

## MINISTÉRIO DO TURISMO

### Corregedoria

#### Portaria CORREG/MTUR nº 13, de 16 de outubro de 2024

#### Portaria correg/mtur Nº 13, DE 18 de setembro DE 2024

Dispõe sobre a atividade correcional no âmbito do Ministério do Turismo.

O **CORREGEDOR** do **MINISTÉRIO DO TURISMO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 11, incisos I e VII do [Decreto nº 11.416, de 16 de fevereiro de 2023](#), pelo art. 5º, inciso VII do [Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005](#), bem como pelo art. 5º, incisos III, XI, XIV todos da [Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022](#), alterada pela [Portaria Normativa nº 54, de 14 de fevereiro de 2023](#), bem como conforme Processo SEI nº [72031.005947/2024-36](#), resolve:

### **CAPÍTULO I**

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos e os critérios correccionais sobre apurações de irregularidades no âmbito da Corregedoria do Ministério do Turismo - MTur, que será realizada nos termos desta Portaria, disciplinados pelo Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, nos termos do [Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005](#).

Parágrafo único. A apuração de irregularidade compreenderá as atividades de investigação e de eventual responsabilização de agentes públicos e de entes privados, nos termos da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#) e da [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

### **CAPÍTULO II**

#### DAS FASES DOS PROCESSOS CORRECCIONAIS

Art. 2º Para fins de planejamento, monitoramento e avaliação, os procedimentos correccionais de competência desta Unidade Técnica serão divididos nas seguintes fases:

#### **DA INVESTIGAÇÃO:**

##### **I - DA ADMISSIBILIDADE:**

a) Despacho Triagem, com Instauração de Investigação Preliminar Sumária - IPS ou arquivamento;

- b) 1ª fase da IPS: Informação Preliminar;
- c) 1ª tentativa de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, se couber;
- d) 2ª fase da IPS: Diligências;
- e) 3ª fase da IPS: Relatório Final de Investigação Preliminar;
- f) 2ª tentativa de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, se couber; e
- g) Decisão sobre a instauração de processo sancionador ou arquivamento;

### **DA RESPONSABILIZAÇÃO:**

#### **II - DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES:**

- a) 1ª fase: Providências Preliminares - Instalação, leitura dos autos e Notificação Prévia;
- b) 2ª fase: Análise da manifestação prévia, com agendamento das oitivas e interrogatórios;
- c) 3ª fase: Realização das oitivas e Interrogatórios;
- d) 4ª fase: Indiciação e Citação; e
- e) 5ª fase: Análise da defesa escrita, produção do Relatório Final e conclusão dos trabalhos.

#### **III - DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIZAÇÃO DE ENTES PRIVADOS:**

- a) 1ª fase: Instalação, leitura e Indiciação;
- b) 2ª fase: Análise da defesa escrita, com o agendamento de oitivas e produção probatória documental diferida, se necessário;
- c) 3ª fase: Realização das oitivas;
- d) 4ª fase: Intimação e Análise da Manifestação do Ente Privado; e
- e) 5ª fase: Relatório Final e conclusão dos trabalhos.

#### **IV - DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES SUMÁRIOS:**

- a) 1ª fase: Instalação e Indiciação; e
- b) 2ª fase: Análise da defesa escrita e produção probatória diferida, se necessário;
- c) 3ª fase: Relatório Final e conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Cada fase será composta por atos processuais subsequentes e concatenados, sendo obrigatórios os respectivos registros nos sistemas correccionais estabelecidos pelo Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Parágrafo único. Os atos processuais serão a base do planejamento de cada processo administrativo correccional e representam as exigências legais ou administrativas para a regularidade formal do apuratório.

Art. 4º O planejamento da condução dos processos administrativos sancionadores instaurados será elaborado em ciclos de instauração, a partir da definição das datas previstas para a execução dos seus atos processuais,

conforme modelo de projetização correccional estabelecido.

Parágrafo único. O planejamento de cada processo deve ser disponibilizado para as comissões disciplinares e para os investigadores, os quais devem segui-lo na condução formal dos processos.

### **CAPÍTULO III**

#### DA ADMISSIBILIDADE

Art. 5º As denúncias, representações ou informações que noticiem a ocorrência de suposta infração correccional, inclusive anônimas, serão objeto de juízo de admissibilidade, nos termos da [Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022](#), alterada pela [Portaria Normativa nº 54, de 14 de fevereiro de 2023](#).

Art. 6º Para subsidiar o juízo de admissibilidade, a autoridade correccional se valerá de procedimento correccional de natureza investigativa ou de manifestação técnica, conforme fases estabelecidas no inciso I do art. 2º da presente Portaria, que avaliem e registrem, pelo menos:

I - análise quanto à competência correccional;

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

III - análise de prescrição administrativa;

IV - matriz de responsabilização, nos casos em que a proposta for de instauração de processos de responsabilização; e

V - proposta fundamentada pelo arquivamento de denúncia ou celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC;

Parágrafo único. O(a) investigador(a) deverá utilizar o modelo padrão de Investigação Preliminar Sumária - IPS disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações da Corregedoria do Ministério do Turismo.

Art. 7º Concluídos os procedimentos investigativos, os autos deverão ser encaminhados para a autoridade julgadora.

§ 1º O subsídio ao juízo de admissibilidade não tem caráter vinculante, e ocorre de forma sigilosa e inquisitorial.

§ 2º A supervisão dos procedimentos de natureza investigativa compete ao Corregedor e ao Coordenador de Apoio da Corregedoria, que deverão promover os respectivos encaminhamentos após o julgamento.

§ 3º Subsistindo a ausência de elementos suficientes para a tomada de decisão, a autoridade correccional poderá determinar a realização de novo procedimento investigativo, de novas diligências ou de nova manifestação técnica.

### **CAPÍTULO IV**

#### DA MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 8º A matriz de responsabilização é ferramenta utilizada para identificação e delimitação do escopo investigativo, individualizando a conduta e estabelecendo a vinculação dos elementos probatórios e os agentes públicos e/ou entes privados envolvidos, utilizada como elemento norteador para propositura de ação correccional compatível com as circunstâncias apuradas, contendo minimamente os seguintes elementos:

I - descrição do fato irregular;

II - identificação do agente público ou ente privado investigado/acusado;

III - descrição dos elementos probatórios e elementos de informação que vinculem ao objeto de apuração;

IV - enquadramento disciplinar preliminar da conduta objeto da apuração; e

V - liame subjetivo.

Art. 9º A matriz de responsabilização é de uso obrigatório nas investigações das quais decorram procedimentos de responsabilização, conforme modelo padronizado constante do Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar da Corregedoria do Ministério do Turismo.

## **CAPÍTULO V**

### DA PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS INVESTIGATIVOS E DE RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 10. No instante da avaliação da demanda deverão ser fixados os critérios de priorização de enfrentamento correcional, **tanto na investigação quanto na instauração do Processo Sancionador**, conforme abaixo relacionados:

I - **Gravidade**: observa a relevância do fato no âmbito da Administração Pública, a gravidade da conduta em tese praticada, bem como as demandas oriundas dos demais órgãos federais, especialmente, dos órgãos de controle e órgãos de persecução penal, tais como a Controladoria-Geral da União, o Ministério Público Federal e a Polícia Federal.

II - **Urgência**: observa os prazos prescricionais da pretensão punitiva da Administração;

III - **Tendência**: Observa a repercussão dos fatos no âmbito do Ministério, o nível hierárquico do cargo ocupado no momento da análise pelo agente público ou o porte do ente privado envolvido, bem como a possibilidade de dano à imagem da Administração Pública;

IV - **Solução**: Observa a capacidade de solução daquela demanda correcional, a quantidade de volumes de documentos a serem analisados, bem como a complexidade técnica.

§ 1º A classificação dos critérios de priorização, bem como as descrições e valores ponderados, estão dispostos no Anexo I da presente Portaria.

§ 2º Os critérios estabelecidos serão aplicados para equacionar os recursos disponíveis na Corregedoria e as demandas ao seu encargo, em especial quando os recursos disponíveis não forem suficientes para a imediata análise e eventual instauração dos procedimentos correccionais.

§ 3º Para definição dos prazos prescricionais da pretensão punitiva em procedimento em desfavor de agente público serão consideradas a aplicabilidade das penas em perspectiva, considerando-se os fatos narrados no momento da análise para classificação do processo.

§ 4º A autoridade correcional poderá adotar outros critérios de priorização, de forma excepcional, em caso de urgência ou relevância não previamente estabelecida.

## **CAPÍTULO VI**

### DA OBTENÇÃO DE EVIDÊNCIAS

Art. 11. As denúncias, as representações ou as informações que noticiem a ocorrência de suposta infração correcional serão autuadas na unidade correcional, com numeração própria, inseridas cópias das informações que lhes deram origem.

Art. 12. Os elementos de informação autuados nos processos investigativos e correccionais devem respeitar os princípios relacionados à segurança da informação, dentre eles a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade.

Art. 13. Novos elementos de informação devem ser carreados ao processo eletrônico, contendo ao menos o local, data, modo e origem do dado autuado, de modo que permita a verificação por interessado, sendo considerado válido para todos os fins o registro eletrônico pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 14. Todas as evidências obtidas durante o processo devem ser analisadas de forma objetiva, sendo vedada a formulação de juízos de valor não fundamentados nos elementos de informação disponíveis, tampouco acerca de provas ilícitas ou ilegítimas, que devem ser desentranhadas do processo.

## **CAPÍTULO VII**

### DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 15. A Corregedoria deverá manter página institucional atualizada no sítio eletrônico do MTur.

Art. 16. Deverão ser disponibilizadas, no mínimo:

I - informações sobre o mandato do titular;

II - informações de contato dos ocupantes de funções de confiança e respectivos contatos; e

III - normas relacionadas à atividade correcional.

Art. 17. As atualizações deverão ser realizadas de forma semestral.

Art. 18. Caberá à equipe da Corregedoria gerir as questões afetas à transparência ativa.

## **CAPÍTULO VIII**

### DO RESGUARDO DOS DADOS

Art. 19. O encaminhamento de processos e de documentos se dará, preferencialmente, por meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, nos termos da [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#) e da [Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022](#), alterada pela [Portaria Normativa nº 54, de 14 de fevereiro de 2023](#), ou outra que venha a substituí-la.

Art. 20. Deve ser atribuído o nível de acesso "sigiloso" aos autos principais e relacionados de procedimentos correccionais de natureza investigativa destinados a apurar irregularidades disciplinares praticadas por agentes públicos e entes privados.

Art. 21. Deve ser atribuído o nível de acesso "sigiloso" aos autos principais e relacionados de procedimentos correccionais de natureza acusatória destinados a apurar irregularidades disciplinares praticadas por agentes públicos e entes privados do momento de sua instauração até o término dos trabalhos da Comissão, remessa do Relatório Final e julgamento pela autoridade.

Art. 22. Deverão ser cadastrados no SEI com nível de acesso "restrito" os documentos que contenham informação pessoal, ainda que sensíveis, tais como:

I - nome, RG, CPF, gênero, data e local de nascimento, telefone, endereço residencial, localização via GPS, retrato em fotografia, cartão bancário, renda, histórico de pagamentos, hábitos de consumo, preferências de lazer, endereço de IP (Protocolo da Internet) e cookies;

II - dados cadastrais extraídos de sistemas com acesso restrito;

III - atos processuais em que tenha sido necessário fazer constar informações pessoais.

Art. 23. Deverão ser cadastrados no SEI, por meio de processo relacionado ao principal, os documentos amparados nas demais hipóteses legais de sigilo sobre a informação que contém, tais como:

I - dados fiscais;

II - dados bancários;

III - identificação de denunciante;

IV - informações protegidas por sigilo comercial, empresarial, contábil ou industrial;

V - informações provenientes de interceptação telefônica/telemática; e

VI - outras informações provenientes de inquérito policial em curso ou amparadas por segredo de justiça.

VII - informações sobre a saúde do investigado, tais como prontuário de saúde, atestados e laudos médicos.

## **CAPÍTULO IX**

### DA PROJETIZAÇÃO CORRECCIONAL

Art. 24. A formalização e o acompanhamento das atividades de investigação, de acusação, de gestão, de prevenção e de inovação será realizada por meio de projetos, consubstanciados em planos de projetização correcional.

Art. 25. Os planos de projetização correcional, estabelecidos no sistema SEI ou em plataformas digitais (Trello, Project, GanttProject, etc) devem apresentar, no mínimo, as seguintes informações:

I - definição do escopo e do cronograma de atividades a serem realizadas, com data de início e fim da respectiva ação;

II - pontos de controle periódicos para acompanhar o andamento e os resultados alcançados, bem como o cumprimento do cronograma pactuado;

III - fixação do(s) líder(es) responsável(is) pelo projeto; e

IV - avaliação final, com recomendações, no que couberem, de melhoria do fluxo dos procedimentos.

## **CAPÍTULO X**

### DAS PRERROGATIVAS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES CORRECCIONAIS

Art. 26. São prerrogativas para o desempenho das atividades correcionais, dentre outras:

I - acesso aos elementos probatórios;

II - acesso aos recursos tecnológicos disponíveis no órgão;

III - disponibilização de servidores de outras áreas para atuação como assistente técnico ou especialista;

IV - acesso aos sistemas utilizados por outras unidades, quando necessário;

V - compartilhamento de informações com outros órgãos; e

VI - acessos aos processos administrativos de outras unidades.

Parágrafo único. Para o exercício das atividades previstas no caput, as unidades setoriais de correição, bem como as comissões processantes, poderão, junto às demais áreas do órgão ou entidade a que se vincula, requisitar informações necessárias para a instrução de procedimentos investigativos e processos correccionais, 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, nos termos da [Portaria Normativa CGU nº 027, de 11 de outubro de 2022](#).

## **CAPÍTULO XI**

### DO MONITORAMENTO E DA SUPERVISÃO DOS PROCESSOS ACUSATÓRIOS

Art. 27. A condução dos Processos Administrativos Disciplinares (PAD's) e dos Processos Administrativos de Responsabilização de Entes Privados (PAR's) será monitorada e supervisionada por meio da Projetização Correccional, por ferramentas informatizadas, planilhas ou sistemas da Controladoria-Geral da União.

Art. 28. É dever dos membros de cada comissão processante observar o planejamento correccional, utilizar os modelos padronizados, prever e solicitar com antecedência as prorrogações e reconduções dos trabalhos, bem como atualizar as informações relativas à execução dos atos processuais planejados, em até 5 (cinco) dias úteis, após a conclusão de cada ato, salvo situações excepcionais devidamente justificadas.

§ 1º Cabe ao Presidente de cada comissão processante o papel precípua de atualização das informações e da elaboração das peças processuais, citadas no caput.

§ 2º O suplente da comissão processante substituirá os outros membros nos seus impedimentos e afastamentos legais, assumindo o ônus do encargo, sem necessidade de nova edição de portaria.

§ 3º Nos casos de afastamento ou impedimento legal do Presidente, caberá ao segundo membro da comissão e, em sua ausência, ao terceiro membro da comissão processante realizar a atualização das informações citadas no caput.

§ 4º Deverá ser concedido link de acesso externo ao processo a todos os acusados e procuradores no ato da Notificação Prévia ou, a qualquer tempo, desde que solicitado pelos interessados.

Art. 29. A equipe da Corregedoria ou o Corregedor poderão agendar reuniões ordinárias ou convocar reuniões extraordinárias com as Comissões, quando julgarem necessário.

Art. 30. A equipe da Corregedoria ou o Corregedor poderão ajustar o planejamento inicial, de modo a melhor refletir os prazos pactuados com a ocorrência dos incidentes processuais.

Parágrafo único. A equipe da Corregedoria ou o Corregedor devem elaborar, divulgar e aprimorar documentos padronizados de apoio às Comissões quanto à condução dos processos, podendo juntar documentos e conceder o acesso previsto no parágrafo 4º do art. 27.

Art. 31. É permitido o acesso aos autos do processo correccional, documentos e informações, à autoridade instauradora, seu substituto eventual, e demais agentes públicos que atuam como "*longa manus*" daquela no tratamento dessas informações, inclusive registros nos sistemas correccionais e-PAD, CGU-PAD e CGU-PJ.

## CAPÍTULO XII

### DOS PARÂMETROS PARA DOSIMETRIA DAS PENALIDADES

Art. 32. A dosimetria das sanções administrativas disciplinares é o processo de determinar a penalidade a ser aplicada a um infrator.

Art. 33. Não será realizada a dosimetria da penalidade nos casos em que a lei determinar a penalidade expulsiva, conforme art. 132 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), nos termos do Parecer Vinculante da AGU GQ nº 177 e 183.

Art. 34. O(s) responsável(is) pelo processo de dosimetria da penalidade deverá(ão) considerar a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais, em consonância ao art. 128 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 35. Deverá ser utilizada a Calculadora de Penalidade Administrativa, disponibilizada pela Controladoria-Geral da União - CGU - no endereço - <https://epad.cgu.gov.br/publico/calculadora/calc.html?tipo=pad>, ou outra ferramenta que a substitua.

Parágrafo único. A utilização da ferramenta tecnológica visa orientar e facilitar os cálculos referentes a dosimetria das penalidades administrativas aplicadas a servidores públicos federais à luz da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), e tem como referencial o estudo sobre dosimetria da penalidade administrativa realizado pela Corregedoria-Geral da União, no endereço - [https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/64488/6/Dosimetria\\_Sancoes\\_Adm\\_Disciplinares.pdf](https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/64488/6/Dosimetria_Sancoes_Adm_Disciplinares.pdf).

Art. 36. O responsável pela imposição da penalidade deverá avaliar os seguintes aspectos em relação aos elementos balizadores do art. 128 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#):

I - Natureza: avaliar se a conduta foi praticada com dolo direto ou dolo eventual ou culpa grave ou culpa leve;

II - Gravidade: especificar qua(is) lei(s), regulamentação(ões) ou norma(s) interna(s) foram infringidas(s);

III - Dano: verificar se houve dano material, imaterial ou ambos, bem como, em caso positivo, relacionar os danos causados.

IV - Circunstâncias: detectar e relacionar as agravantes e atenuantes identificadas.

V - Antecedentes: caracterizar se foram encontrados registros de antecedentes nos assentamentos funcionais do servidor; em caso positivo, enumerar quais registros foram identificados.

Art. 37. O cálculo da dosimetria deve ser feito para cada acusado e para cada ilícito funcional praticado.

Art. 38. Na hipótese de concurso material de infrações - várias condutas importam em mais de uma irregularidade, cujo resultado são vários ilícitos funcionais, deverá ser realizado um cálculo específico para cada infração constatada, com uma ponderação específica.

Art. 39. Na hipótese de concurso formal - uma conduta fere de uma das possibilidades previstas na legislação, tal situação deve ser refletida no aumento da gravidade a ser atribuída.

Art. 40. Nos casos de mais de uma capitulação, deverá prevalecer o enquadramento mais amplo e grave, pois a violação mais leve pode ser considerada um meio, uma passagem para o ilícito de maior gravidade.

Art. 41. Ao final da dosimetria, se for constatada a ocorrência da penalidade advertência para a infração "1" e suspensão para a infração "2", deverá prevalecer a penalidade mais grave.



Art. 42. Ao final da dosimetria, se for observada a ocorrência de suspensão para a irregularidade “1” e suspensão para a irregularidade “2”, assim por diante, deverá ser realizada a soma das penalidades suspensivas parciais, devendo se atentar que a soma de penalidades parciais suspensivas não poderá, em hipótese alguma, ser maior que 90 (noventa) dias de suspensão.

Art. 43. Ao final do cálculo dos elementos balizadores, o responsável deve verificar a existência ou não da reincidência, com vistas a salvaguardar a aplicação da penalidade de suspensão para o infrator reincidente, conforme caput do art. 130 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).

### **CAPÍTULO XIII**

#### DA AVALIAÇÃO DE REGULARIDADE FORMAL E MATERIAL DOS PROCESSOS ACUSATÓRIOS

Art. 44. Os Processos Administrativos Disciplinares - PAD's e os Processos Administrativos de Responsabilização de Entes Privados - PAR's instaurados ou sob responsabilidade pela Corregedoria serão avaliados, sob o ponto de vista formal e material, após a entrega dos Relatórios Finais, especialmente com os seguintes critérios:

I - execução adequada dos atos obrigatórios;

II - cumprimento de prazos legais;

III - execução dos atos dentro da vigência de portarias de instauração, prorrogação e recondução;

IV - cadastro e atualização das informações referentes aos procedimentos correccionais no SISCOR;

V - concessão de link de acesso externo a todos acusados e procuradores;

VI - comprovantes de recebimento da notificação prévia e citação;

VII - motivação adequada acerca do deferimento/indeferimento de petições de defesa;

VIII - ciência dos acusados quanto às datas e horários das oitivas e interrogatórios, observando-se os prazos legais;

IX - indicições adequadas quanto aos fatos ilícitos, individualização das condutas, indícios e provas e a tipificação, nos termos da [Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022](#), alterada pela [Portaria Normativa nº 54, de 14 de fevereiro de 2023](#);

X - adequação do Relatório Final, nos termos da [Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022](#), alterada pela [Portaria Normativa nº 54, de 14 de fevereiro de 2023](#);

XI - nível de escolaridade dos membros da comissão, conforme determina o art. 149 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#); e

XII - utilização dos modelos padronizados de atos processuais disponibilizados.

### **CAPÍTULO XIV**

#### DO JULGAMENTO E DOS ENCAMINHAMENTOS POSTERIORES

Art. 45. Após a conclusão do relatório final de procedimentos acusatórios, a autoridade competente para julgamento, de acordo com o previsto na [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#) e no [Decreto nº 11.123, de 7 de julho de 2022](#), deverá analisar os elementos contidos nos autos e proferir decisão fundamentada, acolhendo ou não as propostas contidas no relatório e nos pareceres formais e de mérito.

Art. 46. Cabe à equipe da Corregedoria a adoção das seguintes providências, de acordo com cada tipo de procedimento:

### **I - No caso de julgamento de Processo Administrativo Disciplinar - PAD:**

- a) Elaboração da minuta de Portaria de Julgamento e remessa à autoridade julgadora;
- b) Publicação da Portaria assinada pela autoridade julgadora no Boletim de Gestão de Pessoas (na hipótese de arquivamento) ou no Diário Oficial da União, Seção 2 (na hipótese aplicação de penalidade);
- c) Juntada da publicação nos autos relativos ao processo disciplinar;
- d) Alimentação do e-pad (principais peças do processo) e dos demais bancos de dados. Caso seja arquivado, sem nenhuma situação de repercussão em outras esferas, seguir para o procedimento previsto na alínea "h";
- e) Expedição de Ofício (no caso de apenação) à Área de Recursos Humanos, possibilitando o registro nos assentamentos funcionais e demais repercussões administrativas;
- f) Expedição de Ofício, quando couber, à Advocacia-Geral da União (nos casos de improbidade), ao Ministério Público Federal (nos casos de infração penal), ao Tribunal Superior Eleitoral (nos casos de demissão e inelegibilidade) e à Receita Federal (nos casos de sonegação tributária);
- g) Controle do Prazo para eventual apresentação de pedido de reconsideração e/ou recurso, nos termos da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- h) Elaboração de check-list e juntada aos autos indicando que todos os procedimentos aqui previstos foram realizados;
- i) Conclusão do processo e inserção dos autos no bloco de acompanhamento especial de Processos Julgados.

### **II - No caso de Julgamento de Processo Administrativo de Responsabilização de Entes Privados - PAR:**

- a) Elaboração da minuta de Termo de Julgamento e remessa à autoridade julgadora;
- b) Publicação do Termo de Julgamento assinado pela autoridade julgadora no Diário Oficial da União, Seção 1;
- c) Juntada da publicação nos autos relativos ao processo de responsabilização;
- d) Alimentação do e-pad (principais peças do processo) e dos demais bancos de dados;
- e) Elaboração de Guia de Recolhimento da União - GRU, com prazo de 30 (trinta) dias para pagamento no valor da multa aplicada, com remessa ao Ente Privado, por meio de Intimação;
- f) Expedição de Ofício ao Ministério Público Federal, em razão da obrigação imposta no art. 15 da [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#);
- g) Controle do prazo de 10 (dez) dias para eventual apresentação de pedido de reconsideração;
- h) Controle do prazo de 30 (trinta) dias para o efetivo pagamento da multa. Na hipótese do pagamento integral da GRU, seguir para o procedimento previsto na alínea "j";
- i) Remessa dos autos à Procuradoria da Fazenda Nacional para inscrição em Dívida Ativa da União, no caso de inadimplemento;
- j) Controle da publicação e do prazo de exposição do extrato de sentença da sanção condenatória nos meios de comunicação previstos no [Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022](#);
- k) Expedição de Ofício à Advocacia-Geral da União (nos casos de improbidade e de obrigação de fazer) e quando couber à Receita Federal (nos casos de sonegação tributária);

l) Elaboração de check-list e juntada aos autos indicando que todos os procedimentos aqui previstos foram realizados; e

m) Conclusão do processo e inserção dos autos no bloco de acompanhamento especial de Processos Julgados.

### **III - No caso de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC:**

a) Elaboração do Termo de Ajustamento de Conduta e remessa ao servidor investigado para proposta e assinatura;

b) Elaboração do Extrato do TAC e publicação no Boletim de Gestão de Pessoas, conforme modelo em anexo;

c) Juntada da publicação nos autos relativos ao processo de responsabilização;

d) Expedição de Ofício à Área de Recursos Humanos, com o extrato do TAC, possibilitando o registro nos assentamentos funcionais do servidor;

e) Expedição de Ofício à chefia imediata do servidor compromissário para acompanhamento e certificação do cumprimento das obrigações acessórias fixadas;

d) Alimentação do e-pad (principais peças do processo) e dos demais bancos de dados;

e) Sobrestamento do processo e inserção dos autos no bloco de acompanhamento especial, inserindo o tempo necessário para verificação do cumprimento do TAC.

f) Controle de prazo do cumprimento das obrigações acessórias;

g) Remessa de e-mail à chefia imediata e ao servidor compromissário, com até 5 dias de antecedência do término do prazo pactuado para as obrigações acessórias, alertando acerca da proximidade do término do prazo concedido, bem como a necessidade de expedição de certificação do cumprimento pela chefia imediata.

h) Remessa dos autos ao Corregedor ou a um investigador para análise do cumprimento das obrigações;

i) Elaboração de Despacho Decisório acerca do cumprimento ou não do TAC, bem como da extinção ou não do processo principal, com as repercussões subsequentes;

j) Publicação do Despacho Decisório em Boletim de Gestão de Pessoas e juntada aos processos principal e do TAC; e

k) No caso de cumprimento do TAC, concluir o processo e inserir os autos no bloco de acompanhamento especial; No caso de descumprimento, adotar as providências especificadas no Despacho Decisório.

## **CAPÍTULO XV**

### **DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO-CORRECIONAL - PDTCOR**

Art. 47. Fica implementado o Plano de Desenvolvimento Técnico-Correcional - PDTCOR, que trata do planejamento de capacitações essenciais ao aprimoramento das competências e habilidades dos servidores da Corregedoria do MTUR.

Art. 48. O objetivo do PDTCOR é contribuir para o desenvolvimento permanente dos servidores da Corregedoria do MTur, com vistas a melhoria da eficiência, da eficácia e da efetividade dos trabalhos e atividades correcionais

Art. 49. O PDTCOR estará disponível no Portal Institucional do Ministério do Turismo, na área reservada à Corregedoria, acessível por meio do endereço - [www.gov.br/turismo/pt-br/aceso-a-informacao/corregedoria](http://www.gov.br/turismo/pt-br/aceso-a-informacao/corregedoria).

Art. 50. O PDTCOR poderá ser consultado pelos interessados para conhecimento e cumprimento das diretrizes estabelecidas, sendo atualizado periodicamente, conforme as necessidades e normativas vigentes.

## **CAPÍTULO XVI**

### DA POLÍTICA DE DISSEMINAÇÃO DE CONHECIMENTOS E DE FEEDBACKS

Art. 51. Fica implementada a política de disseminação do conhecimento técnico-correcional, nos âmbitos interno e externo à Corregedoria, nos seguintes termos:

#### **I - Internamente:**

a) Deverá ser fixado prazo compatível no Programa de Gestão de Demandas - PGD, de cada servidor(a) vinculado(a) à Corregedoria, para elaboração de material informativo e apresentação para os demais membros da Unidade, disseminando o conhecimento adquirido em cursos, palestras, workshops e demais eventos do(s) qual(ais) participe no interesse da Unidade.

b) Deverá ser fixado prazo compatível no Programa de Gestão de Demandas - PGD, de cada servidor(a) vinculado(a) à Corregedoria, com periodicidade não superior a 3 (três) meses, para execução de pesquisa de jurisprudências e precedentes, bem como elaboração de extrato informativo das matérias relacionadas à atividade correcional, com foco nos entendimentos da CGUNE/CRG/CGU (ou outra nomenclatura que venha a substituí-la), nos Pareceres Vinculantes da AGU, nas decisões do Superior Tribunal de Justiça (Jurisprudência em Teses e demais julgados), do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal de Contas da União.

c) Deverá ser fixado prazo compatível no Programa de Gestão de Demandas - PGD, de cada servidor(a) vinculado(a) à Corregedoria, para realização de reuniões entre a gestão da Unidade e os servidores, com foco nos feedbacks necessários à manutenção ou ao aperfeiçoamento da qualidade dos trabalhos entregues pela equipe, em período não superior a 2 (dois) meses, de forma a evitar-se repetição de equívocos administrativos, contribuindo para uma equipe engajada e de alto rendimento.

#### **II - Externamente:**

a) Deverão ser elaborados e publicizados materiais informativos (vídeos, apresentações, tirinhas de conhecimento, etc.) acerca das quatro dimensões do Programa de Prevenção e Repressão de Irregularidades do Ministério do Turismo - PreventUR, instituído pela [Portaria MTur nº 05, de 21 de fevereiro de 2024](#), com periodicidade não superior a 2 (dois) meses, conforme Plano de Ação e Implementação do referido Programa.

## **CAPÍTULO XVII**

### DA POLÍTICA DE ASSUNÇÃO E DE MANUTENÇÃO DOS CARGOS DE CHEFIA DA CORREGEDORIA

Art. 52. Fica estabelecida a política de assunção e de manutenção dos cargos de chefia da Corregedoria, que deverá observar, dentre outros critérios, os abaixo relacionados:

I - a comprovação de capacitação em liderança de equipes;

II - o tempo de atuação na área de correição;

III - as avaliações positivas em liderança de projetos e atividades correcionais;

IV - o perfil gerencial e de liderança;

V - os conhecimentos técnicos correccionais, comumente conhecidos como *hard skills* (fluxos, legislações, jurisprudências, sistemas, etc.);

VI - os conhecimentos comportamentais, comumente conhecidos como *soft skills* (relacionamento interpessoal, oratória, empatia, criatividade, etc.);

VII - a proatividade, a inovação, o engajamento, o dinamismo, o autodesenvolvimento profissional, a lealdade institucional; e

VIII - o cumprimento de metas qualitativas e quantitativas.

## **CAPÍTULO XVIII**

### DA POLÍTICA DE RECONHECIMENTO PROFISSIONAL DOS(AS) SERVIDORES(AS) E COLABORADORES(AS) DA CORREGEDORIA

Art. 53. Fica estabelecida a política de reconhecimento profissional dos(as) servidores(as) e colaboradores(as) da corregedoria, identificando e agraciando os profissionais que se destacaram ao longo do ano civil no exercício de suas atividades e projetos, nos seguintes termos:

I - divulgação, na intranet, no sítio eletrônico ou nas redes sociais da instituição, de reconhecimento formal da equipe e breve descrição dos trabalhos que merecem destaque;

II - concessão de elogio em portaria a ser juntada aos assentamentos funcionais do(a) servidor(a), bem como remetida à empresa prestadora de serviços, no caso de colaborador(a);

III - realização de evento anual para premiação do(a) servidor(a) e do(a) colaborador(a) destaque, eleito(a) por votação da equipe;

## **CAPÍTULO XIX**

### DA COLETA DE INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Art. 54. A Unidade Correccional coletará periodicamente informações adicionais junto às unidades administrativas do Ministério do Turismo, envolvendo os seguintes dados, dentre outros:

I - mapa de criticidade referente à gestão de riscos;

II - melhorias indicadas nos controles internos da gestão;

III - deliberações do Tribunal de Contas da União;

IV - quantitativo de reclamações que possam configurar eventual irregularidade disciplinar;

V - diretrizes da política de participação social, da igualdade de gênero étnica e racial e proteção aos direitos humanos;

VI - posicionamento da Advocacia Geral de União;

VII - jurisprudências dos Tribunais Superiores;

VIII - entendimentos da Controladoria-Geral da União; e

IX - reuniões com as áreas técnicas do Ministério do Turismo.

## **CAPÍTULO XX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 55. Deverá ser elaborado, de forma trimestral, um relatório de atividades de gestão, a cargo da Coordenação de Apoio, nos termos fixados pelo Tribunal de Contas da União.

Art. 56. Deverá ser elaborado, de forma anual, um relatório de gestão correcional, a cargo da Coordenação de Apoio, nos termos fixados pela Controladoria-Geral da União.

Art. 57. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria serão dirimidos pelo Corregedor, com o devido assessoramento das áreas responsáveis.

Art. 58. Revoga-se a Portaria CORREG nº 12, de 19 de agosto de 2024, publicada no Boletim de Gestão de Pessoas no dia 26 de agosto de 2024.

Art. 59. Esta Portaria entra em vigor na data da publicação e se aplica a todos os procedimentos correccionais em curso.

**NÉLIO DO AMPARO MACABU JÚNIOR**

Corregedor

### **ANEXO I**

<b>CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO</b>			
<b>Pilares</b>	<b>Nível</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor Ponderado</b>
Gravidade	Alta	Casos de assédios moral e sexual, discriminação, corrupção.	6
	Média	Outros casos de expulsão ou demanda remetida pela CGU, TCU, MPs, PF e Alta Administração do MTur, bem como casos de suspensão acima de 30 dias.	3
	Baixa	Infrações de menor potencial ofensivo ou suspensão até 30 dias.	1
Urgência	Altíssima	Processos com menos de 3 meses para prescrição.	40
	Alta	Processos com intervalo de 3<x<6 meses para prescrição.	6
	Média	Processos com intervalo de 6<x<12 meses para prescrição.	3

	Baixa	Processos com mais de 12 meses para prescrição.	1
Tendência	Alta	Grande dano à imagem do MTur ou da Corregedoria;	6
	Média	Médio dano à imagem ou reportagem jornalística com possibilidade de novo questionamento	3
	Baixa	Baixo dano à imagem.	1
Solução	Alta	Apenas documental, servidor em atividade ou TAC, baixo volume de peças	6
	Média	Oitivas de testemunhas ou ex-servidores, necessidade de PAD ou PAR, médio volume de peças	3
	Baixa	Grande volume de peças	1

**NÉLIO DO AMPARO MACABU JÚNIOR**  
Corregedor



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.gov.br/publicacao/detalhar/303374>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe