



Manual de Procedimentos da Corregedoria - MIR.





Ministério da Igualdade Racial
Gabinete do Ministério da Igualdade Racial
Corregedoria

Manual de Procedimentos da Corregedoria - MIR.



Sumário

Manual de Procedimentos da Corregedoria - MIR.....	3
1. DA CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO DA IGUALDADE RACIAL.....	6
1.1 Da competência:.....	6
1.2 Da estrutura.....	8
2. DO RECEBIMENTO DE INFORMAÇÕES PELA CORREGEDORIA.....	8
2.1 Da Análise de denúncias.....	10
3. DO DESPACHO DE DESPACHO DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE.....	11
3.1 Da análise de informações.....	12
3.2 Das diligências realizadas em sede de juízo de admissibilidade.....	13
3.3 Da realização do juízo de admissibilidade – providências e encaminhamentos.....	14
3.4 Da decisão do (a) Corregedor (a) quanto ao Despacho do juízo de admissibilidade.....	15
4. DAS PROVIDÊNCIAS INICIAIS, DA INSTAURAÇÃO E DA CONDUÇÃO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS.....	16
4.1 Dos requisitos para a composição de Comissões processante.....	16
4.1.1 Da estabilidade dos membros.....	16
4.1.2 Do nível de escolaridade do Presidente.....	17
4.2 Da instauração de processos correccionais pela Corregedoria.....	17
4.2.1 Dos casos de impedimento e suspeição.....	18
4.3 Da condução dos processos correccionais.....	20
4.3.1 Das comissões disciplinares.....	21
4.3.1 Das comissões de Processo Administrativo de Responsabilização de Entes Privados (PAR).....	24
4.3.3 Das demais providências:.....	25
4.4 Das prorrogações e reconduções.....	26
4.5 Da substituição de membro (s) da Comissão.....	26
4.6 Do procedimento de recebimento e guarda de provas materiais colhidas em sede de procedimentos correccionais.....	27
4.7 Dos procedimentos de concessão de acesso aos procedimentos correccionais.....	29
5. DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA.....	30
6. DA CONCLUSÃO E DO JULGAMENTO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS.....	31
6.1 Do julgamento de procedimentos disciplinares.....	32
6.2 Do julgamento de procedimentos disciplinares.....	32
6.3 Do julgamento de procedimentos de responsabilização de pessoas jurídicas.....	33



6.4 Da consulta ao histórico funcional do servidor	35
6.5 Da dosimetria da penalidade de suspensão	35
7. DO ARMAZENAMENTO E DO ACESSO A PROCESSOS CORRECIONAIS JULGADOS E DOS CONCLUÍDOS PELA CORREGEDORIA.....	35
7.1 Do armazenamento de processos correccionais.....	36
6.2 Do acesso a procedimentos correccionais.....	36
8. DAS PUBLICAÇÕES DA CORREGEDORIA.....	36
8.1 Do procedimento de publicação de orientações preventivas.....	37
9. DA CAPACITAÇÃO EM MATÉRIA DA CORREGEDORIA	38
9.1 Da Gestão de riscos em atividade correccional.....	38
9.2 De outras atividades no interesse institucional.....	39
10. DAS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO DA CORREGEDORIA.....	39
11. DO USO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI.....	39
12. DO USO DOS SISTEMAS CORRECIONAIS DA CGU	40
13. DA SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS	40
13.1 - Reuniões com os Colaboradores.....	40
14. DOS REQUERIMENTOS DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.	41
15. DA ÉTICA E INTEGRIDADE	42
16. DA ATUAÇÃO NO PROGRAMA FEDERAL DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO AO ASSÉDIO E DA DISCRIMINAÇÃO NO ÂMBITO DO MINISTÉRIO DA IGUALDADE RACIAL.....	43
16.1 Da interlocução de conflitos em matéria disciplinar	44
Conclusão.....	44
REFERENCIAIS.....	44



1. DA CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO DA IGUALDADE RACIAL

1.1 Da competência:

A Corregedoria do Ministério da Igualdade Racial (MIR) é unidade setorial no Sistema de Correição do Poder Executivo Federal. Possui competência nos termos do Decreto nº 11.346, de 1º de janeiro de 2023, bem como a Instrução Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, da Controladoria Geral da União, para:

Art. 5º São atividades típicas das unidades setoriais de correição:

I - Instaurar e conduzir procedimentos investigativos;

II - Realizar o juízo de admissibilidade das denúncias, das representações e dos demais meios de notícias de infrações disciplinares e de atos lesivos à Administração Pública;

III - propor a celebração e celebrar Termo de Ajustamento de Conduta - TAC;

IV - Instaurar e conduzir processos correccionais;

V - Julgar processos correccionais, respeitadas as competências legais;

VI - Instruir os procedimentos investigativos e os processos correccionais, emitindo manifestação técnica prévia ao julgamento da autoridade competente;

VII - propor ao Órgão Central medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos investigativos e processos correccionais atinentes à atividade de correição;

VIII - participar de atividades que exijam ações conjuntas das unidades integrantes do Siscor, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

IX - utilizar os resultados da autoavaliação do Modelo de Maturidade Correccional - CRG-MM de que trata o art. 25 desta Portaria Normativa como base para a elaboração de planos de ação destinados à elevação do nível de maturidade;

X - manter registro atualizado, gerir, tramitar procedimentos investigativos e processos correccionais e realizar a comunicação e a transmissão de atos processuais por meio de sistema informatizado, de uso obrigatório, mantido e regulamentado pelo Órgão Central;

XI - promover ações educativas e de prevenção de ilícitos;



XII - promover a divulgação e transparência de dados acerca das atividades de correição, de modo a propiciar o controle social, com resguardo das informações restritas ou sigilosas;

XIII - efetuar a prospecção, análise e estudo das informações correcionais para subsidiar a formulação de estratégias visando à prevenção e mitigação de riscos organizacionais;

XIV - exercer função de integridade no âmbito das atividades correcionais da organização;

XV - manter registro atualizado dos cadastros de sanções relativas às atividades de correição, conforme regulamentação editada pelo Órgão Central; e

XVI - atender às demandas oriundas do Órgão Central acerca de procedimentos investigativos e processos correcionais, documentos, dados e informações sobre as atividades de correição, dentro do prazo estabelecido.

Parágrafo único. Para o exercício das atividades previstas no caput, as unidades setoriais de correição poderão, junto às demais áreas do órgão ou entidade a que se vincula, requisitar informações necessárias para a instrução de procedimentos investigativos e processos correcionais, as quais deverão ser prestadas no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contado da data de recebimento do pedido pela área competente, prorrogável uma vez por igual período, mediante justificativa expressa.

A Unidade recebeu a competência para a apuração de responsabilidade de servidores e empregados públicos vinculados ao MIR, por infrações praticadas no exercício de suas atribuições, bem como de pessoas jurídicas que praticarem atos lesivos em face do Ministério.

De modo a aprimorar a gestão interna, a partir da definição da estratégia de atuação, foram mapeados os processos de trabalho, as normas incidentes sobre sua função e as atividades desenvolvidas pela unidade, com o fim de racionalizar o trabalho e garantir maior eficiência, eficácia e efetividade aos seus resultados.

Os fluxos e os processos de trabalho mapeados são apresentados neste Manual, de modo a garantir maior transparência e segurança jurídica quanto aos procedimentos adotados pela unidade e uniformizar suas práticas. Representam as principais ações hoje realizadas pela Corregedoria. São elas:

- a) Juízo de admissibilidade de informações, denúncias e representações recebidas;



Ministério da Igualdade Racial
Gabinete do Ministério da Igualdade Racial
Corregedoria

b) Instauração de procedimentos correccionais investigativos e acusatórios em face de agentes públicos e entes privados (pessoas jurídicas);

c) Emissão de Certidões de Nada Consta;

d) Capacitação de ordem preventiva e pedagógica em matérias de sua atuação;

e) Monitoramento da gestão processual e procedimental; e

f) Desenvolvimento de ações de integridade em decorrência do exercício de sua atividade fim.

1.2 Da estrutura.

A Corregedoria é composta, conforme o DECRETO Nº 11.949, DE 12 DE MARÇO DE 2024, pelo Corregedor e um Coordenador. Além disso, possui o apoio técnico e administrativo de um terceirizado e estagiário:

CORREGEDORIA	1	Corregedor	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
Apoio	1	Terceirizado	-
Apoio	1	Estagiário de pós-graduação	-
Apoio	1	Estagiário de graduação	-

2. DO RECEBIMENTO DE INFORMAÇÕES PELA CORREGEDORIA

O recebimento de informações a respeito de possíveis irregularidades provenientes e quaisquer fontes (via oral, e-mail, Fala.Br, dentre outras), a equipe da Corregedoria criará, caso não haja processo de referência no SEI, novo processo no Sistema Eletrônico de Informações classificando-o como sigiloso no grau “Restrito”, hipótese legal “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011), obedecendo-se as demais regras do referido Sistema.

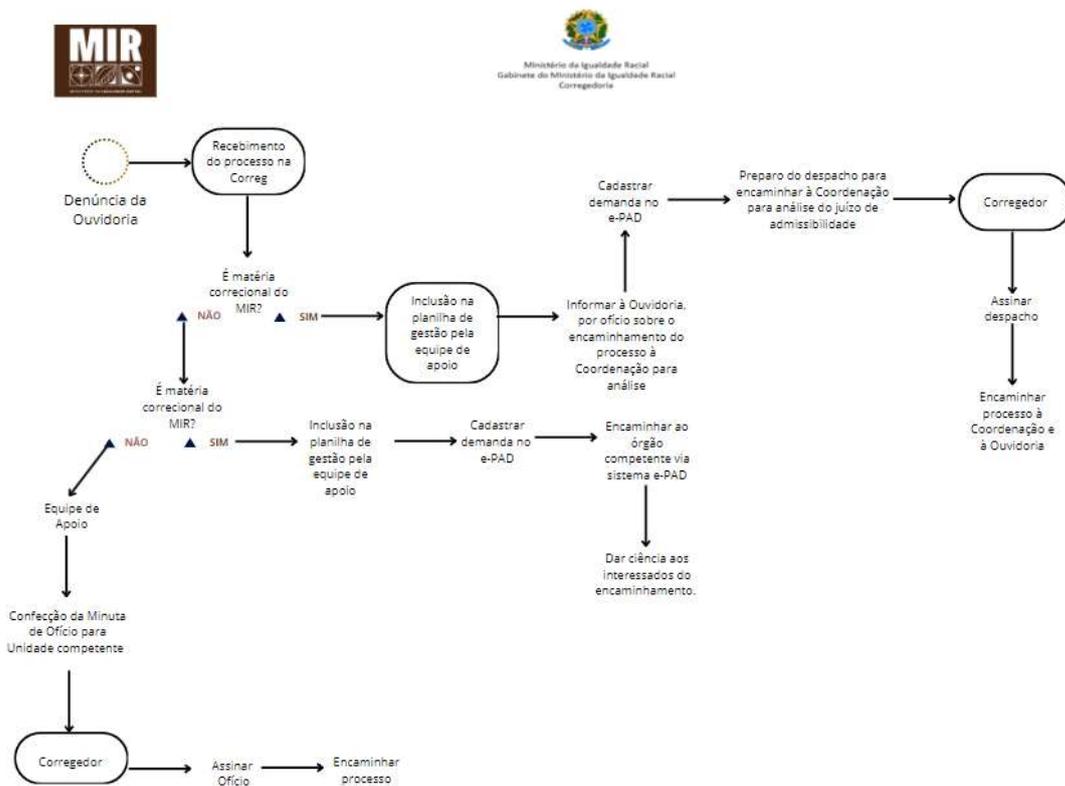


Após a formalização do novo processo, o Apoio administrativo da Corregedoria adotará as seguintes providências:

- (1) registrará a entrada no novo processo na planilha de controle da unidade, denominada “Gestão da Corregedoria”, de forma a mantê-la atualizada; e
- (2) submeterá o processo ao Corregedor (a) para ciência e manifestação e, caso o assunto objeto do processo seja de competência da Corregedoria, o Corregedor (a) determinará:
 - (2.1) o cadastro da demanda de suposta irregularidade no sistema e-PAD pelo apoio da Corregedoria, que deverá conter a origem da demanda, o tipo, o número e a data do documento ou processo, conforme tela 1 do referido sistema, abaixo ilustrada:
 - (2.2) o envio do processo à Coordenação da Corregedoria para análise de admissibilidade – verificação da existência de outros processos em trâmite na Corregedoria, com ele conexos, para fins de tratamento em conjunto e, caso não haja, exame do caso quanto à presença dos requisitos legais e de justa causa para fins de apuração no âmbito correccional;
 - (2.3) no caso de processos oriundos da Ouvidoria, será enviado resposta àquela unidade informando que o processo foi encaminhado ao responsável para análise quanto à presença dos requisitos legais e de justa causa para fins de apuração no âmbito correccional.
 - (2.4) Na hipótese de informações recebidas pela Corregedoria não terem tramitado previamente pela Ouvidoria do MIR, a Corregedoria encaminhará o processo à Ouvidoria para ciência e providências de sua alçada, conforme impõe o art. 4º do Decreto nº. 10.153, de 3 de dezembro de 2019.
 - Se o assunto objeto do processo recebido não for de competência da Corregedoria, o (a) Corregedor (a) determinará ao apoio da Corregedoria que proceda o registro dos dados no sistema e-PAD e o envio da informação de natureza correccional ao órgão/unidade competente.
 - Dar-se-á por encerrado o assunto na Corregedoria do MIR com a juntada dos anexos aos autos do processo formalizado no SEI.



- O espelho de encaminhamento extraído do sistema e-PAD, seguido do encerramento e arquivamento do processo no sistema SEI.



Quadro 1: Fluxo de recebimento de demanda da Ouvidoria e distribuição de processos na Corregedoria

Quadro 1: Fluxo de recebimento de demanda da Ouvidoria e distribuição de processos na Corregedoria

- Caso a denúncia for por representações (CGU, TCU, interna, dentre outras) a rotina consistirá:
 - Representações (CGU, TCU, interna, dentre outras)> Recebimento> Formalização de processo (se for o caso)> Inclusão em planilha de controle> Registro no sistema e-PAD> Despacho para Coordenação.

2.1 Da Análise de denúncias.

Com o recebimento da denúncia, a Corregedoria realizará análise prévia para buscar elementos que subsidiarão a instauração de Investigação Preliminar sumária (IPS), Investigação Preliminar (IP), Sindicância Investigativa, Sindicância Patrimonial,



Sindicância Acusatória, Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), ou Celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

A análise prévia permite a Corregedoria evitar instaurar procedimentos correccionais desnecessários e inúteis; economizar recursos públicos (reduzindo-se o custo do processo); dar celeridade às apurações; e a evitar exposição e desgastes com agentes públicos envolvidos.

Portanto, caberá à autoridade instauradora realizar a busca de elementos de forma preliminar, podendo realizar diligências simples.

3. DO DESPACHO DE DESPACHO DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

O juízo de admissibilidade é o ato administrativo por meio do qual o titular de unidade setorial de correição decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento de denúncia, representação ou relato de irregularidade; pela celebração de procedimento investigativo, no caso de falta de informações ou impossibilidade de obtê-las; pela instauração de processo correccional disciplinar ou de responsabilização de ente privado; pela celebração de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, conforme o art. 37 a Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, publicada no Diário Oficial da União, de 14 de outubro de 2022, da Controladoria-Geral da União – CGU).

Os critérios para a **ordem de prioridade** nas análises a serem realizadas pela Coordenação da Corregedoria são os estabelecidos pela Corregedoria do MIR, a saber:

- A) O prazo prescricional da pretensão punitiva da Administração Pública;
- B) Demanda da alta administração do Ministério da Igualdade Racial;
- C) Processos decorrentes de assédio moral, sexual, discriminatório e conflitos laborais;
- D) O nível hierárquico do cargo ocupado pelo agente público ou o porte do ente privado envolvido;
- E) A relevância do fato no âmbito da Administração Pública e a repercussão do ilícito;
- F) Requisição de Órgão externo.



Se da análise da matéria houver a indicação das penalidades de advertência ou suspensão de até 30 dias, o juízo de admissibilidade poderá recomendar a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta – TAC.

A Celebração de TAC deverá observar aos requisitos estabelecidos pela Instrução Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, bem como as exigências que a autoridade entender cabível no caso concreto.

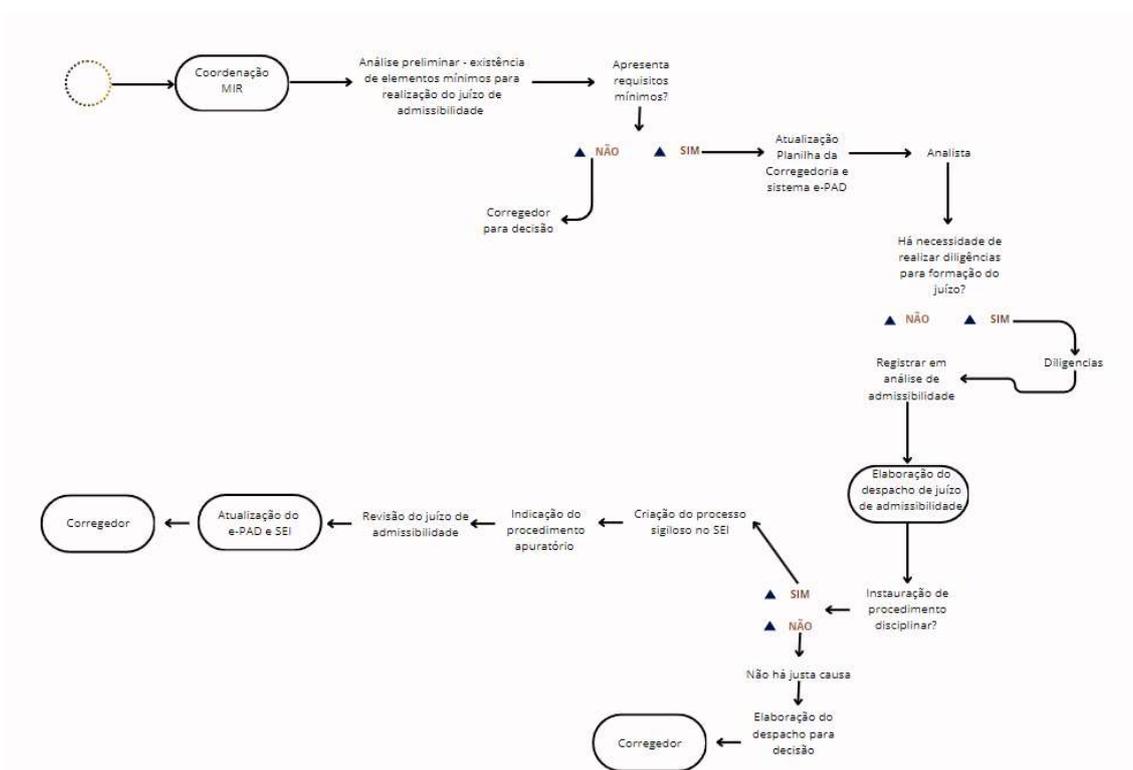
3.1 Da análise de informações.

Ao receber o processo, a Coordenação deverá adotar as seguintes providências preliminares (antes de iniciar o exame do caso):

- (1) Registrar a entrada do novo processo na planilha de controle da unidade com o status de “pendente de Juízo de Admissibilidade”, de forma a mantê-la atualizada;
- (2) Cadastrar no sistema e-PAD as informações iniciais da denúncia, tais como o NUP do processo de Juízo de Admissibilidade autuado no sistema SEI/MIR, objeto de apuração, data da ocorrência do fato e data da prescrição da pretensão punitiva;
- (3) O (a) Coordenador (a) da Corregedoria ou o servidor por ele (a) indicado (a) registrará no sistema e-PAD as informações gerenciais quanto ao tipo de análise, a prioridade – se for o caso, a data de recebimento na unidade e eventuais processos vinculados;
- (4) Atribuir ao analista, no sistema e-PAD, o processo pendente de Juízo de Admissibilidade para análise;
- (5) O analista elaborará o Despacho de Juízo de Admissibilidade no sistema SEI/MIR e/ou no e-PAD, inserindo os dados da construção de matriz de responsabilização, quais sejam: descrição do fato irregular, agente público envolvido; data ou período do fato apurado; Unidade onde foi praticado o ato lesivo; evidências ou elemento de informação; possível enquadramento legal da infração; nexos de causalidade; considerações sobre a responsabilidade do agente; ação recomendada e outras informações pertinentes;



- (6) Concluída a análise no sistema SEI do MIR, o analista ou Coordenador preencherá os dados necessários no sistema e-PAD e anexará ao processo do sistema SEI, o Relatório-Admissibilidade do e-PAD;
- (7) Os autos serão encaminhados por meio do sistema SEI à aprovação do (a) Corregedor (a).



Quadro 4: Fluxo consolidado de recebimento, distribuição e análise de processos pela Corregedoria.

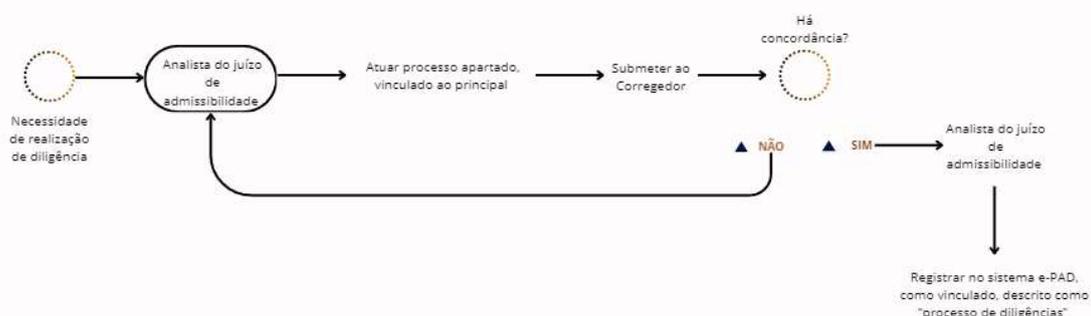
3.2 Das diligências realizadas em sede de juízo de admissibilidade.

A Coordenação de Juízo de Admissibilidade e Julgamento da Corregedoria do MIR poderá realizar, de ofício, em razão de representações e denúncias, ou por demanda do (a) Corregedor (a), diligências e requisições de documentos e informações complementares para formação de seu juízo, antes de propor a instauração de procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de entes privados.

Nesse caso, o analista deverá realizar os seguintes procedimentos:



- (1) Autuar em autos apartado, vinculado ao principal, para fins de realização de diligências junto aos demais órgãos do MIR, de modo a preservar o sigilo do processo de apuração em trâmite na Coordenação, descrevendo-o como “processo de diligências”;
- (2) Submeter o pedido de diligências ao (à) Corregedor (a), se for o caso, para fins de realização e formalização da demanda junto aos demais órgãos do MIR; e
- (3) Registrar o processo de demandas no sistema e-PAD como vinculado.



Quadro 5: Fluxo consolidado de solicitação de diligência na COAJU.

3.3 Da realização do juízo de admissibilidade – providências e encaminhamentos.

O Despacho de Juízo de Admissibilidade será elaborado com vistas a atender às informações para os registros no sistema e-PAD.

Ao concluir o Despacho de Juízo de Admissibilidade, o analista poderá propor medidas para prevenir e reprimir a prática de infrações disciplinares por agentes públicos dos quadros funcionais do MIR, bem como prevenção e detecção de atos lesivos por entes privados contra a administração do Ministério da Igualdade Racial, por meio de ações de recomendações e sugestões de providências cabíveis.

Poderá propor ações após a análise de mérito de denúncias ou representações, conforme a seguir:

- (1) Arquivamento do processo em razão da ausência dos requisitos legais e de justa causa para fins de apuração no âmbito correcional, sem prejuízo da realização de novas apurações, caso surjam fatos novos;



- (2) Sugestão de providências a serem adotadas por outros órgãos ou unidades do MIR que envolvam assuntos referentes à gestão e à integridade dos processos de trabalho da Pasta; e
- (3) Instauração de procedimentos correcionais investigativos ou contraditórios, indicando o procedimento cabível, a depender da existência ou não, da robustez e da presença dos requisitos de autoria e materialidade de infração disciplinar ou da prática de atos lesivos praticados por pessoas jurídicas contra a Administração Pública.
- (4) Sugestão de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, quando inferir por infração de menor potencial lesivo com pena de advertência ou suspensão de até 30 dias, obedecendo aos requisitos estabelecidos pela Instrução Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

3.4 Da decisão do (a) Corregedor (a) quanto ao Despacho do juízo de admissibilidade.

Recebido o processo da Coordenação contendo o Despacho de Juízo de Admissibilidade, o (a) Corregedor (a) do MIR o examinará e decidirá, a depender do caso, conforme o seguinte:

- (1) Devolução do processo ao Analista do juízo de admissibilidade para complementação da análise;
- (2) Aprovação do Despacho de Juízo de Admissibilidade.
 - a. Caso a proposta constante do Despacho de Juízo de Admissibilidade seja pelo arquivamento ou pelo arquivamento com recomendação de providências, o (a) Corregedor (a) determinará o encerramento do processo na unidade ou, no último caso, a adoção das providências sugeridas e, em seguida, o encerramento do processo.
 - b. Na hipótese de a proposta constante do Despacho de Juízo de Admissibilidade ser pela instauração de procedimentos correcionais, em caso de aprovação, o (a) Corregedor (a) determinará o envio do processo para fins de designação dos servidores que atuarão nas investigações.



- (3) Determinará a adoção de eventuais outras providências recomendadas no Despacho de Juízo de Admissibilidade da Coordenação.

4. DAS PROVIDÊNCIAS INICIAIS, DA INSTAURAÇÃO E DA CONDUÇÃO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS.

Após a aprovação do titular da Unidade Correcional, o apoio da Corregedoria deverá observar a priorização das demandas, adotando as seguintes providências:

- 1) Verificará junto ao banco de dados servidores e empregados cedidos que atuam em colaboração com a Corregedoria do MIR, os que estiverem aptos e disponíveis para a composição do procedimento correcional objeto do Despacho de Decisão de Juízo de Admissibilidade;
 - a. Para fins da análise quanto aos quesitos de aptidão e disponibilidade o apoio deverá observar os seguintes aspectos:
 - i. situação do servidor ou empregado cedido no que se refere a afastamentos legais ou regulamentares (férias, licenças, dentre outros);
 - ii. número de processos correccionais em que o servidor atua;
 - iii. se há impedimentos ou suspeição que inviabilizem a atuação do servidor na composição da comissão.
- 2) Informará ao (à) Corregedor (a), os dados dos servidores que estão aptos e disponíveis para a composição do procedimento correcional;
- 3) Caso não haja possibilidade de instauração imediata do procedimento correcional, o Coordenador informará ao (à) Corregedor (a) mediante despacho nos autos, o qual deverá conter informações sobre os prazos de prescrição da ação disciplinar e a justificativa cabível.

4.1 Dos requisitos para a composição de Comissões processante.

4.1.1 Da estabilidade dos membros.

Quando da análise dos requisitos que devem ser observados pela autoridade instauradora para fins de designação de Comissões processantes o servidor responsável deverá observar o disposto no art. 149 da Lei nº 8.112 de 1990, e no art. 10 da Lei nº.



12.846, de 2013, o quais exigem que o processo correccional contraditório (Processo Administrativo Disciplinar – PAD, Sindicância Acusatória e Processo Administrativo de Responsabilização – PAR) instaurado em face de servidores públicos federais e entes privados que contratem com a Administração seja conduzido por comissão composta por servidores estáveis designados.

4.1.2 Do nível de escolaridade do Presidente

Além do requisito da estabilidade tratado no item anterior deste Manual, o art. 149 da Lei nº. 8.112, de 1990, exige que o Presidente da Comissão do processo disciplinar contraditório instaurado em face de servidores públicos federais, seja ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.

Anote-se que a pós-graduação (residência, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado) não são consideradas nível de escolaridade pela Lei de Manual de Procedimentos da Corregedoria do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº. 9.394, de 1996), pois esta considera o ensino superior como o grau máximo de escolaridade.

4.2 Da instauração de processos correccionais pela Corregedoria.

Após verificar as indicações para composição das Comissões processantes, o apoio da Corregedoria elaborará Portaria de designação do Colegiado para fins de aprovação e assinatura pelo Corregedor do MIR ou pela Ministra de Estado, conforme competência normativamente estabelecida e os modelos disponíveis no SEI.

Com a assinatura da autoridade competente, o Apoio da Corregedoria providenciará o envio da Portaria, por e-mail, ao Serviço de Protocolo, para fins de publicação no Boletim Interno de Serviço do MIR ou no Diário Oficial da União; neste último, obrigatoriamente no caso de Investigação Preliminar – IP e Processo Administrativo de Responsabilização – PAR a ser instaurado em face de pessoa jurídica, ou de procedimentos correccionais instaurados pelo Sra. Ministra de Estado do MIR.

Publicada a Portaria, o Apoio à Corregedoria anexará ao processo correccional correspondente, o extrato da publicação, atualizará o sistema e-PAD e enviará o processo



ao Colegiado apuratório juntamente com as orientações sobre os procedimentos administrativos e de ordem técnica a serem observados na condução dos trabalhos de investigação.

Tão logo receba o processo correccional, os membros do Colegiado deverão adotar as seguintes providências:

- 1) assinar e anexar a um processo vinculado ao principal, os seguintes formulários:
 - a. Termo de não impedimento e suspeição;
 - b. Termo de responsabilidade e sigilo;
 - c. Caso esteja na situação de impedimento ou suspeição, o servidor designado deverá encaminhar o processo vinculado para análise e julgamento do (a) Corregedor(a), a qual verificará o cabimento da substituição do servidor na composição do Colegiado;
 - i. Na hipótese de ser substituído na composição do Colegiado em virtude de impedimento ou suspeição, o servidor tido como impedido ou suspeito deverá renunciar à credencial de acesso ao processo correccional principal;
- 2) Não havendo impedimento ou suspeição, a Comissão deverá informar ao Corregedor (a), no prazo de até 10 (dez) dias contados da instauração do feito, a instalação e o início dos trabalhos.

4.2.1 Dos casos de impedimento e suspeição.

Além dos requisitos do art. 149 da Lei nº. 8.112, de 1990, deve o membro da comissão e o (a) Corregedor (a) se atentar para os casos de impedimento e suspeição dos membros da Comissão.

O impedimento deriva de uma situação objetiva e gera presunção absoluta de parcialidade. Uma vez configurada uma das hipóteses de impedimento, deve ocorrer a substituição do servidor do processo.

São hipóteses de impedimento, nos termos do art. 149, caput e § 2º da Lei no 8.112/90:



- 1) Ser cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- 2) Não estabilidade no serviço público (art. 149 da Lei no 8.112/90).

A lei nº 9.784/90 dispõe que são circunstâncias configuradoras de impedimento para atuar em processo administrativo:

1. Ter interesse direto ou indireto na matéria;
2. Ter participado ou vir a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
3. Estar litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

A Suspeição deriva de uma situação subjetiva e gera uma presunção relativa de parcialidade, admitindo prova em contrário. Embora a Lei no 8.112/90 tenha sido silente quanto à questão da suspeição, a Lei no 9.784/99 em seu art. 20 regulou a matéria de forma subsidiária, apontando-se como principal causa de suspeição de integrante de comissão, com relação tanto ao acusado quanto ao representante ou denunciante:

- 1) ter com eles, ou com seus cônjuges, parentes ou afins até o 3º grau, relação de amizade íntima ou;
- 2) inimizade notória.

Observações:

- a) Parentesco por afinidade é a relação de parentesco da pessoa com os parentes de seu cônjuge. O parentesco por afinidade não se extingue com o fim do casamento;
- b) O membro da comissão não pode ser parente do acusado até o 3º grau em linha reta, ou seja, não pode ser pai ou filho (1º grau), avô ou neto (2º grau), bisavô ou bisneto (3º grau);
- c) O membro da comissão não pode ser parente do acusado até o 3º grau em linha colateral, ou seja, não pode ser irmão (2º grau), tio ou sobrinho (3º grau);
- d) O membro do colegiado pode ser primo do acusado (4º grau);



- e) A simples relação de coleguismo não caracteriza amizade íntima. Para a caracterização da suspeição por amizade íntima, a relação deve transcender a amizade decorrente do contato profissional cotidiano;
- f) Para a caracterização da inimizade notória, a desavença deve transcender a simples antipatia e deve ser de conhecimento geral, pelo menos dentro da repartição;
- g) Convém observar que aquele que deu causa à nulidade relativa, no caso, a suspeição, não poderá utilizá-la a seu favor, conforme dispõe o art. 565 do Código de Processo Penal – CPP.

4.3 Da condução dos processos correcionais.

Após a assinatura e publicação da portaria de instauração do procedimento correcional no Boletim de Serviço do MIR ou no Diário Oficial da União (se se tratar de investigação preliminar ou PAR), o Apoio deverá adotar as seguintes providências preliminares:

1. Registrará na planilha de controle da unidade a alteração de status do processo de “a instaurar” para “em andamento”, de forma a mantê-la atualizada;
2. Solicitar ao suporte de informática do MIR, a criação de unidade específica no SEI, vinculada à Corregedoria, conforme procedimento estabelecido para tanto. A Comissão designada terá acesso tão somente a esta unidade e aos processos e documentos a ela tramitados;
3. Disponibilizará o acesso à referida unidade, a todos os membros da comissão e encaminhará o processo referente à investigação a ser realizada, bem como informações acerca dos modelos de documentos utilizados pela Corregedoria (disponíveis no repositório da CGU), além dos manuais, normas e orientações da Corregedoria; e
4. Solicitará o preenchimento de termos de fidelidade ou confidencialidade e de declaração de ausência de impedimento e suspeição de todos os membros da Comissão;
5. Também compete ao Apoio, a monitoração dos prazos, publicação de portarias e andamentos dos trabalhos das Comissões e a manutenção das informações ao Corregedor(a) acerca dos trabalhos;



As Comissões processantes deverão obedecer à metodologia e rotina de trabalho estabelecida pela Corregedoria para o andamento dos processos.

4.3.1 Das comissões disciplinares.

1º Passo: Publicada a Portaria Instauradora, a Comissão elaborará a ATA DE INSTALAÇÃO e COMUNICAÇÃO à Autoridade instauradora do início dos trabalhos/investigação/processo.

2º Passo: Estudo do processo com a identificação, especialmente, do seguinte

1. Fatos irregulares, condutas e possíveis normas violadas;
2. Possíveis investigados;
3. Testemunhas já identificadas;
4. Provas já existentes;
5. Provas a serem produzidas;
6. Cronograma de trabalho, se possível;
7. Outras diligências tais como requisição de assentos funcionais, ofícios a autoridades internas e externas (Justiça; Ministério Público; Tribunal de Contas; Polícia Federal; Órgão, Entidade e demais interessados e outros).

3º Passo: Notificação Prévia dos potenciais acusados já identificados para apresentarem defesa prévia, indicação de provas documentais e testemunhais;

1. Conforme a Portaria Normativa CGU nº 27/2022 “Art. 97. *As comunicações referentes aos procedimentos investigativos e processos correccionais que tramitam nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal devem ser realizadas por escrito e, preferencialmente, por meio de correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares, observadas as diretrizes e as condições estabelecidas nesta Portaria Normativa. Parágrafo único. Os recursos tecnológicos podem ser utilizados para a realização de qualquer ato de comunicação processual (...):*”
2. A notificação prévia poderá ter a confirmação de seu recebimento por: (Portaria Normativa no 27/2022)



- 2.1. Manifestação do destinatário;
 - 2.2. Notificação de confirmação automática de leitura;
 - 2.3. O sinal gráfico característico do respectivo aplicativo que demonstre, de maneira inequívoca, a leitura por parte do destinatário;
 - 2.4. A ciência ficta, quando encaminhada para o correio eletrônico ou número de telefone móvel informados ou confirmados pelo interessado; ou
 - 2.5. O atendimento da finalidade da comunicação.
3. A contagem do prazo será: (Portaria Normativa no 27/2022)
 - 3.1. A contagem de prazos terá início no primeiro dia útil seguinte à data da primeira ocorrência de confirmação de recebimento da comunicação dentre aquelas previstas neste artigo.

4º Passo: Notificação/Intimação dos acusados e das testemunhas já identificadas, conforme passo 2.3, para fins de tomadas de depoimentos nos termos da Portaria Normativa CGU nº 27/2022:

- a. O encaminhamento de comunicações processuais por meio de recursos tecnológicos pode ocorrer mediante mensagem para o endereço de correio eletrônico ou para o número de telefone móvel, funcional ou pessoal;
- b. As comunicações processuais direcionadas a entes privados podem ser encaminhadas para o endereço de correio eletrônico ou número de telefone móvel institucional;
- c. Quando não identificado endereço de correio eletrônico ou número de telefone móvel, funcional ou pessoal, devem ser utilizados os meios convencionais de comunicação dos atos processuais que assegurem a certeza de ciência da comunicação dos atos processuais;
- d. A comunicação feita com o interessado, seu representante legal ou procurador, por meio de correio eletrônico ou aplicativo de mensagem instantânea deve ocorrer na forma de mensagem escrita acompanhada de arquivo de imagem do ato administrativo;
- e. Tratando-se de comunicação com mais de uma página e que demande fragmentação em mais de um arquivo, as mídias devem ser devidamente



identificadas, de modo a permitir sua leitura com observância da ordem cronológica da produção do documento original;

- f. As comunicações referentes aos procedimentos investigativos e processos correccionais que tramitam nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal devem ser realizadas por escrito e, preferencialmente, por meio de correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares.

5º Passo: Início da instrução com a oitiva das testemunhas as Comissão e dos envolvidos, nesta ordem;

6º Passo: Produção de outras provas pela Comissão.

7º Passo: Notificação/intimação dos acusados para manifestação acerca da produção de outras provas.

8º Passo: Saneamento do processo para fins de identificação de outras provas a serem produzidas, seja a pedido dos acusados, seja de ofício por parte da comissão.

9º Passo: Produção de outras provas eventualmente identificadas.

10º Passo: Intimação dos acusados para fins de interrogatório.

11º Passo: Encerramento da instrução com os interrogatórios dos acusados.

12º Passo: Saneamento do processo para fins de definição quanto à formalização do ato de absolvição – Elaboração do Relatório Final, conforme passo 16, ou de acusação – indiciamento, conforme abaixo:

1. Definir Matriz de responsabilidade com base na análise de:
 - a. I - descrição do fato irregular;
 - b. II – individualização das condutas;
 - c. III - agente público envolvido;
 - d. IV - data ou período do fato apurado (linha do tempo);
 - e. V - Unidade onde foi praticado o ato lesivo;
 - f. VI - evidências ou elementos de informação;
 - g. VII - possível enquadramento legal da infração;
 - h. VIII - nexos de causalidade;
 - i. IX - considerações sobre a responsabilidade do agente;



j. X - ação recomendada.

13º Passo: Ata de encerramento da Instrução e termo de indicição.

14º Passo: Elaboração do termo de Indiciamento e citação para o indiciado apresentar “Defesa escrita”.

15º Passo: Exame processual com a análise da Defesa apresentada a partir do termo de indiciamento.

16º Passo: Elaboração do Relatório final.

17º Passo: Encerramento dos trabalhos e envio do processo à autoridade instauradora.

4.3.1.1 Do processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário

Aberto exclusivamente para apurar inassiduidade habitual, abandono de cargo e acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas

Em regra, cuidará apenas de provas documentais pré-constituídas, suas fases apontam para um procedimento mais simples e célere.

- a) instauração;
- b) instrução sumária (indicição, defesa e relatório); e
- c) julgamento

Observe-se que o rito descrito neste capítulo deve respeitar as regras do procedimento já descrito no 4.3.1, no que couber.

4.3.1 Das comissões de Processo Administrativo de Responsabilização de Entes Privados (PAR).

1º Passo: Publicada a Portaria Instauradora, a Comissão elaborará a ATA DE INSTALAÇÃO e COMUNICAÇÃO à Autoridade instauradora do início dos trabalhos/investigação/processo.

2º Passo: Estudo do processo com a identificação, especialmente, do seguinte

1. Fatos irregulares e possíveis normas violadas;
2. Pessoas Jurídicas a serem indiciadas;
3. Provas já existentes.



3º Passo: Elaboração da Nota de indicação das pessoas jurídicas investigadas com a finalidade de apresentação de Defesa escrita em 30 (trinta) dias.

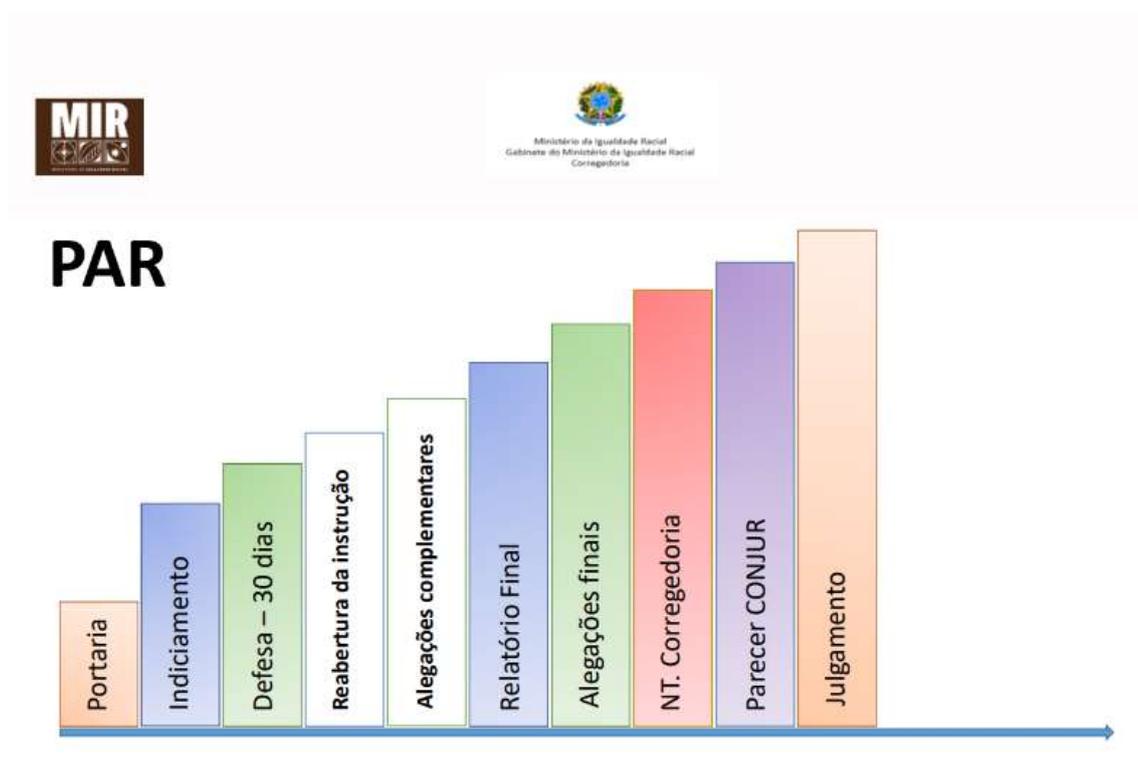
4º Passo: Caso na defesa escrita tenha sido especificado outras provas a serem produzidas, intimar as pessoas jurídicas investigadas quanto à produção.

5º Passo: Produção de provas.

6º Passo: Reabertura da Instrução com a Notificação/intimação das pessoas jurídicas investigadas para alegações complementares.

7º Passo: Exame das alegações complementares e elaboração do Relatório final pela Comissão.

8º Passo: Encerramento do trabalho da Comissão e envio do processo à Autoridade Instauradora.



Quadro 6: Fluxo do Processo Administrativo de Responsabilização

4.3.3 Das demais providências:

Durante a fase de inquérito do processo correccional, todos os documentos anexados aos autos do processo sigiloso pelas Comissões processantes deverão ser classificados no SEI como de “acesso restrito” na hipótese legal conforme se tratar,



respectivamente, de procedimento de responsabilidade de servidor ou empregado público, ou de pessoa jurídica.

Caberá às Comissões processantes, sob a supervisão da Corregedoria, manterem atualizado o sistema e-PAD (e CGU-PAD e CGU-PJ, se for o caso) durante todas as fases do processo, exceto as de instauração e julgamento, que compete à Divisão de Apoio à Corregedoria.

4.4 Das prorrogações e reconduções

Antes do fim do prazo estabelecido para a conclusão dos trabalhos, caso a Comissão necessite de mais tempo para pôr fim às apurações, deverá solicitar diretamente à autoridade instauradora, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias do fim do prazo, a sua prorrogação ou recondução, conforme o caso, mediante simples ofício.

O Corregedor (a) se manifestará sobre o pedido e, em caso de concordância, determinará ao Apoio da Corregedoria a elaboração de Portaria visando à prorrogação ou à recondução do feito. Na hipótese de discordar do pedido em casos de preenchimento incorreto ou inconsistente do Formulário de Atividades, ou outro motivo, deverá informar à comissão acerca da situação.

Caberá ao Apoio informar a Comissão para corrigir as informações prestadas ou apresentar eventual justificativa cabível para a proposta realizada no Formulário.

4.5 Da substituição de membro (s) da Comissão

Em caso de necessidade devidamente justificada previamente em ata deliberativa, a Comissão poderá solicitar à autoridade instauradora a alteração dos membros do Colegiado.

Caso concorde, a (o) Corregedora (o), de ofício, ou por determinação do Sra. Ministra de Estado do MIR, encaminhará o processo ao Apoio da Corregedoria para fins de envio da Portaria para publicação no Boletim de Serviço do MIR ou no Diário Oficial da União, a depender do tipo de procedimento.



Publicada a portaria, o Apoio anexará a Portaria de substituição no procedimento correcional correspondente e o encaminhará à comissão para ciência e continuidade dos trabalhos.

Na hipótese de o (a) Corregedor (a) ou a (o) Sra. (o) Ministra (o) de Estado do MIR não aprovar a indicação, os autos retornarão ao Apoio para a indicação de outro (s) nome (s).

4.6 Do procedimento de recebimento e guarda de provas materiais colhidas em sede de procedimentos correccionais

A Comissão deverá organizar as provas de forma eficiente, observando o conteúdo e a extensão da documentação da investigação, como:

- a) tamanho e complexidade do objeto guardado;
- b) natureza dos procedimentos de investigação (público ou sigiloso);
- c) riscos relevantes identificados;
- d) importância da evidência para a investigação; e
- e) metodologia e ferramenta de investigação utilizadas.

Os sistemas SEI e e-PAD (CGU) deverão ser utilizados para guarda das evidências.

Pode-se listar os seguintes **tipos de provas**, sem prejuízo de outras provas correccionais:

- a) depoimentos de testemunhas e de investigados, documentos – arquivos de texto, áudios, fotografias digitais, planilhas eletrônicas, imagens em qualquer formato, vídeos – e provas periciais.

Os referidos arquivos eletrônicos, sejam públicos ou particulares, devem ser armazenados em meio digital e registrado nos sistemas SEI e e-PAD.

Por questões de segurança, a Comissão deve verificar a necessidade de que as informações registradas sejam protegidas contra o acesso não autorizado e eventuais alterações no conteúdo das evidências e provas, de modo a preservar a integridade e a cadeia de custódia.



Quanto ao registro dessas provas na “árvore do processo no sistema SEI”, a Comissão deve se preocupar em garantir a facilidade de pesquisa a partir da padronização da nomenclatura utilizada quando da definição da prova.

Pode ser utilizado as seguintes nomenclaturas:

- a. Ata de Deliberação nº _____
- b. Ata de Instalação
- c. Comunicação de notificação prévia de acusado (chefe imediato e RH)
- d. Comunicação de oitiva de testemunha (chefe imediato)
- e. Edital de citação
- f. Edital de notificação
- g. Formulário de Atividades (Prorrogação/Recondução)
- h. Mandado de citação
- i. Mandado de intimação (acusado)
- j. Mandado de notificação (oitiva, diligência, perícia)
- k. Mandado de notificação prévia (acusado)
- l. Relatório Final
- m. Solicitação de designação de assistente técnico
- n. Solicitação de exame de sanidade mental de acusado
- o. Solicitação de nomeação de defensor dativo
- p. Termo de Acareação
- q. Termo de Declaração de Ausência de Impedimento e Suspeição (Início do processo)
- r. Termo de Depoimento
- s. Termo de Diligência
- t. Termo de Encerramento dos Trabalhos
- u. Termo de Indiciamento
- v. Termo de Interrogatório
- w. Termo de Oitiva de declarante
- x. Termo de revelia

Ademais, é preciso que seja informado alguns dados nos documentos juntados ao processo, como:



- a. Identificação da comissão;
- b. Numeração das atas em ordem sequencial;
- c. Identificação do número do processo administrativo correcional nos documentos produzidos pela Comissão;
- d. Data da elaboração dos documentos e data da assinatura digital de todos os membros, quando necessário;
- e. Referência a dados e citações;
- f. Nome dos responsáveis pela elaboração do documento;
- g. Utilização de links do sistema SEI que possibilitem, a partir da citação em um documento, o acesso direto e rápido a outro documento SEI. Exemplos: a utilização de hiperlinks ou de códigos SEI que identifiquem os documentos.

Além dessas provas, a Corregedoria poderá, com o fim de garantir a conservação, preservação e a efetividade das evidências e provas constituídas nos autos para permitir uma adequada instrução de procedimentos investigativos ou acusatórios futuros, adotar, previamente à sua instauração, os seguintes procedimentos:

- a) Registrará no sistema SEI, a necessidade da prova antecipada fazendo a menção precisa dos fatos sobre os quais a prova recairá, apresentando as justificativas e as razões para tal procedimento;
- b) Tratando-se de provas materiais (notebooks, aparelhos celulares, câmeras fotográficas, tablets, laptops, dentre outros), a Corregedoria do MIR identificará a unidade responsável por aquele bem e solicitará ao setor técnico competente, a emissão de laudo de vistoria, que descreva as características e condições de sua conservação;

4.7 Dos procedimentos de concessão de acesso aos procedimentos correccionais

Em atenção aos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, será concedido acesso integral aos procedimentos correccionais em trâmite na Corregedoria do MIR, somente aos servidores e às pessoas jurídicas investigadas, e seus respectivos



representantes, desde que notificados previamente como investigados ou acusados no respectivo procedimento.

As testemunhas, declarantes, peritos, intérpretes e outros terceiros não interessados que porventura atuarem no processo, terão acesso tão somente a documento ou a informação estritamente necessária à sua participação no processo, tendo em vista o caráter sigiloso.

É vedada a concessão de credencial de assinatura diretamente nos autos dos procedimentos correccionais aos investigados ou acusados, bem como aos terceiros não interessados, a exemplo de testemunhas e declarantes.

No que tange a Processos Administrativos Disciplinares referentes à apuração de assédio e discriminação, deve se observar a perspectiva de gênero. Além disso, é entendimento da CGU, conforme nota técnica 1869/2024/CGUNE/DICOR/CRG, que diante dessa circunstância e mediante manifestação de interesse, é permitido medidas que permitam à vítima a consulta aos andamentos públicos do e-Pad e, ainda, obter informação a respeito das datas de afastamento cautelar e retorno do acusado ao trabalho, bem como da data designada para oitiva daquele, evitando-se encontro desnecessário entre ela e o acusado.

5. DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

O Termo de Ajustamento de Conduta – TAC é um instrumento alternativo à instauração de procedimentos disciplinares, como meio de resolução consensual de conflito, e tem por base os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, do art. 14 do Decreto-Lei nº 200/67, bem como do art. 2º da Lei nº 9.784/99.

A sua utilização é permitida em relação às infrações disciplinares de menor potencial ofensivo, reconhecidas como aquelas condutas puníveis com advertência ou suspensão de até 30 dias.

Para que se possa instituir o TAC, deve-se observar:

- a) no que diz respeito ao servidor envolvido



- a. não tenha registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
 - b. não tenha firmado TAC nos últimos 2 (dois) anos, contados a partir da publicação do instrumento;
 - c. tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública
- b) no caso de servidor público não ocupante de cargo efetivo e de empregado público, o TAC somente poderá ser celebrado nas infrações puníveis com a penalidade de advertência.

A proposta de celebração do TAC poderá ser feita de ofício ou a pedido do interessado. Em procedimentos disciplinares em curso, o interessado poderá apresentar pedido de TAC à autoridade instauradora, até dez dias após o recebimento da notificação de sua condição de acusado.

A celebração do TAC deverá ser realizada pelo Corregedor do MIR.

Após a celebração do TAC, a chefia imediata do agente público deverá ser comunicada, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

O TAC será registrado nos assentamentos funcionais do agente público e terá o registro cancelado dois anos após o término de sua vigência. Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do agente público, não será instaurado procedimento disciplinar para apurar os fatos objeto do TAC.

No caso de descumprimento das obrigações, a chefia comunicará a unidade de correição para a instauração ou continuidade do procedimento disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.

6. DA CONCLUSÃO E DO JULGAMENTO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS

Após a conclusão do procedimento correicional pela Comissão, esta providenciará a atualização das informações referentes ao andamento do processo nos sistemas utilizados: SEI e e-PAD.



Será encaminhado os autos à autoridade instauradora – Corregedor (a) ou Ministra de Estado do MIR (conforme o caso), para ciência e julgamento.

6.1 Do julgamento de procedimentos disciplinares

Na hipótese de a conclusão da Comissão ser pela sugestão de arquivamento do feito ou pela aplicação das penalidades de advertência ou suspensão até 30 (trinta) dias, caberá ao Corregedor (a) julgar o processo. Caso a sanção recomendada seja a de suspensão superior a 30 (trinta) dias ou a de aplicação de penalidades expulsivas (demissão, cassação de aposentadoria e destituição de cargo em comissão), o julgamento do processo competirá à Sra. Ministra de Estado do Ministério da Igualdade Racial.

6.2 Do julgamento de procedimentos disciplinares

Ao concluir seus trabalhos, a Comissão processante deverá encaminhar o processo à Corregedoria do MIR para manifestação técnica prévia ao julgamento do feito se a decisão competir ao (à) Corregedor (a) do MIR. Na hipótese de a competência para julgar ser da Ministra de Estado do MIR, após manifestação técnica prévia ao julgamento da Corregedoria, o (a) Corregedor (a) encaminhará o processo à Consultoria Jurídica mediante Ofício nos autos para emissão de parecer jurídico visando subsidiar a decisão ministerial.

Emitido o parecer jurídico e julgado o processo disciplinar, este será restituído à Corregedoria. O apoio da Corregedoria encaminhará a Decisão da autoridade para publicação no Boletim Interno do MIR – se se tratar de decisão do (a) Corregedor (a) – ou no Diário Oficial da União, na hipótese de ter sido prolatada pela Ministra de Estado.

Do julgamento poderá resultar:

- a) arquivamento do processo;
- b) arquivamento do processo com providências a serem adotadas;
- c) aplicação de penalidades;
- d) aplicação de penalidades com providências a serem adotadas.



Após a publicação da Decisão, o processo será encaminhado à Divisão de Apoio à Corregedoria para atualização das informações nos sistemas CGU-PAD, e-PAD, CGU-PJ e para comunicação aos interessados.

Caso a decisão seja pela aplicação de penalidades a servidores ou empregados públicos, a Corregedoria encaminhará o processo à Divisão de Gestão de Pessoas-DGA/MIR para registro da sanção nos assentamentos funcionais dos servidores, caso a penalidade não esteja prescrita, nos termos do art. 131 da Lei 8.112/1990, e providências visando à execução da pena.

Na hipótese de a penalidade aplicada ser a de suspensão ou expulsiva, a Corregedoria acompanhará a sua execução.

Havendo outras providências determinadas por ocasião da decisão prolatada, a Corregedoria providenciará os encaminhamentos necessários à sua observância, em especial ao Ministério Público Federal, a Advocacia – Geral da União e o Tribunal de Contas da União. Somente depois de terem sido adotadas essas providências, o processo será concluído na Corregedoria e arquivado com esse status.

Por último, compete à Corregedoria manter atualizada a planilha de controle de processos julgados pela unidade e pela Ministra de Estado do MIR.

6.3 Do julgamento de procedimentos de responsabilização de pessoas jurídicas

Na hipótese de a conclusão da Comissão ser pela sugestão de arquivamento do feito ou pela aplicação das penalidades de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, multa e publicação extraordinária da decisão condenatória, nos termos da Lei nº. 12.846/2013 e Decreto nº 11.129, DE 11 de julho de 2022, competirá à Ministra de Estado do MIR julgar o processo.

Ao concluir seus trabalhos, a Comissão deverá encaminhar o processo à Corregedoria para manifestação técnica prévia ao julgamento, após o que o (a) Corregedor (a) intimará a empresa para a apresentação de alegações escritas, em atenção ao disposto no art. 9º, §4º do Decreto nº 8.420 de 18 de março de 2015 c/c art. 22 da Instrução Normativa CGU nº 13 de 08 de agosto de 2019.



Apresentadas as alegações finais e elaborada Nota Técnica pela Corregedoria, o PAR será enviado à Consultoria Jurídica para emissão de parecer visando subsidiar a decisão ministerial. Emitido o parecer jurídico e julgado o processo, este será restituído à Corregedoria, que encaminhará a Decisão da autoridade para publicação no Diário Oficial da União.

Do julgamento poderá resultar:

- a) arquivamento do processo;
- b) arquivamento do processo com providências a serem adotadas;
- c) aplicação de penalidades;
- d) aplicação de penalidades com providências a serem adotadas.

Após a publicação da Decisão, o processo será encaminhado ao Apoio da Corregedoria para atualização das informações nos sistemas CGU-PJ e para comunicação aos interessados, se houver, após o que será concluído na Corregedoria e arquivado com esse status.

Caso a decisão seja pela aplicação de penalidades à empresa, a Corregedoria adotará as seguintes providências:

- a) Intimará a pessoa jurídica para cumprimento da publicação extraordinária desta decisão administrativa sancionadora, nos termos do art. 6º, § 5º, da Lei nº 12.846, de 2013, e do art. 24 do Decreto nº 8.420, de 2015;
- b) Emitirá a Guia de Recolhimento da União – GRU e intimará a pessoa jurídica para fins de pagamento da multa pela empresa, no prazo de 30 (trintas) contados da referida publicação, nos termos Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022; e
- c) Registrará as penalidades aplicadas nos sistemas devidos.

Havendo outras providências determinadas por ocasião da decisão prolatada, a Corregedoria providenciará os encaminhamentos necessários à sua observância, inclusive eventuais comunicações a outros órgãos de controle do Estado, especialmente o Ministério Público Federal, a Advocacia – Geral da União e o Tribunal de Contas da



União. Somente depois de terem sido adotadas essas providências, o processo será concluído na Corregedoria e arquivado com esse status.

Por último, compete à Corregedoria manter atualizada a planilha de controle de processos julgados pela unidade e pela Ministra de Estado do MIR.

6.4 Da consulta ao histórico funcional do servidor

A Corregedoria deverá observar a adequação da aplicação da pena conforme artigo 128 da Lei nº 8.112/90:

- a) Da natureza;
- b) Da gravidade da infração cometida, dos danos que dela provierem para o serviço público;
- c) Das circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Dos antecedentes funcionais;
- e) Da proporcionalidade e a justiça da decisão.

6.5 Da dosimetria da penalidade de suspensão

Para aplicação da Dosimetria da penalidade a Comissão deverá consultar a calculadora disponibilizada pela Controladoria Geral da União, disponibilizada no e-PAD: <https://epad.cgu.gov.br/publico/calculadora/calc.html?tipo=pad>.

7. DO ARMAZENAMENTO E DO ACESSO A PROCESSOS CORRECIONAIS JULGADOS E DOS CONCLUÍDOS PELA CORREGEDORIA

A Corregedoria adotará os procedimentos relacionados a seguir com a finalidade de armazenar de forma segura, os processos que foram objeto de análise e conclusão no âmbito da unidade correcional, de modo a permitir a preservação do histórico de atividades por ela realizadas e a consulta aos seus dados históricos.

O juízo de admissibilidade e os procedimentos correccionais investigativos serão executados resguardando-se os dados dos envolvidos e as informações de acesso restrito ou sigiloso, de acordo com os atos normativos vigentes.



7.1 Do armazenamento de processos correccionais

Julgados os procedimentos correccionais pela Corregedoria ou pela Ministra de Estado do MIR, e adotadas as providências cabíveis, conforme o Manual, a Corregedoria deverá arquivar os processos correccionais julgados, bem como os demais processos concluídos na unidade, em Blocos Internos especificamente criados com esse fim, com acesso restrito ao (à) Corregedor (a) e aos servidores e funcionários por ele (a) indicados.

6.2 Do acesso a procedimentos correccionais.

O acesso a procedimentos correccionais julgados será estabelecido de acordo com os preceitos legais e com a política de concessão de acesso a documentos adotada pela Corregedoria do MIR, que estabelece os seguintes procedimentos:

- a) Identificar os servidores responsáveis pelo atendimento, instância de aprovação, análises a serem realizadas e prazos para resposta aos pedidos de acesso;
- b) Ocultar informações e dados tidos como sigilosos, nos termos da lei, por meio de tarja preta no pdf, a exemplo dos sigilos bancário, fiscal e de dados pessoais, inclusive sensíveis, nos termos Lei Geral de Proteção de Dados;
- c) Manter inviolado o segredo de justiça de processos ou informações repassadas à Corregedoria do MIR;
- d) Restringir o acesso às informações classificadas na forma da lei; e
- e) Restringir o acesso a informações consideradas críticas, no âmbito da própria Corregedoria.

8. DAS PUBLICAÇÕES DA CORREGEDORIA

A fim de atender aos ditames da transparência pública e de integridade, a Corregedoria do MIR deve adotar as providências necessárias para disponibilizar e manter atualizada, no portal do Ministério da Igualdade Racial ou em local de fácil acesso, seção específica na qual constem às orientações realizadas periodicamente aos servidores da Casa, bem como às informações acerca dos trabalhos realizados pela unidade.



Ministério da Igualdade Racial
Gabinete do Ministério da Igualdade Racial
Corregedoria

8.1 Do procedimento de publicação de orientações preventivas

Tendo em conta o Plano de Ação da Corregedoria para cada ano, caberá ao Apoio, elaborar o material a ser publicado na periodicidade definida pela Corregedoria e submetê-lo ao (a) Corregedor (a) para análise e aprovação, pelo menos 2 (dois) dias úteis antes do prazo estabelecido para a publicação.

Publicado o documento, caberá ao Apoio da Corregedoria, anexar o material, a cada publicação efetivamente realizada, junto à página da Corregedoria do MIR disponível na rede mundial de computadores e junto ao correspondente processo no SEI, Teams e eventual aplicativo de mensagens utilizados, o qual permanecerá aberto até o final do exercício, findo o qual será encerrado na Corregedoria.

A semente de Corregedoria tem como público-alvo, todo o corpo funcional da Casa, com o fim de orientá-los quanto às normas legais e regulamentares que tratam de integridade, de deveres e responsabilidades administrativas, além de prevenir tais situações por meio de ações educativas.

Observem o modelo vigente das “Sementes”:



9. DA CAPACITAÇÃO EM MATÉRIA DA CORREGEDORIA

Observando a necessidade de atuação preventiva da Corregedoria, a Unidade realiza, periodicamente, ações de educativas envolvendo todo o quadro funcional do MIR, como já citado, as “Sementes da Corregedoria”.

Além disso, a equipe da Corregedoria do MIR participa das capacitações ofertadas periodicamente no âmbito do Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Contínuo em Corregedoria (Prodea), instituído pela [Portaria nº 196, de 17 de janeiro de 2020](#), da Corregedoria Geral da União.

Nesse sentido, o apoio da Corregedoria deverá, realizado o treinamento, anexar em planilha específica, no prazo de 10 (dez) dias contados da conclusão do curso, a relação dos servidores que participaram dos treinamentos para fins de controle, bem como para fins de eventuais acompanhamentos quanto ao cumprimento de cláusulas de Termos de Ajustamento de Conduta – TAC celebrados pela Corregedoria com servidores do MIR.

Os conhecimentos técnicos necessários para o exercício da atividade correcional:

- a. Procedimentos investigativos;
- b. Procedimentos disciplinares;
- c. Ritos ordinário e sumário;
- d. Procedimento Administrativo de Responsabilização em PJ;
- e. Prescrição;
- f. Provas no processo administrativo disciplinar;
- g. Ética e disciplina no serviço público;
- h. visão geral da atividade correcional.

9.1 Da Gestão de riscos em atividade correcional

A Corregedoria, conforme sua missão institucional de prevenir atos lesivos contra à Administração Pública, promoverá ações para combater atos lesivos, corrupção, conflitos e atos disciplinares.

Neste sentido, o Corregedor trabalhará em ações pedagógicas estabelecidas no plano de trabalho da Corregedoria para apoiar a gestão do MIR sobre assuntos de risco.



Ministério da Igualdade Racial
Gabinete do Ministério da Igualdade Racial
Corregedoria

Essas ações serão apoiadas pela contribuição da Coordenação, Apoio e Estagiários da Corregedoria.

9.2 De outras atividades no interesse institucional

Sem prejuízo das atividades pedagógicas já citadas, a Corregedoria apoiará as ações de treinamento, fiscalização, monitoramento e acompanhamento dos contratos, Termos de Execução Descentralizados, Termos de Cooperação celebrados com o MIR.

Essas atividades são de competência do Corregedor e do Coordenador, que devem prestar auxílio à outras unidades dentro do MIR, por meio de notas técnicas, despachos, ofícios.

Caso a atividade for desempenhada pela Coordenação da Corregedoria, o documento deverá sempre passar pela revisão e ciência do Corregedor.

10. DAS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO DA CORREGEDORIA

Para fins de planejamento e prestação de contas dos trabalhos e resultados obtidos pela Corregedoria dentro de cada exercício, compete ao Apoio, consolidar os dados e informações produzidos no âmbito da Corregedoria ao longo do ano, analisá-los, consolidá-los e apresentá-los ao (à) Corregedor (a) no primeiro trimestre de cada ano – para fins de planejamento – e até 15 de dezembro de cada ano para fins de prestação de contas e realização de avaliação dos resultados obtidos.

Serão produzidos os seguintes documentos:

- (2) Plano de Ação da Corregedoria – instrumento de planejamento anual; e
- (2) Relatório de Gestão da Corregedoria – instrumento que consolida os dados e as informações da Corregedoria para fins de avaliação e prestação de contas da unidade junto ao Ministério da Igualdade Racial e Controladoria Geral da União.

11. DO USO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI



Toda a tramitação de documentos e processos deverá, obrigatoriamente, ocorrer pelo referido sistema. Na hipótese de encaminhamento ou apresentação de documentos físicos (papel), estes deverão ser digitalizados e inseridos no sistema em questão.

12. DO USO DOS SISTEMAS CORRECIONAIS DA CGU

A Corregedoria MIR utiliza a os sistemas e-PAD, CGU-PAD e CGUPJ, cedidos pela Controladoria Geral da União – CGU, para gerenciar informações de procedimentos disciplinares e de responsabilização de empresas instaurados no âmbito do MIR, são de uso obrigatório no âmbito de todo o Poder Executivo Federal.

Sendo assim, o servidor da Corregedoria do MIR ou aqueles que estiverem atuando em colaboração com a Corregedoria como membros de Comissões processantes, poderão solicitar ao Apoio, o acesso a ambos os sistemas via e-mail institucional (corregedoria@igualdaderacial.gov.br)

As informações devem ser obrigatoriamente registradas em ambos os sistemas.

Além dos sistemas correcionais mencionados anteriormente, há ainda outros sistemas que poderão ser utilizados pela Corregedoria para a obtenção de informações e dados visando à instrução de seus processos e procedimentos.

13. DA SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS

A supervisão e os acompanhamentos dos trabalhos correcionais serão realizados pelas seguintes ações/procedimentos:

13.1 - Reuniões com os Colaboradores

Reunião com o Coordenador, Apoio e Estagiários serão, preferencialmente quinzenais, para tratar de assuntos das respectivas áreas e aos relativas à execução trabalhos das comissões processantes.

As reuniões deverão ser registradas em atas com resumo dos tópicos abordados.

A Corregedoria poderá se reunir com os membros das Comissões com vistas a acompanhar o curso dos processos, verificar as dificuldades na execução seja de logística, equipamentos, localização do acusado/investigado, bem como das



testemunhas/informantes e outros assuntos inerentes à realização dos trabalhos das comissões.

Após a instalação da comissão, estas deverão elaborar seu plano de trabalho, e encaminhar para ciência da autoridade instauradora.

No decorrer dos trabalhos, sempre que a comissão solicitar a prorrogação ou recondução, deverá justificar e apresentar à autoridade instauradora novo plano de trabalho, para expedição de portaria.

14. DOS REQUERIMENTOS DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.

O acesso à informação compreende o direito de obter:

- a. orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;
- b. informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
- c. informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- d. informação primária, íntegra, autêntica e atualizada
- e. informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
- f. informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e
- g. informação relativa:
 - a. à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;
 - b. ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.



Após o pedido de acesso à informação chegar aos processos no SEI da Corregedoria o Apoio deverá atualizar a planilha de processos da Corregedoria.

O apoio da Corregedoria deverá analisar o pedido e então separar os documentos em questão, respeitando o sigilo dos processos administrativos e a Lei Geral de Proteção de Dados.

Após separar as evidências o apoio deverá preparar a minuta e enviar ao Corregedor para assinatura e validação do processo criado para atender o requerimento de acesso à informação.

A Unidade deverá ser autorizar ou conceder o acesso de imediato à informação se disponível. Não sendo possível conceder o acesso imediato, deve em prazo não superior a 20 (vinte) dias.

O prazo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

Caso o Corregedor entenda que a informação deva ser indeferida, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Negado o acesso à informação, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

15. DA ÉTICA E INTEGRIDADE

A Corregedoria integrará e prestará apoio ao Comitê de Integridade, transparência, Ética e Responsabilização - CITER, com a finalidade de desenvolver e implementar ações para prevenir e promover a integridade no âmbito do Ministério da Igualdade Racial, prevenir discriminação, conflitos e desvios disciplinares além de incentivar à melhoria do ambiente de trabalho

Assim, a Unidade de Correição, conforme X, coordenar os seguintes grupos:



Ministério da Igualdade Racial
Gabinete do Ministério da Igualdade Racial
Corregedoria

- I - Apuração de desvios disciplinares;
- II - Apuração de atos lesivos;
- III - Fortalecimento da estrutura da Corregedoria;
- IV - Promoção da disciplina e da prevenção ao ato lesivo;
- V - Promoção do combate à discriminação e assédio moral e sexual;
- VI - Capacitação e conteúdos sobre disciplina e prevenção a atos lesivos;
- VII - Monitoramento das ações e resultados da gestão da disciplina e prevenção dos atos lesivos contra a administração pública.

Art. 37. A Corregedoria prestará apoio aos grupos de trabalho do CITER para capacitar e promover conhecimento no âmbito do MIR.

Nesse sentido, conforme o plano de ações do CITER 2024-2026 a Corregedoria, por meio da Coordenação e Apoio, desenvolverá as ações por meio de planos estabelecidos nas reuniões da equipe da Unidade.

16. DA ATUAÇÃO NO PROGRAMA FEDERAL DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO AO ASSÉDIO E DA DISCRIMINAÇÃO NO ÂMBITO DO MINISTÉRIO DA IGUALDADE RACIAL

A corregedoria, órgão de fundamental importância para a integridade institucional, assume, segundo a Portaria MGI nº 6.719/2024, um papel de destaque na implementação do Programa de Prevenção. Nesse sentido, é preciso considerar que:

- a) Ações de sensibilização e informação e conhecimento acerca das práticas de assédio e discriminação de gênero, raça e de outros grupos e as políticas para o seu enfrentamento
- b) Caso a identificação do crime ou ilícito penal se dê no âmbito da apuração correcional, a unidade de correição deverá encaminhar cópia dos autos de sindicância ou remeter o processo administrativo disciplinar ao Ministério Público
- c) Assegurar que os procedimentos administrativos correccionais não promovam a revitimização;
- d) tratamento correcional das denúncias de assédio ou discriminação deverá ser célere, controlado e definido como prioritário.



16.1 Da interlocução de conflitos em matéria disciplinar

A Corregedoria como Unidade de correição deverá, sempre que possível, atuar na interlocução de conflitos nos casos que envolvam a matéria disciplinar, em apoio à gestão do MIR, como forma de rede de acolhimento de que trata a portaria do MGI do Programa Federal de prevenção e Enfrentamento ao Assédio e da Discriminação, Portaria MGI N° 6.719, DE 13 DE setembro DE 2024.

Neste sentido, poderá o Corregedor ou o Coordenador, de ofício ou mediante representação, realizar a interlocução dos agentes envolvidos como forma de prevenir ou amenizar a escalada de conflitos correcionais.

Para isso, O Corregedor, por meio da Coordenação e do Apoio técnico, poderá marcar reuniões para tratar das situações conflituosas, de objeto disciplinar.

Além disso, nada impede que durante o curso do processo o Corregedor ou Coordenador realizem a interlocução processual como forma de prevenção.

Conclusão

O presente Manual servirá como material de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Corregedoria do MIR a partir da clara definição dos procedimentos internos adotados na unidade.

O manual tem por finalidade qualquer servidor do MIR ter conhecimento do funcionamento da Unidade Correcional.

REFERENCIAIS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Diário Oficial da União, Brasília, 5 out. 1988.

BRASIL. LEI N° 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF: Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 20 setembro 2024.



Ministério da Igualdade Racial
Gabinete do Ministério da Igualdade Racial
Corregedoria

BRASIL. Controladoria-Geral da União (CGU). Corregedoria-Geral da União (CRG). Diretoria de Gestão do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (DICOR). Coordenação-Geral de Uniformização de Entendimentos (CGUNE). Nota Técnica n. 1.869, de 10 de julho de 2024

BRASIL. PORTARIA MGI Nº 6.719, DE 13 DE SETEMBRO DE 2024. Disponível em: <https://www.cefet-rj.br/attachments/article/241/Portaria%20MGI%20N%C2%BA%206.719,%20DE%2013%20DE%20setembro%20DE%202024%20-%20Portaria%20MGI%20N%C2%BA%206.719,%20DE%2013%20DE%20setembro%20DE%202024%20-%20DOU%20-%20Imprensa%20Nacional.pdf>. Acesso em: 25 setembro 2024.

BRASIL. Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022. Diário Oficial da União. Brasília, 27 de outubro de 2022

CURO DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR. Brasília: Controladoria-Geral Da União – CGU, 2023

Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União. Brasília, 1º de fevereiro de 1999

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União. Brasília, 1º de abril de 2021