

## ATOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

### Gabinete da Ministra

#### Corregedoria

#### ORDEM DE SERVIÇO Nº 6/CORREG/MCTI, DE 5 DE AGOSTO DE 2024

Regulamenta a supervisão, o acompanhamento e a execução das atividades no âmbito da Corregedoria do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI, de modo a garantir eficiência, eficácia e efetividade aos trabalhos da unidade correcional.

O **CORREGEDOR DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - MCTI**, no uso de suas atribuições previstas no Decreto nº 11.493, de 17 de abril de 2023, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança, e tendo em vista o disposto no art. 5º, LXXVIII, da Constituição Federal de 1988, e nos arts. 8º e 13 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Todos os servidores, estagiários e colaboradores terceirizados lotados na Corregedoria do MCTI deverão observar as disposições desta Ordem de Serviço.

**Parágrafo único.** Os colaboradores eventuais da Corregedoria deverão seguir as disposições pertinentes aos serviços que lhe couberem.

### TÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA ATIVIDADE CORRECIONAL

##### Capítulo I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 2º** A Estrutura da Corregedoria é composta por:

- I - Coordenação de Procedimentos Correcionais - COCRE; e
- II - Apoio administrativo.

**Art. 3º** São princípios a serem observados na execução desta Ordem de Serviço:

- I – planejamento dos trabalhos;
- II - comunicação constante;
- III - foco no cumprimento das atividades e seus resultados;
- IV - foco no aprendizado e melhoria contínua dos resultados;
- V – ética, transparência, eficiência e responsabilidade;
- VI - autonomia e confiança;
- VII- integração do trabalho entre todos os servidores da unidade.

## Capítulo II

### DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 4º** Compete à Corregedoria do MCTI:

- I - em relação aos procedimentos investigativos e processos correccionais:
  - a) promover as atividades de prevenção e de correção para verificar a regularidade e a eficácia de serviços e propor medidas sanadoras ao seu funcionamento;
  - b) examinar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas e proceder a seus juízos de admissibilidade;
  - c) instaurar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares;
  - d) julgar e aplicar penalidades, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, nas hipóteses de advertência ou de suspensão por até trinta dias;
  - e) instruir os processos administrativos disciplinares cujas penalidades propostas sejam demissão, suspensão por mais de trinta dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada, para remessa ao Ministro de Estado;
  - f) instruir os procedimentos de apuração de responsabilidade de entes privados de que trata a [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), observadas as disposições legais; e
  - g) exercer as competências previstas no [art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005](#).
- II - em relação à gestão dos trabalhos:
  - a) elaboração do plano de ação de atividades a serem desenvolvidas pela equipe a cada período de 12 (doze) meses;
  - b) distribuição das atividades entre os membros da equipe lotados na Corregedoria de forma equitativa, observando-se a respectiva capacidade laboral e os prazos estabelecidos, inclusive para fins de cumprimento das metas estabelecidas;

c) controle e acompanhamento do cumprimento das atividades desenvolvidas pela equipe da Corregedoria;

d) avaliação do cumprimento do plano de ações e metas da Corregedoria com vistas a aprimorar o desenvolvimento das atividades da unidade.

III - Em relação à gestão de equipes, estabelecer rotina estruturada de trabalho, que inclua no mínimo, o seguinte:

a) realização de reuniões, conforme a necessidade, para fins de orientação e avaliação das ações e demandas;

b) definição de ambiente de comunicação interna que permita a interação entre os membros da equipe para tratar sobre questões gerais de trabalho, projetos específicos, solução de questões pontuais e integração do grupo, seja por meio virtual ou presencial; e

c) estabelecimento de rotina de trabalho que possibilite aos membros da equipe visualizarem o *status* das atividades previstas, das que estão pendentes, daquelas que estão em execução e das concluídas, e colaborar para sua atualização.

§ 1º São procedimentos investigativos a investigação preliminar sumária - IPS, sindicância investigativa - SINVE, sindicância patrimonial - SINPA e investigação preliminar - IP.

§ 2º São processos correccionais o processo administrativo disciplinar - PAD, processo administrativo disciplinar sumário, processo administrativo sancionador - PAS, a sindicância acusatória - SINAC, sindicância disciplinar para servidores temporários e o processo administrativo de responsabilização de entes privados - PAR

**Art. 5º** Compete à COCRE:

I - em relação à gestão dos trabalhos:

a) subsidiar plano de ação anual de atividades da Corregedoria, nos termos do art. 4º, inciso I, alínea "a" desta OS;

b) distribuição das atividades entre os membros da equipe da Coordenação de forma equitativa, observando-se a respectiva capacidade laboral e os prazos estabelecidos, inclusive para fins de cumprimento das metas estabelecidas pela Corregedoria; e

c) controle e acompanhamento do cumprimento das atividades desenvolvidas pela equipe da coordenação.

II - em relação à gestão de equipes, estabelecer rotina estruturada de trabalho, que inclua no mínimo, o seguinte:

a) realização de reuniões, conforme necessidade, para fins de orientação e avaliação das ações e demandas; e

b) estabelecimento de rotina de trabalho que possibilite aos membros da equipe visualizarem o *status* das atividades em andamento e previstas.

**Art. 6º** Compete ao titular da COCRE acompanhar o desempenho da equipe sob sua supervisão, observando os seguintes parâmetros:

I - as entregas e os resultados apresentados pelos membros da equipe deverão se dar com base nos acordos pré-estabelecidos e na interação com os membros da equipe;

II - a participação e o engajamento da equipe nas reuniões e demais eventos em que sua presença seja solicitada; e

III - a comunicação regular com o gestor e demais membros da equipe para dispor sobre a realização e a facilitação do trabalho, e para tratar das eventuais dificuldades.

### Capítulo III

#### DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

**Art. 7º** Em sede de juízo de admissibilidade, a Corregedoria deverá verificar os seguintes pressupostos de admissibilidade de denúncias e representações, em peça de caráter opinativo:

I – autoria, materialidade e extensão do fato irregular noticiado;

II – identificação da potencial conduta dos agentes envolvidos com o fato irregular, observando-se as atribuições do cargo ou função ocupada, consideradas as circunstâncias práticas que houverem imposto, limitado ou condicionado a ação do agente;

III – existência de documentos e eventuais elementos de prova para fins de instrução do processo;

IV - coleta de informações por meio de diligências, com o objetivo de confirmar ou não a plausibilidade dos fatos;

V – ocorrência da prescrição antes da instauração de procedimento correccional e análise quanto à pertinência de sua instauração, se houver elementos para tanto;

VI – verificação da existência de potencial dano ao erário para fins de encaminhamento ao setor competente para sua apuração;

VII – providências adotadas pela Administração para sanar ou interromper o fato irregular noticiado, se cabível;

VIII – quando possível, proceder a verificação da existência de apurações correlatas no âmbito de órgãos que possuem atribuição de ordem investigativa, em especial, Comissão Parlamentar de Inquérito, Departamento da Polícia Federal, Ministério Público Federal, Tribunal de Contas da União ou Controladoria Geral da União, e sua respectiva juntada aos autos para fins de instrução do procedimento correccional decorrente.

§ 1º. Caso sejam identificados indícios de irregularidade com repercussão não correccional, a matéria deverá ser encaminhada à autoridade competente para a respectiva apuração.

§ 2º. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar, o titular da Corregedoria decidirá, motivadamente, pelo arquivamento do caso por falta de objeto, sem prejuízo de reabertura da questão em caso de surgimento de fatos novos.

## Capítulo IV

### DOS PROCEDIMENTOS INVESTIGATIVOS E PROCESSOS CORRECIONAIS

**Art. 8º** A instauração de processos correccionais pela Corregedoria do MCTI observará, prioritariamente, os seguintes parâmetros de relevância, observando-se a capacidade operacional da unidade:

I – a prescrição;

II – nível hierárquico do agente representado ou denunciado;

III – a origem da demanda;

IV – a repercussão dos fatos no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e de suas unidades de pesquisa; e

V - gravidade da conduta.

Parágrafo único. Os critérios, parâmetros e respectivos pesos a serem considerados na seleção de processos correccionais constam do Manual de Procedimentos desta Corregedoria.

**Art. 9º** Instaurado procedimento investigativo ou processo correccional, o Presidente da Comissão deverá, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da ciência dos autos, instalar a Comissão e encaminhar ao titular da Corregedoria do MCTI, Formulário de Atividades, contendo cronograma planejado dos trabalhos a serem realizados pela Comissão, conforme Anexo I.

§ 1º O Formulário de Atividades será atualizado sempre que houver solicitação de prorrogação e recondução, na forma do *caput* deste artigo, bem como na hipótese de ocorrer alteração em seu planejamento inicial.

§ 2º O Formulário de Atividades será assinado pelo Presidente ou Membro da Comissão e conterà, se for o caso, a exposição dos motivos que impossibilitaram a execução das atividades na forma proposta inicialmente, bem como o novo planejamento ou cronograma dos trabalhos.

§ 3º O planejamento ou cronograma dos trabalhos deverá conter a data prevista para a realização dos principais atos do processo nas fases de instauração, instrução, indiciamento, citação, defesa escrita e elaboração de relatório final.

**Art. 10** Compete à Corregedoria cadastrar e à COCRE assegurar que as comissões instituídas mantenham atualizados os sistemas informatizados correcionais, CGU-PAD, CGU-PJ e ePAD ou outros que venham a ser implementados pelos órgãos de controle, nos termos da Portaria MCTIC nº. 2.974, de 27 de junho de 2019, Portaria Normativa CGU nº 27, DE 11 de outubro de 2022, Portaria CGU n.º 2.463, de 19 de outubro de 2020, Portaria CGU n.º 1.043, de 24 de julho de 2007 e Portaria CGU n.º 1.196, de 23 de maio de 2017.

**Art. 11** Compete às comissões instituídas manterem atualizados os dados dos processos em que estiverem atuando nos sistemas correcionais, CGU-PAD, CGU-PJ e ePAD ou outros que venham a ser implementados pelos órgãos de controle, nos termos do art. 10.

**Art. 12** Compete a cada membro de Comissão declarar, por meio de formulário, a ausência ou não de impedimento ou suspeição para participar de procedimento investigativo ou processo correcional, nos termos da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

**Art. 13** Desde a notificação prévia, o Presidente da Comissão orientará os acusados e respectivos procuradores de que pedidos de vistas ou cópia de atos e termos do processo, deverão ser formalizados por meio idôneo, no qual seja possível a efetiva comunicação com a Comissão.

**Parágrafo único.** O atendimento a acusados, procuradores e demais interessados no processo, será realizado por Membro da Comissão, preferencialmente, acompanhado de outro membro.

**Art. 14** A COCRE controlará os prazos para fins de prorrogação e recondução dos trabalhos das comissões processantes.

§ 1º Para fins de prorrogação ou recondução dos trabalhos, a Comissão solicitará, por meio de Formulário de Atividades, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, acerca da expiração dos prazos concedidos;

§ 2º É de responsabilidade das Comissões a verificação dos prazos e a respectivas solicitações de prorrogação ou recondução de prazo;

§ 3º É de responsabilidade das Comissões a verificação dos prazos prescricionais relativos a eventuais penalidades.

**Art. 15** Os pedidos de prorrogações e reconduções de prazo deverão ser encaminhados à Corregedoria mediante o preenchimento do Formulário de Atividades pelo Presidente da Comissão, cabendo à Corregedoria:

I - elaborar a minuta de portaria;

II - submeter a minuta de portaria à Autoridade Instauradora para assinatura;

III – encaminhar cópia da portaria de prorrogação ou recondução do prazo à Comissão para a continuidade dos trabalhos;

IV – cadastrar informações iniciais, bem como inserir Portaria de instauração e atualizar as informações referentes a Julgamento nos Sistemas CGU-PAD ou CGU-PJ ou ePAD ou outros que venham a ser criados pelos órgãos de controle, nos termos do art. 10 desta Ordem de Serviço.

§ 1º O Presidente da Comissão encaminhará à Corregedoria os pedidos de alteração na composição do colegiado, os quais deverão conter as justificativas pertinentes.

§ 2º Na hipótese de alegações de impedimento ou suspeição por parte de membros do Colegiado após a instauração do procedimento investigativo ou processo correccional, nos termos da Lei nº 9.784, de 1999, o Presidente da Comissão deverá encaminhar as demandas à autoridade instauradora para fins de análise e decisão, de forma apartada dos autos do respectivo procedimento correccional.

§ 3º O pedido de alteração na composição do Colegiado ou as alegações de impedimento ou suspeição não resultarão em suspensão dos trabalhos da Comissão.

**Art. 16** A Corregedoria manterá controle atualizado das ações desenvolvidas pelas Comissões designadas no âmbito do MCTI, com vistas a subsidiar a gestão dos procedimentos correccionais e a tomada de decisões pela autoridade competente observando, dentre outros, o seguinte:

I - Constatadas dificuldades ou problemas no curso das apurações, o(a) Coordenador(a) da COCRE, em conjunto com os membros do colegiado, definirão, nos limites de sua competência, as medidas a serem adotadas com o fim de sanear as dificuldades;

II - Persistindo as dificuldades no curso das apurações, o(a) Coordenador(a) da COCRE cientificará a autoridade instauradora, para a adoção das medidas pertinentes.

**Art. 17** O Presidente da Comissão deverá submeter à decisão da autoridade instauradora, devidamente justificado, o pedido de sobrestamento dos trabalhos do Colegiado.

§ 1º O sobrestamento poderá ser solicitado para aguardar decisão na esfera criminal, no caso do inciso I, do art. 132, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, decisão incidental no próprio processo correccional ou definição quanto ao cumprimento de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC.

§ 2º O pedido de sobrestamento não acarretará em suspensão automática dos trabalhos da Comissão, a qual somente poderá ocorrer após a decisão fundamentada da autoridade instauradora.

## Capítulo V

### DAS SOLICITAÇÕES DE DESLOCAMENTO DAS COMISSÕES

**Art. 18** O pedido de deslocamento deverá ser encaminhado para avaliação até 20 (vinte) dias de antecedência da viagem, com as devidas justificativas, seguindo os normativos vigentes de afastamento, como os constantes nos normativos Decreto nº. 44.721, de 21 de outubro de 1958, Decreto nº. 5.992, de 19 de dezembro de 2006 e Instrução Normativa MPOG nº. 03, de 11 de fevereiro de 2015.

**Art. 19** Processo próprio e específico deverá ser autuado, em que conste o pedido de deslocamento por meio de Memorando/ofício, observados, no mínimo, os seguintes itens:

I - período da viagem;

II - nome completo dos servidores, SIAPE e função;

III - cronograma detalhado das atividades a serem desempenhadas no período solicitado;

IV - apresentar justificativa que informe a necessidade ou vantajosidade de realização das atividades em formato presencial.

§1º O processo com a solicitação de afastamento deverá ser encaminhado à COCRE, para verificação da pertinência da solicitação e devida manifestação.

§ 2º Após manifestação da COCRE, o processo deverá ser encaminhado ao Corregedor.

## TÍTULO II

### DAS PROVAS, EVIDÊNCIAS E OUTROS DOCUMENTOS

#### Capítulo Único

#### DO ARQUIVAMENTO E DA GUARDA DE EVIDÊNCIAS, PROVAS E OUTROS DOCUMENTOS

**Art. 20** Nos procedimentos investigativos e processos correccionais serão admitidos quaisquer meios de prova e evidências legais, para elucidação dos fatos.

**Art. 21** Para os efeitos desta Ordem de Serviço, considera-se:

I – procedimento: sucessão encadeada ou ordenada de atos e fatos, ou formalidades, que deve ser observada para a formação ou a prática de um ato administrativo;

II – processo eletrônico: constitui-se na formalização e instrução dos atos do procedimento no SEI ou outro que o venha a complementar ou substituir;

III – evidências: informações, vídeos, fotografias ou outros documentos relevantes coletados junto a outras unidades do Ministério, ou gerados a partir das análises de admissibilidade dos casos em trâmite na Corregedoria do MCTI;

IV – provas: evidências submetidas ao contraditório e ampla defesa.

§ 1º. As evidências e provas coletadas ou geradas pela Corregedoria do MCTI deverão ser anexadas ao processo eletrônico correspondente, observando-se o disposto no art. 21, inciso III, desta Ordem de Serviço.

§ 2º. As evidências e provas orais deverão ser reduzidas a termo pela Comissão e inseridas no correspondente processo eletrônico.

**Art. 22** Os procedimentos que tramitarem na Corregedoria do MCTI serão classificados no SEI como sigilosos no grau reservado, em atenção ao disposto no art. 7º, § 3º, da Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Parágrafo único. Concluído o procedimento, as informações e documentos recebidos no curso do procedimento que estejam resguardadas por sigilo legal comporão autos apartados, que serão apensados aos principais.

**Art. 23** A Corregedoria criará no SEI, unidade específica para a condução de cada procedimento correccional, cujo acesso será exclusivo ao (s) investigado (s), seu (s) representante (s) legal (is) devidamente constituído (s) por meio de acesso externo SEI e aos servidores especialmente designados pela Corregedoria para a instrução e condução do procedimento.

**Art. 24** A Corregedoria do MCTI criará bloco interno no SEI para arquivar os processos disciplinares concluídos, os quais ficarão disponíveis para consulta, se for o caso, mediante solicitação com justificativa, resguardado o sigilo previsto em legislação específica.

**Art. 25** As dúvidas relacionadas ao cumprimento desta Ordem de Serviço serão dirimidas pelo (a) titular da Corregedoria do MCTI.

### TÍTULO III

#### DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

##### Capítulo I

#### DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

**Art. 26** É atividade típica da Corregedoria propor e celebrar Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, quando a conduta do servidor público ocupante de cargo efetivo for punível com advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, observados o art. 61 e seguintes, da Portaria Normativa da CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

Parágrafo único. No caso de empregado público ou de servidor não ocupante de cargo efetivo, o TAC somente poderá ser celebrado quando a conduta atrair a penalidade de advertência.

**Art. 27** O oferecimento e a celebração do TAC são de competência do titular da Corregedoria ou, na inexistência deste, pela autoridade competente para instauração do processo correccional, podendo ser sugerida pela comissão processante ou apresentada pelo investigado, observado o art. 66, da Portaria Normativa da CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

**Art. 28** O TAC poderá ser celebrado quando o investigado cumprir os requisitos do art. 63, da Portaria Normativa da CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, a saber:

I – ausência de registro vigente de penalidade disciplinar nos assentamentos funcionais;

II – ausência de celebração de TAC, por parte do agente, nos últimos 2 (dois) anos, contados a partir da publicação do Termo, salvo quando a infração tiver sido praticada antes do TAC celebrado; e

III - tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, dano causado à Administração Pública.

## Capítulo II

### DO TAC NOS PROCEDIMENTOS INVESTIGATIVOS E PROCESSOS CORRECIONAIS

**Art. 29** Cumpridos os requisitos para a celebração do TAC, este deverá ser proposto no âmbito do juízo de admissibilidade, dos procedimentos investigativos e processos correccionais.

§ 1º No juízo de admissibilidade, o titular da Corregedoria decidirá, de forma fundamentada, pela celebração do TAC.

§ 2º Na investigação preliminar sumária – IPS e na Sindicância Investigativa – SINVE, a comissão, ao final da apuração, deverá se manifestar, de forma conclusiva e fundamentada, pelo cabimento de instauração de processo correccional, pelo arquivamento ou recomendar de celebração do TAC, quando cabível.

§ 3º Em processos correccionais em andamento, o investigado poderá apresentar ao titular da Corregedoria ou à autoridade instauradora proposta de TAC em até 10 (dez) dias corridos, após o recebimento da notificação.

§ 4º A comissão processante poderá sugerir ao titular da Corregedoria ou à autoridade instauradora a celebração do TAC, antes da apresentação do relatório final.

§ 5º Quando o TAC for proposto, de ofício, pelo titular da Corregedoria ou pela autoridade competente para instauração de processo correccional, o agente terá até 10 (dez) dias corridos para se manifestar.

**Art. 30** A não observância do disposto na Portaria Normativa da CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, na celebração do TAC, tornará o instrumento nulo.

**Art. 31** Ficam revogadas:

I - a Ordem de Serviço nº. 03/CORREG/MCTI, de 1º de dezembro de 2020; e

II – a Ordem de Serviço nº 04/CORREG/MCTI, de 09 de abril de 2021.

**Art. 32** Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE ATIVIDADES

1 - IDENTIFICAÇÃO											
1.1 - Número do Processo			1.2 - Modalidade do Processo								
			Sind. Celetista		Sind. Investigativa		Sind. Patrimonial		PAD	PAR	Outros
PORTARIA INSTAURADORA					ÚLTIMA PORTARIA						
1.3 - Autoridade Instauradora	Nº da Portaria	Data	Nº do BS	Página	Data da Publicação	Nº da Portaria	Data	Nº do BS	Página	Data da Publicação	
1.4 - Assunto					1.5 - Órgão ou Entidade dos Fatos Apurados						
Prorrogação de Prazo da Portaria 5324					MCTIC						
1.6 - Membros da Comissão	MEMBRO		ATRIBUIÇÃO			CARGO			Nº DO SIAPE		
	Nome 1		Presidente								
	Nome 2		Secretário (a)								
	Nome 3		Membro								

2 - EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO			
PLANEJAMENTO		EXECUÇÃO	OBSERVAÇÃO
Atividades a serem realizadas	Data Prevista p/ conclusão	Data de Realização	
<b>2.2.1.</b> Instalação da Comissão			
<b>2.2.2.</b> Estudo do processo e diligências Descrição			
<b>2.2.3.</b> No fiação de acusados(s) (informar Nome e Cargo)			

<b>2.2.4.</b> Provas a serem produzidas			
<b>2.2.5.</b> Oitiva de Testemunha(s) Descrição – informar quantidade. Obs. Notificação com até 3 dias de antecedência da realização da oitiva.			

<b>2.2.6.</b> Interrogatório de acusado(s) Descrição – informar quantidade			
<b>2.2.7.</b> Indiciação de acusado(s) Descrição – informar quantidade			
<b>2.2.8.</b> Outro(s) Descrição			
<b>2.2.9.</b> Prazo para apresentação da defesa escrita			
<b>2.2.10.</b> Relatório Final			

**CADASTRO CGU-PAD / EPAD**

<b>Cadastrado</b>	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	
<b>Fase</b>	<input type="checkbox"/> Instauração		
	<input type="checkbox"/> Instrução		
	<input type="checkbox"/> Indiciamento		
	<input type="checkbox"/> Defesa		
	<input type="checkbox"/> Relatório Final		
<b>Última atualização do CGUPAD / EPAD</b>	XX/XX/XXXX	DOC.SEI XXXX <b>(extrato do sistema)</b>	

**3 - OUTRAS INFORMAÇÕES (campo não obrigatório)**

4 - Encaminhamento À Corregedoria.

Solicito a prorrogação de prazo da Portaria nº \_\_\_\_\_



Documento assinado eletronicamente por **Éder Torres Tavares, Corregedor**, em 05/08/2024, às 10:56 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).