juízo de admissibilidade, aos processos de responsabilização de entes privados, a proposta e execução de eventuais penalidades nesse e aos processos de reabilitação;

b) informações relativas a processos judiciais, às operações especiais e/ou policiais;

c) compartilhamento de informações fiscais, quebras de sigilo bancário, telefônico, dentre outros;

d) informações internas das pessoas jurídicas as quais tenham sido disponibilizadas à ANA, destacando-se, de modo exemplificativo: informações bancárias, fiscais, balanços internos, documentos contábeis, informações de denúncias internas, apurações internas ou qualquer outra informação relacionada à programa de integridade, conformidade ou **compliance**;

e) informações pessoais de empregados ou advogados;

f) informações preliminares;

g) informações de inteligência;

h) informações patrimoniais;

i) relatórios de inteligência financeira recebidos da UIF (antigo COAF) ou órgão que venha a suceder a esse;

j) informações sobre as pessoas indicadas para nomeações e designações no âmbito da ANA;

k) informações e documentos produzidos no âmbito de trabalhos conjuntos de operações especiais, forças-tarefa;

l) propostas de celebração de acordo de leniência;

m) memorandos de entendimento prévios a acordos de leniência;

n) informações salvaguardadas por lei existentes nos acordos de leniência assinados;

o) documentos, relatos e provas obtidos ou produzidos por ocasião do juízo de admissibilidade ou da negociação ou firma de acordos de leniência; e

p) minutas, despachos, notas técnicas ou informativas dos atos e documentos acima.

V - a expressão “informações salvaguardadas por força de lei” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro suporte apresentado, tangível ou intangível;

VI - Impedimento: situações objetivas previstas nos art. 18 e 19 da Lei nº 9.874/90, nas quais já há presunção absoluta de parcialidade, não admitindo prova em contrário.

VII - Suspeição: situação subjetiva prevista no art. 20 da Lei nº 9.784/99, na qual há presunção relativa de parcialidade, admitindo prova em contrário.

VIII - Conflito de Interesses: situações previstas nos arts. 5º e 6º da Lei nº 12.813/2013, geradas pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possam comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

4. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

5. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

6. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

7. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

8. Configura conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal:

I - divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;

II - exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;

III - exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;

IV - atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

V - praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão.

VI - receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento;
e

VII - prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente público está vinculado.

9. As situações que configuram conflito de interesses estabelecidas no item 8 aplicam-se aos ocupantes de cargos ou empregos no âmbito do Poder Executivo federal ainda que em gozo de licença ou em período de afastamento.

10. Configura conflito de interesses após o exercício de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal:

I - a qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas; e

II - no período de 6 (seis) meses, contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, salvo quando expressamente autorizado, conforme o caso, pela Comissão de Ética Pública ou pela Controladoria-Geral da União:

a) prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço a pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego;

b) aceitar cargo de administrador ou conselheiro ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica que desempenhe atividade relacionada à área de competência do cargo ou emprego ocupado;

c) celebrar com órgãos ou entidades do Poder Executivo federal contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou emprego; ou

d) intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que haja ocupado cargo ou emprego ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego.

11. Ante o exposto, declaro ciência e compromisso com as disposições acima no desempenho de todas as atividades relacionadas, direta ou indiretamente, ao meu exercício profissional, sob pena de responsabilidade em todas as esferas legais.

Local/Data:

(Assinatura)