



**MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES**

**PORTARIA Nº 8225, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019**

**A CORREGEDORA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES**, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 37, inciso II, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 26, de 05 de maio de 2016, publicado no D.O.U., de 12 de maio de 2016, e tendo em vista o constante nos autos do processo nº 50600.036098/2019-61, bem como considerando a necessidade de aperfeiçoar a atuação desta unidade seccional no cumprimento das atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a organização interna e define as atribuições das unidades que compõem a Corregedoria do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT.

Parágrafo único. Para os fins desta Portaria, entende-se por:

I - procedimento disciplinar: processo ou procedimento administrativo destinado a apurar irregularidades disciplinares praticadas por servidores públicos do DNIT, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - procedimento de responsabilização de ente privado: processo ou procedimento administrativo destinado a apurar atos lesivos praticados por pessoa jurídica contra o DNIT, nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - procedimento correccional: procedimento disciplinar e/ou procedimento de responsabilização de entes privados.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO INTERNA**

Art. 2º A Corregedoria do DNIT será composta por:

I - Corregedor;

II - Assistente da Corregedoria;

III - Setor de Apoio Administrativo;

IV - Área de Prevenção e Ajustamento de Conduta;

V - Área de Juízo de Admissibilidade e Instrução Prévia;

VI - Área de Monitoramento e Acompanhamento de Comissões; e

## VII - Área de Exame de Relatórios Finais.

Art. 3º No âmbito do Sistema Eletrônico de Informações do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – SEI/DNIT, para fins organizacionais, a Corregedoria será dividida nas seguintes unidades:

I - Corregedoria - CORREG;

II - Assistência da Corregedoria - ASCOR;

III - Setor de Apoio Administrativo da Corregedoria - SAA-CORREG;

IV - Área de Prevenção e Ajustamento de Conduta - APAC;

V - Área de Juízo de Admissibilidade e Instrução Prévia - AJAIP;

VI - Gerenciamento de Instaurações - GERIN;

VII - Área de Monitoramento e Acompanhamento de Comissões - AMAC;

VIII - Área de Exame de Relatórios Finais - AERF;

Parágrafo único. A unidade de que trata inciso VI deverá armazenar todos os processos correccionais que aguardam instauração e será controlada pela Área de Monitoramento e Acompanhamento de Comissões, nos termos do art. 8º, II, da presente Portaria.

## **CAPÍTULO III DO CORREGEDOR**

Art. 4º São atribuições do Corregedor, sem prejuízo de outras estabelecidas em lei ou normativo interno:

I - Fiscalizar as atividades funcionais do DNIT Sede e seus órgãos descentralizados;

II - Apreciar denúncias e representações, promovendo o devido encaminhamento no âmbito da Corregedoria e demais áreas de gestão da integridade;

III - Coordenar as ações das unidades que compõem a Corregedoria, elencadas no art. 2º desta Portaria;

IV - Instaurar, de ofício ou por determinação do Diretor-Geral, procedimentos disciplinares;

V - Instaurar, de ofício ou por determinação do Diretor-Geral, procedimentos de responsabilização de ente privado;

VI - Encaminhar ao Diretor-Geral os relatórios dos procedimentos correccionais, para fins de julgamento e aplicação das penalidades legais, observado o disposto na legislação vigente;

VII - Celebrar Termo de Ajustamento de Conduta – TAC;

VIII - Encaminhar ao Diretor-Geral as propostas de Termo de Ajustamento de Conduta, para fins de homologação;

IX - Determinar ações de correição no DNIT Sede e órgãos descentralizados, quando necessário;

X - Aprovar pareceres orientativos, encaminhando-os para publicação;

XI - Requisitar às unidades administrativas do DNIT, a emissão de pareceres, estudos, relatórios técnicos, auditorias e demais ações necessárias ao subsídio de trabalhos apuratórios;

XII - Expedir Portarias e Instruções Normativas no âmbito de suas atribuições;

XIII - Propor ao Diretor-Geral planos, programas e projetos relacionados às atividades correccionais;

XIV - Reprogramar, se necessário, as férias de investigados e membros de comissão de procedimentos correccionais, podendo declarar a interrupção de férias por necessidade de serviço, quando houver possibilidade de prejuízo aos trabalhos apuratórios ou ao prazo legalmente estabelecido;

XV - Participar ou indicar representante para participação nas reuniões da Diretoria Colegiada, nos termos do Regimento Interno do DNIT;

XVI - Promover a integração com outros órgãos do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, na forma do art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

## **CAPÍTULO IV DO ASSISTENTE DA CORREGEDORIA**

Art. 5º São atribuições do Assistente da Corregedoria:

I - Analisar preliminarmente denúncias e representações, com vistas a identificar o caráter correcional da matéria, promovendo o encaminhamento à AJAIP, após anuência do Corregedor;

II - Autuar ou solicitar a autuação de processos administrativos para análise de juízo de admissibilidade, quando verificada situação que tenha repercussão correcional;

III - Auxiliar o Corregedor na coordenação das unidades citadas no art. 2º da presente Portaria;

IV - Recomendar ao Corregedor, se necessário, a instauração de Investigação Preliminar, na forma do art. 9º, II, da Instrução Normativa CGU nº 13, de 08 de agosto de 2019;

V - Monitorar solicitações oriundas de órgãos de controle e alertar o Corregedor quanto ao atendimento de eventuais prazos;

VI - Elaborar minuta, mediante solicitação do Corregedor:

a) de expediente para atendimento de demandas oriundas do Poder Judiciário e de órgãos de controle;

b) de ato normativo da Corregedoria, nos termos estabelecidos pelo Regimento Interno do DNIT;

c) do Relatório de Gestão, relativamente às ações realizadas pela Corregedoria, por meio da consolidação das informações prestadas pelas unidades citadas no art. 2º da presente Portaria;

d) de intimação de pessoa jurídica, no âmbito dos procedimentos de responsabilização de entes privados, para manifestação sobre o relatório da Comissão.

VII - Prestar apoio ao Corregedor no atendimento de demandas diversas, inclusive mediante a elaboração de minutas de documentos, quando solicitado.

## **CAPÍTULO V DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Art. 6º São atribuições do Setor de Apoio Administrativo:

I - Analisar preliminarmente processos e documentos recebidos na Corregedoria, promovendo o encaminhamento às unidades internas, após ciência do Corregedor;

II - Encaminhar demanda ao órgão competente, mediante solicitação do Corregedor, quando verificar que as providências para tratamento são alheias à Corregedoria;

III - Autuar processos administrativos;

IV - Elaborar minutas de documentos oficiais, quando solicitado;

V - Expedir documentos e processos aos destinatários externos indicados pelo Corregedor;

VI - Autuar procedimentos correcionais, mediante solicitação do Corregedor, observado o nível de acesso estabelecido na legislação;

VII - Encaminhar os procedimentos correcionais de que trata o inciso VI às respectivas Comissões;

VIII - Operar sistemas informatizados de cadastro e controle de processos e/ou documentos do DNIT, realizando pesquisas diversas quando solicitado;

IX - Auxiliar o Corregedor na manutenção do controle de frequência dos servidores;

- X - Administrar o arquivo físico e digital de documentos e processos;
- XI - Manter o controle de materiais de consumo e solicitar reposição ao almoxarifado, quando necessário;
- XII - Controlar e prestar atendimento aos pedidos de videoconferência realizados por Comissões Processantes.

## **CAPÍTULO VI DA ÁREA DE PREVENÇÃO E AJUSTAMENTO DE CONDUTA**

Art. 7º São atribuições da Área de Prevenção e Ajustamento de Conduta - APAC:

- I - Desenvolver e estabelecer mecanismos de prevenção de ilícitos administrativos, com o objetivo de reduzir a prática de irregularidades no âmbito do DNIT;
- II - Elaborar relatório semestral de irregularidades, apontando os ilícitos administrativos de maior recorrência no DNIT;
- III - Promover ações educativas, com base nas informações obtidas no relatório de que trata o inciso II, para prevenir o cometimento de irregularidades;
- IV - Realizar manutenção dos dados da Corregedoria no sítio eletrônico do DNIT, disponibilizando informações atualizadas e de caráter relevante para os servidores e público em geral;
- V - Analisar processos inerentes à celebração de Termo de Ajustamento de Conduta;
- VI - Elaborar minuta de Termo de Ajustamento de Conduta, submetendo-a à aprovação do Corregedor;
- VII - Monitorar o cumprimento dos Termos de Ajustamento de Conduta celebrados;
- VIII - Cadastrar os Termos de Ajustamento de Conduta no Sistema CGU-PAD (SISCOR);
- IX - Atualizar o cadastro de que trata o inciso VIII, alterando as fases do procedimento e incluindo documentos relevantes, conforme determina a legislação pertinente;
- X - Atender pedidos diversos relacionados ao Termo de Ajustamento de Conduta;
- XI - Recomendar ao Corregedor a elaboração de parecer orientativo, com a finalidade de consolidar e uniformizar entendimento firmado no âmbito da área.

## **CAPÍTULO VII DA ÁREA DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE E INSTRUÇÃO PRÉVIA**

Art. 8º São atribuições da Área de Juízo de Admissibilidade e Instrução Prévia - AJAIP:

- I - Realizar triagem e definir ordem de priorização de processos em fase de admissibilidade, seguindo critérios de natureza, complexidade e impacto no âmbito da Autarquia;
- II - Promover a instrução de processos com repercussão correcional, valendo-se dos meios de prova de que trata o Capítulo II, do Título II, da Instrução Normativa CGU nº 14, de 14 de novembro de 2018;
- III - Analisar processos em fase de admissibilidade, mediante a elaboração de Nota Técnica, verificando a existência de elementos de autoria e materialidade necessários para a instauração de procedimento correcional em relação aos fatos noticiados;
- IV - Encaminhar processos em fase de admissibilidade, após conclusão da análise, ao Corregedor para decisão;
- V - Encaminhar processos com decisão de juízo de admissibilidade ao SAA-CORREG, para registro e prosseguimento do trâmite;
- VI - Manter meio de controle atualizado dos processos em fase de admissibilidade;

- VII - Cadastrar os processos em fase de admissibilidade nos Sistemas CGU-PAD e CGU-PJ (SISCOR);
- VIII - Atualizar os cadastros de que trata o inciso VII, após decisão de juízo de admissibilidade proferida pelo Corregedor;
- IX - Recomendar ao Corregedor a elaboração de parecer orientativo, com a finalidade de consolidar e uniformizar entendimento firmado no âmbito da área.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA ÁREA DE MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE COMISSÕES**

Art. 9º São atribuições da Área de Monitoramento e Acompanhamento de Comissões – AMAC:

- I - Selecionar servidores para integrar Comissões Processantes;
  - II - Controlar e manter a pasta de ‘Gerenciamento de Instaurações - GERIN’ no SEI/DNIT, nos termos do art. 3º, parágrafo único, da presente Portaria;
  - III - Elaborar minutas de portarias de instauração, substituição, prorrogação e recondução de Comissões, submetendo-as à aprovação do Corregedor;
  - IV - Examinar pedidos formais, por escrito, de prorrogação e recondução de Comissões, os quais deverão obrigatoriamente estar acompanhados do Relatório de Monitoramento, bem como do Cronograma de Execução dos Trabalhos;
  - V - Encaminhar as portarias de prorrogação e recondução às respectivas Comissões;
  - VI - Acompanhar as atividades das Comissões, alertando acerca de possíveis desvios de procedimentos detectados no curso processo;
  - VII - Desenvolver e estabelecer meios de controle das atividades das Comissões, com o objetivo de aprimorar a efetividade dos procedimentos correccionais;
  - VIII - Examinar previamente e submeter à apreciação do Corregedor os pedidos de diárias e passagens realizados pelas Comissões para fins de deslocamento dos servidores;
  - IX - Prestar esclarecimentos às Comissões, podendo solicitar apoio ao Assistente da Corregedoria e ao Corregedor;
  - X - Elaborar minuta de certidões negativas correccionais, mediante consulta no Sistemas CGU-PAD e CGU-PJ, submetendo-as à aprovação do Corregedor;
  - XI - Manter meio de controle atualizado dos processos instaurados;
  - XII - Cadastrar os processos instaurados nos Sistemas CGU-PAD e CGU-PJ (SISCOR);
  - XIII - Atualizar os cadastros de que trata o inciso XII, conforme determina a legislação pertinente, até a entrega do relatório final da Comissão;
  - XIV - Recomendar ao Corregedor a elaboração de parecer orientativo, com a finalidade de consolidar e uniformizar entendimento firmado no âmbito da área;
- § 1º Os pedidos de que trata o inciso IV deverão ser enviados pelas Comissões à AMAC até 10 dias antes do vencimento das portarias vigentes.
- § 2º Na hipótese de ausência dos pedidos de que trata o inciso IV, a AMAC deverá encaminhar expediente à Comissão para que, no prazo de 15 dias, apresente justificativa acompanhada da solicitação de prorrogação ou recondução nos termos estabelecidos na presente Portaria.
- § 3º Caso não seja apresentada a justificativa e a solicitação de que trata o § 2º, a AMAC deverá relatar o ocorrido ao Corregedor para providências e análise de eventual inobservância de dever funcional.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA ÁREA DE EXAME DE RELATÓRIOS FINAIS**

Art. 10. São atribuições da Área de Exame de Relatórios Finais - AERF:

I - Analisar procedimentos correccionais;

II - Elaborar minuta de despacho contendo análise dos relatórios finais apresentados pelas Comissões, submetendo-a à aprovação do Corregedor;

III - Encaminhar, após anuência do Corregedor, procedimentos correccionais para análise do órgão jurídico competente;

IV - Analisar a manifestação do órgão jurídico de que trata o inciso III e adotar as providências preparatórias à fase de julgamento;

V - Elaborar minuta de ofício, encaminhando o procedimento correccional à autoridade responsável, quando o julgamento não for de atribuição do DNIT;

VI - Acionar as unidades responsáveis para cumprimento de eventuais determinações constantes das Portarias de Julgamento, quando necessário;

VII - Informar aos investigados e à Comissão Processante acerca do resultado do procedimento correccional em até 10 dias após a publicação da Portaria de Julgamento;

VIII - Atualizar os cadastros dos Sistemas CGU-PAD e CGU-PJ (SISCOR), conforme determina a legislação pertinente, a partir da entrega do relatório final da Comissão, com vistas ao encerramento do procedimento correccional;

IX - Recomendar ao Corregedor a elaboração de parecer orientativo, com a finalidade de consolidar e uniformizar entendimento firmado no âmbito da área.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os casos omissos não previstos nesta Portaria serão resolvidos pelo Corregedor do DNIT, no uso de suas atribuições legais e regimentais.

Art. 12. Fica revogada a Portaria nº 10, de 02 de janeiro de 2018, publicada no Boletim Administrativo nº 009, de 12 de janeiro de 2018.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Meire Cristina Cabral de Araújo Silva, Corregedora**, em 20/12/2019, às 11:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dnit.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dnit.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4695185** e o código CRC **1EF60834**.

