

2ª edição

Brasília - DF  
outubro | 2024



# Manual de Procedimentos da **Corregedoria**

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



# SUMÁRIO

DO CONHECIMENTO E DA RECEPÇÃO DE DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES	4
DA INSTRUÇÃO PRÉVIA	5
DOS PROCEDIMENTOS DE ADMISSIBILIDADE	7
DOS PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO CORRECIONAL	12
DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO OU REVISÃO	28
DA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	30
DA MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO	33
DA OBTENÇÃO, GUARDA E TRANSFERÊNCIA DE EVIDÊNCIAS	39
DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS	43





DA SOLICITAÇÃO DE ACESSO OU DE COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÃO	46
DO ACESSO A PROCESSOS JULGADOS	48
DO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA CORREGEDORIA	49
DO RELATÓRIO DE GESTÃO E DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES	51
DAS CAPACITAÇÕES	53
DA PÁGINA DA CORREGEDORIA NA INTERNET	54
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	55
ANEXOS	56

# 1. DO CONHECIMENTO E DA RECEPÇÃO DE DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES

As denúncias e representações recebidas na Corregedoria podem ser provenientes da plataforma Fala.BR ou de outros canais, tais como: tramitados via SEI, mensagem eletrônica (correg.mgi@gestao.gov.br) ou até mesmo por atendimento pessoal.

Durante os procedimentos definidos nos fluxos abaixo, deve ser observado se a denúncia foi encaminhada diretamente à Corregedoria, seja pelo *e-mail* ou pelo SEI, ou se proveniente da Ouvidoria.

No caso de denúncia não tramitada pela Ouvidoria do MGI, a pessoa responsável pela análise deve providenciar o devido encaminhamento à Ouvidoria, em consonância com o que determina o § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.153, de 2019, combinado com a conceitos da Lei nº 13.460, de 2018.



## 2. DA INSTRUÇÃO PRÉVIA

A denúncia ou a representação recepcionada na Corregedoria deve ser analisada em sede de instrução prévia de processo, conforme o fluxo abaixo.

### 2.1. Recebidas por meio do Fala.BR

- a. denúncias e comunicações recebidas pelo Fala.BR somente serão admitidas na Corregedoria se contiverem elementos mínimos descritivos ou indícios da irregularidade.
- b. caso seja verificada a existência dos elementos acima referidos, a pessoa responsável gera o PDF do processo do Fala.BR e inicia novo processo na caixa CORREG no SEI.
- c. ao constatar que o objeto não é da competência da Corregedoria, a pessoa responsável pela gestão do Fala.BR no âmbito da Corregedoria devolve a denúncia ou a comunicação à Ouvidoria por meio dos próprios autos da plataforma Fala.BR, com a devida motivação.

### 2.2. Recebidas por outros meios (SEI, e-mails, etc)

A chefia da Divisão de Prevenção e Instrução Prévia (DIPRIP) avalia se o conteúdo da denúncia ou comunicação é de competência da Corregedoria.

Caso não seja da competência da Corregedoria, a chefia da DIPRIP elabora despacho formalizando a restituição dos autos à origem, de forma motivada, disponibilizando esse documento no bloco de assinatura da pessoa responsável pela Corregedoria.

Após assinado o despacho, a tramitação dos autos é providenciada pelo apoio administrativo.

Na hipótese de conterem os elementos mínimos de convicção, a denúncia ou representação é recebida na Corregedoria.

Nos autos originais da denúncia ou representação deve-se elaborar despacho ao remetente de origem, informando que o processo será recepciona-

do com vistas à, oportunamente, ser analisado em sede de admissibilidade e, ato contínuo, tramitado à Coordenação de Admissibilidade (COAD).

Nos casos de autuação de processo, os seguintes procedimentos devem ser adotados:

- a. classificar como restrito: inserir a justificativa de investigação de responsabilidade de servidor ou de pessoa jurídica;
- b. ser classificado com um dos códigos: 011 - administração; 003 - correição; 027 - averiguação de denúncias, entre outros.
- c. deixar em branco o campo “interessado”.

Na caixa da CORREG no SEI, a chefia da DIPRIP realiza a instrução prévia, com vistas a identificar elementos mínimos ensejadores da atuação disciplinar e providencia os seguintes encaminhamentos:

- a. caso os elementos mínimos sejam identificados, o processo será tramitado para a COAD, por meio de Despacho;
- b. caso eles não sejam passíveis de identificação, deve-se elaborar Nota para arquivamento, com a devida motivação;
- c. o processo será incluído no SEI em bloco interno, denominado “demandas tratadas na corregedoria 202Y [verificar o ano vigente à época da produção do documento].

Os *e-mails* na caixa da Corregedoria serão verificados diariamente pelo apoio administrativo que deve providenciar os seguintes encaminhamentos:

- a. denúncias ou representações serão autuadas na caixa SEI da CORREG e encaminhadas para realização da instrução prévia;
- b. *e-mails* que não sejam denúncia ou representação e necessitem de análise para resposta serão encaminhados, a depender da complexidade do assunto, ao apoio administrativo ou à chefia da DIPRIP para providenciar a resposta;
- c. respostas às diligências devem ser encaminhadas à pessoa responsável pela análise, conforme consulta à planilha de controle de diligências no *SharePoint* (gestão, atividades de equipe e controle de ofícios).



### 3. DOS PROCEDIMENTOS DE ADMISSIBILIDADE

Os processos devem ser recepcionados na Coordenação de Admissibilidade (COAD) após a identificação de indícios mínimos de autoria e materialidade por parte da DIPRIP. Então, a pessoa responsável pela COAD realiza as seguintes ações:

- a. inicia novo processo com cópia em PDF do processo original, relaciona esses dois processos, e conclui o processo original na caixa da COAD;
- b. alimenta a planilha “admissibilidade” no *SharePoint* da Coordenação;
- c. realiza a priorização do processo na própria planilha.

O processo deve ser autuado como restrito, sendo a justificativa: investigação de responsabilidade de servidor ou de pessoa jurídica.

Em consonância com os critérios de priorização estabelecidos, a pessoa responsável pela COAD distribui os processos para análise em sede de juízo de admissibilidade, pactuando, no momento da distribuição, o prazo para as fases da análise.

Nos casos de servidores designados para realização de IPS de outros órgãos, a pessoa responsável pela COAD autua um novo processo específico para a admissibilidade (corregedoria: investigação preliminar), o relaciona ao processo principal, converte o processo em sigiloso e concede credencial à pessoa investigante e à Corregedoria.

#### 3.1. Instrução preliminar do juízo de admissibilidade

As análises em sede de juízo de admissibilidade (JA) são realizadas da seguinte forma:

- a. processos cujo assunto seja de simples análise: designa pessoa responsável pela análise por meio de despacho, o qual será responsável pela elaboração de nota técnica conclusiva ao final;

- b. processos cujo assunto seja complexo: designa pessoa responsável pela análise, para realização de IPS, com elaboração ao término de relatório final.

Na nota técnica e no relatório final da IPS devem constar de forma expressa a matriz de responsabilização, que pode ser elaborada pela pessoa responsável pela análise ou migrada do e-PAD para os autos do JA. Ambos os documentos devem ser escritos de forma clara e de modo a propiciar manifestação conclusiva por parte da autoridade instauradora.

A pessoa responsável pela análise promove a análise preliminar do processo e, por meio de Nota, registra breve relato dos fatos, contextualizando tecnicamente e, ainda, quando necessário, propõe as diligências necessárias para subsidiar a análise.

A pessoa responsável pela análise deve agir da forma citada acima quantas vezes entender necessárias até concluir que os autos estão instruídos com os elementos pertinentes para se fixar o respectivo convencimento acerca da adequada proposta de ação na seara correccional, sempre em consonância com as orientações da COAD.

O registro inicial, e a contínua alimentação do processo no sistema e-PAD, é de competência da pessoa responsável pela análise.

### **3.2. Diligências internas e aos órgãos pertencentes ao ColaboraGov.**

Com base no proposto na Nota, a pessoa responsável pela análise minuta o ofício na árvore do processo no SEI e atribui o processo à pessoa responsável pela COAD para conhecimento e revisão.

A pessoa responsável pela COAD gera novos autos, insere o ofício revisado, assina, tramita para área, relaciona o processo aos autos do JA e, por fim, lança no *Planner* ofício expedido para controle.





### **3.3. Diligências externas**

Com base no proposto na Nota, a pessoa responsável pela análise minuta o ofício na árvore do processo no SEI e atribui o processo à pessoa responsável pela COAD para conhecimento e revisão.

A pessoa responsável pela COAD autua novos autos, insere o ofício revisado e assina, gera PDF, encaminha o ofício por *e-mail* da caixa da CORREG com aviso de recebimento e leitura. Uma vez confirmado o recebimento do *e-mail*, a documentação é encaminhada à pessoa responsável pela análise, para juntada aos autos do JA.

Por fim a pessoa responsável pela COAD lança no *Planner* ofício expedido para controle.

### **3.4. Acompanhamento das diligências**

É de responsabilidade da pessoa responsável pela análise acompanhar o cumprimento das diligências por meio do *Planner*.

Em caso de decurso de prazo sem resposta ou transcorrido mais de 30 dias, a pessoa responsável pela análise comunica à pessoa responsável pela COAD, a fim de deliberar qual ação tomar.

### **3.5. Conclusão da análise**

O processo estando apto para análise, é elaborado relatório final, nos casos de instauração de Instrução Preliminar Sumária (IPS), ou nota técnica, nos casos de elaboração de juízo de admissibilidade simples.

Finalizada a nota técnica ou o relatório final, a pessoa designada para análise atribui o processo com marcador de concluído e informa à pessoa responsável pela COAD por *e-mail* ou *Teams* da conclusão do processo.

No caso de IPS realizada em outro órgão, após a entrega do relatório final, a pessoa responsável pela investigação elabora as minutas de ofícios que porventura sejam recomendados no relatório final.

Caso a pessoa responsável pela COAD entenda pela necessidade de complementação da análise, os autos retornam à pessoa que realizou a análise para aprofundamento da investigação com pactuação de novo prazo para entrega.

A pessoa responsável pela COAD avalia o conteúdo produzido e o aprova por meio de despacho. Em seguida, a pessoa responsável pela COAD elabora o despacho decisório, coloca em bloco de assinatura para apreciação da pessoa responsável pela Corregedoria.

Nos casos de IPS realizada por servidores de outros órgãos, após a atualização do e-PAD, a pessoa designada para análise deve proceder à renúncia da credencial de acesso ao processo sigiloso.

Após a aprovação no âmbito da Corregedoria, a pessoa responsável pela COAD solicita à pessoa que realizou a análise atualizar o sistema e-PAD.

Após esta atualização, a pessoa responsável pela Corregedoria procede à tomada de decisão no e-PAD.

Nos processos cuja sugestão seja de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), que é o instrumento preferencial utilizado nesta Corregedoria, nos casos cuja conduta seja punível com advertência ou suspensão até 30 dias, a pessoa responsável pela análise deve seguir as seguintes orientações:

- a. verifica se consta no processo os dados do SIAPE (*e-mail* e telefone), caso negativo, faz essa busca e junta aos autos;
- b. entra em contato com a pessoa investigada para informar acerca de investigação em seu desfavor, o qual, no momento, pode ser caracterizado como infração de menor potencial ofensivo e solicita que apresente manifestação acerca dos fatos objeto de investigação.

Em caso de juízo de admissibilidade negativo, a pessoa responsável pela COAD retira o processo do bloco de assinatura e encaminha os autos para a caixa CORREG-ARQ, com termo de encerramento.



Em caso de juízo de admissibilidade positivo (critérios elencados no Anexo VII), a pessoa responsável pela COAD retira o processo do bloco de assinatura e encaminha os autos para a caixa da Coordenação de Apuração (COAP).

### **3.6. Outras observações na admissibilidade**

A Matriz de Responsabilização é parte integrante da peça do juízo de admissibilidade, assim como as informações acerca das datas de prescrição.

No caso de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, deve ser observado o cabimento da celebração do TAC sempre que possível sua utilização em detrimento à abertura de processo acusatório.

Nos procedimentos disciplinares cujo objeto seja abandono, ou inassiduidade habitual ou acúmulo de cargos públicos, apurados por meio de rito sumário, a instrução processual é de reponsabilidade primária da área de gestão de pessoas, a qual tem por competência instruir os procedimentos conforme o estabelecido no Anexo I.

A ordem de distribuição para análise dos procedimentos de admissibilidade deve respeitar os critérios e os pesos estabelecidos na Matriz de Priorização.

## 4. DOS PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO CORRECIONAL

A pessoa responsável pela Coordenação de Apuração Correcional (COAP) identifica o processo na caixa da COAP, por meio de marcador, preenche a planilha da COAP e faz a priorização do processo na planilha no *SharePoint*.

### 4.1. Instauração de comissão correcional (PAD e PAR)

A pessoa responsável pela COAP encaminha *e-mail* à pessoa responsável pelo apoio administrativo para providências de publicação de portaria com os nomes dos comissionantes.

O apoio administrativo elabora as portarias no processo de demandas, coloca no bloco de assinaturas e disponibiliza o bloco de assinatura para a pessoa responsável pela Corregedoria.

A pessoa responsável pela Corregedoria assina as portarias e publica-as no SEI, por meio do perfil publicador.

O apoio administrativo autua um processo de demandas para cada processo correcional, relacionado ao principal, coloca a portaria publicada e informa por *e-mail* a pessoa responsável pela presidência da comissão.

No e-PAD, a pessoa responsável pela COAP aprova a recomendação de instauração, alimenta o sistema com as informações da comissão e encaminha o processo para a comissão.

A pessoa responsável pela COAP informa aos comissionantes sobre a instauração de processo correcional, autua um novo processo sigiloso, coloca cópia em PDF do processo de juízo de admissibilidade e fornece a credencial de acesso à autoridade da Corregedoria e aos comissionantes.

Após a publicação da portaria, a pessoa responsável pela COAP atualiza a planilha da COAP com o restante das informações acerca dos processos instaurados e atribui tarefa no *Planner* com o nome dos comissionantes.



A comissão processante fica responsável pela atualização do processo no e-PAD até a entrega do relatório final.

## **4.2. Plano de trabalho a ser elaborado pela comissão**

No início dos trabalhos, a comissão designada deverá apresentar, em até dez dias após a publicação da portaria, para anuência da pessoa responsável pela COAP, o planejamento das atividades a serem desempenhadas por meio do preenchimento do plano de trabalho (anexo V), no qual deve constar o planejamento de apuração discutido pelo colegiado, com pactuações de datas para execução das estratégias traçadas.

No citado período de dez dias, todos os integrantes da comissão devem se manifestar nos autos, por meio de despacho, acerca de possível situação de impedimento ou de suspeição e providenciar a assinatura do termo de confidencialidade (anexo IV).

Caso algum integrante manifeste-se pelo impedimento ou suspeição, a pessoa responsável pela COAP deve providenciar as tratativas para a substituição daquele membro.

Em caso de necessidade de continuidade dos trabalhos apuratórios, o prazo da portaria poderá ser prorrogado a pedido da presidência do colegiado, endereçado à autoridade instauradora com, pelo menos, dez dias de antecedência para o término do prazo estabelecido na portaria que instaurou o procedimento disciplinar.

O pedido de prorrogação deve estar acompanhado de relatório parcial (anexo VI) contendo as atividades realizadas e as que serão realizadas pela comissão disciplinar no período a ser prorrogado e a devida motivação para a dilação do prazo.

Tanto o pedido quanto o relatório devem constar do processo de demandas, para fins de controle e eventuais justificativas para o PGD.

### 4.3. Meios de provas

As pessoas designadas para atuarem em procedimentos correccionais devem atender às determinações legais e zelar pela esmerada instrução processual, atentando-se para as diretrizes e as normas legais acerca da coleta e produção de provas.

A fim de melhor instruir os autos com o adequado conjunto probatório, a Corregedoria e as comissões correccionais podem requisitar dados, informações, processos ou documentos às unidades administrativas deste Ministério, bem como realizar as diligências necessárias ao exame de matéria na área de sua competência.

O disposto acima inclui, ainda, solicitar à unidade administrativa competente o acesso aos sistemas e aos servidores de armazenamento de dados, bem como acesso ao conteúdo de correios eletrônicos e telefônicos institucionais ou outros procedimentos na área da tecnologia da informação necessários para a apuração do caso.

Para elucidação dos fatos e sempre que as circunstâncias assim o exigirem, a Corregedoria e as comissões correccionais podem:

- a. utilizar prova emprestada, devendo ser autorizada pelo juízo competente quando oriunda de processos judiciais;
- b. ter acesso, independentemente de notificação ao investigado ou acusado, ao conteúdo dos instrumentos de uso funcional de servidor ou empregado público, tais como, computador, dados de sistemas, correio eletrônico, agenda de compromissos, mobiliário e registro de ligações;
- c. solicitar acesso às informações fiscais do investigado, acusado ou indiciado, ficando o solicitante obrigado a preservar o sigilo e restrição de acesso às informações recebidas;
- d. realizar busca e apreensão de objetos: a comissão pode regularmente apreender o computador público e demais aparelhos, utilizado pelo servidor acusado (ou outros) durante uma diligência, e sobre ele exigir que se faça uma perícia para fins de extração dos dados ali constantes;



- e. requisitar exames periciais que se fizerem pertinentes; e
- f. convocar agentes públicos e convidar particulares a prestarem esclarecimentos, quando necessário.

As solicitações de informações fiscais direcionadas à Secretaria da Receita Federal e demais órgãos de administração tributária são expedidas pela autoridade instauradora, devendo estar acompanhadas dos elementos comprobatórios para o atendimento, conforme previsto no inciso II do § 1º do art. 198 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.

Todos os elementos de provas que forem juntados ao processo devem ser submetidos à pessoa acusada para que esta exerça o direito do contraditório e da ampla defesa.

#### **4.4. Utilização de recursos tecnológicos pelas comissões**

As comunicações referentes aos procedimentos correccionais, bem como os procedimentos de oitiva, devem seguir as normas do regulamento do uso de recursos tecnológicos para realização de atos de comunicação em processos correccionais exaradas pelo órgão central do Sistema de Correição do Executivo Federal.

Pode-se utilizar de aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares para a realização de qualquer ato de comunicação processual, examinadas as diretrizes e as condições estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Correição do Executivo Federal.

Para comunicações por meio de *WhatsApp* ou outro aplicativo de mensagem instantânea, recomenda-se utilização de celular funcional ou similar.

As comissões devem priorizar a realização de oitivas de testemunhas e interrogatório de acusados, ou produção de qualquer outra prova oral, por intermédio de sistema de videoconferência, podendo as comissões:

- a. requerer à autoridade instauradora a designação de secretário *ad hoc* na localidade onde se encontrar o acusado ou a testemunha;
- b. solicitar, motivadamente, o deslocamento de um dos membros da comissão para o local da diligência, oportunidade em que os demais membros acompanharão por sistema de videoconferência.

As comissões podem buscar auxílio junto a outros órgãos da Administração Pública Nacional a fim de utilizar de sistema de videoconferência disponível.

#### **4.5. Orientações para realização de oitivas e de interrogatórios**

Na realização de oitivas e interrogatórios, devem ser observadas as seguintes orientações:

- a. identificar nominalmente todos os participantes do ato, destacando o local em que cada um se encontra presente;
- b. informar aos participantes que a oitiva será gravada, com captação de áudio e imagem, e o produto da gravação será utilizado apenas para finalidades de investigação e apuração de responsabilidades;
- c. solicitar aos depoentes que apresentem documento de identificação na tela ou o seu encaminhamento por algum mecanismo de comunicação instantânea, caso o ato não tenha sido feito presencialmente;
- d. informar aos participantes que sua câmera deverá permanecer ligada durante todo o ato;
- e. as atas de oitivas devidamente gravadas podem ser assinadas apenas pela pessoa responsável pela presidência ou secretariado, dispensando-se a assinatura de todas as pessoas participantes, devendo apenas ser realizada uma conferência oral de todos os participantes no início do ato.

No caso de algum participante enfrentar problemas técnicos, recomenda-se a tentativa de restabelecimento da comunicação por no máximo até 30 minutos do momento da interrupção, após os quais, decorridos sem sucesso, deve-se reagendar o evento.

É possível realizar o compartilhamento de telas, permitindo-se a apresentação de documentos específicos aos depoentes no momento da realização do ato, sempre com o cuidado de resguardar o sigilo das informações.





No caso de testemunhas, no início do procedimento, a presidência da comissão deve fazer uma breve contextualização do objeto da apuração.

#### **4.6. Nomeação de assistente técnico ou perito**

A designação de peritos e assessores técnicos deve recair entre servidores públicos salvo se, em função da matéria, esse procedimento for inviável.

Na inviabilidade do disposto acima, a pessoa responsável pela Corregedoria pode autorizar a realização do ato por terceiros, expondo os motivos que justifiquem a decisão e indicando quem poderá realizar, bem como o respectivo custo, se tiver.

A comissão pode solicitar à autoridade instauradora a designação de assistente técnico ou perito, com a devida motivação.

A constatação da necessidade de se ter assistente técnico ou perito deve estar lavrada em ata. E, a partir dessa conclusão, a solicitação deve ser feita por meio do processo de demandas, observando que:

- a. o perito emite juízo de valor sobre fatos ou dados pré-existentes acerca dos quais seja especialista ou detenha específico conhecimento, por meio de laudo que, ao final, consubstancia-se como prova;
- b. o assistente técnico apenas provê subsídios à comissão, por meio dos conhecimentos ou informação repassados, para que ela mesma forme seu juízo de valor acerca dos fatos ou dados pré-existentes, não laborando uma prova.
- c. A autoridade instauradora, estando de acordo com a referida designação, solicita ao apoio administrativo que providencie:
- d. a identificação de servidores com o perfil, caso a comissão não tenha encontrado;
- e. a publicação da portaria de designação.

## **4.7. Afastamento preventivo**

A autoridade instauradora pode determinar o afastamento preventivo da pessoa acusada do exercício do cargo, como medida cautelar, por meio de portaria, pelo prazo de até 60 dias, sem prejuízo da remuneração, a fim de que a pessoa acusada não venha a influir na apuração da irregularidade.

O afastamento pode ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluída a apuração.

A pessoa acusada afastada preventivamente deve permanecer à disposição da comissão enquanto perdurar a apuração.

A autoridade instauradora pode a qualquer momento revogar o afastamento preventivo, desde que fundamentada a decisão.

## **4.8. Incidente de sanidade mental**

O incidente de sanidade mental é procedimento realizado por junta médica oficial, com a presença de no mínimo um médico psiquiatra, para determinar se a pessoa acusada ao tempo da ação ou omissão era inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento, em razão de doença mental ou desenvolvimento mental incompleto ou retardado.

A sanidade mental da pessoa acusada é, em regra, incidente processual de defesa, devendo ser alegada pela pessoa interessada ou por quem a represente, nas seguintes hipóteses:

- a. para indicar impossibilidade total ou parcial da pessoa acusada de compreensão da irregularidade dos fatos em apuração à época em que esses ocorreram; ou
- b. para indicar a impossibilidade temporária ou definitiva da pessoa acusada em acompanhar o processo administrativo disciplinar.

A comissão deve avaliar se os motivos alegados pela defesa guardam nexos com o objeto da apuração e, se verificar que o pedido é meramente protelatório, deve motivadamente indeferir o pedido.



A comissão pode propor à autoridade instauradora que a pessoa acusada seja submetida à exame por Junta Médica Oficial, nos termos do Estatuto de Servidor Público Federal.

A instrução processual deve ser interrompida apenas em relação à pessoa acusada que a Junta Médica Oficial tenha concluído por sua incapacidade para acompanhar o feito.

O incidente de sanidade mental deve ser processado em autos apartados e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

A comissão deve elaborar quesitos a serem dirimidos pela Junta Médica Oficial, dentre eles:

- a. quanto à integral ou à parcial capacidade da pessoa acusada de entender o caráter ilícito do fato;
- b. se a pessoa acusada era inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento, em razão de doença mental ou desenvolvimento mental incompleto ou retardado;
- c. quanto ao atual estado de saúde mental da pessoa acusada e se ela possui capacidade para acompanhar oitiva e para ser interrogada.

Uma vez deferido o pedido de incidente de sanidade mental, a comissão deve lavrar a ata e encaminhar os autos à autoridade instauradora, momento no qual a comissão será desfeita.

Na Corregedoria o procedimento correicional será suspenso até que se receba o laudo pericial.

Após dois anos de suspensão do processo correicional, a Corregedoria deve encaminhar os autos à Gestão de Pessoas para avaliação acerca de possível aposentadoria por invalidez.

#### **4.9. Entrega do relatório final pela comissão**

As comissões processantes classificam os documentos na árvore do SEI no processo sigiloso, conforme a restrição que o documento possui (ex: público, informação pessoal, informação de sigilo fiscal, etc).

Após elaborar o relatório final, a comissão informa à pessoa responsável pela COAP e à pessoa responsável pela Corregedoria sobre o encerramento dos trabalhos, bem como atualiza o processo no e-PAD e renuncia as credenciais do processo.

A pessoa responsável pela COAP recebe o processo sigiloso contendo o relatório final entregue pela comissão, verifica se o e-PAD está atualizado, converte o processo em restrito e coloca marcador de pendente de julgamento.

O relatório final elaborado pela comissão de PAD deve ser conclusivo quanto à responsabilidade do servidor e à pena a ser aplicada, bem como conter os seguintes elementos:

<b>Identificação da comissão</b>	deve constar o nome dos membros da comissão responsável pelo PAD
<b>Fatos apurados</b>	descrição detalhada dos fatos investigados pela comissão
<b>Fundamentos da indicição</b>	justificativa para a indicação de responsabilidade do servidor
<b>Análise das questões fáticas e jurídicas</b>	avaliação das questões levantadas na defesa do servidor
<b>Provas utilizadas</b>	referência às provas que embasaram a convicção da comissão
<b>Conclusão sobre a responsabilidade</b>	declaração de inocência ou responsabilidade do servidor, com as razões que fundamentam essa conclusão
<b>Dispositivo legal transgredido</b>	indicação da norma legal ou regulamentar infringida, quando aplicável
<b>Circunstâncias agravantes e atenuantes</b>	consideração de fatores que possam agravar ou atenuar a pena
<b>Proposta de penalidade</b>	caso seja necessário, sugestão da penalidade a ser aplicada



A comissão de PAD deve também informar sobre a existência de indícios de infração penal, dano ao erário, improbidade administrativa, ato lesivo tipificado na Lei nº 12.846, de 2013, bem como outras infrações administrativas, com a recomendação dos encaminhamentos cabíveis.

No que tange as circunstâncias agravantes e atenuantes, a comissão de PAD deve utilizar a calculadora de penalidade administrativa, disponível no ePAD (<https://epad.cgu.gov.br/publico/calculadora/calc.html?tipo=pad>), para realizar a dosimetria das sanções administrativas nos enquadramentos previstos para advertência e suspensão.

Nos casos de assédio moral e sexual, a comissão de PAD deve se balizar também nas orientações da Corregedoria-Geral da União contidas nos seguintes documentos, respectivamente: NOTA TÉCNICA Nº 93/2024/CGUNE/DICOR/CRG e NOTA TÉCNICA Nº 3285/2023/CGUNE/DICOR/CRG.

## **4.10. Análise do relatório final em caso de Processo Administrativo Disciplinar (PAD)**

Para análise do relatório final, a pessoa responsável pela COAP prioriza a análise, atribui processo com relatório final à pessoa responsável pela análise e pactua o prazo para entrega.

A pessoa responsável pela análise promove a análise e elabora a nota técnica e, em razão da recomendação constante na referida nota técnica, produz minuta de portaria, observando os seguintes critérios:

---

### **Aspectos processuais**

---

**Elementos consistentes da possível autoria**

---

**Indícios da materialidade, identificando o enquadramento da conduta**

---

**Relação de causalidade entre o fato, a conduta e as consequências do ato**

---

**Lapso temporal para fins de prescrição**

---

**Lastro probatório suficiente para subsidiar a aplicação de penalidade ou justificar seu arquivamento**

---

Após o término da análise, a pessoa responsável pela análise atribui o processo à pessoa responsável pela COAP.

A pessoa responsável pela COAP aprova a nota técnica em despacho próprio, elabora o despacho decisório da pessoa responsável pela Corregedoria, coloca em bloco de assinatura e disponibiliza na caixa MGI-CORREG.

A pessoa responsável pela Corregedoria, caso concorde, aprova o despacho decisório. Em seguida, a pessoa responsável pela COAP prossegue com o devido andamento do processo, conforme cada recomendação.



#### **4.10.1. Se a recomendação é pelo arquivamento ou aplicação de advertência ou suspensão até 30 dias**

Caso haja recomendação de arquivamento, advertência ou suspensão até 30 dias, o apoio administrativo elabora a portaria, nos termos do despacho decisório, e o ofício de comunicação da decisão para a pessoa acusada e demais interessados.

A pessoa responsável pela COAP revisa essa documentação e coloca no bloco de assinatura da pessoa responsável pela Corregedoria, para aprovação.

A pessoa responsável pela Corregedoria assina a portaria e publica no SEI e o apoio administrativo encaminha os ofícios pertinentes.

No caso da aplicação de advertência e suspensão até 30 dias, o apoio administrativo autua um processo próprio, faz juntada das principais peças (relatório final e julgamento), e encaminha à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) para efetivação da aplicação da penalidade.

O apoio administrativo atualiza a fase no e-PAD com as informações do julgamento.

A pessoa responsável pela COAP acompanha a aplicação da sanção.

Após efetivada a sanção e tomadas todas as providências, o apoio administrativo elabora o termo de encerramento do processo principal e dos relacionados e atribui para assinatura da pessoa responsável pela COAP.

Em seguida, o apoio administrativo encaminha o processo principal para o arquivo e conclui os processos relacionados na caixa da COAP.

#### **4.10.2. Se a recomendação é pela penalidade de suspensão acima de trinta dias**

Caso haja recomendação de suspensão acima de trinta dias, o apoio administrativo tramita o processo para à Consultoria Jurídica (CONJUR) junto ao MGI, conforme estabelecido na Portaria GM nº 5.559, de 30 de outubro de 2023.

Após o retorno do processo da CONJUR com a devida apreciação, o apoio administrativo elabora a portaria de suspensão e o ofício da decisão para a pessoa acusada e, se necessário, para demais comunicações.

A pessoa responsável pela COAP revisa a documentação e coloca no bloco de assinatura da Corregedoria para aprovação.

A pessoa responsável pela Corregedoria assina a portaria e publica no SEI, ou encaminha para publicação no DOU, a depender da situação.

O apoio administrativo autua um processo próprio, faz juntada das principais peças (relatório final, parecer jurídico e julgamento), e encaminha à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) para efetivação da aplicação da penalidade.

O apoio administrativo atualiza a fase no e-PAD com as informações do julgamento.

A pessoa responsável pela COAP acompanha a aplicação da sanção.

Após efetivada a sanção e tomadas todas as providências, o apoio administrativo elabora o termo de encerramento do processo principal e dos relacionados e atribui para assinatura da pessoa responsável pela COAP.

Em seguida, o apoio administrativo encaminha o processo principal para o arquivo e conclui os processos relacionados na caixa da COAP.

#### **4.10.3. Se a recomendação é pela aplicação de penalidade expulsiva**

Caso haja recomendação de aplicação de penalidade expulsiva, o apoio administrativo tramita o processo à CONJUR junto ao MGI, com sugestão de minuta de portaria, nos moldes propostos pela pessoa responsável pela Corregedoria.

Após o retorno do processo julgado pela Secretaria-Executiva, o apoio administrativo providencia todos os encaminhamentos sugeridos:

- a. elabora os ofícios, a pessoa responsável pela COAP revisa, e coloca no bloco de assinatura da Corregedoria para aprovação;





- b. autua um processo próprio, faz juntada das principais peças (relatório final, parecer jurídico e julgamento) e encaminha à DGP para efetivação da aplicação da penalidade;
- c. atualiza a fase do processo no e-PAD com as informações do julgamento.

A pessoa responsável pela COAP acompanha a aplicação da sanção.

Após efetivada a sanção e tomadas todas as providências, o apoio administrativo elabora o termo de encerramento do processo principal e dos relacionados e atribui para assinatura da pessoa responsável pela COAP.

Em seguida, o apoio administrativo encaminha o processo principal para o arquivo e conclui os processos relacionados na caixa da COAP.

#### **4.11. Análise de relatório final em caso de Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoas Jurídicas (PAR)**

Os procedimentos adotados no caso de PAR devem ser encaminhados à CONJUR para apreciação, independente da sugestão da comissão, conforme Portaria MGI nº 5.559/2023, com sugestão de minuta de portaria, nos moldes propostos pela pessoa responsável pela Corregedoria.

No caso de recomendação da penalidade de declaração de inidoneidade, a autoridade ministerial é quem possui a competência para aplicação da referida penalidade.

Nos casos das sanções administrativas de multa e publicação extraordinária da decisão administrativa sancionadora, a competência para aplicação das referidas penalidades é da pessoa responsável pela Corregedoria, nos termos da Portaria GM/MGI nº 4.924, de 5 de setembro de 2023.

##### **4.11.1. Caso a proposta seja pela penalidade de declaração de inidoneidade**

Após a aplicação da referida penalidade pela autoridade ministerial, com a devida publicação no DOU, os autos retornam à Corregedoria para registro nos sistemas CEIS e CNEP, conforme o caso, nos termos do art. 61 do Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022.

#### **4.11.2. Caso a proposta seja pelo arquivamento**

No caso de sugestão de arquivamento, após o processo retornar da CONJUR, a pessoa responsável pela COAP prepara a portaria, coloca em bloco de assinatura para apreciação da pessoa responsável pela Corregedoria e, após aprovada, o apoio administrativo providencia a publicação da portaria no DOU.

#### **4.11.3. Caso a proposta seja pela aplicação da penalidade de multa**

No caso de sugestão de aplicação de multa, após o processo retornar da CONJUR, a pessoa responsável pela COAP prepara a portaria, coloca em bloco de assinatura para apreciação da pessoa responsável pela Corregedoria e, após aprovada, o apoio administrativo encaminha a portaria para publicação no DOU.

Publicada a portaria no DOU, a pessoa responsável pela COAP notifica a empresa acerca da aplicação da multa, emite a Guia de Recolhimento da União (GRU) e intima a pessoa jurídica para fins de pagamento da multa, no prazo de 30 (trintas) contados da referida publicação, nos termos do art. 29 do Decreto nº 11.129/2022.

A GRU é gerada no site do Tesouro Nacional, por meio do seguinte *link*: <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru>, e as seguintes informações referentes ao MGI são necessárias para emissão da GRU:

- a. Código da Unidade Gestora: 170607 (MGI);
- b. Código da Gestão: 00001 - Tesouro Nacional;
- c. Código de recolhimento: 18900-6 (PAR);
- d. Número de referência: processo SEI.

Em seguida, a pessoa responsável pela COAP acompanha o pagamento da multa pela empresa sancionada.

Caso a empresa não demonstre o recolhimento integral da multa no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da intimação do indeferimento do pedido de reconsideração, a pessoa responsável pela COAP providencia o



envio de informações à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) para fins de inscrição em Dívida Ativa da União, do débito referente à multa aplicada, conforme art. 31 do Decreto nº 11.129/2022.

#### **4.11.4. Caso a proposta seja pela publicação extraordinária da decisão administrativa sancionadora**

No caso de sugestão de publicação extraordinária, após o processo retornar da CONJUR, a pessoa responsável pela COAP prepara a portaria, coloca em bloco de assinatura para apreciação da pessoa responsável pela Corregedoria e, após aprovada, o apoio administrativo publica a portaria no DOU.

Publicada a portaria no DOU, a pessoa responsável pela COAP deve intimar a pessoa jurídica para cumprimento da publicação extraordinária referente à decisão administrativa sancionadora, nos termos do art. 28 do Decreto nº 11.129/2022.

Em seguida, a pessoa responsável pela COAP registra a referida penalidade no CNEP, conforme disposto no art. 59 do Decreto nº 11.129/2022.

#### **4.11.5. Encaminhamentos pós-julgamento**

Após o julgamento do PAR, em todos os casos, a pessoa responsável pela COAP adota os seguintes procedimentos:

- a. oficia a empresa acerca da decisão;
- b. registra a decisão no sistema CGU-PJ;
- c. oficia a Procuradoria do Ministério Público Federal (MPF) comunicando sobre a conclusão de PAR;
- d. oficia a Diretoria de Patrimônio Público e Probidade a Advocacia-Geral da União (AGU) comunicando sobre a conclusão de PAR.

Após efetivada a sanção e tomadas todas as providências, a pessoa responsável pela COAP insere no processo o termo de encerramento e encaminha o processo principal para o arquivo e conclui os processos relacionados na caixa da COAP.

## 5. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO OU REVISÃO

Os pedidos de reconsideração e de revisão são recepcionados na caixa da CORREG de acordo com a sua entrada:

- a. se por *e-mail*, deve-se autuar processo;
- b. se pelo SEI, deve-se autuar novo processo, relacioná-lo ao original, e devolver este último à origem com despacho.

Em seguida, o processo é tramitado à COAP para apreciação.

A pessoa responsável pela COAP coloca o marcador no processo e alimenta a planilha da COAP no *SharePoint*.

A pessoa responsável pela COAP atribui o processo à pessoa que o irá analisar e pactua prazo de entrega.

A pessoa responsável pela análise aprecia o pedido por meio de nota técnica e, conforme a recomendação, produz minuta de portaria. Após término da análise, a pessoa responsável pela análise atribui o processo à pessoa responsável pela COAP.

A pessoa responsável pela COAP aprova a nota técnica em despacho próprio, confecciona o despacho decisório da pessoa responsável pela Corregedoria, coloca em bloco de assinatura, e disponibiliza para análise e assinatura.

### 5.1. Se a penalidade questionada é de competência da Corregedoria

O apoio administrativo elabora a portaria de indeferimento, ou de deferimento, o ofício da decisão para a pessoa interessada (física ou jurídica) e, se necessário, as demais comunicações.

A pessoa responsável pela COAP revisa essa documentação e coloca no bloco de assinatura da pessoa responsável pela Corregedoria, para aprovação.



Após aprovada pela pessoa responsável pela Corregedoria, o apoio administrativo publica a portaria no SEI ou no DOU, a depender da penalidade proposta, insere no processo a portaria publicada e encaminha os ofícios pertinentes, obedecendo o seguinte fluxo:

- a. se indeferimento, o processo segue o fluxo de arquivamento;
- b. se deferimento, segue o fluxo para a DGP.

## **5.2. Se a penalidade questionada é de competência da Secretaria-Executiva ou da autoridade ministerial**

Após aprovação do despacho decisório pela pessoa responsável pela Corregedoria, o apoio administrativo tramita o processo à CONJUR para subsidiar a decisão da autoridade.

Após o retorno do processo, deferido ou indeferido, pela Secretaria-Executiva ou pelo Gabinete Ministerial, o apoio administrativo elabora o ofício da decisão para a pessoa interessada (física ou jurídica) e, se necessário, também as demais comunicações.

Após tomadas todas as providências, o apoio administrativo elabora o termo de encerramento do processo principal e dos relacionados, a pessoa responsável pela COAP assina essa documentação, o apoio administrativo encaminha o processo principal para o arquivo e conclui os processos relacionados na caixa da COAP.

## 6. DA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

Os processos com juízo de admissibilidade positivo com recomendação de celebração de TAC são encaminhados à COAP.

A pessoa responsável pela COAP atribui o marcador no processo e preenche a planilha da COAP no *SharePoint*, com a devida priorização.

A pessoa responsável pela COAP atribui o processo à pessoa responsável pela análise para providências quanto à celebração do TAC.

A pessoa responsável pela análise deve harmonizar com a pessoa responsável pela COAP quais sugestões de obrigação serão propostas ao celebrante, sempre proporcional à conduta transgredida. Também deve estar atenta aos prazos e às condições de cumprimento do TAC.

A pessoa responsável pela análise entra em contato com a pessoa celebrante e informa sobre a possibilidade de celebração de TAC cujo formulário e demais orientações serão encaminhados por *e-mail*.

A pessoa responsável pela análise atualiza a fase do processo no e-PAD, alterando de recomendação para gestão de TAC.

A pessoa responsável pela análise gera, no SEI, o formulário do TAC, preenche os dados, e atribui o processo à pessoa responsável pela COAP para revisão.

Após revisado, a pessoa responsável pela COAP coloca o formulário em bloco de assinatura e disponibiliza à pessoa responsável pela Corregedoria.

Após assinatura, o bloco é devolvido à COAP.

A pessoa responsável pela análise encaminha *e-mail* à pessoa celebrante com a propositura de TAC. Caso não haja resposta em três dias, o *e-mail* é reiterado e a pessoa responsável pela análise faz contato por telefone.

No *e-mail* encaminhado à pessoa celebrante do TAC, devem constar quatro modalidades de assinatura do formulário de TAC para que seja efetivada a celebração do procedimento:



- a. assinar o formulário manualmente;
- b. assinar o formulário pelo gov.br;
- c. assinar o formulário por meio de bloco de assinatura, no SEI;
- d. assinar o formulário por meio de acesso externo ao SEI, concedido para o *e-mail* particular.

Após a confirmação de entrega do *e-mail*, a pessoa responsável pela análise concede acesso externo aos autos do TAC por dez dias à pessoa celebrante.

Caso a pessoa celebrante concorde e assine o TAC, a pessoa responsável pela COAP altera o marcador do processo no SEI para “elaboração de portaria”.

O apoio administrativo elabora a portaria de celebração de TAC e coloca no bloco de assinatura da pessoa responsável pela Corregedoria, para aprovação.

Após o TAC ser assinado pela pessoa responsável pela Corregedoria, o apoio administrativo publica a portaria no SEI, insere no processo a publicação e encaminha *e-mail* à pessoa celebrante para conhecimento da publicação da portaria.

A pessoa responsável pela análise elabora ofício à DGP e à chefia imediata da pessoa celebrante e o coloca no bloco de assinatura da Corregedoria, para aprovação.

Após aprovação da pessoa responsável pela Corregedoria, a pessoa responsável pela análise envia os ofícios por *e-mail* na caixa da Corregedoria.

Havendo a confirmação de recebimento do e-mail, a pessoa responsável pela análise junta aos autos essa confirmação e atualiza a fase do processo no e-PAD.

Importante ressaltar que o TAC é o instrumento preferencial utilizado nesta Corregedoria, nos casos cuja conduta seja punível com advertência ou suspensão até 30 dias.

## **6.1. Caso o servidor não concorde com o TAC ou não haja resposta do servidor em 30 dias**

A pessoa responsável pela análise deve juntar ao processo a negativa da celebração, ou elaborar Nota acerca da omissão, e informar à pessoa responsável pela COAP.

A pessoa responsável pela COAP reavalia a priorização e os prazos prescricionais e coloca marcador de “pendente de instauração” e segue o fluxo de instauração de processo correccional.

## **6.2. Monitoramento do cumprimento do TAC**

O monitoramento do cumprimento do TAC deve ser feito pela pessoa responsável pela COAP, por meio do sistema e-PAD e no *Planner*.

Caso a pessoa celebrante cumpra com o acordado antes do prazo de encerramento da vigência do TAC, os autos do processo devem seguir de imediato o fluxo de encerramento do processo.

Quando cumprido o TAC, a pessoa responsável pela análise atualiza a fase do processo no e-PAD e segue o procedimento de encerramento de processo.





## 7. DA MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO

A matriz de priorização é uma ferramenta que se utiliza de critérios e de atribuição de pesos para definir a ordem em que as demandas da Corregedoria serão analisadas.

Os critérios de priorização serão utilizados nos juízos de admissibilidade, nas instaurações e nas análises de julgamentos de processos correccionais no âmbito da Corregedoria, e são os seguintes:

- a. o risco da ocorrência de prescrição da pretensão punitiva;
- b. a gravidade da infração cometida pelo agente público ou pelo ente privado;
- c. o nível hierárquico do cargo ocupado no momento do cometimento da conduta tida como irregular ou pelo porte do ente privado envolvido; e
- d. as demandas oriundas de órgão de controle interno ou externo, do Ministério Público, de órgão de polícia judiciária ou de decisão de órgãos do Poder Judiciário.

Os critérios estabelecidos serão aplicados para equacionar os recursos disponíveis na Corregedoria e as demandas ao seu encargo, em especial quando os recursos disponíveis não forem suficientes para a imediata instauração e análise dos procedimentos correccionais.

As pessoas responsáveis pelas Coordenações, com o aval da Corregedoria, podem adotar outros critérios de priorização, em caso de urgência ou relevância devidamente motivada.

A matriz de priorização deve ser concretizada, preferencialmente, em ferramenta eletrônica, podendo ser revista a qualquer tempo, tendo como diretriz as normas do órgão central do Sistema de Correição do Executivo Federal (SISCOR).

## 7.1. Classificação dos critérios de priorização

Os critérios de priorização serão classificados de acordo com as seguintes orientações:

- a. prazo prescricional em procedimento correcional de agente público (PAD): será considerada a aplicabilidade das penas em perspectiva, conforme os fatos narrados no momento da análise para classificação do processo;
- b. prazo prescricional em procedimento de responsabilização de entes privados (PAR): será considerada a data em que o primeiro agente público tomou ciência do ato lesivo ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado. O agente público em questão não precisa estar investido em função ou cargo de confiança, trata-se de qualquer agente vinculado à Administração, conforme orienta o Manual de PAR da Controladoria-Geral da União;
- c. gravidade da conduta supostamente praticada por agente público será classificada como de:
  - I. baixa gravidade: aquela com penalidade, em tese, de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
  - II. moderada gravidade: aquela com penalidade, em tese, de suspensão acima de 30 dias; e
  - III. alta gravidade: aquela com penalidade, em tese, de demissão ou equivalente à penalidade expulsória;
- d. gravidade da conduta, em tese, praticada por ente privado será classificada como baixa, média ou alta. Para tanto, serão considerados na gradação da priorização:
  - I. a tolerância ou ciência de pessoas do corpo diretivo ou gerencial da pessoa jurídica;
  - II. a existência de indícios de pagamento de vantagem indevida à agente público;



- III. a ocorrência, em razão dos fatos apurados, de interrupção no fornecimento de serviço público ou na execução de obra contratada; e
  - IV. o valor dos contratos mantidos ou pretendidos, relacionados aos fatos em apuração.
- e. nível hierárquico do cargo ou da função ocupada pelo agente público: será considerado o nível hierárquico do cargo ou da função à qual o agente público estiver vinculado no momento de ocorrência dos fatos, devendo-se considerar, na priorização, o nível hierárquico mais alto no caso de haver mais de um agente envolvido;
- f. porte do ente privado envolvido: será considerado o porte da empresa atribuído pela Receita Federal do Brasil no momento da análise para classificação do processo, devendo-se considerar, no caso de haver mais de um ente privado envolvido, aquele de maior porte;
- g. demandas oriundas de órgão de controle interno ou externo, do Ministério Público, de órgão de polícia judiciária ou de decisão de órgãos do Poder Judiciário: será considerada prioritária em relação às demandas oriundas de usuários de serviços públicos ou demais entes públicos ou privados.

## 7.2. Critérios para análise e instauração de procedimentos em desfavor de agente público

<b>I - Tempo do prazo prescricional</b>	<b>Peso</b>
Dentro do prazo para advertência (até 180 dias)	9
Dentro do prazo para suspensão (até 2 anos)	5
Faltando 18 meses para demissão e afins	4
<b>II - Gravidade da conduta em tese praticada</b>	<b>Peso</b>
Alta (possível demissão e afins)	6
Média (possível suspensão superior a 30 dias)	4
Baixa (possível advertência ou suspensão até 30 dias)	2
<b>III - Nível hierárquico do cargo ocupado</b>	<b>Peso</b>
Dirigente FCE/CCE 15 ou superior	4
Demais FCE/CCE	2
Outros agentes públicos	1
<b>II - Tipo de demandante</b>	<b>Peso</b>
CGU,TCU,PF,MP, judiciário	2
Usuário de serviço público (cidadão ou servidor)	1



### 7.3. Critérios para análise e instauração de procedimentos em desfavor de entes privados

<b>I - Tempo do prazo prescricional</b>	<b>Peso</b>
Prescrição até 180 dias	9
Prescrição entre 180 a 2 anos	5
Prescrição em mais de 2 anos	4

  

<b>II - Gravidade da conduta em tese praticada</b>	<b>Peso</b>
Alta	6
Média	4
Baixa	2

  

<b>III - Porte do ente privado envolvido</b>	<b>Peso</b>
Grande	4
Médio	2
Enquadrado no Simples Nacional	1

  

<b>IV - Tipo de demandante</b>	<b>Peso</b>
CGU, TCU, PF, MP, judiciário	2
Usuário de serviço público (cidadão ou servidor)	1

#### 7.4. Critérios de priorização para a análise de relatórios finais

I - Prescrição	Peso
Dentro do prazo para advertência (até 180 dias)	9
Dentro do prazo para suspensão (até 2 anos)	5
Faltando 18 meses para demissão	4
II - Sugestão da comissão	Peso
Advertência	5
Suspensão	4
Demissão e afins	3
Arquivamento	1



## 8. DA OBTENÇÃO, GUARDA E TRANSFERÊNCIA DE EVIDÊNCIAS

A unidade correcional pode obter evidências por meio do compartilhamento de provas por unidades do poder judiciário, diligências junto às unidades administrativas do Ministério, entre outras unidades detentoras de informações pertinentes ao fato em apuração, cuja evidência será considerada aquele material que deverá ser custodiado pela unidade correcional e pelos agentes envolvidos.

A pessoa responsável pela análise ou a comissão correcional que reconhecer um elemento de potencial interesse para a produção de prova fica responsável por sua preservação, até a transferência da evidência.

Na hipótese do compartilhamento de todo e qualquer documento custodiado pela pessoa responsável pela análise ou pela comissão correcional, inclusive arquivos de áudio e vídeo, deve ser produzido termo de compartilhamento e custódia (anexo III), especificando quando, porque e para quem o documento está sendo remetido.

Ao acostar quaisquer evidências nos autos, a pessoa responsável pela análise ou a comissão correcional deve usar o termo de juntada para especificar qual a evidência está sendo inserida no processo, a fim de registrar como aquela evidência foi gerada.

Na realização do termo de indicição e do relatório final, ao se mencionar determinada prova, deve ser feito o *link* do documento e do termo de juntada, de modo a facilitar a compreensão da origem da prova utilizada para subsidiar a formalização da acusação e do julgamento.

Todas as evidências produzidas e juntadas ao procedimento devem ser registradas de maneira cronológica, indicando sua origem e localização no processo.

Devem ser consideradas evidências os documentos, fotos, relatos, vídeos e outros arquivos que não são aceitos no SEI, os quais podem ser encaminhados à unidade correcional, nos casos investigativos, ou à comissão correcional por diversos meios, físicos ou virtuais, como *pen drive*, *CD*, *e-mail*, acesso externo a mídias diversas, entre outros.

Após a recepção, a evidência deve ser classificada de acordo com o material recebido, conforme informações contidas no Anexo II.

Após a assinatura do formulário de guarda, a pessoa responsável pela análise ou a comissão correcional deve juntar o documento na evidência classificada, a qual deve ser registrada em ferramenta (planilha no *SharePoint*) de controle e direcionada ao arquivo setorial da Corregedoria, ou local adequado para o armazenamento, enquanto estiver em posse da comissão correcional.

Podem ter acesso ao conteúdo da evidência os agentes denunciados, seus defensores, devidamente constituídos de procuração, a comissão de procedimento correcional e a autoridade judiciária competente, ressalvados, quando couber, os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem, conforme previsto nos arts. 3º, 9º e 46 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

As pessoas anteriormente elencadas que tiverem acesso à evidência devem ser identificadas, constando nome, número de matrícula, unidade de lotação e finalidade, assim como o indicativo da restrição e responsabilidade de se resguardar o sigilo das informações.

## **8.1. Da guarda temporária de evidências**

Caso a evidência esteja em posse da pessoa responsável pela análise ou da comissão correcional, o material deve ser custodiado em local adequado, devidamente identificado no Formulário de Guarda de Evidências Correcionais (Anexo II) e com acesso restrito, até sua transferência ao agente competente para análise do material ou encaminhamento para guarda permanente na Corregedoria.

## **8.2. Da guarda permanente de evidências**

Após a finalização do procedimento correcional, a evidência, tanto em mídia física quanto digital, deve ser encaminhada ao respectivo arquivo setorial da Corregedoria para o armazenamento permanente.

A evidência deve ser classificada e armazenada em local adequado para a guarda definitiva, com acesso restrito aos responsáveis pela conservação





e proteção ao sigilo do conteúdo, pelo prazo estabelecido nas normas de Gestão Documental do Poder Executivo Federal.

### **8.3. Da transferência ou compartilhamento de evidências**

A pessoa responsável pela guarda da evidência fica encarregada de sua transferência, mediante o registro das informações em formulário próprio (Anexo III).

Quando houver a necessidade de compartilhar a evidência, o ato deve ser registrado, descrevendo remetente, data de envio e finalidade no formulário de transferência de evidência (Anexo III), sendo disponibilizado cópia, preferencialmente, por meio eletrônico, assim como:

- a. *e-mail*: por meio de mensagem eletrônica escrita, contendo obrigatoriamente a identificação do número do processo, o tipo de evidência que está sendo encaminhada (imagens, áudios e outros), a devida assinatura da pessoa responsável pelo envio com identificação do ramal para contato. Nos casos em que a comunicação demande a fragmentação em mais de um arquivo, a pessoa responsável pelo envio deve realizar a identificação devida de modo a permitir que o remetente consiga observar a ordem cronológica da produção do documento original;
- b. *link*: por meio da disponibilização de *link* para acesso aos documentos armazenados em servidor *online*, cujo conteúdo será excluído após constatado o regular acesso a esses documentos pelos interessados, registrando o histórico de transferência em formulário;
- c. físico: caso o conteúdo seja encaminhado por meio físico, a transferência deve ser realizada mediante envelope lacrado e identificado como sigiloso, com o nome da pessoa responsável pelo recebimento, registrando o histórico de transferência em formulário.

Havendo a necessidade de envio por meio dos correios, deve ser utilizada carta registrada com confirmação de recebimento do interessado previamente identificado.

Após o encerramento do procedimento correccional, os documentos recebidos pela pessoa responsável pela análise ou pela comissão correccional, em meio físico e em suportes de armazenamento digitais, devem ser remetidos à Corregedoria para guarda e arquivamento permanente.



## 9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS

A classificação no SEI quanto ao grau de restrição de acesso ao documento ou ao processo pode ocorrer nas seguintes formas:

- a. público: o nível de acesso do SEI que permite que todas as pessoas usuárias tenham acesso ao conteúdo dos documentos do processo;
- b. restrito: o nível de acesso do SEI que permite que somente as pessoas usuárias da unidade onde o processo tramitou tenham acesso ao conteúdo dos documentos;
- c. sigiloso: o nível de acesso do SEI que permite que apenas as pessoas usuárias individualmente credenciadas tenham acesso ao conteúdo dos documentos e a informações gerais sobre o processo.

Assim, após a instauração da comissão processante de natureza acusatória, envolvendo pessoa física ou jurídica, o procedimento correccional deve receber a atribuição de acesso “sigiloso” desde a instauração até o término dos trabalhos da Comissão e remessa do relatório final.

Também deve receber a atribuição de acesso “sigiloso” os procedimentos autuados em apartado destinados a registrar informações resguardadas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Deve ser atribuído o nível de acesso “restrito” aos procedimentos correccionais de natureza acusatória do momento do recebimento do relatório final até a publicação ou comunicação do resultado do julgamento, bem como autos principais de procedimentos correccionais de natureza investigativa destinados a apurar irregularidades disciplinares praticadas por agentes públicos ou pessoas jurídicas.

Quando da autuação de processos sigilosos no SEI, os seguintes procedimentos devem ser seguidos:

- a. ser do tipo “Corregedoria: Dossiê de Sigilo”;

- b. iniciar com documento do tipo “Termo de Abertura” em que se faça referência explícita ao caráter sigiloso dos documentos contidos no processo; e
- c. ter como especificação o termo “SIGILOSO”.

A credencial de acesso às pessoas que compõem as comissões processantes deve ser concedida pela COAP, desde a publicação da portaria de designação até o julgamento do processo disciplinar.

A credencial de acesso à pessoa acusada e à pessoa designada como representante legal deve ser concedida pela respectiva comissão correcional, desde a notificação prévia até a apresentação do relatório final, conforme o caso.

Ao final das apurações, a comissão correcional deve cancelar o acesso à pessoa acusada e à pessoa que a represente legalmente.

A critério da Corregedoria, o acesso aos autos pode ser mantido até o julgamento.

Aos processos relacionados não destinados a resguardar as demais hipóteses legais de sigilo pode ser atribuído, quando necessário, o nível de acesso restrito.

Devem ser cadastrados no SEI com nível de acesso “público” os documentos que não contenham informações protegidas pelas demais hipóteses legais de sigilo nem informações pessoais, tais como:

- a. portarias;
- b. consultas a sistemas ou bancos de dados públicos, sem restrição de acesso;
- c. atos processuais nos quais não haja apresentação de informações pessoais.

Sempre que não prejudique a validade e o conteúdo do documento, a pessoa responsável pelo ato processual deve evitar inserir dados sigilosos ou pessoais ou, no caso dos últimos, adotar procedimentos para que os dados sejam pseudonimizados.



Devem ser cadastrados no SEI com nível de acesso “restrito” os documentos que contêm informação pessoal, ainda que sensível, tais como:

- a. nome, RG, CPF, gênero, data e local de nascimento, telefone, endereço residencial, localização via GPS, retrato em fotografia, prontuário de saúde, cartão bancário, renda, histórico de pagamentos, hábitos de consumo, preferências de lazer, endereço de IP (Protocolo da Internet) e *cookies*;
- b. dados cadastrais extraídos de sistemas com acesso restrito;
- c. atos processuais em que tenha sido necessário fazer constar informações pessoais.

Não devem ser cadastradas no SEI informações classificadas em grau de sigilo nos termos dos arts. 23 a 30 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Devem ser cadastrados no SEI, em processo relacionado, os documentos amparados nas demais hipóteses legais de sigilo sobre a informação, tais como:

- a. dados fiscais;
- b. dados bancários;
- c. identificação de denunciante;
- d. informações protegidas por sigilo comercial, empresarial, contábil ou industrial;
- e. informações provenientes de interceptação telefônica ou telemática; e
- f. outras informações provenientes de inquérito policial em curso ou amparadas por sigilo de justiça.

## 10. DA SOLICITAÇÃO DE ACESSO OU DE COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÃO

As solicitações de acesso ou de compartilhamento de informações de processos oriundos das partes interessadas (investigado, acusado ou indiciado), representantes legais, unidades internas do Ministério ou órgãos de controle devem seguir o disposto abaixo:

- a. se não houver apuração em andamento, encaminha para a pessoa responsável pela Corregedoria para análise quanto pertinência e oportunidade de atendimento;
- b. se houver apuração em andamento, encaminha para a respectiva comissão para análise quanto a pertinência e oportunidade de atendimento.

Em ambos os casos o fornecimento das informações deve atender o disposto na LAI (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), na LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e nas normas que tratam da salvaguarda do denunciante.

O fornecimento da informação solicitada deve ocorrer por meio de acesso externo aos autos ou por mensagem eletrônica (*e-mail*).

Nos casos em que a comunicação demande a fragmentação em mais de um arquivo, a pessoa responsável pelo envio deve realizar a identificação devida de modo a permitir que a pessoa responsável pela remessa consiga observar a ordem cronológica da produção do documento original.

Os anexos podem ser encaminhados por meio da disponibilização de *link* para acesso aos documentos armazenados em servidor *online*, devendo o conteúdo ser excluído após constatado o regular acesso a esses documentos pelos interessados.

A confirmação do recebimento da documentação solicitada deve-se dar mediante:

- a. a manifestação da pessoa destinatária;
- b. a notificação de confirmação automática de leitura;



- c. o sinal gráfico característico do respectivo aplicativo que demonstre, de maneira inequívoca, a leitura por parte da pessoa destinatária;
- d. a ciência ficta, quando encaminhada para o correio eletrônico ou número de telefone móvel informado ou confirmado pela pessoa interessada;
- e. o atendimento da finalidade da comunicação.

Caso não haja a confirmação do recebimento do envio da comunicação, a pessoa responsável pelo envio deve realizar contato por telefone ou por ferramenta de mensagem eletrônica com o destinatário para confirmar o recebimento da comunicação.

## 11. DO ACESSO A PROCESSOS JULGADOS

Ao receber um pedido de cópia ou acesso a procedimento correcional julgado definitivamente, ou seja, com trânsito em julgado administrativo, o apoio administrativo deve encaminhar o pleito à pessoa responsável pela Corregedoria que deve decidir pela liberação do acesso ao demandante, considerando o disposto na Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018, e em outras normas legais ou regulamentares que tratam do tema.

O seguinte fluxo deve ser seguido para acesso a processos julgados por terceiros:

- a. a Corregedoria encaminha o pleito à COAP, que designa uma pessoa para ocultar as informações e dados que necessitem de restrição de acesso, nos termos da lei, por meio de tarja preta, a exemplo dos sigilos bancário, fiscal e dados pessoais;
- b. após o tarjamento, a pessoa responsável pela COAP analisa o material tarjado para revisão, antes da liberação de acesso ou envio ao demandante;
- c. aprovado o envio do documento tratado, o apoio administrativo encaminha à pessoa demandante, preferencialmente via *e-mail* expedido dentro do processo no SEI, a cópia tarjada do documento ou do procedimento correcional solicitado.





## 12. DO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA CORREGEDORIA

A Corregedoria deve elaborar o planejamento anual buscando a eficiência e a racionalização dos trabalhos, principalmente no tocante aos critérios de priorização estabelecidos em cada coordenação, por meio da elaboração do plano operacional da Corregedoria, o qual contém as seguintes diretrizes:

- a. gestão de pessoas: gestão mais eficiente das pessoas, com mapeamento das competências, promoção de capacitações orientadas às necessidades identificadas;
- b. racionalização dos procedimentos correccionais: padronização das atividades correccionais por meio da elaboração de manual, envolvendo os temas afetos à área correccional;
- c. capacitações: promoção de ações de capacitação internas e externas sobre questões correccionais;
- d. elaboração e execução de plano de ação para alcançar o Nível 2 do Modelo de Maturidade (CRG-MM) em 2024 e a alcançar os demais níveis nos próximos anos;
- e. transparência ativa: atualização do site da Corregedoria, com disponibilização dos resultados dos relatórios de atividades e das ações realizadas na Corregedoria;
- f. transparência passiva: elaboração de respostas tempestivas aos pedidos de acesso à informação e às demandas da Ouvidoria;
- g. ações preventivas: participação ativa no subcomitê do Pró-Integridade, com elaboração anual de relatório correccional, contendo os riscos identificados pela Corregedoria.
- h. repositório do conhecimento: base de conhecimento gerida pelos Coordenadores no *sharepoint* (gestão e atividades de equipe), acessível a todos os servidores da Corregedoria, contendo vários documentos compilados (jurisprudências, notas técnicas, pareceres da AGU, julgados importantes, etc), os quais são utilizados, como informações adicionais, nos trabalhos realizados

na Corregedoria para balizamento dos documentos produzidos (notas, notas técnicas, relatórios finais, entre outros) com o objetivo de subsidiar a autoridade de corregedoria nas tomadas de decisões e na produção de documentos administrativos. A atualização dessa base deve ser feita pelos coordenadores mensalmente.

As metas qualitativas e quantitativas devem ser pactuadas até o final de janeiro de cada ano com a equipe e mantidas no *SharePoint* da Corregedoria (gestão e atividades de equipe) acessíveis a todos que integram a Corregedoria.



## 13. DO RELATÓRIO DE GESTÃO E DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

O relatório de gestão tem por escopo apresentar os resultados da gestão correcional da Corregedoria em cada ano, em atendimento ao constante na Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, devendo ser publicado na página da internet da Corregedoria até o mês de março de cada ano. O relatório de gestão deve abordar também os riscos à integridade, utilizando-se como base os processos correccionais instaurados em cada ano.

O relatório de atividades tem por objetivo balizar a gestão da Corregedoria e a conseqüente tomada de decisão.

As coordenações, auxiliadas pelas chefias de divisões, devem apresentar relatório trimestral com dados referentes às atividades desenvolvidas no período, tais como:

- a. quantitativo de denúncias e representações recebidas e recepcionadas;
- b. quantitativo de LAIs (Lei de Acesso à Informação) respondidas;
- c. quantitativo de juízos de admissibilidades realizados, incluindo as Investigações Preliminares Sumárias (IPS);
- d. quantitativo de celebração e acompanhamento de TACs (termos de ajustamento de condutas);
- e. quantitativo de processos correccionais a instaurar e em curso;
- f. quantitativo de relatórios finais concluídos e analisados, incluindo de outros órgãos;
- g. quantitativo de processos correccionais aguardando julgamento, tanto pela autoridade da Corregedoria, quanto pela autoridade da Secretaria-Executiva ou Ministerial, a depender da penalidade proposta;
- h. quantitativo de penalidades aplicadas;

- i. principais tipificações de irregularidades;
- j. quantitativo de pedidos de reconsideração e de revisão recebidos, analisados e concluídos;
- k. principais Unidades envolvidas.

O relatório de atividade também deve ser divulgado na página da Corregedoria do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

A fonte de coleta desses dados deve ser: Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Microsoft Planner, SharePoint, Excel, relatórios e demais controles internos da unidade correcional.

Os dados coletados devem receber tratamento adequado para assegurar a qualidade e integridade das informações, seguindo as etapas da coleta, limpeza, padronização, organização e estruturação, podendo ser apresentados em forma de gráficos, tabelas e indicadores, evidenciando tendências, desvios e oportunidades de melhoria, com objetivo de subsidiar o processo de tomada de decisão.

A coleta de dados deve ser realizada trimestralmente, com a apresentação dos resultados por meio do relatório de atividades até o 15º dia do mês seguinte ao término do trimestre ou conforme a necessidade da unidade correcional.

O relatório de atividade da Corregedoria é utilizado também na prestação de contas do MGI ao Tribunal de Contas da União (TCU), trimestralmente, em conformidade ao estabelecido na Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020.



## 14. DAS CAPACITAÇÕES

O Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Corregedoria é um desdobramento do PDP do Ministério, que é um dos instrumentos da Política de Desenvolvimento de Pessoas do Governo Federal.

A partir disso, a Corregedoria elabora anualmente a matriz de competência e com base nas necessidades de capacitação identificadas entre as pessoas da Corregedoria produz também o cronograma anual de capacitações, disponível no *SharePoint* (gestão e atividades de equipe) para todos os servidores.

A Corregedoria deve realizar o acompanhamento das revisões do ciclo do PDP junto à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) da Secretaria de Serviços Compartilhados (SSC).

Em paralelo, a Corregedoria deve promover o compartilhamento de conhecimentos entre seus servidores que foram adquiridos em eventos ou ações de capacitação.

Trimestralmente esta Corregedoria deve realizar alguma ação voltada a disseminação de conteúdos a seus servidores que sejam relacionados a atividade correcional, tais como palestras, rodas de conversas, oficinas, estudos dirigidos, entre outros.

O cronograma de eventos internos deve estar disponível no *SharePoint* (gestão e atividades de equipe) para todos os servidores e a participação nos eventos é obrigatória.

## 15. DA PÁGINA DA CORREGEDORIA NA INTERNET

A página da Corregedoria na internet é de fundamental importância para conferir transparência aos trabalhos da unidade e à sociedade de um modo geral, além de servir como canal de interface socioestatal fomentador do controle social.

Para garantir que a página permaneça ativa e atualizada, a Corregedoria deve adotar os seguintes procedimentos com vistas a atualizar periodicamente as informações disponibilizadas em transparência ativa:

- a. a pessoa designada para a manutenção do conteúdo deve acessar mensalmente a página de modo a verificar as informações disponíveis;
- b. a partir da supervisão e das informações repassadas pela Corregedoria, a pessoa designada deve incluir, alterar ou excluir dados dos conteúdos disponibilizados na página, a exemplo da publicação de novos normativos,
- c. eventos, dentre outros, mantendo a página atualizada.



## 16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A Corregedoria pode designar servidores, no âmbito de suas áreas de atuação, para realizarem procedimentos correccionais investigativos e acusatórios, desde que previamente acordado com suas chefias imediatas.

Servidores em atuação em processos correccionais devem ficar sob subordinação administrativa da autoridade instauradora durante o período de realização das atividades para as quais foram disponibilizados.

A Corregedoria pode utilizar servidores de outros órgãos ou entidades para atuar nos processos correccionais a serem instaurados no âmbito do MGI, bem como pode indicar os respectivos servidores para comporem processos correccionais em outros órgãos e entidades.

Se houver necessidade de deslocamento de algum membro da Comissão para local diverso de sua lotação, o pedido deve ser encaminhado com 30 dias de antecedência, a fim de se verificar a conveniência e viabilidade de recursos para a execução da missão proposta.

A designação ou requisição de servidores para atuarem como defensores dativos, peritos, assistentes técnicos, secretários ou para comporem comissão de processos correccionais constitui missão de caráter relevante e obrigatório, não podendo a pessoa indicada recusar, salvo nas hipóteses previstas em lei.

O presente Manual poderá ser revisto, quando necessário, para se manter atualizado, tendo em vista possíveis alterações na estrutura da Corregedoria, modificações normativas que possam vir a ocorrer, bem como para acompanhar tempestivamente as orientações da Corregedoria-Geral da União.

# ANEXOS

## ANEXO I - Documentação necessária para subsidiar a análise das irregularidades na esfera correcional

### I - Abandono de cargo ou inassiduidade habitual.

- a. identificação do servidor (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF e lotação);
- b. anexação de folhas ou espelho de ponto comprovando as faltas injustificadas;
- c. comprovação de que o servidor foi chamado a se justificar;
- d. delimitação clara do início e final da ausência ou abandono;
- e. manifestação formal do servidor, se houver, acompanhada de documentos comprobatórios;
- f. comprovação do desconto em folha das faltas injustificadas;
- g. manifestação da chefia sobre as faltas do servidor;
- h. manifestação da área de gestão de pessoas acerca do retorno ou não do servidor;
- i. relatório do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) atualizado com os afastamentos;
- j. laudo pericial atestando a aptidão para o trabalho referente ao período de ausência injustificada, na eventualidade do servidor alegar que a causa da ausência é doença;
- k. cópia de processos de exoneração, afastamentos, licenças e ressarcimento ao erário relativos ao servidor, se houver.

### II - Acumulação indevida de cargos.

- a. identificação do servidor (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF e lotação);
- b. identificação e comprovação dos cargos acumulados;





- c. manifestação de ilegalidade da cumulação dos cargos;
- d. manifestação acerca da incompatibilidade de horários;
- e. documentos oficiais que atestem a totalidade da carga horária efetiva e se a acumulação causa prejuízo ao exercício de ambos os cargos, conforme Parecer Vinculante AM-04;
- f. cópia da notificação e correspondente comprovação de oferta, ao servidor, de oportunidade de opção por um dos cargos ou pela redução da carga horária.

### **III - Acidente com veículo oficial.**

- a. resultado da investigação de que trata a norma do Poder Executivo federal que define os procedimentos a serem adotados quando da ocorrência de acidentes com veículos terrestres automotores oficiais realizada pela área de ocorrência do fato, contendo as seguintes informações;
- b. indicação clara de quem dirigia o veículo (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF e lotação);
- c. informação das placas dos carros envolvidos e número do patrimônio do veículo;
- d. indicação clara do valor aproximado do bem (marca, modelo, ano e código na tabela Fipe) e do dano (três orçamentos);
- e. descrição das circunstâncias do acidente;
- f. informação das providências administrativas adotadas pela unidade;
- g. cópia do boletim de ocorrência e do laudo pericial.
- h. laudo pericial do acidente, expedido pela autoridade competente;
- i. comprovação da conduta dolosa

#### **IV – Assédio moral.**

- a. A comprovação da prática de assédio moral é delicada e pode ocorrer quando um servidor assediador pratica conduta reiterada que submete o servidor assediado a situações humilhantes no ambiente de trabalho.
- b. As informações e os critérios abaixo mencionados são importantes para a delimitação da prática de assédio moral:
- c. é necessário demonstrar a prática reiterada e prolongada no tempo;
- d. é importante colher informação demonstrando a conduta reiterada que humilhe, ridicularize, menospreze, inferiorize, rebaixe, ou ofenda o servidor assediado, causando-lhe sofrimento psíquico e físico;
- e. a conduta assediadora deve ocorrer no exercício das funções;
- f. atestados médicos ou de profissional da psicologia;
- g. mensagens, *e-mail*, foto ou vídeo;
- h. relatos de colaboradores do mesmo setor sobre as ocorrências e o efeito do assédio sobre o clima organizacional e suas consequências negativas.

#### **V – Assédio sexual.**

- a. A comprovação da prática de assédio sexual é delicada.
- b. As informações e os critérios abaixo mencionados são importantes para a delimitação da prática de assédio moral:
- c. demonstrar que o assediador não manteve conduta compatível com a moralidade administrativa;
- d. juntar documentos tais como: registros de ligações telefônicas, bilhetes, mensagens, fotos, vídeos, áudio, presentes e outros;
- e. indicar nomes de testemunhas informando fato que supostamente presenciaram;



- f. apresentar cópia do boletim de ocorrência registrado na Delegacia da Mulher (quando existir), no caso da vítima ser do sexo feminino, ou em Delegacia comum, nos demais casos.

#### **VI - Ausência de presteza nas atividades ou na prestação de informações.**

- a. identificação do servidor (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF e lotação);
- b. descrição da atividade que deveria ter sido praticada ou a informação que deveria ter sido prestada;
- c. indicação do setor em que foi realizada a solicitação;
- d. especificação do tempo decorrido entre o pedido e o serviço prestado;
- e. comprovação documental da solicitação.

#### **VII - Concessão irregular de benefícios, licenças ou autorizações.**

- a. identificação do servidor (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF e lotação);
- b. relato objetivo do ocorrido, com a devida identificação da conduta irregular e do sistema envolvido, se houver;
- c. manifestação de órgãos de controle ou sentença, com certidão de trânsito em julgado, se houver.

#### **VIII - Conflito de interesses entre a função pública e atos da vida privada.**

- a. identificação do servidor (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF e lotação);
- b. documentos que comprovem que o servidor divulgou ou utilizou indevidamente informações privilegiadas, obtidas durante o exercício do cargo, seja em proveito próprio ou de terceiros;

- c. documentos que comprovem que o servidor prestou serviços ou negociou com pessoas físicas ou jurídicas interessadas na decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;
- d. documentos que comprovem que o servidor exerce atividades incompatíveis com as atribuições do cargo ou emprego que ocupa, inclusive em áreas ou matérias correlatas;
- e. documentos que comprovem que o servidor atua, mesmo informalmente, como procurador ou intermediário de interesses privados em órgãos e entidades de qualquer dos poderes da União, Distrito Federal, estados e municípios;
- f. documentos que comprovem que o servidor praticou atos que beneficiem pessoa jurídica em que participe o próprio agente público, seu cônjuge ou parentes (até o 3º grau);
- g. documentos que comprovem que o servidor recebeu 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;
- h. documentos que comprovem que o servidor prestou serviços, mesmo que eventuais, à empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente público está vinculado;

## **IX - Contratação emergencial.**

- a. Contratos nos quais constem indícios de irregularidade apontados em sede de auditoria, inspeção, análise jurídica ou procedimentos de gestão rotineiras.
- b. O processo deverá estar instruído com a seguinte documentação:
- c. indicação da autoridade responsável pela contratação emergencial (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF, lotação e cópia da portaria de nomeação);
- d. indicação do servidor responsável pela área requisitante do serviço contratado emergencialmente (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF, lotação e cópia da portaria de nomeação);



- e. indicação da autoridade que detinha competência de autorizar a licitação (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF, lotação e cópia da portaria de nomeação);
- f. justificativa do fato caracterizador da emergência ou calamidade pública;
- g. documentos que subsidiaram o pagamento do contrato emergencial, incluindo a autorização do ordenador de despesas, notas de empenho e ordens bancárias;
- h. cópia integral de processo de contratação emergencial;
- i. cópia do último processo de contratação por licitação, contrato e termos aditivos celebrados;
- j. cópia de processo licitatório em curso ou concluído, se existente;
- k. cópia de documentos referentes à comprovação de pagamento por reconhecimento de dívida anteriores à contratação emergencial, se existente.

#### **X - Desaparecimento ou perecimento de bens públicos.**

- a. indicação clara do responsável pelo bem material (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF e lotação);
- b. Indicação da conduta possivelmente dolosa;
- c. indicação do valor e descrição detalhada do bem, inclusive com número do patrimônio;
- d. indicação da possível autoria (se for servidor, identifique-se conforme item a), se for terceirizado, nome, função, CPF e empresa para qual presta serviço);
- e. descrição da segurança do local;
- f. inclusão de imagens para identificação do responsável, se houver;
- g. informação das providências administrativas adotadas pela unidade;
- h. cópia de boletim de ocorrência.

## **XI - Descumprimento da Lei de acesso à informação.**

- a. juntada do pedido de informação, nos termos da Lei nº 12.507, de 18 de novembro de 2011, e Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;
- b. juntada da negativa do pedido de informação, nos termos da Lei nº 12.507/2011, e Decreto nº 7.724/2012.

## **XII - Descumprimento de normas relacionadas ao orçamento público.**

- a. identificação do servidor (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF e lotação);
- b. cópia integral dos autos;
- c. descrição da conduta praticada pelo servidor que demonstre o descumprimento;
- d. descrição da norma relacionada ao orçamento público infringida, tais como: Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA), sem prejuízo de outras legislações aplicáveis.

## **XIII - Descumprimento de regime de dedicação exclusiva.**

- a. identificação do servidor (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF e lotação);
- b. juntada do espelho do Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE);
- c. juntada de evidências que indiquem o descumprimento.

## **XIV - Designação de atribuições à pessoa estranha à repartição.**

- a. identificação do servidor responsável pelo ato (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF e lotação);
- b. relato minucioso das atividades que foram delegadas à pessoa estranha;
- c. juntada de evidências que indiquem a irregularidade.



#### **XV – Desproporção entre patrimônio e renda.**

- a. identificação do servidor (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF e lotação);
- b. juntada de evidências que indiquem a plausibilidade da desproporção.

#### **XVI – Desrespeito ao sigilo de informações.**

- a. identificação do servidor (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF e lotação);
- b. indicação da informação ou dado que foi desrespeitado;
- c. juntada de evidências que indiquem vazamento das informações sigilosas.

#### **XVII – Erros procedimentais ou descumprimento de normas ou regulamentos.**

- a. identificação do servidor (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF e lotação);
- b. relato minucioso da irregularidade;
- c. indicação da norma ou dispositivo legal infringido, tais como: lei, regulamento, decreto, regimento, portaria, instrução, resolução, ordem de serviço, bem como decisões e interpretações vinculantes e princípios neles inscritos.

#### **XVIII – Falta de urbanidade; conduta escandalosa; incontinência pública; manifestação de apreço ou despreço.**

- a. identificação do servidor (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF e lotação);
- b. relato objetivo do ocorrido, com identificando clara da conduta irregular.

### **XIX – Favorecimento próprio ou de terceiros.**

- a. identificação do servidor (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF e lotação);
- b. relato minucioso do ato que ensejou o favorecimento;
- c. juntada de evidências que indiquem o suposto favorecimento, se houver;
- d. identificação clara do terceiro favorecido.

### **XX – Irregularidades definidas em normativos ou regulamentos.**

- a. identificação do servidor (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF e lotação);
- b. relato minucioso da irregularidade;
- c. indicação da norma ou regulamento infringido.

### **XXI – Irregularidades ou fraudes em convênios ou outros acordos.**

- a. indicação clara dos celebrantes do convênio (qualificação das partes);
- b. indicação clara dos responsáveis pelo descumprimento do convênio (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF e lotação);
- c. identificação do gestor ou área responsável pelo convênio;
- d. identificação da autoridade competente pela proposta do acordo;
- e. cópia integral do processo que gerou o convênio ou acordo;
- f. cópia integral do convênio ou acordo, tais como: termo de cooperação, contrato de repasse, termo de parceria, contrato de gestão e outros acordos que se assemelhem;
- g. valor aproximado do possível dano (se for o caso).





## **XXII – Irregularidades ou fraudes em licitações ou contratos.**

- a. descrição da irregularidade a ser apurada;
- b. identificação da autoridade que detém a competência de autorizar a licitação, aprovar o termo de referência, homologar e celebrar contrato;
- c. indicação dos responsáveis pelo descumprimento das normas de licitações e contrato (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF e lotação);
- d. identificação do gestor do contrato e do fiscal;
- e. cópia integral do processo relativo à suposta irregularidade;
- f. documentos que subsidiaram o pagamento, incluindo a autorização do ordenador de despesas, notas de empenho e ordens bancárias;
- g. cópia da notícia do ilícito disciplinar – relatórios de auditoria, representações no Tribunal de Contas da União, representações disciplinares; pareceres da Advocacia-Geral da União, se existente;
- h. valor do dano causado, quando for o caso.

## **XXIII – Nepotismo.**

- a. indicação do servidor (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF e lotação);
- b. apresentação da declaração de ausência de parentesco, devidamente assinada pelo servidor;
- c. identificação da atribuição de competência do servidor para nomeação de função ou cargo em suspeição de nepotismo;
- d. identificação de contratação de mão-de-obra por empresa terceirizada que preste serviço ao órgão que ele detenha autoridade;
- e. comprovação da notificação das partes envolvidas na situação de nepotismo.

## **XXIV – Reconhecimento de dívida.**

- a. indicação do servidor responsável pela medição do serviço pago em reconhecimento de dívida (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF, lotação e cópia da portaria de nomeação);
- b. indicação do ordenador de despesas responsável pela autorização dos pagamentos (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF, lotação e cópia da portaria de nomeação);
- c. indicação do gestor financeiro responsável pelos pagamentos (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF, lotação e cópia da portaria de nomeação);
- d. indicação do gestor de contratos na época dos pagamentos (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF, lotação e cópia da portaria de nomeação);
- e. indicação dos fiscais de contratos na época dos pagamentos (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF, lotação e cópia da portaria de nomeação);
- f. indicação do servidor responsável pela área requisitante do serviço (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF, lotação e cópia da portaria de nomeação);
- g. indicação da autoridade que detinha competência de autorizar a licitação (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF, lotação e cópia da portaria de nomeação);
- h. documentos que subsidiaram o pagamento sem cobertura contratual, incluindo a autorização do ordenador de despesas, notas de empenho e ordens bancárias;
- i. cópia do último processo de contratação, contrato e termos aditivos celebrados;
- j. cópia integral de processo de contratação emergencial, se houver; e
- k. cópia de processo licitatório em curso ou concluído, se existente.



## **XXV – Responsabilização de Pessoa Jurídica.**

- a. relatórios de auditoria e de fiscalização do controle interno e externo;
- b. informações sobre inquéritos policiais, ações penais e ações de improbidade administrativa relativas aos denunciados, réus, agentes, executivos da pessoa jurídica respectiva, nos casos em que as peças já sejam públicas;
- c. CNPJ e quadro societário da pessoa jurídica respectiva;
- d. informações pertinentes à Junta Comercial da pessoa jurídica em análise, se possível;
- e. processo licitatório e contratos, quando o ato lesivo estiver relacionado;

## **XXVI – Representações de interesse particular junto à Administração.**

- a. indicação do servidor (nome, nº da matrícula no SIAPE, cargo, CPF e lotação);
- b. relato minucioso da atividade ou ato que configure a representação.

## ANEXO II - Formulário de guarda de evidências correicionais

Número do procedimento:
Assunto:
Quantidade:
Descrição sucinta da evidência:
Remetente:
Data de recebimento:
Responsável pelo recebimento:
Local de armazenamento:
Histórico de transferência da evidência:



## ANEXO III - Formulário de transferência de evidências correicionais

Número do procedimento:
Assunto:
Quantidade:
Descrição sucinta da evidência:
Origem:
Destinatário:
Data de recebimento:
Finalidade:
Responsável pelo recebimento:
Local de armazenamento:

## ANEXO IV - Formulário do termo de confidencialidade

### MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE INFORMAÇÕES

Eu, \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, matrícula no SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, em exercício na Corregedoria do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, assumo o compromisso de tomar todas as precauções para assegurar a proteção da informação, inclusive a sigilosa e pessoal, a fim de garantir e manter a confidencialidade, a integridade e a não disponibilidade de qualquer informação em custódia, produzida ou tratada pela Corregedoria, incluindo as registradas nos Sistemas e-PAD, CGU-PAD e CGU-PJ, cujo acesso decorra do exercício das atribuições do meu cargo ou função, mesmo após a minha mudança de setor, exoneração ou aposentadoria.

Comprometo-me, em específico, a:

I. NÃO subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar ou alterar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob minha guarda, responsabilidade ou à qual eu tenha acesso ou conhecimento;

II. NÃO repassar ou divulgar informações que possam gerar qualquer tipo de constrangimento, prejuízo material ou à imagem de terceiros, salvo quando decorrente de determinação legal ou ato decisório, enquanto a informação não for de natureza pública;

III. NÃO utilizar quaisquer informações, independentemente de ser de acesso restrito ou sigiloso, em meu próprio benefício ou proveito, presente ou futuro, ou para favorecimento de terceiros; e

IV. NÃO efetuar gravação, fotografia ou produzir cópia, digital e impressão, de quaisquer documentos de acesso restrito ou sigiloso aos quais eu tenha acesso, salvo por determinação da chefia.

Caso seja servidor público. Estou ciente de que, na hipótese de descumprimento deste Termo, estarei sujeito aos efeitos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil da União, Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro 1990, no Código de Ética Profissional do Servidor Público do Poder Executivo Federal, Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994, às responsabilidades previstas no capítulo V da Lei nº 12.537, de 18 de novembro de 2011, bem como em legislação específica que trate de restrição de acesso e sigilo de informações.

Caso seja colaborador. Estou ciente de que, na hipótese de descumprimento deste Termo, estarei sujeito aos efeitos previstos nos arts. 153, 154 e incisos I e II do § 1º e § 2º do art. 325, todos do Código Penal Brasileiro, no art. 482 da CLT, no art. 33 da Lei nº 12.537, de 18 de novembro de 2011, bem como em legislação específica que trate de restrição de acesso e sigilo de informações.



## ANEXO V - Modelo de plano de trabalho

<b>PLANO DE TRABALHO CORRECIONAL</b>
<b>I - IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO</b>
Processo nº:
Tipo de processo:
Portaria de instauração:
Início dos trabalhos:
Situação:
<b>II - IDENTIFICAÇÃO DA COMISSÃO</b>
Presidente:
Membro:
Membro:
<b>III - OBJETO DA APURAÇÃO E POSSÍVEIS IRREGULARIDADES</b>
<b>IV - DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL</b>
<b>V - CRONOGRAMA DOS TRABALHOS DA COMISSÃO</b>
Data da última portaria vigente:
Próximas providências da comissão e prazo:

continua

<b>VI - CRONOGRAMA GERAL - PREVISÃO APÓS ESTUDO DO CASO</b>		
<b>FASE</b>	<b>PRAZOS</b>	<b>MOTIVAÇÃO</b>
NOTIFICAÇÃO		
DILIGÊNCIAS		
PROVAS		
INTERROGATÓRIO		
CITAÇÃO E INDICIAÇÃO		
DEFESA		
RELATÓRIO FINAL		





## ANEXO VI - Modelo de relatório parcial para prorrogação e recondução de comissão correcional

### RELATÓRIO DE PROGRESSO

#### IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº \_\_\_\_\_

Tipo de processo: PAD (sumário ou ordinário) ou PAR

Local de ocorrência do fato:

#### ATUAIS MEMBROS DA COMISSÃO

Presidente:

Membro:

Membro:

#### DATA DE CONHECIMENTO DO FATO E PRESCRIÇÕES

	Datas
Data do conhecimento	
Advertência	
Suspensão	
Penalidade expulsória	

#### EVENTUAIS RISCOS IDENTIFICADOS À CONDUÇÃO DO PROCESSO

#### DEMANDAS PENDENTES E RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS

#### ATIVIDADES JÁ REALIZADAS

#### ATIVIDADES PREVISTAS PARA O PERÍODO SUBSEQUENTE

#### OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

## **ANEXO VII - Critérios para o juízo de admissibilidade positivo**

- Descrição e delimitação do fato supostamente irregular
- Data da ciência da autoridade instauradora
- Suposta autoria ou sua ausência
- Cargo ou função ocupada pelo suposto autor à época dos fatos
- Cargo ou função ocupada pelo suposto autor dos fatos no momento da admissibilidade
- Conduta do agente público ou da empresa pública a qual se atribuiu a suposta irregularidade
- Provas existentes nos autos e respectiva identificação nos autos do processo administrativo eletrônico, tais como, número do documento, página, folha, trecho ou quaisquer informações que apontem para o nexos de causalidade
- Nexos de causalidade entre o fato irregular, o autor e as provas correlacionadas
- Esclarecimentos porventura prestados pelo suposto autor do fato irregular
- Enquadramento, em tese, do ilícito administrativo ou falta funcional, com a indicação das normas legais ou infralegais supostamente violadas
- Indicação, quando possível, dos aspectos e provas a serem produzidos ou demonstrados pela comissão correcional a ser instaurada, se for o caso
- Conclusão acerca da sugestão de instauração de procedimento correcional ou encerramento e arquivamento



MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

**GOVERNO FEDERAL**  
**BRASIL**  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO