



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA CORREGEDORIA



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÕES



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

ÍNDICE

CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

1 DO RECEBIMENTO DE INFORMAÇÕES PELA CORREGEDORIA

2 DO DESPACHO DE DESPACHO DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

2.1 Da análise de informações

2.2 Das diligências realizadas em sede de juízo de admissibilidade

2.3 Das conclusões do juízo de admissibilidade – providências e encaminhamentos

2.4 Da decisão do (a) Corregedor (a) quanto ao Despacho de Juízo de Admissibilidade

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

3.1 Dos requisitos para a composição de Comissões processantes

3.1.1 Da estabilidade dos membros

3.1.2 Do nível de escolaridade do Presidente

3.2 Da instauração de processos correccionais pela Corregedoria

3.2.1 Dos casos de impedimento e suspeição

3.3 Da condução de processos correccionais pela COCRE

3.3.1 Das prorrogações e reconduções

3.3.2 Da substituição de membro (s) da Comissão

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

3.5 Dos procedimentos de concessão de acesso aos procedimentos correccionais em trâmite na Corregedoria

4. DA CONCLUSÃO E DO JULGAMENTO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS

4.1 Da consulta ao histórico funcional do servidor

4.2 Da dosimetria da penalidade de suspensão

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

5.1 Do armazenamento de processos correccionais julgados ou concluídos

5.2 Do acesso a procedimentos correccionais julgados

6. DAS PUBLICAÇÕES DA CORREGEDORIA

6.1 Das competências

- 6.1.1 Do procedimento de publicação de notícias na mídia
- 6.1.2 Do procedimento de publicação de orientações preventivas
- 6.1.3 Do procedimento de publicação de orientações às Comissões processantes
- 6.1.4 Do procedimento de aprovação de normas correccionais

7 DA CAPACITAÇÃO EM MATÉRIA DE CORREGEDORIA

8. DAS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO DA CORREGEDORIA

- 8.1 Do Plano de Ação
- 8.2 Do Relatório de Gestão

9. DO USO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

10. DO USO DOS SISTEMAS CORRECCIONAIS DA CGU

- 10.1 Do uso de outros sistemas
- 10.1.1 Do sistema e-AUD

CONCLUSÃO

ANEXO I – Legislação de referência

ANEXO II – Relação de normativos publicados pelo MCTI

ANEXO III – Relação de normativos publicados pelo órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal – Controladoria – Geral da União

ANEXO III – Links úteis de pesquisa

ANEXO IV – Quantificação de benefícios financeiros e não financeiros

CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

A partir de janeiro de 2019, com a publicação do Decreto nº. 9.677, de 02 de janeiro, e o seu novo Regimento Interno publicado na sequência (Anexo II da Portaria MCTI nº. 217, de 25 de janeiro de 2019, alterada pela Portaria nº. 3.410, de 10 de setembro de 2020), a Corregedoria passou por alterações estruturais, com ampliação de suas competências, adequação de sua força de trabalho e redesenho de seus processos e atividades.

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

De modo a aprimorar sua 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;
- b) Instauração de procedimentos correccionais investigativos e acusatórios em face de servidores e empregados públicos, e pessoas jurídicas;
- c) Emissão de Certidões de Nada Consta;
- d) Capacitação de ordem preventiva e em matérias de sua atuação;
- e) Monitoramento da gestão processual; e
- f) Desenvolvimento de ações de integridade em decorrência do exercício de sua atividade fim.

Buscando subsidiar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores da Corregedoria, agregou-se a este Manual, referências à legislação que rege a atividade correccional, bem como sítios de pesquisa, *links* de órgãos ou instituições públicas que tratam da matéria.

Por fim, registre-se que este documento foi elaborado sob a coordenação da Corregedora Aline Cavalcante dos Reis Silva e contou com a participação dos servidores em exercício na Corregedoria, Benedito Orlando Nava Castro, Dyleny Teixeira Alves da Silva, Eduardo Chin Ohtoshi, Eraldo Maurício de Araújo e Jailson Alonso de Souza.

1 DO RECEBIMENTO DE INFORMAÇÕES PELA CORREGEDORIA

Ao receber informações acerca da ocorrência de possíveis irregularidades provenientes de quaisquer das fontes possíveis (via oral, e-mail, Fala.Br, dentre outras), a Assessoria da Corregedoria do MCTI criará, caso não haja processo conexo a ele em trâmite na unidade, um novo processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, classificando-o como **sigiloso no grau reservado**, hipótese legal “*Documento preparatório para tomada de decisão (Art. 7º, § 3º, da Lei nº; 12.527/2011)*”, obedecendo-se as demais regras do referido Sistema.

Após a formalização do novo processo, a Assessoria 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 à (ao) Corregedora (r) do Ministério para ciência e manifestação e, caso o assunto objeto do processo seja de competência da Corregedoria, (o) Corregedora (r) determinará:
 - (2.1) o cadastro da demanda de suposta irregularidade no sistema e-PAD pela Assessoria 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:

DEMANDA DA SUPOSTA INFRAÇÃO CORRECIONAL

ORIGEM DA DEMANDA

Origem
Selecione

Tipo de documento
Selecione

Número do documento

Data do documento

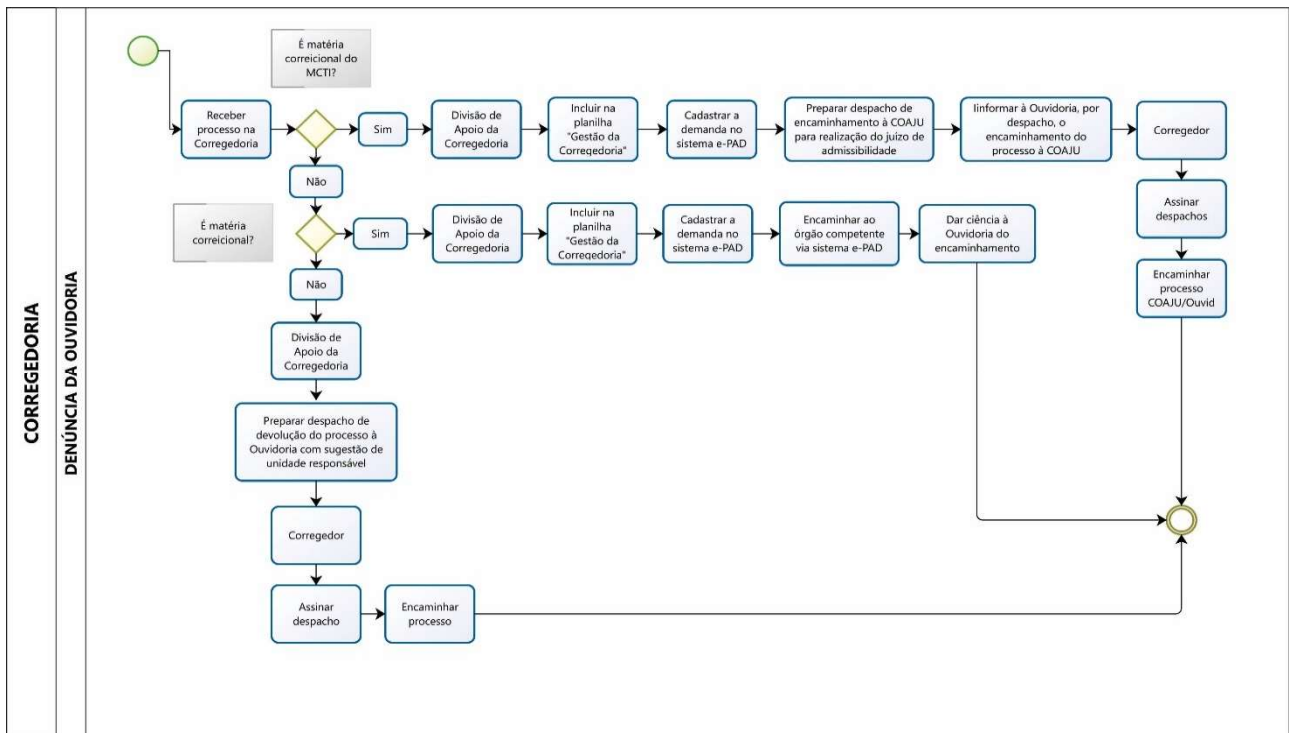
Tela 1: Sistema e-PAD

- (2.2) o envio do processo à Coordenação de Juízo de Admissibilidade e Julgamento – COAJU 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; e
- (2.3) no caso de processos oriundos da Ouvidoria, determinará o envio de resposta àquela unidade informando que o processo foi encaminhado à COAJU para análise quanto à presença dos requisitos legais e de justa causa para fins de apuração no âmbito correccional.

Na hipótese de as informações recebidas pela Corregedoria não terem tramitado previamente pela Ouvidoria do MCTI, a Corregedoria deverá encaminhar o processo à unidade de Ouvidoria para ciência e providências de sua alçada, conforme impõe o art. 4º do Decreto nº. 10.153, de 3 de dezembro de 2019.

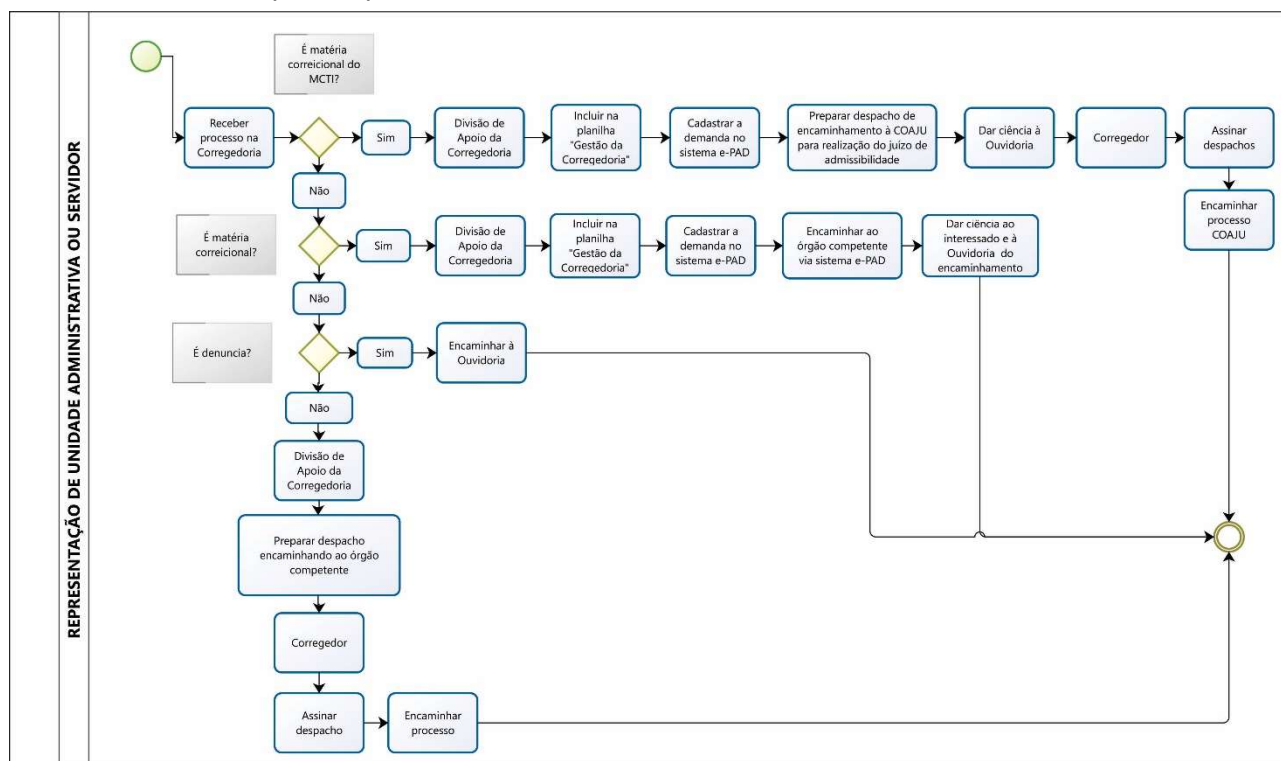
Os quadros 1 e 2 abaixo demonstram os fluxos desses procedimentos.

Quadro 1 – Ouvidoria – FalaBr>Recebimento>Inclusão em planilha de controle> Registro no Sistema ePAD>Despacho para COAJU> Despacho para Ouvidoria.



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

Quadro 2 – Representações (CGU, TCU, interna, dentre outras) > Recebimento > Formalização de processo (se for o caso) > Inclusão em planilha de controle > Registro no sistema ePAD > Despacho para COAJU.



Quadro 2: Fluxo de recebimento e distribuição de processos na Corregedoria

Por último, tem-se que se o assunto objeto do processo recebido não for de competência da Corregedoria, o (a) Corregedor (a) determinará à Assessoria da Corregedoria que proceda o registro dos dados no sistema e-PAD e o envio da informação de natureza correicional ao órgão competente para sua apuração, consoante **tela 2** ilustrativa do referido sistema a seguir:



Tela 2: Sistema e-PAD

O botão “Enviar”, que está disponível na citada tela de juízos, permite o envio de um ou mais juízos de admissibilidade ou de investigações preliminares sumárias - IPS para outra Corregedoria, tida como competente para o trato da matéria. Essa funcionalidade está disponível somente para os usuários que possuem o perfil “ePAD – Administração Abrangente”.

Neste caso, a Divisão de Apoio à Corregedoria encaminhará à Corregedoria competente do Poder Executivo Federal, os processos cuja matéria não seja de competência da Corregedoria do MCTI.

Para que ocorra o envio do caso à Corregedoria competente no âmbito federal, o administrador abrangente deverá selecionar um ou mais juízos de admissibilidade ou IPS (*checkbox*), clicar no botão “Enviar” e incluir a justificativa que motivou o encaminhamento, conforme **tela 3**, ilustrativa do sistema e-PAD:



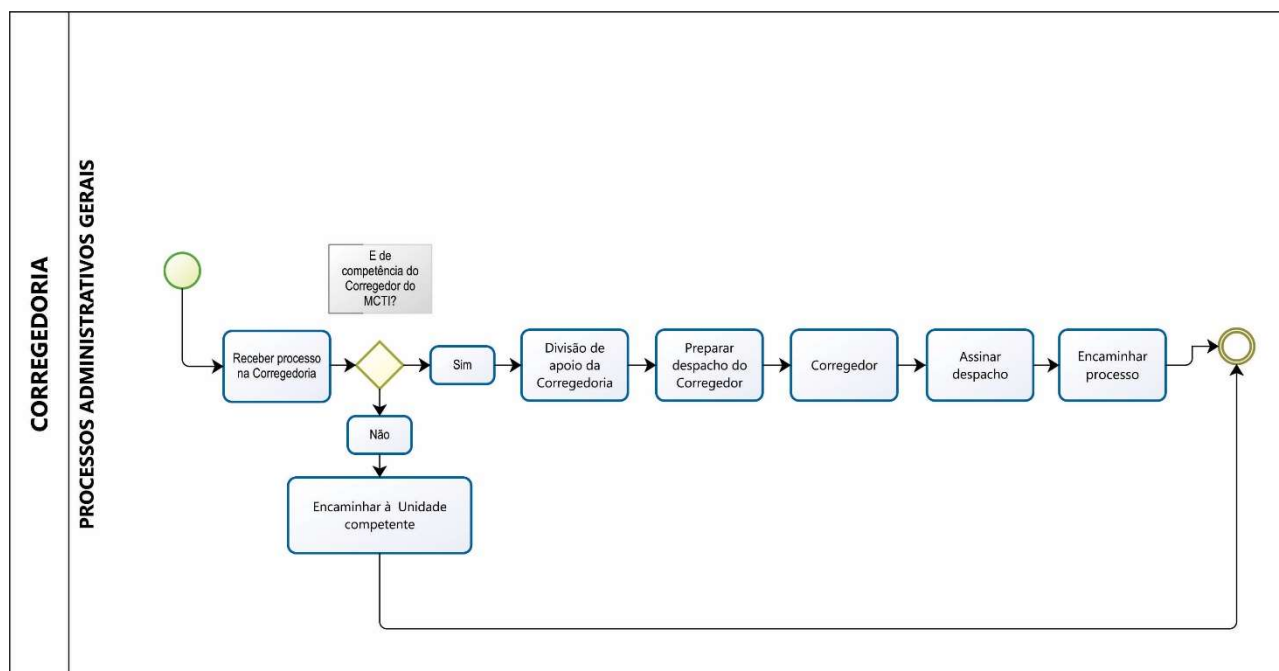
A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Encaminhar juízo(s) para outra corregedoria". O formulário contém os seguintes campos:

- Corregedoria de Origem***: Campo de texto com o valor "Controladoria-Geral da União".
- Corregedoria de Destino***: Menu suspenso com o valor "Controladoria-Geral da União".
- Orgão de Cadastro de Destino***: Menu suspenso com o valor "-- Selecione --".
- Motivação***: Menu suspenso com o valor "-- Selecione --".
- Justificativa***: Campo de texto para inserir a justificativa.

Na base da janela, há dois botões: "Gravar" e "Fechar".

Tela 3: Tela do sistema e-PAD. Envio de juízo à autoridade federal competente.

Em seguida, dar-se-á por encerrado o assunto na Corregedoria do MCTI, anexando-se 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 3: Fluxo de recebimento e distribuição de processos em que não há matéria correcional

Na hipótese de a Corregedoria dotada de competência para o trato do assunto não ser integrante da esfera federal, a Assessoria da Corregedoria submeterá o processo à (ao) Corregedora (r) do Ministério para ciência. Caberá à (ao) Corregedora (r) do MCTI:

- (1) determinar à Assessoria da Corregedoria, que proceda ao cadastro da demanda de suposta irregularidade no sistema e-PAD, o qual deverá conter a origem da demanda, o tipo, o número e a data do documento ou processo, consoante mencionado anteriormente;
- (2) enviar cópia do processo à autoridade competente para ciência e providências de sua alçada;
- (3) arquivar o caso na Corregedoria do MCTI.

2 DO DESPACHO DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

O Despacho de Juízo de Admissibilidade é o ato administrativo por meio do qual a autoridade competente decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento do caso, pela instauração de procedimento correcional ou pelo encaminhamento à autoridade competente, no caso de irregularidades que não tenham repercussão correcional, mas passíveis de apuração em outra instância (arts. 4º a 6º e 9º Instrução Normativa nº. 04, de 21 de fevereiro de 2020, da Controladoria – Geral da União).


Os critérios para a ordem de prioridade nas análises a serem realizadas pela Coordenação de Juízo de Admissibilidade e Julgamento da Corregedoria – COAJU são os estabelecidos pela Corregedoria do MCTI, a saber:

- (1) prescrição da pretensão punitiva da Administração Pública;
- (2) irregularidades que envolvem a maioria dos servidores de determinado (s) órgão (s) do MCTI;
- (3) significativa repercussão do fato no âmbito de órgão (s) do Ministério;
- (4) processos ou temas que envolvam matéria repetitiva;
- (5) nível hierárquico do cargo ocupado pelo agente público;
- (6) valor de eventual dano ao erário; e
- (7) origem da demanda.

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 obedecer aos requisitos estabelecidos pela Instrução Normativa nº 04/CGU, de 21 de fevereiro de 2020, bem assim a exigência de que o servidor deverá participar de cursos relativos à ética, integridade ou conduta, preferencialmente, junto à ENAP ou outra instituição.

O modelo de TAC está disponibilizado no SEI, conforme imagem abaixo:

 MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES	
TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA IN CGU Nº 04/2020	
PROCESSO RELACIONADO	<i>NUP nº (Caso os fatos denunciados/apurados não estejam no mesmo processo em que será celebrado o TAC)</i>
1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR COMPROMISSÁRIO	
Nome:	
SIAPÉ:	Unidade de Exercício
Telefone:	E-mail:
2 - AUTORIDADE CELEBRANTE	
Nome:	
Cargo:	
3 - AUTORIDADE HOMOLOGADORA	
Nome:	
Cargo:	

4 - PROPOSTA DE TAC	
Ofício ()	A pedido ()

5 - FUNDAMENTOS DE FATO E DIREITO	
-----------------------------------	--

6- DISPOSITIVO LEGAL VIOLADO	
Outras observações:	

7 - COMPROMISSO (Cláusulas Obrigacionais)	
---	--

8 - EXISTÊNCIA DE PREJUÍZO AO ERÁRIO	
Sim ()	Não ()
Valor do Ressarcimento:	

8 - EXISTÊNCIA DE PREJUÍZO AO ERÁRIO	
Sim ()	Não ()
Valor do Ressarcimento:	

9 - PRAZO DE CUMPRIMENTO	
--------------------------	--

10 - FORMA DE FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES	
---	--

11 - DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES	
<p>O compromissário declara, ainda:</p> <p>i) Não ter, nos últimos dois anos, gozado do benefício estabelecido na IN CGU nº 04/2020;</p> <p>ii) Não possuir registro válido de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;</p> <p>iii) Estar ciente que, declarado o cumprimento do TAC, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste, e que o seu descumprimento poderá ser objeto de consideração no exame de novas ocorrências no bojo de processo disciplinar que eventualmente venha a ser instaurado.</p>	

Local e Data
Brasília, ____ de _____ de 20 ____.

Para ser considerado válido, este documento deve conter a assinatura do Compromissário e da Autoridade Celebrante.
--

2.1 Da análise de informações

Ao receber o processo, a **COAJU** 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/MCTI, objeto de apuração, data da ocorrência do fato e data da prescrição da pretensão punitiva, conforme espelho ilustrativo do sistema e-PAD a seguir:

INFORMAÇÕES INICIAIS

NUP / Identificador do processo

Objeto para apuração

Data ou período da suposta irregularidade

 a

Prescrição da pretensão punitiva

Data de ciência da suposta irregularidade pela autoridade instauradora

Data prescrição advertência (180 dias):

Data prescrição suspensão (2 anos):

Data prescrição penalidades capitais (5 anos):

Os fatos referidos nesta análise chegaram ao conhecimento do órgão/entidade por meio de

Observações

Tela 4. Sistema e-PAD: informações iniciais.

- (3) O (a) Coordenador (a) da COAJU ou o servidor por ele (a) indicado 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, conforme espelho ilustrativo do sistema e-PAD a seguir:

INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Tipo de análise

Selecione ▼

Prioridade

Padrão ▼

Data de recebimento pela unidade

Data de conclusão na unidade

Data de início da análise pelo servidor

Data de término da análise pelo servidor

Processos Vinculados

Número do processo

Descrição do processo vinculado

Adicionar

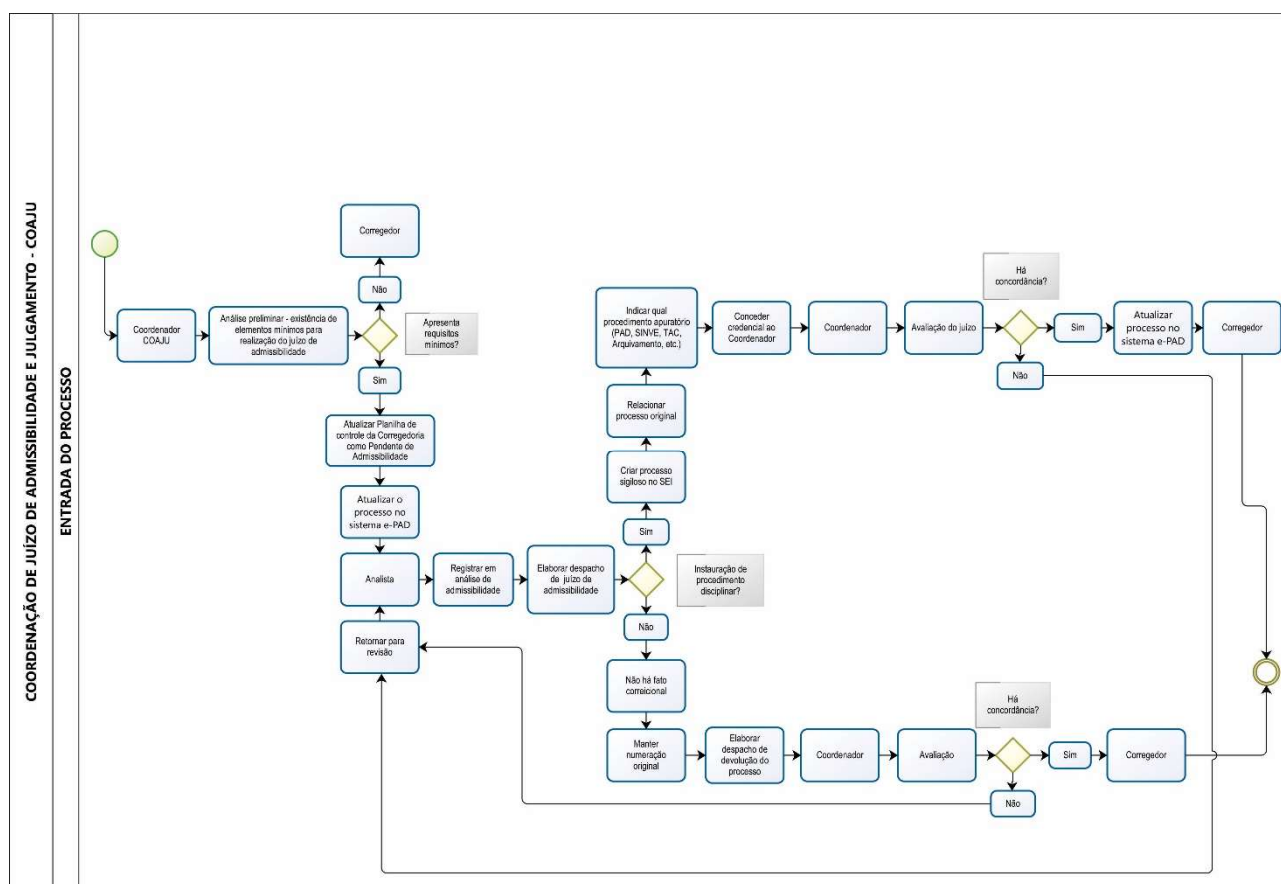
Processos Vinculados não Informados.

Tela 5. Sistema e-PAD: informações gerenciais.

- (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/MCTI, conforme modelo disponibilizado pela COAJU, inserindo os dados da construção de matriz de responsabilização, quais sejam: fato, evidências do fato, agentes, condutas, evidências da (s) conduta (s), enquadramento (s) possível (is), ações recomendadas e sugestões de providências e

encaminhamentos;

- (6) Concluída a análise no sistema SEI do MCTI, o analista preencherá os dados necessários no sistema e-PAD e anexará ao processo do sistema SEI, o Relatório-Admissibilidade do e-PAD;
- (7) Submeterá a análise concluída à apreciação do (a) Coordenador (a) de Juízo de Admissibilidade e Julgamento; e
- (8) Após a manifestação do (a) Coordenador (a) de Juízo de Admissibilidade e Julgamento, 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.

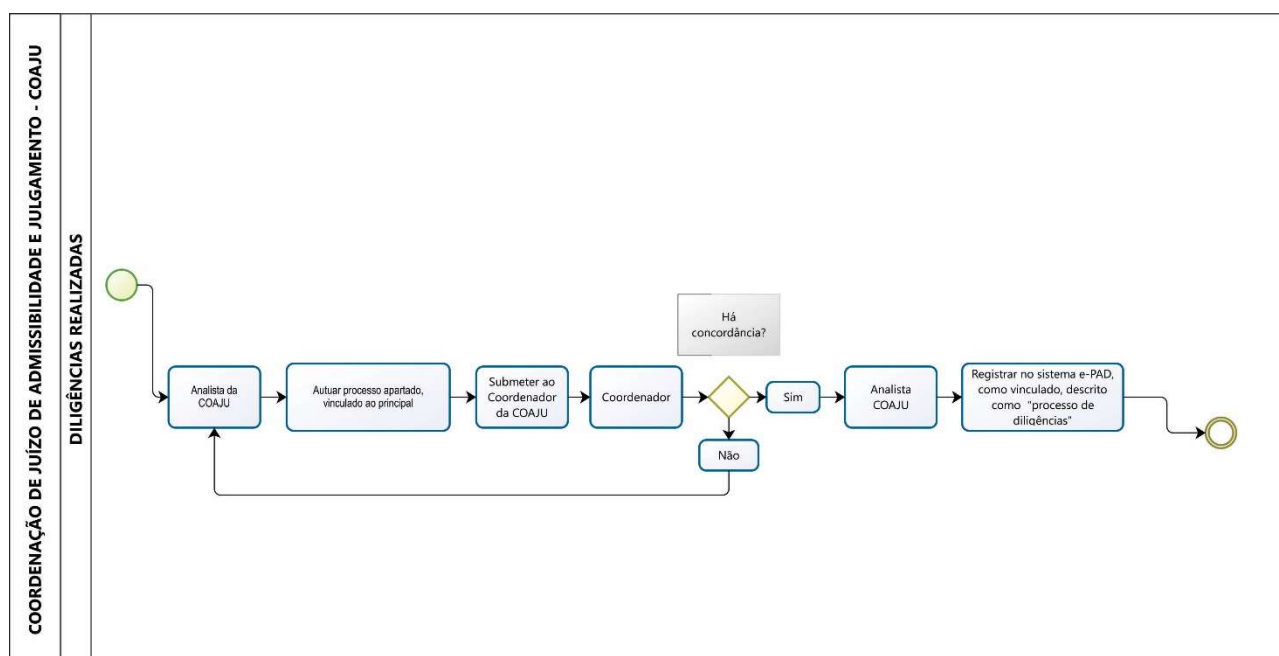
2.2 Das diligências realizadas em sede de juízo de admissibilidade

A Coordenação de Juízo de Admissibilidade e Julgamento da Corregedoria do MCTI 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,

conforme competência estabelecida no art. 12 do Regimento Interno da Corregedoria (Seção II do Anexo II da Portaria MCTI nº 3.410, de 10.09.2020).

Nesse caso, o analista deverá realizar os seguintes procedimentos:

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



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

2.3 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, conforme imagem abaixo:

ORIGEM DA DEMANDA

Origem *

Selecione



Tipo de documento *

Selecione



Número do documento *

Data do documento *

INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Tipo de análise 	Prioridade	Acesso restrito a membros?
<input type="text" value="Selecione"/> ▼	<input type="text" value="Padrão"/> ▼	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

Planejamento

Data de recebimento pela unidade	Data de conclusão na unidade
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data de início da análise pelo servidor	Data de término da análise pelo servidor
<input type="text"/>	<input type="text"/>


Processos Vinculados

Número do processo

Descrição do processo vinculado

Processos Vinculados não Informados.

INFORMAÇÕES INICIAIS

NUP / Identificador do processo	
<input type="text"/>	
Objeto para apuração  *	
<input type="text"/>	
Data ou período da suposta irregularidade *	
<input type="text"/>	a <input type="text"/>

Prescrição da pretensão punitiva	
Abrangência da análise	
<input checked="" type="checkbox"/> Envolve agentes públicos	
<input type="checkbox"/> Envolve entes privados	

Agente público	
Data de início da contagem do prazo prescricional	<input type="text"/>
O início da contagem prescricional para o caso em análise decorre de	
<input type="text"/>	
Data prescrição advertência (180 dias)	<input type="text"/>
Data prescrição suspensão (2 anos)	<input type="text"/>
Data prescrição penalidades expulsivas (5 anos)	<input type="text"/>

Ao concluir o Despacho de Juízo de Admissibilidade, a COAJU poderá propor medidas para prevenir e reprimir a prática de infrações disciplinares por agentes públicos dos quadros funcionais do MCTI, bem como de atos lesivos por entes privados contra a administração do Ministério, por meio de ações de recomendação 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 MCTI 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 Pública¹.
- (4) Sugestão de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, quando inferir que ocorrerá pena de advertência ou suspensão de até 30 dias, obedecendo aos requisitos estabelecidos pela Instrução Normativa nº 04/CGU, de 21 de fevereiro de 2020.

2.4 Da decisão do (a) Corregedor (a) quanto ao Despacho de Juízo de Admissibilidade

Recebido o processo da COAJU contendo o Despacho de Juízo de Admissibilidade aprovado por seu (ua) Coordenador (a), o (a) Corregedor (a) do MCTI o examinará e decidirá, a depender do caso, conforme o seguinte:

(1) Devolução do processo à COAJU para complementação da análise, conforme modelo a seguir:

Modelo de Despacho 1.

<p><u>DESPACHO</u></p> <p>À COAJU,</p>
--

¹ Para informações sobre os tipos de procedimentos investigativos e contraditórios, consultar a Instrução Normativa CGU nº. 14, de 14 de novembro de 2018. Disponível em: https://corregedorias.gov.br/assuntos/gestao-de-corregedorias/documentos/in-14_14-11-2018_regulamenta-siscor.pdf/view.

Encaminho o presente processo para complementação do Despacho de Juízo de Admissibilidade nº XX (XXXXXX), considerando XXXXXX.

Brasília, XX de xxxxxx de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Corregedor (a)

(2) Aprovação do Despacho de Juízo de Admissibilidade.

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, conforme os modelos de Despacho de Decisão abaixo:

Modelo de Despacho de Decisão 1.

DESPACHO DE DECISÃO nº XX / 20XX

Aprovo o Despacho de Juízo de Admissibilidade nº. XX (XXXXXX) por seus próprios fundamentos, por força do art. 144, parágrafo único, e 145, I, ambos da Lei nº. 8.112/1990, c/c arts. 8º e 15 do Anexo II da Portaria nº. XXXXX, que aprovou o Regimento Interno desta Corregedoria.

Assim sendo, dou por encerrado este processo nesta unidade, sem prejuízo de reabertura em caso de surgimento de fatos novos.

À Assessoria desta Corregedoria para cadastro do referido Juízo de Admissibilidade no Sistema e-PAD, a fim de que atenda ao disposto no artigo 5º, inciso VI, do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, c/c Portaria CGU nº. 2.463/2020, na Portaria MCTIC nº. 2.974, de 17 de junho de 2019, e ao disposto na Ordem de Serviço nº. 03/2020, desta Corregedoria.

Brasília, XX de xxxxxx de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Corregedor (a)

Modelo de Despacho de Decisão 2.

DESPACHO DE DECISÃO nº XX / 20XX

Aprovo o Despacho de Juízo de Admissibilidade nº XXX (XXXXXXX) por seus próprios fundamentos, por força do art. 143 da Lei nº. 8.112/1990, c/c arts. 8º e 15 do Anexo II da Portaria nº. XXXXXXX, que aprovou o Regimento Interno desta Corregedoria.

À Assessoria desta Corregedoria para a adoção das seguintes providências:

- a) após a indicação dos membros da Comissão pela COCRE, elaborar Portaria visando à instauração da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar para apurar os fatos apontados neste processo, e conexos,
- b) atualização de informações no sistema e-PAD, tão logo seja instaurado o (a) PAD;
- c) encaminhar este processo à Coordenação-Geral XXXXXX, para análise quanto XXXXXXXXXX; e
- d) diligenciar à Coordenação Geral XXXXX para XXXXXXXXXXXXXXX.

Brasília, XX de XXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Corregedor (a)

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 à Coordenação de Procedimentos Correcionais – COCRE da Corregedoria para fins de designação dos servidores que atuarão nas investigações, conforme modelo de Despacho de Decisão a seguir:

Modelo de Despacho de Decisão 3.

DESPACHO DE DECISÃO nº XX / 20XX

Aprovo o Despacho de Juízo de Admissibilidade - SEI nº. XX (XXXXXXX) por seus próprios fundamentos, por força do art. 143 da Lei nº. 8.112/1990, c/c arts. 8º e 15 do Anexo II da Portaria nº. XXXXXXXXXX, que aprovou o Regimento Interno desta Corregedoria.

À Coordenação de Procedimentos Correcionais desta Corregedoria para indicar os servidores visando investigar os fatos apontados no referido Despacho.

À Assessoria desta Corregedoria para a adoção das seguintes providências:

- a) após a indicação dos membros da Comissão pela COCRE, elaborar Portaria visando à instauração da Comissão de processante para apurar os fatos apontados neste processo, e conexos,
- b) atualização de informações no sistema ePAD, tão logo seja instaurado o PAD.

Brasília, XX de xxxxxxxx de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Corregedor (a)

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

3 DAS PROVIDÊNCIAS INICIAIS, DA INSTAURAÇÃO E DA CONDUÇÃO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS

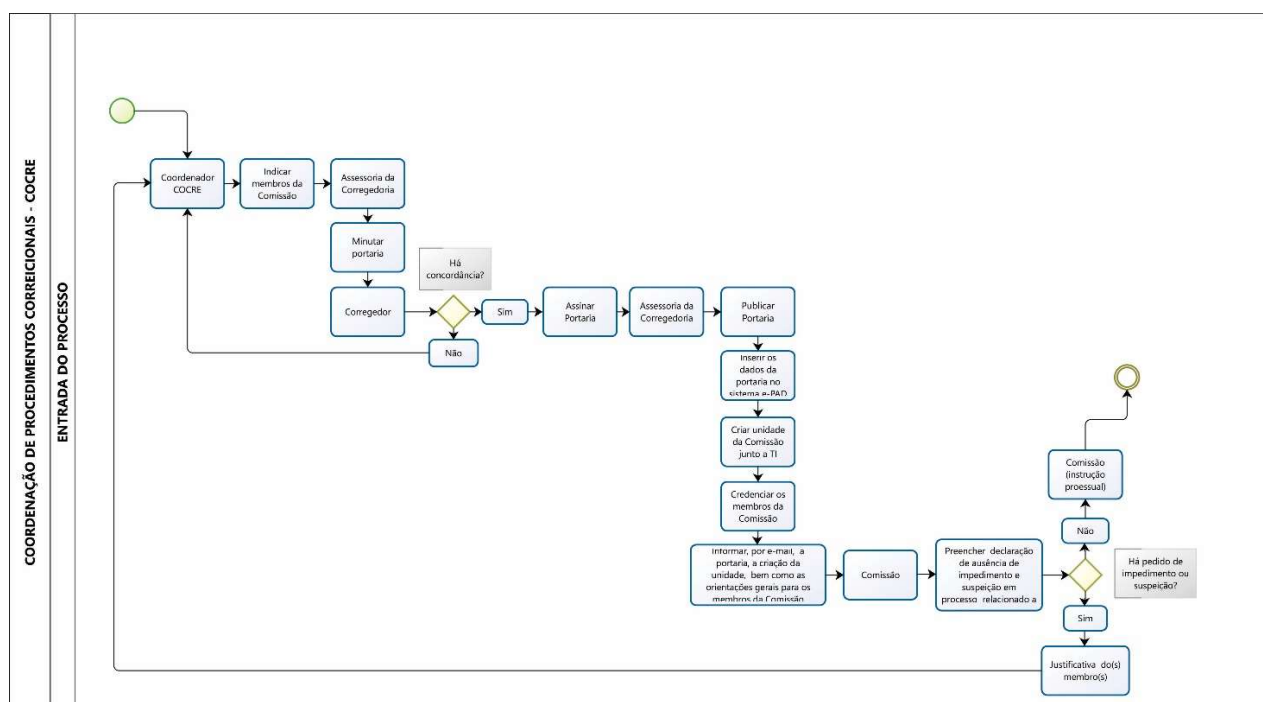
Recebido o processo aprovado pela (o) Corregedora (r), a COCRE o examinará e, após verificar a priorização das demandas a que está sujeita a Coordenação, adotará as seguintes providências:

- (1) Verificará junto ao banco de dados servidores e empregados que atuam em colaboração com a Corregedoria do MCTI, os que estiverem aptos e disponíveis para a composição do procedimento correccional objeto do Despacho de Decisão de Juízo de Admissibilidade;

Para fins da análise quanto aos quesitos de aptidão e disponibilidade, a COCRE deverá observar os seguintes aspectos: (a) situação do servidor ou empregado no que se referente a afastamentos legais ou regulamentares (férias, licenças, dentre outros), (b) número de processos correccionais em que o servidor atua, (c) se há impedimentos ou suspeição que inviabilizem a atuação do servidor ou empregado na composição do Colegiado, conforme exposto no item 3.1 deste Manual.

- (2) Informará à (ao) Corregedora (r), os dados dos servidores que estão aptos e disponíveis para a composição do procedimento correccional objeto do Despacho de Decisão, caso se trate de processo prioritário e com possibilidade de instauração imediata, conforme os requisitos estabelecidos na Ordem de Serviço nº. 03, de 1º de dezembro de 2020, desta Corregedoria, publicada no Boletim de Serviço nº 22 – Suplementar, de 08 de dezembro de 2020;
- (3) Caso não haja possibilidade de instauração imediata do procedimento correccional, o Coordenador da COCRE informará à (ao) Corregedora (r) mediante despacho nos autos, o qual deverá conter informações sobre os prazos de prescrição da ação disciplinar e a justificativa cabível.

O **quadro 6** abaixo demonstra os procedimentos adotados.



Quadro 6: Fluxo de recebimento de processos pela COCRE.

3.1 Dos requisitos para a composição de Comissões processante

3.1.1 Da estabilidade dos membros

Quando da análise dos requisitos que devem ser observados pela autoridade instauradora para fins de designação de Comissões processantes, a COCRE 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

pela autoridade competente.

A estabilidade está prevista no art. 41 e no art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, ambos da Constituição Federal, senão vejamos:

CF. Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público”.

CF. ADCT. Art. 19. Os servidores públicos civis da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, da administração direta, autárquica e das fundações públicas, em exercício na data da promulgação da Constituição, há pelo menos cinco anos continuados, e que não tenham sido admitidos na forma regulada no art. 37, da Constituição, são considerados estáveis no serviço público.

Observações:

- a) A estabilidade é atributo pessoal do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, ou seja, servidor em cargo de provimento apenas comissionado não adquire estabilidade.
- b) A estabilidade pode ser conquistada em qualquer um dos poderes da União (Executivo, Legislativo e Judiciário), mas não pode ser trazida dos outros entes da federação (Estados, Distrito Federal e Municípios).
- c) Os servidores que ingressaram no serviço público federal sem concurso público no período de **06.10.83 a 05.10.88** nunca serão estáveis, nos termos do art. 19 do ADCT, e não podem de maneira nenhuma, integrar comissão de procedimento correccional contraditório. É caso de nulidade absoluta, sem a necessidade de comprovação de prejuízo. Nesse sentido é a jurisprudência do STJ. Vide AgRg no MS 12636/DF, Terceira Seção, Relator Felix Fischer, julgado em 08/08/2007.
- d) A estabilidade é adquirida a partir da data em que o servidor completar 3 (três) anos de serviço público.

3.1.2 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 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.

Registra-se que a pós-graduação (residência, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado) não são consideradas nível de escolaridade pela Lei de

Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº. 9.394, de 1996), pois esta considera o ensino superior como o grau máximo de escolaridade.

Por fim, deve-se ressaltar que os requisitos de ocupar cargo de nível superior ou de ter escolaridade igual ou superior à do acusado são alternativos, ou seja, basta que seja preenchido apenas um deles para que seja atendida a legislação.

3.2 Da instauração de processos correccionais pela Corregedoria

Depois de receber as indicações da COCRE quanto à composição das Comissões processantes, a Assessoria da Corregedoria elaborará Portaria de designação do Colegiado para fins de aprovação e assinatura pela (o) Corregedora (r) do MCTI ou pelo Ministro de Estado, conforme competência normativamente estabelecida² e os modelos disponíveis no SEI.

Após a assinatura da autoridade competente, a Assessoria da Corregedoria providenciará o envio da Portaria, por e-mail, ao Serviço de Protocolo, para fins de publicação no Boletim Interno de Serviço do MCTI 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 Sr. Ministro de Estado do MCTI.

Publicada a Portaria, a Divisão de Apoio à Corregedoria anexará ao processo correccional correspondente, o extrato da publicação, atualizará o sistema e-PAD e enviará o processo à COCRE para fins de encaminhamento 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 para atuar em PAD ou PAR, conforme modelos abaixo:

² Decreto nº 3.035, de 27 de abril de 1999 e Portaria 3.410, de 10 setembro de 2020, Art. 8, inciso IX.

Termo de Declaração de Ausência de Impedimento e Suspeição para atuação
como Membro ou Presidente de Comissão de Sindicância Punitiva ou Processo
Administrativo Disciplinar – PAD

Este formulário visa levantar informações que indiquem se a sua atuação em comissão de sindicância punitiva ou processo administrativo disciplinar poderá configurar casos de impedimento ou suspeição.

Conforme o disposto na Lei nº. 9.784/1999, na Lei 8.112/1990, e demais normas vigentes, o servidor designado por autoridades deste Ministério para a composição de Comissões de PAD tem a obrigação de conduzir os inquéritos administrativos que lhes forem delegados com a devida lisura, agir de modo a prevenir ou a impedir possível conflito de interesses e a resguardar informação privilegiada a que tiver acesso, bem como comunicar à autoridade instauradora acerca de eventuais hipóteses que impeçam sua atuação.

Assim sendo, em atenção aos artigos 18 a 21 da Lei 9.784/1999, solicita-se que Vossa Senhoria indique se há impedimento ou suspeição para sua atuação no processo indicado abaixo; conforme o caso, apresente as informações que sustentem a situação identificada.

Identificação do membro da Comissão	
Nome:	
Matrícula Siape:	
Atribuição:	() Presidente () Vogal
Nº do processo:	
Fatos sob apuração:	
Servidor (es):	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar nome e CPF do(s) investigado(s)
Indicação de eventual situação de impedimento ou suspeição (preenchido pelo servidor)	
()	Não sou impedido e nem suspeito para atuar no processo em epígrafe exercendo a atribuição informada.
()	Sou impedido ou suspeito para atuar no processo em epígrafe, conforme hipótese (s) assinalada (s) abaixo:
Hipóteses de impedimento ou suspeição	() Não sou servidor estável (Lei nº. 12.846/2013-8.112/1990, art. 49).
	() Tenho interesse direto ou indireto na matéria (Lei nº. 9784/99, art. 18, I). Indicação do interesse e sua relação com o objeto do processo:
	() Participei como perito, testemunha, representante ou preposto da (s) pessoa (s) jurídica (s) investigada (s), ou de sócio (s) que a integre (m) e que detenha (m) poder decisório no (s) ente (s) privado (s), assim como de seu respectivo cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau (Lei 9784/99, art. 18, II). Nome do (s) servidor (es) investigado (s):
	() Litiguei ou estou litigando judicialmente ou administrativamente com o (s) servidor (es) investigado (s), ou com o (s) respectivo (s) cônjuge (s), companheiro (s) ou parente (s) e afins até o terceiro grau (Lei 9.784/99, art. 18, III). Nome do (s) servidor (es) investigado (s):
	() Tenho amizade íntima ou inimizade notória com qualquer (is) do (s) servidor (es) investigado (s) ou seu (s) respectivo (s) cônjuge (s), companheiro (s) ou parente (s) e afins até o terceiro grau (Lei nº. 9784/99, art. 20). Nome do (s) servidor (es) investigado (s):

	()	<p>Participei em análises e atividades anteriores referentes aos fatos em apuração, como juízos de admissibilidade, investigações preliminares, sindicâncias, auditorias, fiscalizações, operações especiais, bem como outros procedimentos de caráter investigativo e/ou contraditório nos quais informei minhas convicções em relação ao (s) servidor (res) investigado (s).</p> <p>Indicação da atividade:</p> <p>Nome do (s) servidor (es) investigado (s):</p>
	()	<p>Outras situações (p. ex. “sou o autor da representação que impulsionou o processo”):</p>
<p>_____</p> <p>Assinatura do Servidor</p>		

Modelo de Termo 1:

b) Termo de responsabilidade e sigilidade, conforme modelo abaixo:

Modelo de Termo 2:

<p><u>TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILOSIDADE</u></p> <p>Eu, (nome do servidor), designado como (Presidente ou membro) da Comissão de por meio da Portaria nº, de de de 20..., publicada no Boletim de Serviço (ou de Pessoal) da (órgão responsável pela publicação da portaria) nº, de de de 20....., comprometo-me a atuar com a fidelidade, a discricção e a prudência necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos de apuração, e a resguardar o sigilo legalmente estabelecido sobre os dados e as informações que constam deste procedimento de apuração.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(Nome e assinatura do servidor)</p>

Caso esteja na situação de impedimento ou suspeição, o servidor designado deverá encaminhar o processo vinculado para análise e julgamento da autoridade instauradora, a qual verificará o cabimento da substituição do servidor na composição do Colegiado, conforme regras estabelecidas nos arts. 18 e 19 da Lei nº. 9.784, de 1999,

mencionadas no item 3.2.1 deste Manual.

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 correcional principal.

- (2) Não havendo impedimento ou suspeição, a Comissão deverá informar a autoridade instauradora, no prazo de até 10 (dez) dias contados da instauração do feito, a instalação e o início dos trabalhos, em atenção ao disposto no art. 7º da Ordem de Serviço CORREG nº. 03, 1º de dezembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço Interno nº 22 – suplementar, de 08 de dezembro de 2020.

3.2.1 Dos casos de impedimento e suspeição

Além dos requisitos do art. 149 da Lei nº. 8.112, de 1990, deve o membro do Colegiado e o Coordenador de Procedimentos Correccionais da Corregedoria 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 incapacidade do membro e presunção absoluta de prejuízo. É uma situação mais grave que a suspeição.

A doutrina aponta duas causas de impedimento na Lei nº 8.112/90 (*caput* e §2º do art. 149) e mais três previstas no artigo 18 da Lei nº 9.784/99:

Lei nº 8.112, de 1990. [...] Art. 149. [...]

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Lei nº 9.784, de 1999. [...] Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Assim, tem-se que são 5 (cinco) causas de impedimento no âmbito do processo

administrativo correcional, a saber:

1. O fato de o membro da comissão não ser estável.	Art. 149, <i>caput</i> , da Lei nº 8112/90.
2. Ser o membro da comissão cônjuge, parente afim ou consanguíneo, em linha reta ou colateral, até o 3º grau do acusado	Art. 149, §2º, da Lei nº 8112/90.
3. Ter o membro da Comissão interesse direto ou indireto no objeto do processo.	Art. 18, inciso I da Lei nº 9.784/99.
4. Ter o membro participado ou vir a participar como perito, testemunha ou representante (advogado), ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;	Art. 18, inciso II da Lei nº 9.784/99.
5. Estar o membro litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.	Art. 18, inciso III da Lei nº 9.784/99.

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).

Já a suspeição deriva de uma situação subjetiva e gera presunção relativa de incapacidade do membro. Se não for arguida pelo acusado ou pelo próprio membro da comissão, o vício fica sanado.

A Lei nº 8.112/90 não tratou dos casos de suspeição, mas em sede correcional,

utiliza-se os dois casos tratados no art. 20 da Lei nº 9.784/99:

Lei 9.784/99. [...] Art. 20. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Desse modo, tem-se que são 2 (duas) as causas de suspeição aplicáveis em sede correcional, a saber:

1. Ter o membro amizade íntima com o acusado ou com seu cônjuge, companheiro e parentes e afins até o terceiro grau.	Art. 20 da Lei nº 9.784/99
2. Ter o membro inimizade notória com o acusado ou com seu cônjuge, companheiro e parentes e afins até o terceiro grau.	Art. 20 da Lei nº 9.784/99

Observações

- a) 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.
- b) Para a caracterização da inimizade notória, a desavença deve transcender a simples antipatia e deve ser de conhecimento geral, pelo menos dentro da repartição.
- c) Além dos casos de impedimento e suspeição, deve ser observada a recomendação jurisprudencial do Supremo Tribunal Federal – STF para que a Administração não constitua comissões processantes com servidores que estejam respondendo a processo criminal ou processo administrativo disciplinar. Senão vejamos:

EMENTA: Decreto demissório. Declaração de nulidade decorrente do impedimento do servidor que presidiu a Comissão de Sindicância em cujo resultado se baseou a Comissão de Inquérito, ao apontar a autoria da falta disciplinar. (MS 23343/PE, Tribunal Pleno, Relator: Ministro Otávio Gallotti, julgado em 24/02/2000, publicado no DJ de 18/08/2000).

- d) 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 e a jurisprudência sobre o tema (STJ, Sexta Turma, Resp 608916, Relator: Paulo Gallotti, Julgado em 17.02.2009 e MS 13501/DF, Terceira Seção, Relator: Felix Fisher, Julgado em 10.12.2008).

3.3 Da condução dos processos correccionais pela COCRE

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

- (9) 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;
- (10) solicitar ao Departamento de Tecnologia e Informações – DTI do MCTI, a criação de unidade específica no SEI, vinculada à COCRE, conforme procedimento estabelecido para tanto. A Comissão designada terá acesso tão somente a esta unidade e aos processos e documentos a ela tramitados;
- (11) disponibilizará o acesso à referida unidade, a todos os membros do Colegiado e encaminhará a eles, o processo referente à investigação a ser realizada, bem como informações acerca dos modelos de documentos utilizados pela Corregedoria (disponíveis no SEI), além dos manuais, normas e orientações da Corregedoria; e
- (12) solicitará o preenchimento de termos de fidelidade ou confidencialidade e de declaração de ausência de impedimento e suspeição de todos os membros do Colegiado.

Na sequência, compete à COCRE monitorar os prazos e o andamento dos trabalhos das Comissões e manter a (o) Corregedora (r) informada (o) acerca do assunto.

As Comissões processantes deverão obedecer à metodologia de trabalho estabelecida pela Corregedoria para o andamento dos processos, conforme abaixo:

O planejamento dos trabalhos e a definição de uma metodologia de investigação e de condução dos procedimentos disciplinares e de responsabilização são considerados pilares fundamentais da Corregedoria do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações e para o alcance de melhores níveis de eficiência e efetividade nos resultados da gestão da Pasta e no combate a fraudes e aos desvios de comportamento de servidores e empregados públicos.

METODOLOGIA DE TRABALHO DAS COMISSÕES DISCIPLINARES

1º PASSO – Produção de Ata de Instalação e Comunicação à autoridade instauradora do início dos trabalhos de investigação/processo

2º PASSO – EXAME processual, com a identificação, especialmente do seguinte:

1. Fatos irregulares e possíveis normas violadas;
2. Possíveis investigados;
3. Testemunhas já identificadas;
4. Provas já existentes;
5. Provas a serem produzidas.

3º PASSO – Notificação Prévia dos potenciais acusados já identificados, conforme item 2.2.

4º PASSO – Notificação/intimação dos acusados e das testemunhas já identificadas, conforme Passo 2.3, para fins de tomada de depoimentos.

5º PASSO – Início da instrução com a oitiva das testemunhas, conforme Passo 2.5.

6º PASSO – Produção de outras provas pela Comissão, conforme Passo 2.5.

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

8º PASSO – EXAME processual 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 das provas identificadas, conforme Passos 7 e 8.

10º PASSO – Intimação dos acusados para fins de interrogatório;

11º PASSO – Encerramento da instrução com os interrogatórios dos acusados;

12º PASSO – EXAME processual para fins de definição quanto à formalização do ato de absolvição - Elaboração do Relatório Final, conforme Passo 16, ou de acusação - Indiciamento, conforme abaixo:

- Definição da Matriz de responsabilidade com base na análise de:
 - Atos e fatos irregulares
 - Provas
 - Responsáveis potenciais
 - Nexos de causalidade
 - Normas violadas (gerais ou específicas)
 - Enquadramento legal das condutas desviadas.

13º PASSO – Elaboração da peça de Indiciamento e citação para fins de apresentação de Defesa escrita. Prazos: 10 dias único acusado 20 dias mais de um acusado

14º PASSO – EXAME processual com o cotejo da Defesa apresentada com a peça de Indiciamento.

15º PASSO – Elaboração do Relatório Final pela Comissão.

16º PASSO – Encerramento do trabalho e envio do processo à autoridade instauradora.

METODOLOGIA DE TRABALHO DAS COMISSÕES DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE ENTES PRIVADOS

1º PASSO – Produção de Ata de Instalação e Comunicação à autoridade instauradora do início dos trabalhos de investigação/processo.

2º PASSO – EXAME processual, com a identificação, especialmente do seguinte:

1. Fatos irregulares e possíveis normas violadas;
2. Pessoas jurídicas a serem indiciadas (CN PJ); e
3. Provas já existentes.

3º PASSO – Elaboração da Nota de Indicição e Intimação das pessoas jurídicas investigadas para fins de apresentação de Defesa escrita (prazo de 30 dias), a qual deverá conter em Anexo, especialmente o seguinte:

o Programa de integridade da pessoa jurídica (caso existente), apresentado por meio de relatórios de perfil e de conformidade, nos termos da Portaria CGU nº. 909, de 07/04/2015, e para os fins do disposto no art. 18, V, do Decreto nº. 8.420/2015;

Demonstração do Resultado do Exercício - DRE referentes aos exercícios do ano anterior à instauração do processo de responsabilização para cálculo do faturamento bruto, bem como do ano anterior ao ano de ocorrência do ato lesivo para fins de aferição do lucro líquido previsto no art. 17, IV, do Decreto nº. 8.420/2015;

Balanco patrimonial - BP referente ao ano anterior ao da ocorrência do ato lesivo para fins de aferição do Índice de Solvência Geral - SG e Liquidez Geral - LG previsto no art. 17, IV, do Decreto nº. 8.420/2015;



Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI
Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala 473
(61) 2033-8281
corregedoria@mcti.gov.br
www.mcti.gov.br

Relação dos contratos mantidos ou pretendidos com o Ministério na data de ocorrência do ato lesivo para fins de aferição do previsto no art. 17, V, do Decreto nº. 8.420/2015;

Comprovante de ressarcimento ao erário na hipótese de ter havido procedimento de ressarcimento ao erário e respectivo ressarcimento em decorrência dos fatos ilícitos apurados no processo de responsabilização, acaso instauração, para os fins do disposto no art.18, do Decreto nº. 8.420/2015.

4º PASSO – Caso a defesa tenha especificado na Defesa, outras provas a serem produzidas, intimação das pessoas jurídicas investigadas quanto à sua produção.

5º PASSO – Produção das provas identificadas;

6º PASSO – Notificação/intimação das pessoas jurídicas investigadas alegações escritas no prazo de 10 (dez) dias.

7º PASSO – Exame das alegações escritas e elaboração do Relatório Final pela Comissão; ou em caso de negativa do pedido de produção probatória mencionado no 4º Passo, segue para a elaboração do Relatório Final pela Comissão sem intimação para apresentação de alegações escritas.

8º PASSO Encerramento do trabalho da Comissão e envio do processo à autoridade instauradora.

8º PASSO Encerramento do trabalho da Comissão e envio do processo à autoridade instauradora.

CORREGEDORIA

Metodologia de trabalho para as Comissões de Apuração Disciplinar e de Responsabilização de Entes Privados

SOBRE NÓS

A Corregedoria do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI, criada por meio da Portaria Ministerial nº 5.184, de 14/11/2016, é a unidade responsável pela orientação, conscientização e capacitação dos servidores e empregados da Casa com vistas a prevenir erros e irregularidades e, quando couber, pela apuração de responsabilidade de servidores e empregados do MCTI no caso da prática de irregularidades funcionais, e de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos em desfavor de sua Administração.



BRAÍLIA - DF / 2020

<https://www.gov.br/mcti/pt-br/acompanhe-o-mcti/correg/sobre-a-corregedoria-1/publicacoes>

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 de “*Processo de Responsabilidade de Servidor (Art. 150 da Lei nº. 8.112/1990*” ou “*Sigilo de Proced. Administrativo de Responsabilização (Art. 6º do Decreto nº. 8.420/2015)*”, 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 COCRE, 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.

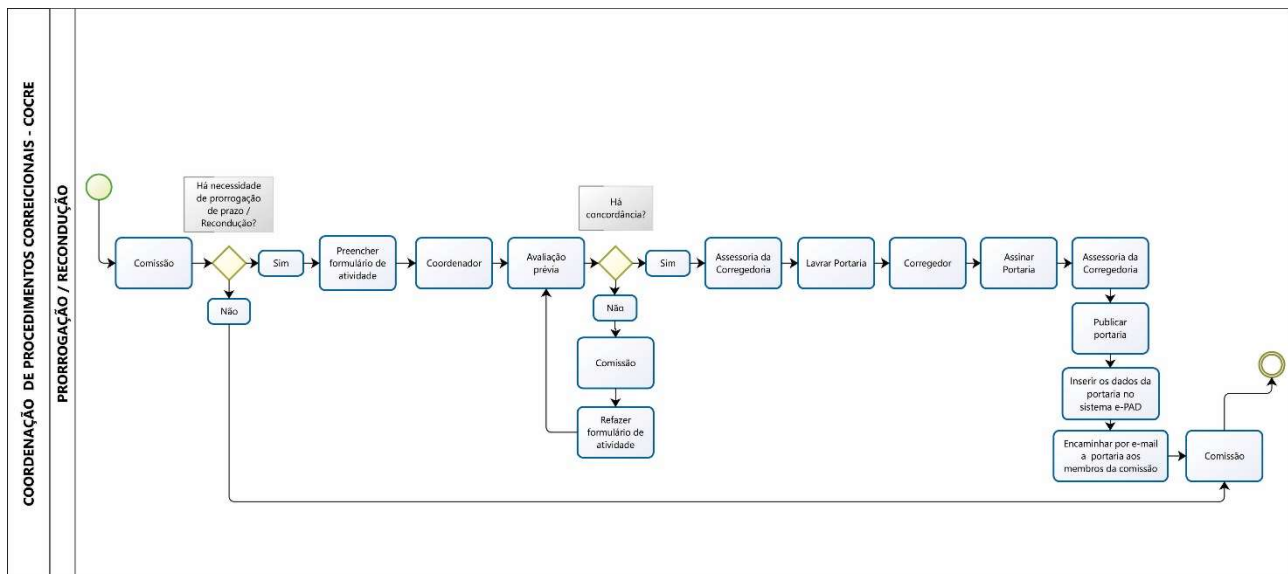
3.3.1 Das prorrogações e reconduções

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 o preenchimento de Formulário de Atividades (modelo disponível no SEI), nos termos da Ordem de Serviço nº. 03, de 2020, desta Corregedoria.

Preenchido o formulário e cientificada a COCRE, a (o) Corregedor (a) se manifestará sobre o pedido e, em caso de concordância, determinará à Assessoria 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 COCRE acerca da situação.

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



Quadro 7: Fluxo de prorrogações ou reconduções dos trabalhos das Comissões da Corregedoria.

3.3.2 Da substituição de membro (s) da Comissão

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

De posse do pedido, a COCRE providenciará a elaboração da minuta de portaria e enviará o pedido à (o) Corregedora (o), com a sugestão do nome do servidor substituto.

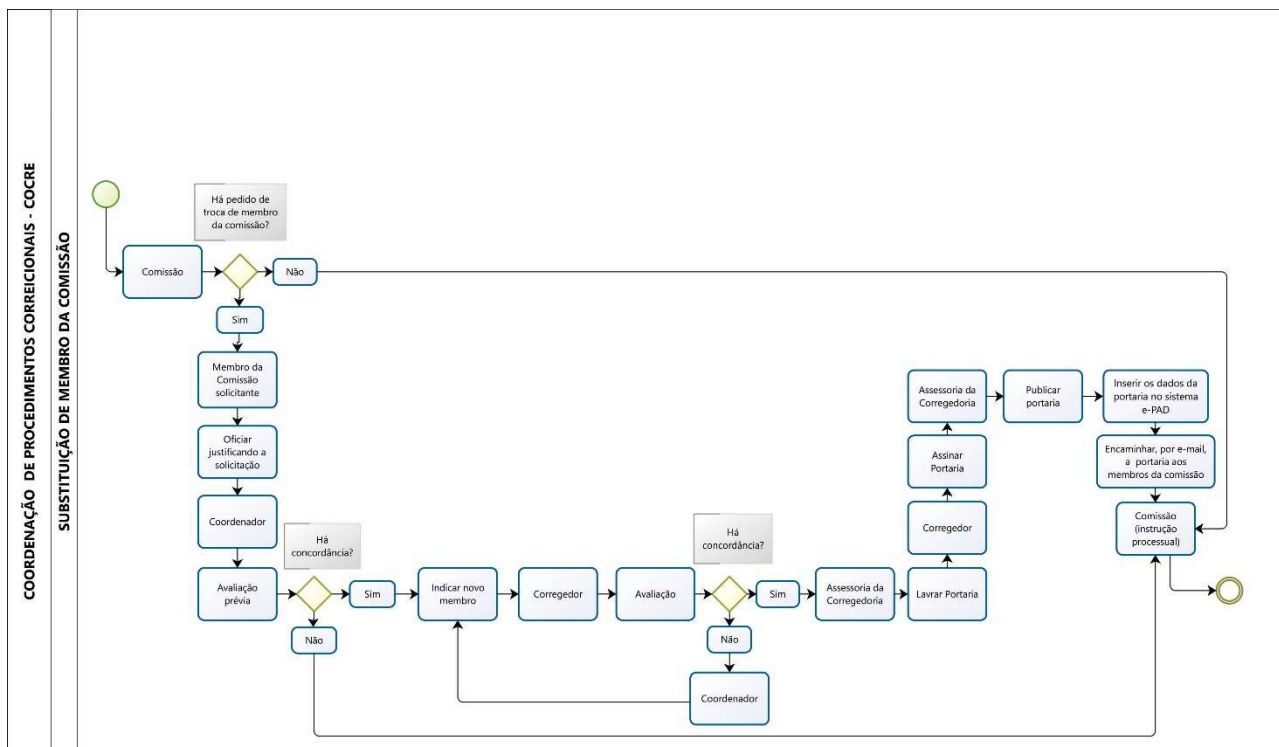
Para tanto, a COCRE observará os requisitos legalmente previstos para fins de indicação, conforme apontado nos itens 3.1.1 e 3.1.2 deste Manual.

Caso concorde, a (o) Corregedora (o), de ofício, ou por determinação do Sr. Ministro de Estado do MCTI, encaminhará o processo à Assessoria da Corregedoria para fins de envio da Portaria para publicação no Boletim de Serviço do MCTI ou no Diário Oficial da União, a depender do tipo de procedimento.

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

Na hipótese de a (o) Corregedora (o) ou o (a) Sr (a) Ministro (a) de Estado do MCTI não aprovar a indicação, os autos retornarão à COCRE para a indicação de outro (s) nome (s).

O fluxo constante do **Quadro 8** abaixo demonstra esse procedimento.



Quadro 8: Fluxo do procedimento de substituição de membros das Comissões.

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

A partir da definição de que a prova é uma evidência submetida ao contraditório, nos termos da Ordem de Serviço nº 04/CORREG/MCTI, de 09 de abril de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 08, de 15 de abril de 2021, desta Corregedoria, a Comissão deverá organizar esse material de forma eficiente para guardá-los, observando o conteúdo e a extensão da documentação da investigação, os quais podem ser influenciados por vários fatores, tais 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 do MCTI e e-PAD da CGU passaram a ser os principais suportes para documentar as obrigações e as responsabilidades entre as partes envolvidas em um procedimento correccional.

Podemos listar os seguintes tipos de **provas**:

- a) Diretas, quando levam por si só ao fato concreto, a exemplo de depoimentos de testemunhas e de investigados, documentos – arquivos de texto, áudios, fotografias digitais, planilhas eletrônicas, imagens em qualquer formato, vídeos – e provas periciais.

Portanto, referidos arquivos eletrônicos, sejam públicos ou particulares, podem ser considerados como documentos digitais (ou eletrônicos) e possuem a natureza de prova documental. Poderão ser colhidos no âmbito da investigação e devem ser armazenados em meio digital e registrado nos sistemas SEI e e-PAD.

- b) Digitais: provas que consistem em registros gravados em uma base física eletrônica, tais como um servidor, telefone, celular, HD ou pen drive, produzidas por uma variada gama de instrumentos.

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 das

informações.

Dessa forma, os documentos produzidos, inseridos e anexados pelas Comissões Processantes aos respectivos processos em trâmite no sistema SEI, deverão ser classificados como de “acesso restrito” com grau “reservado”, na hipótese legal pertinente, conforme opção de seleção disponibilizada pelo próprio sistema.

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, a exemplo de termos de depoimento, de interrogatório, de indiciamento, e de diligências, mandados de notificação e de citação, laudo pericial, dentre outros.

Essas provas fornecem a base para a conclusão final da Comissão, logo, o armazenamento deve ocorrer de forma a garantir a sua preservação, inclusive para fins de supervisão do trabalho realizado pela Corregedoria do MCTI, bem como para a realização de consultas posteriores e para permitir sua rastreabilidade, seja em decorrência de novos trabalhos correcionais a serem realizados, seja por solicitação de acesso realizada por terceiros.

Para facilitar a elaboração, a organização e, sobretudo, a obtenção e guarda de evidências no procedimento correcional, os servidores da Corregedoria do MCTI deverão observar os seguintes requisitos:

- a) utilização de documentos padronizados e registrados no SEI, de modo a auxiliar a rastreabilidade das provas e a condução do trabalho pelas Comissões de apuração, conforme segue:
 - Ata de Deliberação nº _____
 - Ata de Instalação
 - Comunicação de notificação prévia de acusado (chefe imediato e RH)
 - Comunicação de oitiva de testemunha (chefe imediato)
 - Edital de citação
 - Edital de notificação
 - Formulário de Atividades (Prorrogação/Recondução)
 - Mandado de citação
 - Mandado de intimação (acusado)
 - Mandado de notificação (oitiva, diligência, perícia)
 - Mandado de notificação prévia (acusado)
 - Relatório Final
 - Solicitação de designação de assistente técnico

- Solicitação de exame de sanidade mental de acusado
 - Solicitação de nomeação de defensor dativo
 - Termo de Acareação
 - Termo de Declaração de Ausência de Impedimento e Suspeição (Início do processo)
 - Termo de Depoimento
 - Termo de Diligência
 - Termo de Encerramento dos Trabalhos
 - Termo de Indiciamento
 - Termo de Interrogatório
 - Termo de Oitiva de declarante
 - Termo de revelia
- b) Necessidade de inclusão em cada documento, das seguintes informações pela Comissão processante:
- Identificação única do trabalho da comissão;
 - Numeração das atas em ordem sequencial;
 - Identificação do processo administrativo correcional nos documentos produzidos pela Comissão;
 - Data da elaboração dos documentos e data da assinatura digital de todos os membros, quando necessário;
 - Referência a dados e citações;
 - Nome dos responsáveis pela elaboração do documento;
 - 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.

De modo a facilitar a rastreabilidade dos documentos, evidências e provas utilizados pelas Comissões processantes, a Corregedoria do MCTI utilizará a política nacional de arquivos públicos disciplinada pela Portaria nº. 3.399, de 05 de julho de 2018, que dispõe sobre a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI como o sistema oficial de produção, uso e tramitação de documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

Assim, cabe à Corregedoria do MCTI, a responsabilidade pela guarda dos processos investigativos e pelo estabelecimento das orientações de acesso aos documentos que os integram, durante ou após o trânsito em julgado da decisão da autoridade julgadora na esfera administrativa, considerando o disposto na Lei nº 8.112/90, na Lei nº 9.784/99 e Lei nº 12.527/11.

Além das provas digitais armazenadas e organizadas nos autos de procedimentos correccionais instruídos no sistema SEI do MCTI, e com o fim de garantir a conservação, a preservação e a efetividade das evidências e provas constituídas nos autos para permitir uma adequada instrução de procedimentos investigativos ou acusatórios futuros, a Corregedoria do MCTI, adotará, **previamente à sua instauração**, os seguintes procedimentos:

- a) Registrará no sistema SEI, a necessidade da prova provisória e 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 (bens adquiridos pela administração e sob sua responsabilidade, a exemplo de notebooks, aparelhos celulares, câmeras fotográficas, *tablets*, laptops, dentre outros), a Corregedoria do MCTI identificará a unidade responsável por aquele bem e solicitará ao setor técnico competente do MCTI, a emissão de laudo de vistoria, que descreva as características e condições de sua conservação;
- c) Realizada a vistoria e emitido o laudo técnico pelo setor competente, o bem e suas partes integrantes e acessórias, quando houver, serão encaminhados ao setor competente para sua guarda e conservação. Uma via do laudo deverá ser anexada aos autos de processo em trâmite na Corregedoria do MCTI para fins de preservação da prova;
- d) Caso seja necessário dar destinação às provas materiais, a Corregedoria deverá solicitar que os bens materiais sejam novamente vistoriados pelo setor competente, de modo a verificar o seu estado de conservação na ocasião do pedido com aquele descrito no laudo inicialmente elaborado no momento da vistoria;
- e) Na hipótese de o conteúdo das comunicações e informações contidas em provedores do MCTI forem consideradas essenciais para uma investigação em andamento na Corregedoria, esta unidade solicitará a sua obtenção junto ao setor competente, desde que devidamente atendidas as exigências legais para o acesso e utilização de dados cadastrais e de conteúdo.

3.5. Dos procedimentos de concessão de acesso aos procedimentos correcionais em trâmite na Corregedoria

Em atenção aos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, será concedido acesso integral aos procedimentos correcionais em trâmite na Corregedoria do MCTI, somente aos servidores e empregados públicos 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 do mesmo, nos termos do Enunciado CGU nº. 14/2016, e dos arts. 25, § 2º, c/c art. 32, II e IV, e § 1º, II, da Lei nº. 12.527/2011, c/c art. 116, VIII, da Lei 8.112/1990.

Para tanto, as Comissões responsáveis pelos respectivos procedimentos correcionais em trâmite na Corregedoria do MCTI, notificarão os investigados ou acusados, e intimarão os terceiros interessados (testemunhas, declarantes, etc) a se cadastrarem no sistema CAD-SEI para fins de acesso às informações constantes dos autos - no primeiro caso - e aos documentos correspondentes para fins de assinatura ou consulta, se cabível - no segundo caso.

É vedada a concessão de credencial de assinatura diretamente nos autos dos procedimentos correcionais aos investigados ou acusados, bem como aos terceiros não interessados, a exemplo de testemunhas e declarantes. O acesso será concedido após cadastro junto ao sistema CAD-SEI.

4 DO JULGAMENTO DOS PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS

Após a conclusão do procedimento correcional pela Comissão apuratória, esta providenciará a atualização das informações referentes ao andamento do processo no

sistemas e-PAD e CGU-PAD e encaminhará os autos à autoridade instauradora – Corregedor (a) ou Ministro de Estado do MCTI (conforme o caso), para ciência e julgamento, bem como ao (à) Coordenador (a) da COCRE para ciência quando à elaboração do Relatório Final e encerramento dos trabalhos de apuração.

4.1. 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, conforme competência definida no art. 8º, XII, do Regimento Interno desta Corregedoria, caberá ao (à) 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 ao Sr. Ministro de Estado do MCTI, por força do Decreto nº. 3.035, de 27 de abril de 1999.

Ao concluir seus trabalhos, a Comissão processante deverá encaminhar o processo ao Coordenador (a) da COCRE para ciência quanto à elaboração do relatório final e à Corregedoria do MCTI para manifestação técnica prévia ao julgamento, nos termos do art. 8º, XIII, do seu Regimento Interno, e para julgamento do feito se a decisão competir ao (à) Corregedor (a) do MCTI, nos termos do inciso XII do mesmo artigo.

Na hipótese de a competência para julgar ser do Ministro de Estado do MCTI, após manifestação técnica prévia ao julgamento da Corregedoria do MCTI, o (a) Corregedor (a) encaminhará o processo à Consultoria Jurídica do MCTI, mediante despacho 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 do MCTI. A Assessoria da Corregedoria encaminhará a Decisão da autoridade para publicação no Boletim Interno do MCTI – se se tratar de decisão do (a) Corregedor (a) – ou no Diário Oficial da União, na hipótese de ter sido prolatada pelo Ministro de Estado.

Do julgamento poderá resultar: (1) arquivamento do processo, (2) arquivamento do processo com providências a serem adotadas, (3) aplicação de penalidades e (4) aplicação de penalidades com providências a serem adotadas.

No primeiro caso – arquivamento – após a publicação da Decisão, o processo será encaminhado à Divisão de Apoio à Corregedoria para atualização das informações no sistemas CGU-PAD e e-PAD e à Assessoria da Corregedoria para comunicação aos

interessados, se houver, após o que será concluído na Corregedoria e arquivado com esse *status*.

Realizada a intimação dos interessados no procedimento correccional disciplinar e, proferido o despacho de arquivamento pelo (a) Corregedor (a), o processo será tramitado à unidade de processos arquivados no SEI, conforme estabelece a Ordem de Serviço nº 04/CORREG/MCTI, de 09 de abril de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 08, de 15 de abril de 2021, para fins de arquivamento definitivo.

Caso a decisão seja pela aplicação de penalidades a servidores ou empregados públicos, a Corregedoria encaminhará o processo à Coordenação – Geral de Gestão de Pessoas – CGGP do MCTI ou da correspondente unidade de pesquisa, para registro da sanção nos assentamentos funcionais dos servidores ou empregados, 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 as expulsivas, a Corregedoria acompanhará a sua **execução** – desconto dos dias de suspensão na remuneração do servidor, ou exclusão do servidor da folha de pagamento do órgão – devidamente comprovado mediante juntada do extrato correspondente aos autos pela CGGP competente – após o que o processo será encaminhado à Divisão de Apoio à Corregedoria para atualização das informações no sistema e-PAD e à Assessoria da Corregedoria para comunicação aos interessados.

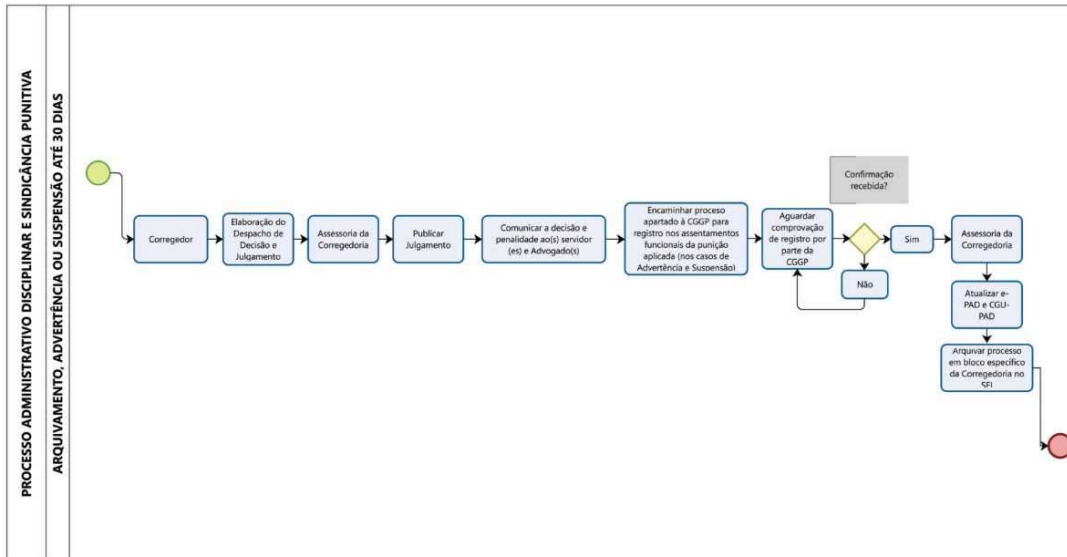
Havendo outras providências determinadas por ocasião da decisão prolatada, a Corregedoria providenciará os encaminhamentos necessários à sua observância, inclusive eventuais encaminhamentos a outros órgãos de controle do Estado, especialmente o Ministério Público Federal, a Advocacia – Geral da União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

Os **Quadros 9 e 10** a seguir demonstram os fluxos de procedimentos disciplinares da Corregedoria. Senão vejamos.

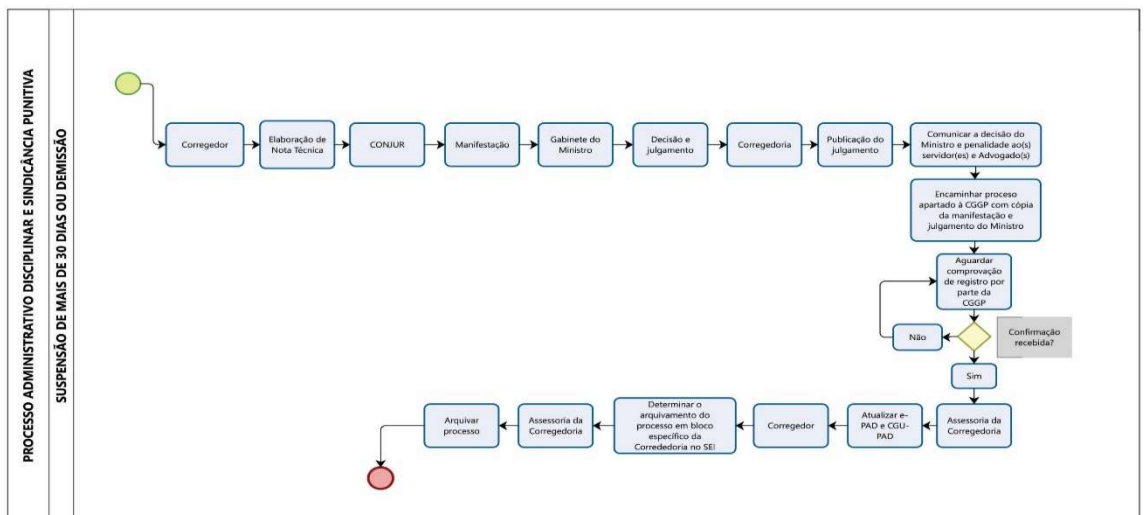
- Dos fluxos resultantes de julgamentos exarados pela Corregedoria do MCTI

PROCESSOS INSTAURADOS E JULGADOS PELA CORREGEDORIA ARQUIVAMENTO, ADVERTÊNCIA OU SUSPENSÃO DE ATÉ TRINTA DIAS



- Dos fluxos resultantes de julgamentos exarados pelo Ministro de Estado

PROCESSOS INSTAURADOS PELA CORREGEDORIA E JULGADOS PELO MINISTRO SUSPENSÃO DE MAIS DE TRINTA DIAS OU DEMISSÃO



Quadro 10: Fluxo do julgamento de sindicâncias punitivas e processos administrativos disciplinares (aplicação de sanções de suspensão com mais de 30 dias e de penas expulsivas)

4.2. 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. 8.420/2015, competirá ao Ministro de Estado do MCTI julgar o processo.

Ao concluir seus trabalhos, a Comissão processante deverá encaminhar o processo ao Coordenador (a) da COCRE para ciência quanto à elaboração do relatório final e à Corregedoria do MCTI para manifestação técnica prévia ao julgamento, nos termos do art. 8º, XIII, do seu Regimento Interno, 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 escritas, a Corregedoria enviará o PAR à Consultoria Jurídica do MCTI para emissão de parecer visando subsidiar a decisão ministerial. Emitido o parecer jurídico e julgado o processo, este será restituído à Corregedoria do MCTI. A Assessoria da Corregedoria encaminhará a Decisão da autoridade para publicação no Diário Oficial da União.

Do julgamento poderá resultar: (1) arquivamento do processo, (2) arquivamento do processo com providências a serem adotadas, (3) aplicação de penalidades e (4) aplicação de penalidades com providências a serem adotadas.

No primeiro caso – arquivamento – após a publicação da Decisão, o processo será encaminhado à Divisão de Apoio à Corregedoria para atualização das informações nos sistemas CGU-PJ e e-PAD e à Assessoria da Corregedoria para comunicação aos interessados, se houver, após o que será concluído na Corregedoria e arquivado com esse *status*. Realizada a intimação dos interessados no procedimento correcional e proferido o despacho pelo (a) Corregedor (a), o processo será tramitado à unidade de processos arquivados no SEI, conforme estabelece a Ordem de Serviço nº 04/CORREG/MCTI, de 09 de abril de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 08, de 15 de abril de 2021, para fins de arquivamento definitivo.

Caso a decisão seja pela aplicação de penalidades à empresa, a Corregedoria do MCTI 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 do art. 25, § 1º, c/c art. 11, § 3º, do Decreto nº. 8.420/2015; e

c) registrará as penalidades aplicadas nos sistemas CEIS e CNEP, conforme o caso, nos termos da Lei nº. 12.846, de 2013.

Após o trânsito em julgado em sede administrativa, da Decisão ministerial que aplicou as penalidades de multa, de declaração de inidoneidade e de publicação extraordinária da decisão condenatória à empresa, e esta não demonstrar o recolhimento integral da multa e o cumprimento da publicação da decisão condenatória no prazo de 30 (trinta) dias após contatos da data da intimação do indeferimento do pedido de reconsideração, a Corregedoria providenciará o envio de informações à Secretaria-Executiva do MCTI para fins de inscrição em Dívida Ativa da União, do débito referente à multa aplicada, conforme impõem o art. 13, parágrafo único, da Lei nº. 12.846/2013, c/c arts. 11 e art. 25, § 2º, do Decreto nº. 8.420/2015, c/c art. 28, § 4º, da Instrução Normativa nº. 13/2019, da Controladoria - Geral da União.

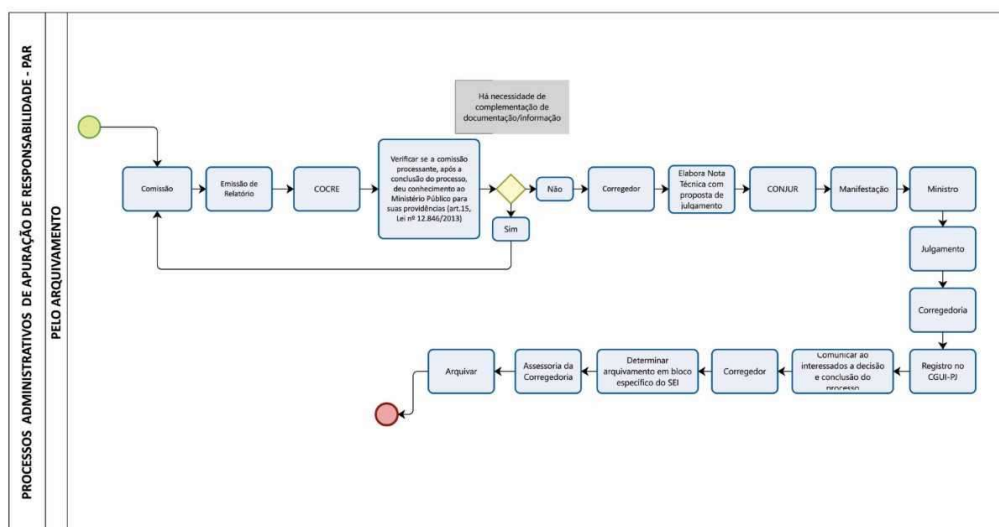
Havendo outras providências determinadas por ocasião da decisão prolatada, a Corregedoria providenciará os encaminhamentos necessários à sua observância, inclusive eventuais encaminhamentos a outros órgãos de controle do Estado, especialmente o Ministério Público Federal, a Advocacia – Geral da União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

Os **Quadros 11 e 12** a seguir demonstram os fluxos de procedimentos disciplinares da Corregedoria. Senão vejamos.

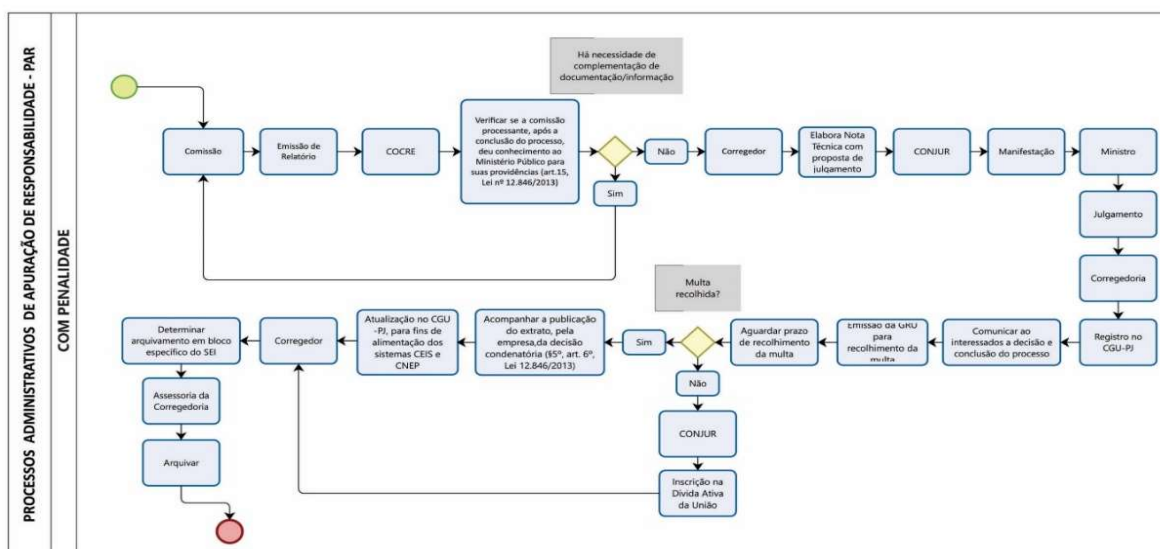
- Dos fluxos resultantes de julgamentos exarados pelo Ministro de Estado

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ARQUIVAMENTO



Quadro 11: Fluxo do julgamento de um processo administrativo de responsabilização – PAR (arquivamento)

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE COM PENALIDADE



Quadro 12: Fluxo do julgamento de um processo administrativo de responsabilização – PAR (arquivamento)

4.3. Consulta ao histórico funcional do servidor

Ao julgar um processo disciplinar, a Corregedoria deverá observar a adequação da aplicação da pena, que dependerá, conforme artigo 128 da Lei nº 8.112/90, *in verbis*, da natureza, da gravidade da infração cometida, dos danos que dela provierem para o serviço público, das circunstâncias agravantes ou atenuantes e dos antecedentes funcionais, além da proporcionalidade e a justiça da decisão. Senão vejamos:

Art. 128. Na aplicação das penalidades serão consideradas 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.

Com isso, ao julgar um procedimento, deverá consultar os assentamentos funcionais dos servidores investigados, de modo a identificar eventuais antecedentes funcionais e circunstâncias agravantes ou atenuantes, a fim de melhor adequar a sanção ao seu histórico funcional.

4.4. Da dosimetria da penalidade de suspensão

Para fins de dosimetria da penalidade de suspensão, a Comissão Processante poderá consultar o estudo publicado pela Controladoria – Geral da União, denominado “*Dosimetria das sanções administrativas disciplinares (advertência e suspensão)*”, disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/64488>.

A calculadora de penalidade (dosimetria das sanções administrativas disciplinares, advertência e suspensão) utilizada por esta Corregedoria está disponível na página eletrônica da Controladoria-Geral da União – CGU por meio do link: <https://epad.cgu.gov.br/publico/calculadora/calc.html?tipo=pad>.

Calculadora de Penalidade Administrativa ⓘ

Enquadramentos (0 selecionados) ⓘ

- Lei 8.112, Art. 116, I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Lei 8.112, Art. 116, II - ser leal às instituições a que servir;
- Lei 8.112, Art. 116, III - observar as normas legais e regulamentares;
- Lei 8.112, Art. 116, IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Lei 8.112, Art. 116, V - atender com presteza: a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- Lei 8.112, Art. 116, VI - evitar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver

Selecione os enquadramentos para início dos cálculos

Parâmetros de Dosimetria (aumentam o grau da infração)

Crítério	Qualificador		Graus
Natureza	<input checked="" type="radio"/> Culpa Leve	<input type="range" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Gravidade	<input checked="" type="radio"/> Baixa	<input type="range" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Dano	<input checked="" type="radio"/> Leve	<input type="range" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Agravantes		<input type="range" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Maus Antecedentes		<input type="range" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Parâmetros de Dosimetria (diminuem o grau da infração)

Crítério	Qualificador		Graus
Atenuantes		<input type="range" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Bons Antecedentes		<input type="range" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Somatório de Graus: 2
Reincidência?

Advertência

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

A Corregedoria adotará os procedimentos relacionados a seguir com vistas a armazenar de forma organizada, 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.

5.1 Do armazenamento de processos correccionais julgados ou concluídos

Julgados os procedimentos correccionais pela Corregedoria ou pelo Ministro de Estado do MCTI, e adotadas as providências cabíveis, conforme item 4 deste 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.

5.2 Do acesso a procedimentos correccionais julgados

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 MCTI, 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 MCTI;
- d) Restringir o acesso às informações classificadas como ultrassecretas, secretas e reservadas, na forma da lei; e
- e) Restringir o acesso a informações consideradas críticas, no âmbito da própria Corregedoria.

6. DAS PUBLICAÇÕES DA CORREGEDORIA

A fim de atender aos ditames da transparência pública e de integridade, a Corregedoria do MCTI deve dar ampla publicidade às orientações realizadas periodicamente aos servidores da Casa, bem como às informações acerca dos trabalhos realizados pela unidade.

6.1 Das competências

As competências para a realização dessas atividades foram atribuídas à Coordenação de Planejamento, Normas e Capacitação – COPNO da Corregedoria a partir da publicação do Regimento Interno da unidade por meio da Portaria MCTI nº. 3.410, de 2020.

6.1.1 Do procedimento de publicação de notícias de mídia

A partir de demanda da Corregedora ou de ofício, caberá à Divisão de Apoio à Corregedoria – DIACR, elaborar o *release* de notícia a ser publicada e submetê-lo à (ao) Corregedora (o) para análise e aprovação, pelo menos 2 (dois) dias úteis antes do prazo estabelecido para a publicação.

Caso não seja aprovado o conteúdo e a formatação do texto, a Corregedora poderá restituir o documento à DIACR para ajustes.

Na hipótese contrária – aprovação, a DIACR encaminhará o documento à Coordenação-Geral de Comunicação Social/SEPAC do MCTI para publicação ampla junto à sede do MCTI e seus órgãos de pesquisa nos formatos cabíveis (eletrônico, *e-mail*, papel, dentre outros).

Publicado o documento, caberá à Assessoria da Corregedoria, anexar o material, a cada publicação efetivamente realizada, junto à página da Corregedoria do MCTI

disponível na rede mundial de computadores e ao correspondente processo no SEI e encerrá-lo.

6.1.2 Do procedimento de publicação de orientações preventivas

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

Caso não seja aprovado o conteúdo e a formatação do texto, a Corregedora poderá restituir o documento à COPNO para ajustes.

Na hipótese contrária – aprovação, a Corregedora encaminhará o documento à Assessoria da Corregedoria para fins de envio do material à Coordenação-Geral de Comunicação Social/SEPAC do MCTI para publicação ampla junto à sede do MCTI e seus órgãos de pesquisa nos formatos cabíveis (eletrônico, *e-mail*, papel, dentre outros).

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

O denominado “*Vc Sabia?*” 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, bem como de deveres e responsabilidades administrativas dos agentes públicos federais.

Abaixo, segue o modelo de um *Vc Sabia?* publicado em 2020:

CORREGEDORIA | Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações

Você sabia?

Em continuidade ao **Projeto CRG-Capacita**, a Corregedoria passará a divulgar a todos, informações e orientações sobre os deveres e responsabilidades dos agentes públicos, e sobre os procedimentos de interesse da Casa no que se refere aos assuntos de corregedoria.

Fique atento ao seu e-mail funcional!! As orientações serão enviadas por esse canal!!

Colabore enviando suas sugestões para o e-mail corregedoria@mctic.gov.br

Proc. 01250.021773/2020-01
www.mctic.gov.br mctic mctic @mctic simtonizamctic

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

PÁTRIA AMADA BRASIL

Vc sabia? nº. 01, de 2020

6.1.3 Do procedimento de publicação de orientações às Comissões processantes

Tendo em conta o Plano de Ação da Corregedoria para cada ano, caberá à COPNO, em conjunto com as demais Coordenações (COCRE e COAJU), elaborar o material a ser publicado na periodicidade definida pela Corregedoria e submetê-lo à (ao) Corregedora (o) para análise e aprovação, pelo menos 2 (dois) dias úteis antes do prazo estabelecido para a publicação.

Caso não seja aprovado o conteúdo e a formatação do texto, a Corregedora poderá restituir o documento à COPNO para ajustes.

Na hipótese contrária – aprovação, a Assessoria da Corregedoria providenciará a publicação do documento junto à página oficial do MCTI (ícone Corregedoria) disponível na rede mundial de computadores e em eventuais outras redes de comunicação.

Publicado o documento, caberá à Assessoria da Corregedoria, anexar o material, a cada publicação efetivamente realizada, junto ao correspondente processo no SEI, o qual permanecerá aberto até o final do exercício, findo o qual será encerrado na Corregedoria.

O denominado “*Informe de Corregedoria*” tem como público-alvo, especialmente

3 Publicação disponível em:
http://antigo.mctic.gov.br/mctic/opencms/corregedoria/espaco_corregedor/textogeral/Informes-da-corregedoria.html

os servidores e empregados da Casa que atuam em investigações e procedimentos correccionais em curso na Corregedoria, com o fim de orientá-los quanto às normas, métodos, técnicas e procedimentos que envolvem a condução de procedimentos correccionais no âmbito do MCTI.

Abaixo, segue o modelo de um dos Informes publicados em 2020:



CORREGEDORIA Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações

INFORME nº. 01, de 30 de abril de 2020

Atenção membros de Comissões processantes!
Durante os afastamentos legais e regulamentares dos integrantes do Colegiado, não devem ser praticados atos em procedimentos correccionais pelos membros afastados.

CUIDADO!!!!
Se um membro pratica um ato processual no período de afastamento de suas atividades, há risco de questionamento sobre a sua validade e a decretação de nulidade, com o consequente refazimento do ato!

Hipóteses mais comuns de afastamentos durante o apuratório: **férias e licenças** (médica, capacitação, dentre outras).

Conforme o caso, o membro afastado pode ser substituído por outro servidor na composição do Colegiado, de modo a garantir a continuidade das apurações!!

Proc. SEI nº. 01250.021773/2020-01 | corregedoria@mctic.gov.br
www.mctic.gov.br | [mctic](#) | [@mctic](#) | [#mctic](#) | [intonizemctic](#)

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES | PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

Informe nº. 01, de 30/04/2020.

6.1.4 Do procedimento de aprovação de normas correccionais

Tendo em conta o Plano de Ação da Corregedoria para cada ano, caberá à COPNO, após análise das demais Coordenações (COCRE e COAJU), criar novo processo no SEI, instruindo-o com normas já existentes sobre o assunto que a Corregedoria do MCTI pretende seja normatizado internamente.

Em seguida, deve a COPNO elaborar a minuta da norma a ser publicada na e submetê-la à (ao) Corregedora (o) para análise e manifestação.

Caso não seja aprovado o conteúdo e a formatação do texto, a Corregedora poderá restituir o documento à COPNO para ajustes.

Na hipótese contrária – aprovação, a Assessoria da Corregedoria encaminhará o processo à Consultoria Jurídica do MCTI para emissão de parecer jurídico, caso a norma deva ser assinada pelo Ministro de Estado.

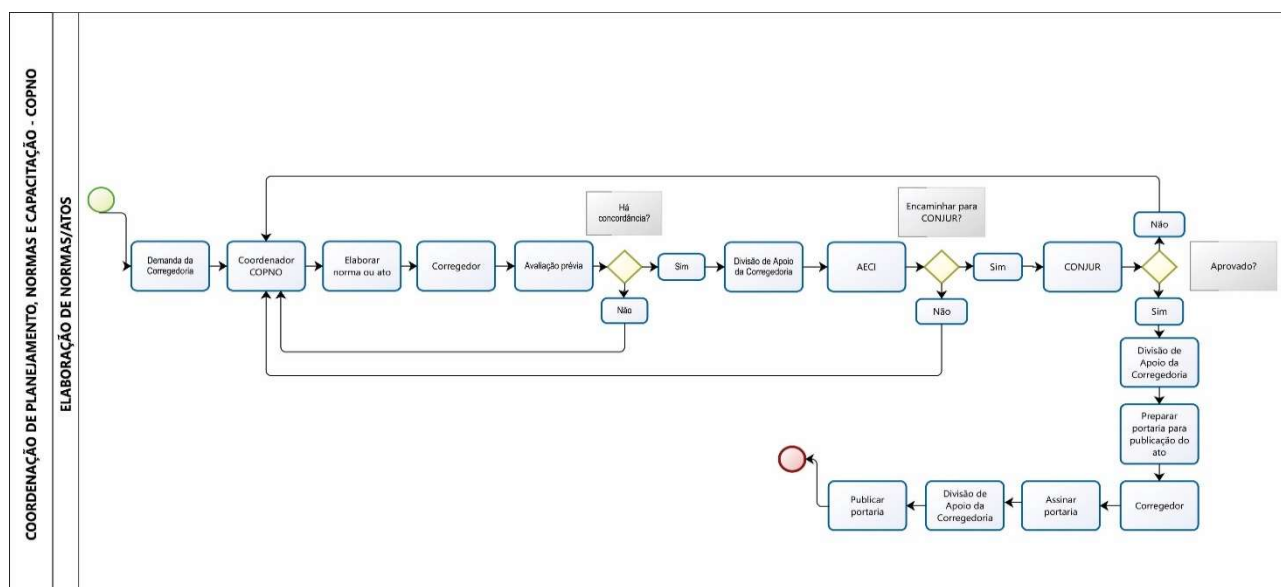
Aprovada a proposta pelo órgão jurídico e assinada pelo Sr. Ministro, a Assessoria

da Corregedoria adotará providências visando a publicação do normativo no Diário Oficial da União e junto à página oficial do MCTI (ícone Corregedoria) disponível na Internet (ícone “Publicações”), bem como informará à DIACR para fins de elaboração de *release* de notícia a ser veiculada no âmbito do MCTI sobre o normativo aprovado, consoante item 6.1.1 deste Manual.

Caso a competência pela assinatura do normativo seja do (a) Corregedor (a), após sua assinatura em caso de concordância, determinará à Assessoria da Corregedoria que adote providências visando a publicação do normativo no Boletim Interno de Serviço do MCTI e junto à página oficial do MCTI (ícone Corregedoria) disponível na Internet (ícone “Publicações”), bem como informará à DIACR para fins de elaboração de *release* de notícia a ser veiculada no âmbito do MCTI sobre o normativo aprovado, consoante item 6.1.1 deste Manual.

Publicado o documento, caberá à Assessoria da Corregedoria, anexar a norma junto à página oficial do MCTI (ícone Corregedoria) disponível na Internet (ícone “Publicações”) e ao correspondente processo no SEI, o qual será encerrado na Corregedoria.

O Quadro 9 abaixo demonstra o fluxo consolidado desses procedimentos.



Quadro 9: Fluxo de elaboração de normativos pela Corregedoria.

7. DA CAPACITAÇÃO EM MATÉRIA DE CORREGEDORIA

Tendo em vista a importância de sua atuação preventiva, a Corregedoria realiza ações de capacitação envolvendo todo o quadro funcional do MCTI, inclusive de seus órgãos de pesquisa, no que se refere a temas de integridade de conduta, deveres e responsabilidade administrativa dos agentes públicos federais do MCTI, além da

capacitação regular dos servidores e empregados lotados na Corregedoria ou que atuam em colaboração direta com ela, no que tange à investigação e condução dos procedimentos correccionais em trâmite na unidade.

As competências para a realização dessa atividade foram distribuídas à Coordenação de Planejamento, Normas e Capacitação – COPNO da Corregedoria a partir da publicação do Regimento Interno da unidade por meio do art. 8º, XI, da Portaria MCTI nº. 3.410, de 2020.

Para o exercício de seu mister, a COPNO atua de forma integrada com a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CODEP, vinculada à Diretoria de Administração do MCTI, cabendo à Corregedoria a responsabilidade pelo conteúdo dos cursos, e à CODEP, a coordenação administrativa dos treinamentos e a emissão dos certificados aos participantes e instrutores.

Tendo em vista o Plano de Ação da Corregedoria aprovado em cada ano, por meio da COPNO, a Corregedoria estabelecerá em conjunto com a CODEP – preferencialmente no 1º trimestre do exercício, o cronograma anual de capacitação da Corregedoria, de modo a não haver incompatibilidade ou sobreposição com as demais atividades de capacitação desenvolvidas no MCTI.

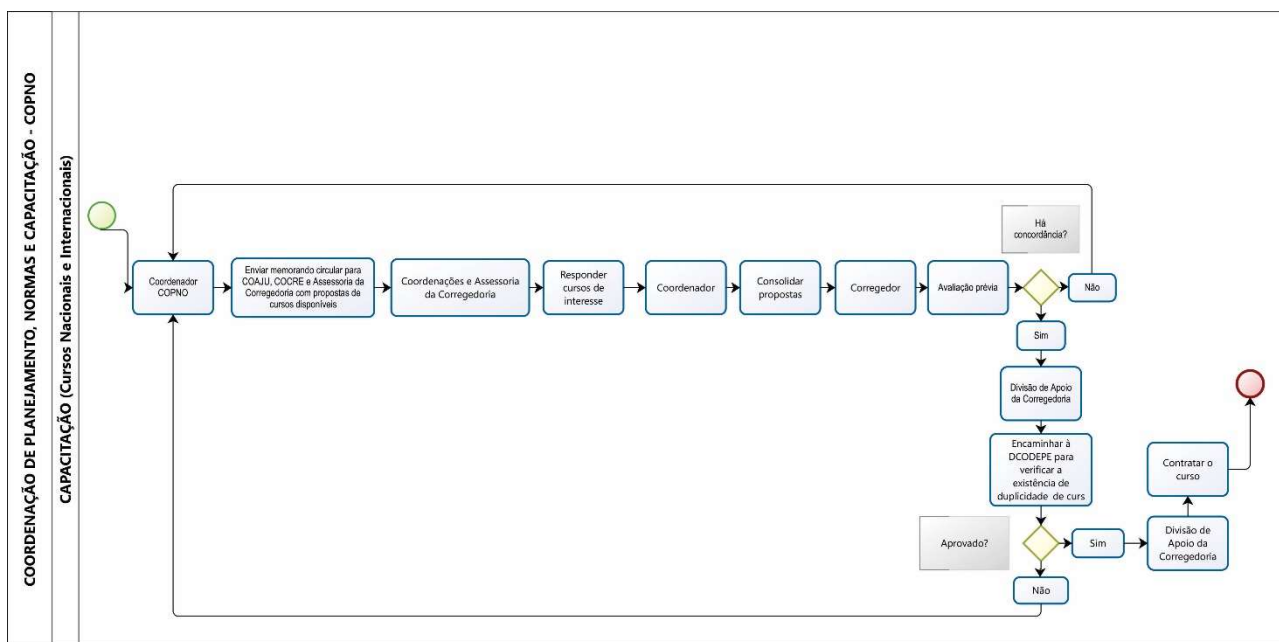
Para tanto, compete à COPNO consolidar as demandas de capacitação das demais unidades da Corregedoria do MCTI e encaminhar à Corregedora para aprovação, conforme o fluxo abaixo:

1º) Até o final do mês de novembro de cada ano, a COPNO solicitará às demais Coordenações da Corregedoria e à Divisão de Apoio à Corregedoria, mediante Memorando-circular no SEI, a proposta de cada unidade para as capacitações do ano seguinte;

2º) Consolidada a proposta, esta será encaminhada à Corregedora para análise e manifestação;

3º) Caso não seja aprovada, retornará à COPNO para ajustes; se aprovada, a proposta integrará o Plano de Ação da Corregedoria para o ano seguinte.

O Quadro **13** abaixo demonstra o fluxo consolidado desses procedimentos.



Quadro 13: Fluxo de aprovação da proposta de capacitação anual da Corregedoria.

Aprovado o Plano de Ação da Corregedoria para o ano seguinte e estabelecido o cronograma das capacitações, caberá à Corregedoria, por meio da COPNO, em conjunto com a CODEP, organizar os treinamentos a serem realizados pela unidade correcional.

Realizado o treinamento, a COPNO deverá encaminhar à Assessoria da Corregedoria, no prazo de 10 (dez) dias contados da conclusão do curso, a relação dos servidores que participaram dos treinamentos para fins de controle e da emissão de certificado pela CODEP, bem como para fins de acompanhamento quanto ao cumprimento de cláusulas de Termos de Ajustamento de Conduta – TAC celebrados pela Corregedoria com servidores do MCTI.

8. 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 à COPNO, consolidar os dados e informações produzidos no âmbito de cada Coordenação 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 pela COPNO:

- (1) 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 Ministro de Estado do MCTI.

8.1 Do Plano de Ação

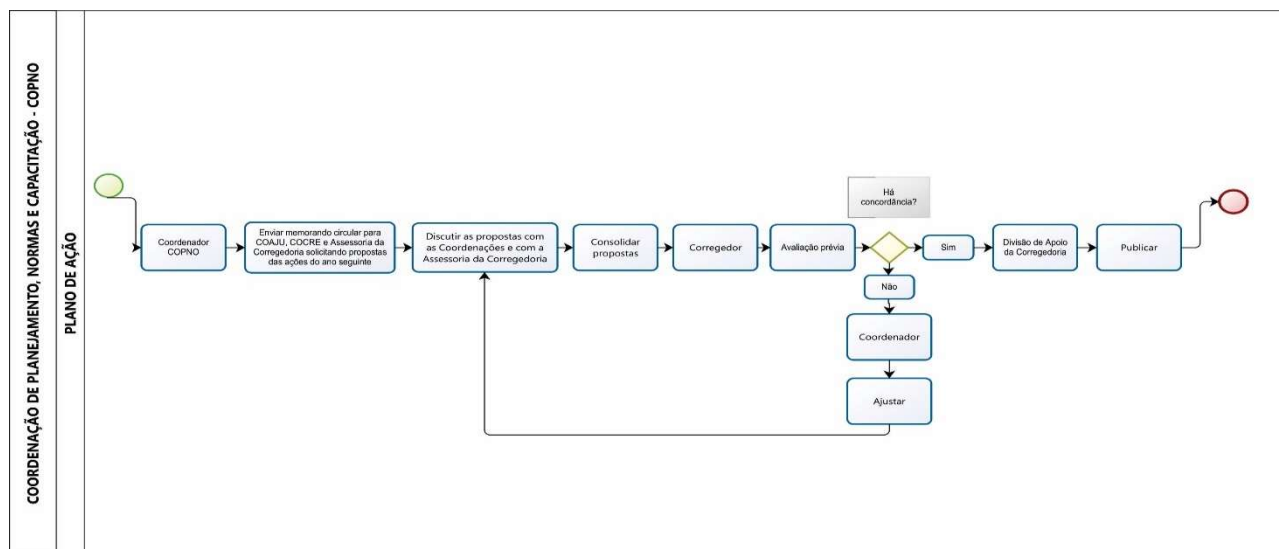
Para fins de elaboração do Plano de Ação da Corregedoria, até o dia 15 de janeiro de cada ano, a COPNO solicitará às unidades da Corregedoria, as informações necessárias à sua produção, utilizando como parâmetro, as metas institucionais estabelecidas pela Corregedoria no início de cada exercício.

Produzida a minuta do Plano pela COPNO, esta será encaminhada às unidades da Corregedoria para revisão até o dia 15 de fevereiro de cada ano.

Concluída a minuta do Plano, a COPNO os encaminhará ao (à) Corregedor (a) para avaliação e aprovação até o dia 15 de março de cada ano.

Após a aprovação do (a) Corregedor (a), o Plano será submetido ao Sr. Ministro de Estado para ciência e aprovação.

O Plano de Ação será atualizado semestralmente e consolidará as ações da Corregedoria a serem realizadas ao longo do ano e os resultados obtidos em cada semestre para fins de avaliação no semestre seguinte.



Quadro 14: Fluxo de elaboração do plano de ação da Corregedoria.

8.2 Do Relatório de Gestão

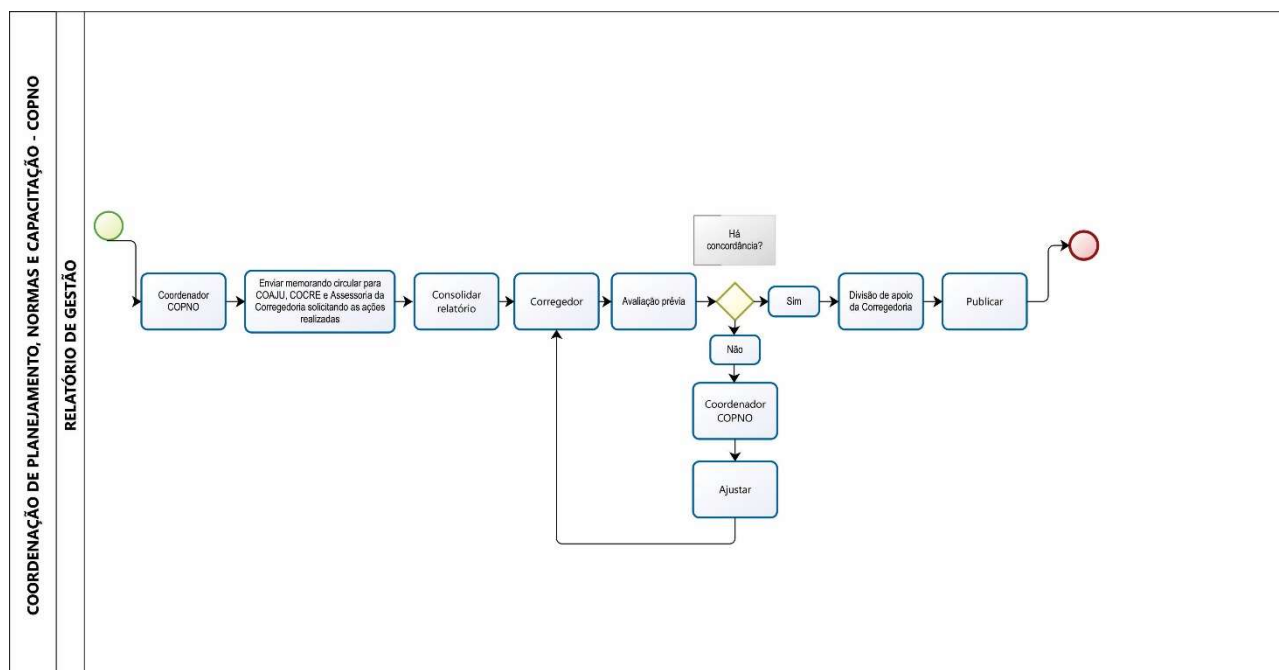
Para fins de elaboração do Relatório de Gestão da Corregedoria, até o dia 15 de dezembro de cada ano, a COPNO solicitará às unidades da Corregedoria, as informações necessárias à produção deste documento, o qual será formalizado, após sua conclusão, mediante processo específico no SEI.

A minuta do Relatório será encaminhada às unidades da Corregedoria para revisão até o dia 15 de janeiro de cada ano.

Concluída a minuta do Relatório, a COPNO o encaminhará ao (à) Corregedor (a) para avaliação e manifestação até o dia 15 de fevereiro de cada ano.

Após a aprovação do (a) Corregedor (a), o Relatório de Gestão será publicado na página do MCTI após sua apresentação ao Sr. Ministro de Estado.

O relatório consolidará todos os dados e informações produzidos pela Corregedoria ao longo do ano, inclusive com tabelas e gráficos contendo percentuais e estatísticas, além da quantificação dos benefícios financeiros e não financeiros obtidos em virtude dos trabalhos da Corregedoria – conforme Anexo IV deste Manual – de modo a subsidiar a decisão do (a) Corregedor (a) e do Ministro de Estado quanto ao planejamento dos trabalhos da Corregedoria para o ano seguinte.



Quadro 15: Fluxo de elaboração do Relatório De Gestão da Corregedoria.

9. DO USO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

O Sistema Eletrônico de Informação – SEI foi implantado no MCTI pela Portaria nº 3.399, de 05 de julho de 2018, como o sistema oficial de produção, uso e tramitação de documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

Dessa forma, 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.

Quaisquer dúvidas sobre operacionalização do sistema no âmbito da Corregedoria do MCTI deverão ser dirigidas à Assessoria da Corregedoria pelo e-mail: corregedoria@mctic.gov.br.

Trata-se de sistema acessado mediante uso de senha, de modo que os servidores lotados na Corregedoria e que atuam em colaboração com esta unidade, deverão preencher o formulário denominado “Solicitação de cadastro de usuário de informática na RCT”, de modo a garantir o seu acesso.

O referido formulário será encaminhado à Corregedora para autorização e, em seguida, enviado ao Departamento de Tecnologia da Informação – DTI do MCTI para providências de formalização do acesso do interessado ao sistema.

4. Para uso exclusivo da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	
4.1 - Login do usuário na RCT:	4.2 - Senha inicial:
4.2 - Recebimento:	
Responsável: _____	Data: __/__/____ Hora: ____:____
4.3 – Visto do Chefe da divisão de atendimento ao usuário	
_____	Data: __/__/____
Assinatura	
4.4 – Implementação:	
Responsável: _____	Data: __/__/____ Hora: ____:____
4.5 – Notificação ao usuário:	
Responsável: _____	Data: __/__/____ Hora: ____:____
4.6 - Instalação e configuração do cliente de correio:	
<input type="checkbox"/> Usuário treinado quanto a utilização	
Responsável: _____	Data: __/__/____ Hora: ____:____
Obs.:	

Imprimir esta página no verso da folha.

Aqueles servidores do MCTI ou de suas entidades de pesquisa que ainda não tenham acesso ao SEI, deverá preencher o referido formulário, submeter o pedido às suas respectivas chefias imediatas, as quais formalizarão do pedido de acesso ao sistema SEI.

 MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA Secretaria-Executiva Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração Coordenação-Geral de Gestão de Tecnologia da Informação	
SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO DE INFORMÁTICA NA RCT	
1. Informações Gerais	
1.1 - Nome completo:	1.2 - CPF:
1.3 - Endereço residencial completo:	1.4 - CIDADE/UF:
1.5 - CEP: (Obrigatório)	1.6 - Telefone (Res.)
	1.7 - Celular:
1.9 - Nacionalidade:	1.8 - Sexo:
1.10 - Naturalidade/UF:	1.11 - Data de Nascimento:
1.12 - Cargo/Função:	1.13 - Unidade:
1.14 - Sala:	1.15 - Ramal:
1.16 - Vínculo com o MCTI: <input type="checkbox"/> Funcional <input type="checkbox"/> Bolsa <input type="checkbox"/> Estágio <input type="checkbox"/> Terceiros Citr. <input type="checkbox"/> Outros: _____	1.17 - Validade da Conta: <input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Válida até: / /
1.18 - Deseja ter acesso ao serviço de Correio Eletrônico: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	1.19 - Tipo de acesso: <input type="checkbox"/> Ambiente do MCT <input type="checkbox"/> Internet
Obs.: Todos os campos são de preenchimento obrigatório.	
2. Termo de Responsabilidade	
Declaro estar ciente de que o <i>login</i> e a <i>senha</i> são atributos pessoais dos usuários da Rede de Computadores do MCTI, sendo vedada sua cessão ou empréstimo a terceiros, comprometendo-me também a não utilizar indevidamente o Serviço de Correio Eletrônico, sob pena das sanções cabíveis, conforme Norma para utilização em anexo.	
Assinatura do Usuário	
3. Autorização da Chefia Imediata	
Nome: _____	
Função: _____	
Data: / /	
Assinatura e Carimbo	
Obs.: DAS 2, 3, 4, 5, 6 não é necessário preencher este campo.	

10. DO USO DOS SISTEMAS DA CGU

Em razão das Portarias nº 1.043, de 24 de julho de 2007, nº 1.196, de 26 de maio de 2017, nº 1.089, de 25 de abril de 2018, e nº. 2.463, de 10 de outubro de 2020, da Controladoria-Geral da União, esta Corregedoria utiliza os sistemas e-PAD, CGU-PAD e CGU-PJ, todos desenvolvidos pela Controladoria Geral da União – CGU para gerenciar informações de procedimentos disciplinares e de responsabilização de empresas instaurados no âmbito do MCTI, e cujo uso foi estabelecido por aquele órgão de controle como obrigatório no âmbito de todo o Poder Executivo Federal.

Internamente, a utilização dos sistemas CGU-PAD e CGU-PJ está regulamentada pela Portaria ministerial nº 2974/2019/SEI-MCTIC, de 17 de junho de 2019.

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE SENHA NA RCT
<p>A utilização de senhas vem se tornando cada vez mais freqüente, quanto mais a informática é introduzida em nosso dia a dia. Poucas pessoas tem uma percepção correta da importância de sua utilização, principalmente no que diz respeito à segurança. Em vista disso, costumam utilizar senhas óbvias ou de fácil detecção, além de permitir que outras pessoas venham a descobri-las, ou mesmo a informam despreocupadamente.</p> <p>Considerando que senhas permitem o acesso a caixas automáticos, a terminais de consulta e operações de contas bancárias, e, tão importante quanto, acesso dos usuários às redes de computadores no ambiente de trabalho, a adequada utilização da mesma é de fundamental importância para a segurança destes serviços.</p> <p>Visando conscientizar o usuário para sua correta utilização, apresentamos a seguir algumas regras que deverão ser observadas no que diz respeito às senhas para acesso à RCT:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ao ser cadastrado pela primeira vez, o usuário recebe uma senha que deverá ser trocada imediatamente na primeira vez que acessar a RCT;2. Sua senha é de uso pessoal e intransferível, portanto não divulgue a ninguém;3. Não use senhas óbvias ou que possam ser facilmente descobertas, do tipo número do telefone, seu nome, nome de parentes, placa do carro, datas de aniversário, etc.);4. Use obrigatoriamente senhas com pelo menos 06 (seis) caracteres, utilizando-se sempre da combinação de letras e números;5. Use combinação de letras e números que tenham algum significado, para facilitar a memorização;6. Use acrônimos que lembrem frases;7. Escolha uma palavra sem sentido que possa ser pronunciada, pois fica mais fácil decorar;8. Tendo em vista que a senha deverá ser trocada periodicamente e não será permitida a utilização de senhas já vencidas, elabore um tipo de senha que permita modificação ao longo do tempo, mas de forma não facilmente previsível;9. Tente decorar sua senha, evitando anotá-la em lugares visíveis ou que outras pessoas tenham acesso;10. Não digite sua senha quando alguém estiver olhando;11. Não permita de maneira alguma que outras pessoas se utilizem de sua senha;12. Se você desconfia que alguém descobriu sua senha, altere-a imediatamente;13. Bloqueie seu equipamento ou efetue logoff, sempre que se ausentar do seu local de trabalho. <p>Recomendamos aos usuários da RCT que leiam o “Manual de Utilização de Recursos Computacionais do MCT”, aprovado pela Portaria Nº 112/2005 – SPOA e publicada no Boletim de Serviço Nº 15/2005.</p> <p>Para acessar o Manual, selecione na Intranet a opção: Menu – Manuais – Informática – Manual de Utilização dos Recursos Computacionais.</p> <p>Lembre-se, a sua senha permite/autoriza acesso aos dados e informações de seu interesse na sua Unidade ou grupo de trabalho (sistema de arquivos, correio eletrônico, etc.). Todas as operações realizadas com sua senha estarão registradas em seu nome na RCT. É bom lembrar, que nem mesmo os técnicos da Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação - CGTI devem saber a sua senha!</p>

Os sistemas CGU-PAD e CGU-PJ são sistemas informatizados gerenciados pela Controladoria-Geral da União, disponíveis na *Internet* e acessados mediante o cadastro e o uso de senha pessoal.

Para tanto, o servidor da Corregedoria do MCTI ou aqueles que estiverem atuando em colaboração com a Corregedoria como membros de Comissões processantes, poderão solicitar à Divisão de Apoio à Corregedoria – DIACR, o acesso a ambos os sistemas via *e-mail* institucional (corregedoria@mctic.gov.br).

Conforme dispõem as Políticas de uso de ambos os sistemas⁴, a senha poderá

⁴ Portaria MCTIC nº 2.974, de 17.06.2019, que aprova a Política de Uso do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares - CGU-PAD e do Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados - CGU-PJ no âmbito do

ser concedida nos perfis “*usuário cadastrador*” para aqueles que atuam diretamente na composição de Comissões Processantes, de modo que possam atualizar as fases dos procedimentos correccionais que estiverem sob sua responsabilidade, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da sua ocorrência ou da data de sua publicação, ou “*usuário consulta*” para os demais.

As informações a serem obrigatoriamente registradas em ambos os sistemas constam das referidas Políticas de Uso.

Ocorre que com a instituição do sistema ePAD em 2020, as informações relativas à atividade correccional no âmbito do MCTI, suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, deverão ser cadastradas e gerenciadas por meio do ePAD a partir da publicação da Portaria nº. 2.463/2020, conforme os parâmetros por ele estabelecidos.

Esclarece o art. 5º, § 1º, do referido normativo, que as análises de supostas infrações concluídas antes da vigência desta Portaria, permanecem registradas no sistema CGU-PAD5, nos termos da Portaria CGU nº 1.043, de 24 de julho de 2007, os quais serão migrados para o ePAD posteriormente.

Além dos sistemas correccionais 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.

10.1.1 Do sistema e-AUD

O sistema e-AUD⁶, desenvolvido pela Secretaria Federal de Controle Interno da

Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

5 Para outras informações, consulte o Manual do sistema CGU-PAD disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/44501/1/manual_cgupad_2013.pdf e <https://siscor.cgu.gov.br/web/index.aspx>.

6 Para outras informações, consulte os Manuais dos sistemas e-AUD (e monitor) disponíveis em: https://monitor.cgu.gov.br/manual/Monitor_Manual.pdf, <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/sistema-monitor>, e <https://eaud.cgu.gov.br/>.

Controladoria-Geral da União – CGU a partir da evolução do sistema Monitor, visa ao gerenciamento da atividade de auditoria interna realizada por aquele órgão de controle em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, desde o planejamento das ações de controle até o monitoramento das recomendações emitidas e o registro de seus resultados.

Com isso, compete à COAJU monitorar junto ao sistema e-AUD, as recomendações emitidas pela CGU no que toca aos assuntos da Corregedoria do MCTI, mediante solicitação de senha de acesso à Assessoria Especial de Controle Interno do MCTI, dirigida ao e-mail aeci@mctic.gov.br.

Caso, a partir da análise dos dados e informações constantes do e-AUD, a COAJU identifique apontamentos de irregularidades ou recomendações de apuração de responsabilidade de servidores, empregados ou de pessoas jurídicas fiscalizadas pela CGU, aquela Coordenação deverá adotar o procedimento mencionado no item 2.1 deste Manual.

11. Supervisão e Acompanhamento dos Trabalhos

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

11.1 - Reuniões com os Coordenadores

Reunião com os Coordenadores, assistentes e Chefe de serviço serão, preferencialmente, semanais ou 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, devendo serem assinadas pelos participantes.

11.2 - Reuniões com as comissões processantes

Reunião Mensal com os membros das comissões processantes 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.

As reuniões deverão ser registradas em atas com resumo dos tópicos abordados, devendo serem assinadas pelos participantes.

As reuniões deverão ser realizadas, preferencialmente, por videoconferência, à exceção dos residentes no Distrito Federal, que poderão ser presenciais.

11.3 - Formulário de Atividade/Plano de Trabalho

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.

O plano de trabalho deverá ser apresentado 10 (dez) dias antes do vencimento de vigência da portaria em vigor.

O plano de trabalho deverá ser apresentado conforme modelo constante do SEI, aprovado pela Ordem de Serviço nº 03/CORREG/MCTI, de 01º de dezembro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 22, de 08 de dezembro de 2020.

11.3 – Da supervisão e apoio às Comissões Processantes

A supervisão será realizada nos termos da ORDEM DE SERVIÇO No. 03, DE 1o DE DEZEMBRO DE 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 22, de 08 de dezembro de 2020, que “Regulamenta a supervisão, o acompanhamento e a execução das atividades no âmbito da Corregedoria do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações –MCTI, de modo a garantir

eficiência, eficácia e efetividade aos trabalhos da unidade correcional.”

Os apoios técnico e administrativo, às comissões processantes serão realizados pelo Chefe de Serviço, Assessoria e adicionalmente, quando for o caso, pelas demais unidades da corregedoria.

CONCLUSÃO

O presente Manual servirá como material de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Corregedoria do MCTI a partir da clara definição dos procedimentos internos adotados na unidade, bem como instrumento de transparência quanto aos fluxos de trabalho existentes na Corregedoria, o que propiciará, a qualquer servidor do MCTI, ter conhecimento do *modus operandi* dos serviços nela executados.

ANEXO I – Legislação de referência

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

_____. Decreto-Lei nº. 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. *Diário Oficial da União*. Brasília, 31 de dezembro de 1940.

_____. Decreto-Lei nº. 3.689, de 03 de outubro de 1941. Código de Processo Penal. *Diário Oficial da União*. Brasília, 13 de outubro de 1941.

_____. Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. *Diário Oficial da União*. Brasília, 09 de agosto de 1943.

_____. Decreto nº 20.910, de 6 de janeiro de 1932. Regula a prescrição quinquenal. *Diário Oficial da União*. Brasília, 8 de janeiro de 1932.

_____. Decreto-lei nº. 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 27 de fevereiro de 1967.

_____. Decreto nº 99.177, de 15 de março de 1990. Dispõe sobre o regime de acumulação de cargos e empregos, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 15 de março de 1990.

_____. Decreto nº. 1.171, de 22 de junho 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. *Diário Oficial da União*. Brasília, 26 de junho de 1994.

_____. Decreto 1.590, de 10 de agosto de 1995. Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 11 de agosto de 1995.

_____. Decreto nº. 1.867, de 17 de abril de 1996. Dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 18 de abril de 1996.

_____. Decreto 3.035, de 27 de abril de 1999. Delega competência para a prática dos atos que menciona, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 28 de abril de 1999.

_____. Decreto nº. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. *Diário Oficial da União*. Brasília, 4 de janeiro de 2002.

_____. Decreto nº. 4.489, de 28 de novembro de 2002. Regulamenta o art. 5º da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001, no que concerne à prestação de informações à Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, pelas instituições financeiras e as entidades a elas equiparadas, relativas às operações financeiras efetuadas

pelos usuários de seus serviços. *Diário Oficial da União*. Brasília, 29 de novembro de 2002.

_____. Decreto nº. 5.483, de 30 de junho de 2005. Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Federal, o art. 13 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, institui a sindicância patrimonial e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 1º de julho de 2005.

_____. Decreto nº. 5.687, de 31 de janeiro de 2006. Promulga a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, adotada pela Assembleia-Geral das Nações Unidas em 31 de outubro de 2003 e assinada pelo Brasil em 9 de dezembro de 2003. *Diário Oficial da União*. Brasília, 1º de fevereiro de 2006.

_____. Decreto nº. 5.992, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 20 de dezembro de 1992.

_____. Decreto nº. 6.029, de 1º de fevereiro de 2007. Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 02 de fevereiro de 2007,

_____. Decreto nº. 7.203, de 04 de junho de 2010. Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal. *Diário Oficial da União*. Brasília, 07 de junho de 2010.

_____. Decreto nº. 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do *caput* do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. *Diário Oficial da União-Extra*. Brasília, 16 de maio de 2012.

_____. Decreto nº. 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. *Diário Oficial da União*. Brasília, 16 de novembro de 2012.

_____. Decreto nº. 8.420, de 18 de março de 2015. Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 19 de março de 2015.

_____. Decreto nº. 9.094, de 17 de julho de 2017. Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019). *Diário Oficial da União*. Brasília, 18 de julho de 2017.

_____. Lei nº. 1.079, de 10 de abril de 1950. Define os crimes de responsabilidade e regula

o respectivo processo de julgamento. *Diário Oficial da União*. Brasília, 12 de abril de 1950.

_____. Lei nº. 1.521, de 26 de dezembro de 1951. Altera dispositivos da legislação vigente sobre crimes contra a economia popular. *Diário Oficial da União*. Brasília, 27 de dezembro de 1951.

_____. Lei nº. 4.345, de 26 de junho de 1964. Institui novos valores de vencimentos para os servidores públicos civis ao Poder Executivo e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 25 de agosto de 1964.

_____. Lei nº. 4.717, de 29 de junho de 1965. Regula a ação popular. *Diário Oficial da União*. Brasília, 5 de julho de 1965

_____. Lei nº. 5.172, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. *Diário Oficial da União*. Brasília, 27 de outubro de 1966.

_____. Lei nº. 5.869, de 11 de janeiro de 1973. Institui o Código de Processo Civil. *Diário Oficial da União*. Brasília, 17 de janeiro de 1973.

_____. Lei nº. 6.830, de 22 de setembro de 1980. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 24 de setembro de 1980.

_____. Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. *Diário Oficial da União*. Brasília, 19 de abril de 1991.

_____. Lei nº. 8.137, DE 27 de dezembro de 1990. , de 8 de janeiro de 1991. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 28 de dezembro de 1990.

_____. Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências *Diário Oficial da União*. Brasília, 28 de janeiro de 1991.

_____. Lei nº. 8.162, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a revisão dos vencimentos, salários, proventos e demais retribuições dos servidores civis e da fixação dos soldos dos militares do Poder Executivo, na Administração Direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 9 de janeiro de 1991.

_____. Lei nº. 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Brasília, 03 de junho de 1992.

_____. Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 21 junho de 1993.

_____. Lei nº. 8.730, de 10 de novembro de 1993. Estabelece a obrigatoriedade da declaração de bens e rendas para o exercício de cargos, empregos e funções nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 11 de novembro de 1993.

_____. Lei nº. 8.745, de 09 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 10 de dezembro de 1993.

_____. Lei nº. 8.906, de 14 de julho de 1994. Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). *Diário Oficial da União*, Brasília, 5 de julho de 1994.

_____. Lei nº. 9.296, de 24 de julho de 1996. Regulamenta o inciso XII, parte final, do art. 5º da Constituição Federal. *Diário Oficial da União*, Brasília, 25 de julho de 1996.

_____. Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. *Diário Oficial da União*, Brasília, 23 de dezembro de 1996.

_____. 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. 9.962, de 22 de fevereiro de 2000. Disciplina o regime de emprego público do pessoal da Administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 23 de fevereiro de 2000.

_____. Lei nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. *Diário Oficial da União*. Brasília, 11 de janeiro de 2002.

_____. Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 18 de julho de 2002.

_____. Lei nº. 11.690, de 9 de junho de 2008. Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 – Código de Processo Penal, relativos à prova, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 10 de junho de 2006.

_____. Lei nº. 11.900, de 8 de janeiro de 2009. Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 - Código de Processo Penal, para prever a possibilidade de realização de interrogatório e outros atos processuais por sistema de videoconferência, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 9 de janeiro de 2009.

_____. Lei nº. 12.462, de 4 de agosto de 2011. Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC; altera a Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, a legislação da Agência Nacional de Aviação Civil (Anac) e a legislação da Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (Infraero); cria a Secretaria de Aviação Civil, cargos de Ministro de Estado, cargos em comissão e cargos de Controlador de Tráfego Aéreo; autoriza a contratação de

controladores de tráfego aéreo temporários; altera as Leis nºs 11.182, de 27 de setembro de 2005, 5.862, de 12 de dezembro de 1972, 8.399, de 7 de janeiro de 1992, 11.526, de 4 de outubro de 2007, 11.458, de 19 de março de 2007, e 12.350, de 20 de dezembro de 2010, e a Medida Provisória nº 2.185-35, de 24 de agosto de 2001; e revoga dispositivos da Lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998. *Diário Oficial da União*, Brasília, 5 de agosto de 2011.

_____. Lei nº. 12.527, 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. *Diário Oficial da União*. Brasília, 18 de novembro de 2011.

_____. Lei nº. 12.813, de 16 de maio de 2013. Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego; e revoga dispositivos da Lei nº 9.986, de 18 de julho de 2000, e das Medidas Provisórias nºs 2.216-37, de 31 de agosto de 2001, e 2.225-45, de 4 de setembro de 2001. *Diário Oficial da União*. Brasília, 17 de maio de 2013.

_____. Lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 2 de agosto de 2013.

_____. Lei nº. 13.303, de 30 de junho de 2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. *Diário Oficial da União*. Brasília, 1º de julho de 2016.

_____. Lei nº. 13.105, de 16 de março de 2015. Código de Processo Civil. *Diário Oficial da União*. Brasília, 17 de março de 2015

_____. Lei nº. 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).. *Diário Oficial da União*. Brasília, 7 de julho de 2015.

_____. Lei nº. 13.655, de 25 de abril de 2018.105, de 16 de março de 2015. Inclui no Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro), disposições sobre segurança jurídica e eficiência na criação e na aplicação do direito público. *Diário Oficial da União*. Brasília, 26 de abril de 2015.

_____. Lei nº. 13.460, de 26 de junho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. *Diário Oficial da União*. Brasília, 27 de junho de 2017.

_____. Lei nº. 13.869, de 05 de setembro de 2019. Dispõe sobre os crimes de abuso de autoridade; altera a Lei nº 7.960, de 21 de dezembro de 1989, a Lei nº 9.296, de 24 de julho de 1996, a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e a Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994; e revoga a Lei nº 4.898, de 9 de dezembro de 1965, e dispositivos do Decreto-Lei nº 2.848, de

7 de dezembro de 1940 (Código Penal). *Diário Oficial da União*. Brasília, 27 de setembro de 2019.

_____. Lei nº 13.869, de 5 de setembro de 2019. Dispõe sobre os crimes de abuso de autoridade; altera a Lei nº 7.960, de 21 de dezembro de 1989, a Lei nº 9.296, de 24 de julho de 1996, a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e a Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994; e revoga a Lei nº 4.898, de 9 de dezembro de 1965, e dispositivos do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal). *Diário Oficial da União*. Brasília, 27 de setembro de 2019-Edição Extra-A.

_____. 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.

_____. Lei nº 14.065, de 30 de setembro de 2020. Autoriza pagamentos antecipados nas licitações e nos contratos realizados no âmbito da administração pública; adequa os limites de dispensa de licitação; amplia o uso do Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC) durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020; e altera a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020. *Diário Oficial da União*. Brasília, 1º de outubro de 2020.

_____. Lei Complementar nº 104, de 10 de janeiro de 2001, Altera dispositivos da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional. *Diário Oficial da União*. Brasília, 11 de janeiro de 2001.

_____. Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001. Dispõe sobre o sigilo das operações de instituições financeiras e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 10 de janeiro de 2001.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO. Enunciado CGU nº 1, de 4 de maio de 2011. PRESCRIÇÃO. INTERRUPTÃO. O processo administrativo disciplinar e a sindicância acusatória, ambos previstos pela lei n.º 8.112/90, são os únicos procedimentos aptos a interromper o prazo prescricional. *Diário Oficial da União*. Brasília, 5 de maio de 2011.

_____. Enunciado CGU nº 2, de 4 de maio de 2011: EX-SERVIDOR. APURAÇÃO. A aposentadoria, a demissão, a exoneração de cargo efetivo ou em comissão e a destituição do cargo em comissão não obstam a instauração de procedimento disciplinar visando à apuração de irregularidade verificada quando do exercício da função ou cargo público. *Diário Oficial da União*. Brasília, 5 de maio de 2011.

_____. Enunciado CGU nº 3, de 4 de maio de 2011: DELAÇÃO ANÔNIMA. INSTAURAÇÃO. A delação anônima é apta a deflagrar apuração preliminar no âmbito da Administração Pública, devendo ser colhidos outros elementos que a comprovem. *Diário Oficial da União*. Brasília, 5 de maio de 2011.

_____. Enunciado CGU nº 4, de 4 de maio de 2011: PRESCRIÇÃO. INSTAURAÇÃO. A Administração Pública pode, motivadamente, deixar de deflagrar procedimento disciplinar, caso verifique a ocorrência de prescrição antes da sua instauração, devendo ponderar a utilidade e a importância de se decidir pela instauração em cada caso. *Diário Oficial da*

União. Brasília, 5 de maio de 2011.

_____. Enunciado CGU nº 5, de 19 de outubro de 2011: PRESCRIÇÃO DISCIPLINAR. CRIME. PERSECUÇÃO PENAL. "Para aplicação de prazo prescricional, nos moldes do § 2º do art. 142 da lei 8.112/90, não é necessário o início da persecução penal. *Diário Oficial da União*. Brasília, de 24 de outubro de 2011.

_____. Enunciado CGU nº 6, de 30 de agosto de 2012: DEMISSÃO. ART. 132, I, DA LEI Nº 8.112/90. "A demissão de servidor pela prática de crime contra a administração pública deve ser precedida de condenação criminal transitada em julgado. *Diário Oficial da União*. Brasília, 30 de agosto de 2012.

_____. Enunciado CGU nº 8, de 9 de dezembro de 2014 Art. 132, IV, Lei nº 8.112/90 c/c art. 9º, VII, da Lei nº 8.429/92. ÔNUS DA ADMINISTRAÇÃO. DEMONSTRAÇÃO DA DESPROPORCIONALIDADE. Nos casos de ato de improbidade que importem em enriquecimento ilícito pelo agente público, cujo valor seja desproporcional à evolução do seu patrimônio ou à sua renda, compete à Administração Pública apenas demonstrá-lo, não sendo necessário provar que os bens foram adquiridos com numerário obtido através de atividade ilícita. *Diário Oficial da União*. Brasília, 10 de dezembro de 2014.

_____. Enunciado CGU nº 10, de 30 de outubro de 2015: VALIDADE DA NOTIFICAÇÃO DE ATOS PROCESSUAIS. "A validade de uma intimação ou notificação real fica condicionada a ter sido realizada por escrito e com a comprovação da ciência pelo interessado ou seu procurador, independentemente da forma ou do meio utilizado para sua entrega. *Diário Oficial da União*. Brasília, 16 de novembro de 2015.

_____. Enunciado CGU nº 11, de 30 de outubro de 2015: CITAÇÃO POR HORA CERTA NO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR. "No âmbito do Processo Disciplinar, a citação poderá ser realizada por hora certa, nos termos da legislação processual civil, quando o indiciado encontrar-se em local certo e sabido, e houver suspeita de que se oculta para se esquivar do recebimento do respectivo mandato". *Diário Oficial da União*. Brasília, 16 de novembro de 2015.

_____. Enunciado CGU nº 12, de 13 de janeiro de 2016: ATESTADO MÉDICO PARTICULAR. INDEFERIMENTO DE PROVA PERICIAL. "1. O atestado médico particular não tem, necessariamente, o condão de sobrestar o processo disciplinar. 2. Inexistindo dúvida razoável acerca da capacidade do acusado para o acompanhamento do processo, com base no conjunto probatório carreado aos autos, poderá a prova pericial ser indeferida. *Diário Oficial da União*. Brasília, 14 de janeiro de 2016.

_____. Enunciado CGU nº 13, de 28 de abril de 2016: REPERCUSSÃO DA DESTITUIÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO NO VÍNCULO CELETISTA "A penalidade de destituição de cargo em comissão aplicada ao empregado público cedido a órgão da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional poderá repercutir no vínculo empregatício, sendo desnecessária a instauração de novo processo disciplinar no âmbito da empresa estatal." *Diário Oficial da União*. Brasília, 2 de maio de 2016.

_____. Enunciado CGU nº 14, de 31 de maio de 2016: RESTRIÇÃO DE ACESSO DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES Os procedimentos disciplinares têm acesso restrito por terceiros até o julgamento, nos termos do art. 7º, parágrafo 3º, da Lei nº 12.527/2011, regulamentado pelo art. 20, caput, do Decreto nº 7.724/2012, sem prejuízo das demais hipóteses legais sobre informações sigilosas. *Diário Oficial da União*. Brasília, 1º de junho de 2016.

_____. Enunciado CGU nº 15, de 18 de janeiro de 2017: APLICAÇÃO DA LEI Nº 8.112/90 EM PROCESSOS DISCIPLINARES NO ÂMBITO DAS EMPRESAS ESTATAIS. "Inexistente normativo interno no âmbito da empresa estatal que estabeleça o rito processual prévio à aplicação de penalidades, admite-se a adoção, no que couber, do procedimento disciplinar previsto na Lei nº 8.112/90 para a apuração de responsabilidade de empregados públicos". *Diário Oficial da União*. Brasília, 23 de janeiro de 2017.

_____. Enunciado nº 16, de 11 de setembro de 2017: IMPARCIALIDADE DE MEMBRO DE COMISSÃO DE PROCEDIMENTO CORRECIONAL. "A atuação de membro da comissão em outro procedimento correcional, em curso ou encerrado, a respeito de fato distinto envolvendo o mesmo acusado ou investigado, por si só, não compromete sua imparcialidade. *Diário Oficial da União*. Brasília, 12 de setembro de 2017.

_____. Enunciado CGU nº 17, 11 de setembro de 2017: APLICAÇÃO DA LEI Nº 12.846, DE 1º DE AGOSTO DE 2013 À EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI. "A empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI) está sujeita à responsabilização administrativa prevista na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013." *Diário Oficial da União*. Brasília, 12 de setembro de 2017.

_____. Enunciado nº 18, de 10 de outubro de 2017: A ADMISSIBILIDADE DA PROVA EMPRESTADA, ORIUNDA DE INTERCEPTAÇÃO TELEFÔNICA, NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES. "É lícita a utilização de interceptações telefônicas autorizadas judicialmente para fins de instrução de procedimento correcional". *Diário Oficial da União*. Brasília, 11 de outubro de 2017.

_____. Enunciado nº 19, de 10 de outubro de 2017: DIREITO DE ACESSO INTEGRAL AO PROCEDIMENTO CORRECIONAL POR TODOS OS ACUSADOS. "Havendo conexão a justificar a instauração de procedimento correcional com mais de um acusado, a todos eles será garantido o acesso integral aos documentos autuados." *Diário Oficial da União*. Brasília, 11 de outubro de 2017.

_____. Enunciado CGU nº 20, de 26 de fevereiro de 2018: ADMISSIBILIDADE DO COMPARTILHAMENTO DE PROVAS ENTRE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS. "O compartilhamento de provas entre procedimentos administrativos é admitido, independentemente de apurarem fatos imputados a pessoa física ou a pessoa jurídica, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça". *Diário Oficial da União*. Brasília, 28 de fevereiro de 2018.

_____. Enunciado CGU nº 21, de 26 de fevereiro de 2018: AGRAVAMENTO DA SANÇÃO PELA AUTORIDADE JULGADORA SEM NOVA MANIFESTAÇÃO DA DEFESA. "A autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, sendo desnecessária a abertura de novo prazo para a apresentação de defesa". *Diário Oficial da União*. Brasília, 28 de fevereiro de 2018.

_____. Enunciado nº 22, de 26 de fevereiro 2018: PRESUNÇÃO RELATIVA DE ANIMUS ABANDONANDI. "As ausências injustificadas por mais de trinta dias consecutivos geram presunção relativa da intenção de abandonar o cargo". *Diário Oficial da União*. Brasília, 28 de fevereiro de 2018.

_____. Enunciado CGU nº 23, de 31 de outubro de 2018: INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR EM FACE DE AGENTES POLÍTICOS. São passíveis de apuração administrativa disciplinar as infrações cometidas por agentes políticos em razão do exercício de cargo ou emprego público federal, *Diário Oficial da União*. Brasília, 5 de novembro de 2018.

_____. Enunciado CGU nº 24, : de 23 de janeiro de 2019: PRORROGAÇÕES DE PRAZO DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO – PAR. *Diário Oficial da União*. Brasília, 22 de março de 2019.

_____. Enunciado CGU nº 25, de 23 janeiro de 2019: INFRAÇÕES DISCIPLINARES - REINCIDÊNCIA. "A reincidência prevista na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, é a genérica". *Diário Oficial da União*. Brasília, 15 de fevereiro de 2019.

_____. Enunciado CGU nº 26, de 30 de janeiro de 2019: VEDAÇÃO DE EXERCÍCIO DO COMÉRCIO. "A proibição ao exercício do comércio prevista no art. 117, X, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, veda a atuação do servidor público federal como empresário individual ou como administrador de Eireli Empresária". *Diário Oficial da União*. Brasília, 27 de agosto de 2020. Renumerou o Enunciado nº 8, de 30 de janeiro de 2019, conforme PORTARIA Nº 1.920, de 24 de agosto de 2020.

_____. Instrução Normativa nº 14, de 14 de novembro de 2018. Regulamenta a Atividade Correcional no Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005. *Diário Oficial da União*. Brasília, 16 de novembro de 2018.

_____. Instrução Normativa nº 4, de 21 DE JANEIRO DE 2020. Regulamenta Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, e revoga as Instruções Normativas nº 17, de 20 de dezembro de 2019, e nº 2, de 21 de janeiro de 2020. *Diário Oficial da União*. Brasília, 6 de fevereiro de 2020.

_____. Portaria nº. 1.043 , de 24 de julho de 2007: Estabelece a obrigatoriedade de uso do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares - CGU-PAD para o gerenciamento das informações sobre processos disciplinares no âmbito do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 25 de julho de 2007.

_____. Portaria nº 1.196, de 23 de maio de 2017. Regulamenta o uso do Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados - CGU-PJ no âmbito do Poder Executivo Federal. *Diário Oficial da União*. Brasília, 29 de junho de 2017.

_____. Portaria CRG/CGU 1.239, de 11 de maio de 2018. Disciplina a instauração, instrução e julgamento de procedimentos correccionais pela Corregedoria-Geral da União e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 18 de maio de 2018.

_____. Portaria nº 2.463, de 19 de outubro de 2020: Estabelece a obrigatoriedade de uso do ePAD para o gerenciamento das informações correccionais no âmbito do Poder Executivo federal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 20 de outubro de 2020.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA. Decreto nº. 10.463, de 14 de agosto de 2020. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança. *Diário Oficial da União*. Brasília, 14 de agosto de 2020,

_____. Portaria nº 3.399, de 5 de julho de 2018. Dispõe sobre a utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI-MCTIC como o sistema oficial de produção, uso e tramitação de documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações. *Diário Oficial da União*. Brasília, 9 de julho de 2018.

_____. Portaria nº 2974/2019/SEI-MCTIC, de 17 de junho de 2019. Aprova a Política de Uso do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – CGU-PAD e do Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados - CGU-PJ no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações. *Diário Oficial da União*. Brasília, 19 de junho de 2019.

_____. Portaria nº 3.410, de 10 de setembro de 2020. Aprova os Regimentos Internos dos órgãos do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações e divulga o quadro demonstrativo de cargos em comissão e de funções de confiança do órgão. *Diário Oficial da União*. Brasília, 11 de setembro de 2020.

ANEXO II – Relação dos normativos de ordem correccional publicados pelo MCTI

1. Portaria nº 2974/2019/SEI-MCTIC

Aprova a Política de Uso do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – CGU-PAD e do Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados - CGU-PJ no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações. Disponível em: http://antigo.mctic.gov.br/mctic/opencms/legislacao/portarias/Portaria_MCTIC_n_2974_de_17062019.html

2. Ordem de Serviço nº. 03/CORREG/MCTI, de 1º de dezembro de 2020

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

https://antigo.mctic.gov.br/mctic/export/sites/institucional/corregedoria/espaco_corregedor/arquivos/Ordens/ORDEM-DE-SERVICO-N-3-DE-1-DE-DEZEMBRO-DE-2020.pdf

3. Ordem de Serviço nº 04/CORREG/MCTI, de 09 de abril de 2021

Define os procedimentos para o arquivamento e a guarda de evidências, provas e outros documentos que constituem os processos que tramitam no âmbito da Corregedoria do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações – MCTI.

ANEXO III – Relação de normativos publicados pelo órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal – Controladoria – Geral da União

1. Enunciados da CGU

Enunciados publicados com o objetivo de unificar entendimentos dos órgãos e unidades que integram o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal. Link de acesso: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/atividade-disciplinar/enunciados-em-atividade-disciplinar>.

Enunciados e Demais Documentos Aprovados

Nesta seção, a CGU divulga enunciados publicados com o objetivo de unificar entendimentos dos órgãos e unidades que integram o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Publicado em 24/04/2014 16h47 | Atualizado em 24/05/2019 09h45

Compartilhe:   

Enunciado CGU n.º 24, de 23 de janeiro de 2019

(Publicado no DOU de 26/03/2019, Seção I, página 74)

PRORROGAÇÕES DE PRAZO DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO - PAR.

O prazo dos trabalhos das comissões de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, poderá ser prorrogada, por mais de uma vez, mediante ato fundamentado da autoridade instauradora, para possibilitar a regular conclusão do processo.

2. Manuais da Controladoria-Geral da União

a) Manual Teórico de Processo Administrativo Disciplinar

LINK <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/46777>



b) Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar

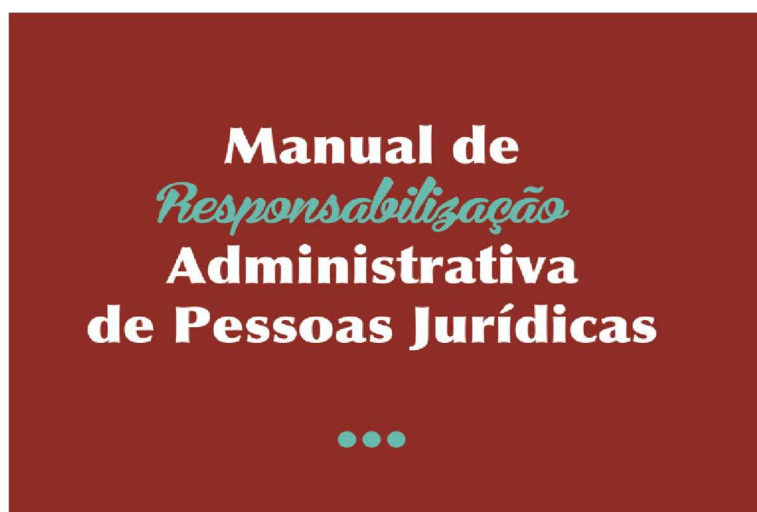
LINK <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/44518>



- c) **Manual Prático de Responsabilização Administrativa de Empresas – PAR:** LINK <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/44503>



- d) **Manual Teórico de Responsabilização Administrativa de Empresas – PAR** LINK <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/45545>



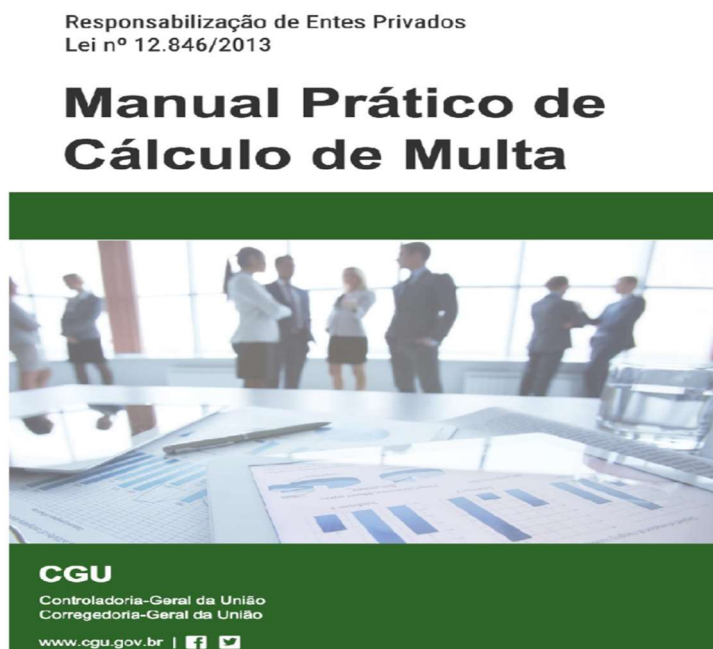
e) Manual Prático de Integridade – PAR

Link: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/integridade/arquivos/manual-pratico-integridade-par.pdf>

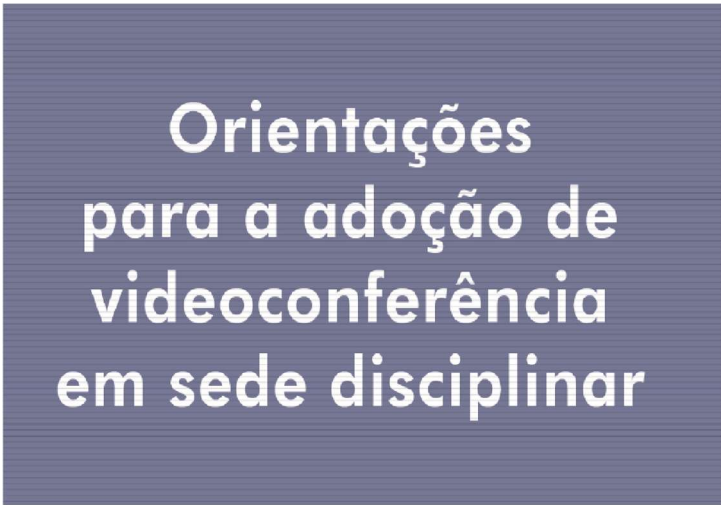


f) Manual Prático de Cálculo de Multa

link de acesso <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/44492>



- g) Manual Orientações para videoconferência em sede disciplinar**
LINK <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/44521>



**Orientações
para a adoção de
videoconferência
em sede disciplinar**

Anexo IV - Links úteis de pesquisa

Além dos manuais dos sistemas citados anteriormente, deve-se buscar também como apoio informações consultando os *sites* do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho, Tribunais Regionais Federais, Tribunais de Justiça estaduais, Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público, Ministério Público Federal, Tribunal de Contas da União, bem como a sites e blogs jurídicos, a exemplo do Consultor Jurídico, Jusnavegandi, Migalhas, O Jota, dentre outros.

Abaixo, estão listados alguns dos endereços eletrônicos que poderão ser consultados:

STF: Supremo Tribunal Federal

Link de acesso: <http://portal.stf.jus.br/>

STJ: Superior Tribunal de Justiça

Link de acesso: <https://www.stj.jus.br/sites/portalp/Inicio>

TST: Tribunal Superior do Trabalho

Link de acesso: <http://www.tst.jus.br/>

TJDFT: Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios

Link de acesso: <https://www.tjdft.jus.br/>

CNJ: Conselho Nacional de Justiça

Link de acesso: <https://www.cnj.jus.br/>

CNMP: Conselho Nacional do Ministério Público

Link de acesso: <https://www.cnmp.mp.br/portal/>

TRF1: Acre, Amazonas, Roraima, Rondônia, Amapá, Pará, Mato Grosso, Tocantins, Maranhão, Piauí, Bahia, Minas Gerais, Goiás e Distrito Federal.

Link de acesso: <https://portal.trf1.jus.br/portaltf1/pagina-inicial.htm>

TRF2: Rio de Janeiro e Espírito Santo.

Link de acesso: <https://www10.trf2.jus.br/portal/>

TRF3: São Paulo e Mato Grosso do Sul.

Link de acesso: <https://www.trf3.jus.br/>

TRF4: Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul.

Link de acesso: <https://www.trf4.jus.br/trf4/>

TRF5: Rio Grande do Norte, Paraíba, Ceará, Pernambuco, Alagoas e Sergipe.

Link de acesso: <https://www.trf5.jus.br/>

MPF: Link de acesso: <http://www.mpf.mp.br/>

MPDFT: Link de acesso: <https://www.mpdft.mp.br/portal/>

TCU: Link de acesso: <https://portal.tcu.gov.br/inicio/>

Anexo V – Da quantificação de benefícios

Registre-se que para esse fim, esta Corregedoria utilizou como parâmetro normativo, a Portaria nº. 4.104, de 23 de dezembro de 2019, da Corregedoria-Geral da União. Nesse sentido, considera-se:

- a) benefícios: impactos positivos na gestão dos órgãos do MCTI, inclusive os de pesquisa, observados a partir da atuação da Corregedoria, bem como a implementação, por parte dos gestores, de orientações e, ou recomendações provenientes das atividades de correição;
- a.1) benefícios financeiros: benefícios que podem ser representados e demonstrados monetariamente, assim considerados:
 - a.1.1) Penalidades aplicadas:
 - a.1.1.1) Suspensão = valor de 50% (cinquenta por cento) da remuneração referente aos dias de suspensão ou o valor calculado da multa eventualmente aplicável;
 - a.1.1.2) Penalidades expulsivas = no caso da penalidade de cassação de aposentadoria, corresponde ao valor do benefício previdenciário recebido pelo agente no momento da aplicação da penalidade multiplicado pela expectativa de vida adotada pelo IBGE.

No caso das demais penalidades expulsivas o benefício financeiro será calculado conforme tabela abaixo.

Crime contra a administração pública (art. 132, I, da Lei nº 8.112/1990)	O valor da vantagem indevida recebida pelo agente ou prejuízo ao erário.
Improbidade administrativa (art. 132, IV, da Lei nº 8.112/1990)	O valor do enriquecimento ilícito ou do prejuízo causado ao erário.
Aplicação irregular de dinheiros públicos (art. 132, VIII, da Lei nº 8.112/1990)	O valor da aplicação irregular.
Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional (art. 132, X, da Lei nº 8.112/1990)	O valor da lesão aos cofres públicos causada
Corrupção (art. 132, XI, da Lei nº 8.112/1990)	O valor da vantagem indevida recebida pelo agente ou prejuízo ao erário causado
Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de	O valor do proveito obtido pelo agente ou por

outrem, em detrimento da dignidade da função pública (art. 177, IX, c/c art. 132, XIII, da Lei nº 8.112/1990)	outrem
Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições (art. 117, XII, c/c art. 132, XIII, da Lei nº 8.112/1990)	O valor da vantagem indevida recebida pelo agente
Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro (art. 117, XIII, c/c art. 132, XIII, da Lei nº 8.112/1990)	O valor da comissão indevida recebida pelo agente
Proceder de forma desidiosa (art. 117, XV, c/c art. 132, XIII, da Lei nº 8.112/1990)	O valor da lesão aos cofres públicos causada
Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares (art. 117, XVI, c/c art. 132, XIII da Lei nº 8.112/1990)	O valor da remuneração do pessoal ou dos recursos materiais utilizados
Ato de improbidade (art 482, "a", da CLT)	O valor do enriquecimento ilícito ou do prejuízo causado à entidade
Desídia no desempenho das respectivas funções (art. 482, "e", da CLT)	O valor da lesão causada à entidade.

Em todos os casos de penalidades aplicadas, os valores dos lucros ilícitos obtidos em decorrência das infrações praticadas, deverão ser contabilizados em caso de sua possibilidade.

- a.1.1.3) Valores de Multas = valor da multa aplicada em Processos Administrativos de Responsabilização – PAR de pessoas jurídicas, multas contratuais, multas aplicadas a pessoas físicas;
- a.1.1.4) Recuperação de valores a partir da identificação de prejuízos causados ao erário, identificados no âmbito de processos correccionais = valores de prejuízos causados ao erário, identificados em processos correccionais conduzidos pela Corregedoria do MCTI;
- a.1.1.5) Processuais = redução dos custos das apurações a partir da redução correspondente dos prazos de conclusão de procedimentos correccionais;
- a.1.1.6) Capacitação = valor de mercado do curso de capacitação ministrado pela Corregedoria do MCTI (presencial ou EaD) multiplicado pelo número de servidores treinados;

- a.2) benefício não-financeiro: benefício que, embora não seja passível de representação monetária, demonstre um impacto positivo na administração pública e, ou na sociedade, tal como melhoria gerencial e nos controles internos, aprimoramento de normativos e processos devendo, sempre que possível, ser quantificado em alguma unidade que não a monetária. Considera-se os listados a seguir:
- a.2.1) Processos correccionais instaurados:
 - a.2.1.1) o número de análises iniciais de notícias de irregularidades concluídas no prazo de até 90 dias;
 - a.2.1.2) o número de procedimentos correccionais investigativos instaurados em cada ano pela Corregedoria do MCTI;
 - a.2.1.3) o número de processos correccionais acusatórios instaurados em cada ano pela Corregedoria do MCTI;
 - a.2.2) *Termos de Ajustamento de Conduta (TAC)* = número de Termos de Ajustamento de Conduta firmados em cada ano pela Corregedoria do MCTI;
 - a.2.3) *Medidas de aperfeiçoamento da gestão correccional*;
 - a.2.4) Penalidades *aplicadas* = número de penalidades aplicadas em virtude dos procedimentos correccionais conduzidos pela Corregedoria do MCTI, quando não for possível a contabilização em benefícios financeiros.