



MINISTÉRIO DAS MULHERES  
Gabinete da Ministra  
Corregedoria

## PORTARIA CORREG/MMULHERES Nº 44, DE 17 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre a atividade correcional interna da Corregedoria do Ministério das Mulheres.

**A CORREGEDORA DO MINISTÉRIO DAS MULHERES**, no uso da competência que lhe confere a Portaria n.º 279, de 11 de dezembro de 2025, publicada no DOU n.º 238, de 15 de dezembro de 2025, c/c o art. 5º, incisos IV e V do Decreto n.º 5.480, de 30 de junho de 2005, alterado pelo Decreto n.º 10.768/2021, e com fundamento nos arts. 140, 143 e 148, todos da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no uso do poder regulamentar, **RESOLVE**:

Art. 1º Estabelecer as regras e orientações para o fluxo procedimental, resguardo de informações e documentos, cadeia de custódia de dados e outras medidas de rotina interna da Corregedoria deste Ministério, nos termos a seguir.

### CAPÍTULO I DOS PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS

Art. 2º Todas as denúncias, representações, relatório final de comissão processante, pedidos de reconsideração, recursos, pedidos de revisão de julgamento e todas as demais manifestações processuais recebidas pela Corregedoria deverão constar em processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI!, de acesso restrito ou sigiloso, nos termos da Lei de Acesso à Informação - Lei 12.527/11 e da Portaria Normativa CGU n.º 27/2022.

Art. 3º O procedimento interno de apuração de irregularidades no âmbito da Corregedoria do Ministério das Mulheres será realizada nos termos desta Portaria, nos termos da legislação vigente e das orientações correcionais disciplinadas pelo Sistema de Correição do Poder Executivo Federal - SISCOR.

Parágrafo único. A apuração de irregularidades visa responsabilizar agentes públicos que cometam ilícitos disciplinares e entes privados que pratiquem atos lesivos contra a Administração Pública.

Art. 4º São procedimentos correcionais de natureza investigativa, de caráter preparatório, não punitivo, sem contraditório:

I. Os destinados a apurar irregularidades disciplinares praticadas por agentes públicos:

a) a investigação preliminar sumária - IPS, nos termos dos arts. 40 a 45 da Portaria Normativa CGU n.º 27, de 11 de outubro de 2022;

b) a sindicância investigativa - SINVE, nos termos dos arts. 46 a 49 da Portaria Normativa

CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022; e

c) a sindicância patrimonial - SINPA, nos termos dos arts. 50 a 56 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

II - O que se destina a apurar irregularidades praticadas por pessoa jurídica, por meio da Investigação Preliminar – IP, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 c/c art. 57 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

Art. 5º São procedimentos correcionais de natureza acusatória destinados a apurar irregularidades disciplinares praticadas por agentes públicos:

I. A Sindicância Acusatória - SINAC, nos termos dos arts. 73 e 74 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022;

II. O Processo Administrativo Disciplinar - PAD, nos termos dos arts. 75 a 78 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022;

III. O Processo Administrativo Disciplinar Sumário, nos termos dos arts. 79 a 81 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022;

IV. A Sindicância Disciplinar para Servidores Temporários, nos termos dos arts. 82 a 85 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, e

V. O Processo Administrativo de Responsabilização de Entes Privados - PAR, nos termos dos arts. 94 a 96 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

§ 1º No caso de apuração de atos lesivos praticados por pessoa jurídica contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, também deverá ser observado o disposto na Instrução Normativa CGU nº 13, de 8 de agosto de 2019.

§ 2º A Corregedoria manterá no Sistema SEI! processo eletrônico com modelos-padrão de notas técnicas (NT), recomendações correcionais (RC), termos de ajustamento de conduta (TAC), análise para subsídio a julgamento, bem como de atos de expediente e atos das comissões processantes, contendo textos sugestivos e orientativos, a fim de auxiliar os servidores e colaboradores na elaboração de documentos, com vistas à otimização dos trabalhos.

§ 3º Os modelos-padrão mencionados no parágrafo 2º deste artigo deverão ser permanentemente atualizados em face de alterações normativas ou de entendimentos da Controladoria-Geral da União, da doutrina dominante ou da jurisprudência.

## CAPÍTULO II

### DO RESGUARDO DOS DADOS

Art. 6º Os Juízos de Admissibilidade e Procedimentos Correcionais Investigativos e Acusatórios em curso serão sempre cadastrados no Sistema SEI! como sigilosos, a fim de mitigar risco ao sigilo em caso de pesquisas processuais no Sistema SEI! pelos demais setores do órgão.

§ 1º Os processos investigativos serão de acesso exclusivo ao Corregedor titular e ao seu substituto, ao Coordenador de Admissibilidade e Julgamento e aos técnicos designados para apuração da denúncia/representação.

§ 2º Os ofícios de pedidos de diligência serão realizados e tramitados em autos apartados, de acesso restrito, com menção ao destinatário sobre a necessidade de resguardo das informações pessoais e sigilosas, nos termos da lei.

§ 3º Os Processos Correcionais Acusatórios serão sempre sigilosos, de acesso exclusivo aos membros da Comissão, ao Corregedor titular e ao seu substituto, ao Coordenador de Admissibilidade e Julgamento e aos agentes investigados, até o seu julgamento.

§ 4º Os Processos Correcionais Investigativos e Acusatórios têm acesso restrito para terceiros até a sua decisão final, 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.

Art. 7º Os documentos que contenham dados pessoais ou sigilosos, nos termos da Lei de Acesso à Informação - Lei 12.527/11, e dos artigos 113 a 188 da Portaria Normativa CGU nº 27/2022, deverão ser autuados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI!, em processo apartado, sigiloso, dentro do ambiente específico criado para os respectivos Juízos de Admissibilidade, Procedimentos Correcionais Investigativos e Processos Correcionais Acusatórios.

§1º - Os processos criados com esse intuito deverão estar relacionados ao processo principal.

§2º - Informações que permitem a identificação da pessoa são considerados dados pessoais, tais como:

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

II. dados cadastrais extraídos de sistemas com acesso restrito;

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

IV. dados fiscais;

V. dados bancários;

VI. identificação de denunciante;

VII. informações protegidas por sigilo comercial, empresarial, contábil ou industrial;

VIII. informações provenientes de interceptação telefônica/telemática; e

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

§3º - Nos casos relativos ao *caput*, deverá ser criado um processo relacionado por agente ou pessoa jurídica investigada, onde estarão registrados apenas os dados e documentos pessoais referentes ao investigado.

§4º - Além do processo principal a que responde o agente ou pessoa jurídica investigada, estes terão acesso apenas aos processos criados para o resguardo de seus dados pessoais ou que contenham informações relativas à sua ampla defesa ou contraditório.

§ 5º Quando for possível o acesso a terceiros a procedimentos e processos correcionais, o resguardo dos dados sensíveis e sigilosos deverá ser observado, nos termos da lei, devendo-se promover o tarjamento dessas informações.

Art. 8º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I. Nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI! do Ministério das Mulheres;

II. Acesso "público": o nível de acesso do SEI! que permite que todos os usuários tenham acesso ao conteúdo dos documentos do processo;

III. Acesso "restrito": o nível de acesso do SEI! que permite que todos os usuários da unidade tenham acesso ao conteúdo dos documentos em que prevaleça essa classificação;

IV. Acesso "sigiloso": o nível de acesso do SEI! que permite que apenas os usuários individualmente credenciados tenham acesso ao conteúdo dos documentos e a informações gerais sobre o processo.

V. Demais hipóteses legais de sigilo: informações resguardadas por sigilo pela Lei nº 12.527, de 2011 e por outras normas vigentes;

VI. Processo principal: os autos em que se desenvolve o procedimento correcional, citados no momento da instauração ou designação;

VII. Processo relacionado: processo associado ao processo principal no SEI!, em que se registram documentos que informam o processo principal; e

VIII. Dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento.

Art. 9º. Deverão ser cadastrados no SEI! com nível de acesso “público” os documentos que não contenham informações protegidas pelas demais hipóteses legais de sigilo nem informações pessoais, tais como:

I. Portarias;

II. Consultas a sistemas ou bancos de dados públicos, sem restrição de acesso, e

III. Atos processuais nos quais não haja apresentação de informações pessoais.

Parágrafo único. Sempre que não prejudique a validade e o conteúdo do documento, o redator do ato processual deverá evitar inserir dados sigilosos ou pessoais ou, no caso dos últimos, adotar procedimentos para que os dados sejam anonimizados.

### CAPÍTULO III

#### DA CADEIA DE CUSTÓDIA DE ELEMENTOS DE EVIDÊNCIA E DE PROVAS

Art. 10. Os documentos ou elementos de informação aos Juízos de Admissibilidade, Procedimentos Correcionais Investigativos e Processos Correcionais Acusatórios devem vir acompanhados de termo ou certidão de juntada, no qual deve constar a respectiva origem, a forma de obtenção da prova e data, se não forem evidentes.

§1º Esse procedimento também poderá ser realizado na nomenclatura descritiva do documento a ser inserido nos autos eletrônicos, caso em que, igualmente, deverão ser especificadas a origem e a forma de obtenção do documento, sempre que possível.

§ 2º Os dados que cheguem em objetos físicos deverão ser mantidos em sua integridade e sem alteração de qualquer espécie, e armazenados com número de referência processual adequado, sendo copiados para o processo eletrônico, caso possível.

§ 3º Após conclusão dos processos, os objetos físicos deverão ser armazenados por unidade administrativa competente, com número de referência processual adequado que permita conferência.

Art. 11. Os elementos de informação autuados nos processos correcionais deverão respeitar os princípios relacionados à segurança da informação, a saber, confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade.

### CAPÍTULO IV

#### DA PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 12. São critérios de priorização para análise de procedimentos de natureza investigativa e

de instauração de procedimentos acusatórios:

I. Prazo prescricional da pretensão punitiva da Administração Pública;

II. Gravidade da conduta em tese praticada;

III. Nível hierárquico do cargo ocupado no momento da análise pelo agente público ou o porte do ente privado envolvido;

IV. Repercussão significativa dos fatos no âmbito da Administração Pública, e

V. A quantidade de agentes envolvidos.

§ 1º A metodologia de classificação para os critérios listados nos incisos I a V está descrita no Anexo I deste normativo.

§ 2º A autoridade correcional poderá adotar outros critérios de priorização, de forma excepcional, em caso de urgência ou relevância devidamente motivada.

§ 3º Os critérios de priorização elencados nesta portaria devem ser compatibilizados com as orientações exaradas pelo órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

## CAPÍTULO V

### DOS PRAZOS CORRECIONAIS

Art. 13. Será adotado, salvo situações excepcionais justificadas, o prazo geral de 15 dias úteis para providências após análise conclusiva dos feitos, como instaurações de Comissões de Processos Correcionais, expedição de recomendações, Termos de Ajustamento de Conduta e arquivamento de processos sob a competência desta Corregedoria.

§1º O prazo será iniciado a contar do primeiro dia útil seguinte ao da assinatura dos documentos técnicos que fundamentam os pedidos de providência.

§2º Os processos correcionais serão instaurados em até 30 (trinta) dias após decisão conclusiva sobre a investigação preliminar ou juízo de admissibilidade.

§ 3º Os prazos serão registrados na planilha de controle de processos e serão monitorados pela Coordenação de Admissibilidade e Julgamento, com o apoio do setor administrativo.

§ 4º Nos casos de pedidos de reconsideração, recursos e manifestações para subsídio em ação judicial, seguir-se-á o prazo estabelecido no *caput*, salvo se houver pedido expresso de atendimento da demanda em prazo diverso.

## CAPÍTULO VI

### DO FLUXO GERAL DA ANÁLISE DE DENÚNCIAS/REPRESENTAÇÕES E DA SUA SUPERVISÃO

Art. 14. Após autuação em processo sigilo das denúncias/representações recebidas, essas serão submetidas a uma triagem qualificada pelo Corregedor, para verificação de indícios mínimos de autoria e materialidade, bem como para análise da competência correcional.

§ 1º Em autos apartados, sigilosos, relacionados ao processo principal, deverá haver a ficha funcional SIAPE da pessoa denunciada, a fim de certificar se se trata de servidor público e se está lotado neste Ministério.

§ 2º Ausentes os requisitos descritos no *caput*, a denúncia/representação será arquivada, por meio de manifestação fundamentada.

§ 3º Presentes os requisitos do *caput*, a denúncia autuada em processo sigiloso será encaminhada para a Coordenação de Admissibilidade e Julgamento, para elaboração de nota técnica em sede de juízo de admissibilidade.

§ 4º A Ouvidoria será informada sobre o resultado da análise das denúncias, com o devido resguardo das informações sigilosas e sensíveis.

Art. 15. O fluxo de atividades quanto à análise de denúncias pela Coordenação compreende as seguintes fases:

- a) Registro detalhado das denúncias;
- b) Distribuição das denúncias aos técnicos;
- c) Execução da atividade de análise, colheita de informação e elaboração da Nota Técnica de Juízo de Admissibilidade, sob orientação do Coordenador e supervisão do Corregedor;
- d) Aprovação da Minuta pelo Coordenador;
- e) Análise do Corregedor;
- f) Despacho de devolução para Coordenação, em caso de necessidade de retificações ou providências, e
- g) Assinatura da Nota Técnica de Admissibilidade pelo técnico, pelo Coordenador e pelo Corregedor.

Art. 16. O registro detalhado das denúncias será realizado pelo apoio administrativo, sob supervisão da Coordenação de Admissibilidade e Julgamento, por meio de planilha contendo, no mínimo, o número do processo, o setor envolvido, os prazos prescricionais, o nome do denunciado e a classificação do caso.

Art. 17. As denúncias, as representações ou as informações que noticiem a ocorrência de suposta infração correcional, inclusive anônimas, serão objeto de juízo de admissibilidade em sentido amplo, podendo abranger análise inicial de admissibilidade ou investigação preliminar sumária, nos termos da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

Art. 18. Os técnicos da Coordenação de Admissibilidade e Julgamento, ao receberem as denúncias, deverão realizar as seguintes atividades:

- a) Análise pormenorizada da denúncia;
- b) Instrução investigativa, com as diligências necessárias à busca de informações e evidências pertinentes, incluindo oitivas, se for o caso;
- c) Busca da orientação e acompanhamento da elaboração da Nota Técnica pelo Coordenador, o qual prestará constante apoio técnico;
- d) Elaboração da minuta de Nota Técnica de Juízo de Admissibilidade, contendo o parecer técnico sobre a admissibilidade da denúncia, bem como a matriz de responsabilização;
- e) Submissão da Nota Técnica à análise do Coordenador e do Corregedor, e
- f) Preenchimento do Sistema CGU/E-PAD.

Art. 19. Para subsidiar o juízo de admissibilidade, a autoridade correcional se valerá de procedimento correcional de natureza investigativa ou de manifestação técnica, que avaliem e registrem, pelo menos:

- I. análise quanto à competência correcional;
- II. análise do fato e da existência ou não de indícios de autoria e materialidade da suposta irregularidade noticiada;
- III. proposta de prosseguimento da ação correcional ou de arquivamento; e
- IV. matriz de responsabilização, conforme previsto nesta Portaria, quando houver indícios mínimos de autoria e materialidade de infração correcional.

Parágrafo único. O subsídio ao juízo de admissibilidade possui caráter não vinculante, é tramitado em forma sigilosa e inquisitorial, e sua análise observará os critérios de priorização definidos nesta Portaria.

Art. 20. Uma vez concluído o procedimento investigativo, por meio de Relatório Final ou de Nota Técnica conclusiva, o Coordenador de Admissibilidade e Julgamento submeterá a manifestação ao Corregedor, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, que, por sua vez, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para decidir, prorrogável por igual período, nos termos do art. 49 da Lei nº 9.784, de 1999.

§ 1º O Relatório Final ou a Nota Técnica conclusiva deverá indicar o(s) agente(s), a(s) conduta(s), o(s) fato(s), a(s) evidência(s), a possível tipificação legal, as descrições dos prazos prescricionais e a manifestação sobre a possibilidade de se propor a celebração de TAC.

§ 2º Em caso de recomendações correcionais a setores específicos e de encaminhamentos propostos, os respectivos ofícios deverão ser encaminhados pelo Corregedor no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da decisão correspondente, devendo, em seguida, acompanhar a resposta dos setores destinatários.

Art. 21. O juízo de admissibilidade poderá resultar em arquivamento, instauração de procedimento correcional ou celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

§ 1º Em caso de decisão pela proposta de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, o Coordenador de Admissibilidade e Julgamento providenciará à notificação do servidor interessado, no prazo de 10 (dez) dias, para que se manifeste sobre o interesse na celebração do TAC, no prazo definido pelo Corregedor do Ministério das Mulheres, conforme Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

§ 2º Em caso de decisão pela instauração do processo disciplinar ou responsabilização de ente privado, ou em caso de recusa da proposta de TAC pelo interessado, o apoio administrativo da Corregedoria providenciará a minuta de portaria de instauração de processo acusatório, sob a supervisão da Coordenação de Admissibilidade e Julgamento, no prazo de até 15 (quinze) dias.

§ 3º A Coordenação de Admissibilidade e Julgamento apoiará a indicação de membros da comissão processante e, após, submeterá a minuta de portaria de instauração de processo acusatório ao Corregedor, o qual deverá assinar a portaria em, no máximo, cinco dias.

§ 4º Em caso de pluralidade de processos acusatórios a serem instaurados contemporaneamente, a ordem de pauta seguirá os critérios de priorização estabelecidos no art. 15 desta Portaria.

## CAPÍTULO VII

### DA MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 22. A matriz de responsabilização é a ferramenta utilizada para identificar os responsáveis por irregularidades, especificar as condutas impugnadas, estabelecer as relações de causa efeito e aferir a culpabilidade dos agentes, devendo ser utilizada como elemento norteador na análise de denúncias, nas notas

técnicas de procedimentos correccionais investigativos e acusatórios, bem como nos relatórios finais de comissões processantes.

Art. 23. A matriz de responsabilização deverá conter, pelo menos:

- I. Descrição do fato irregular;
- II. Agente público ou privado envolvido;
- III. Matrícula SIAPE ou CPF;
- IV. Vínculo: efetivo, comissionado ou temporário;
- V. Evidências ou elementos de informação que apontem para a ocorrência da irregularidade e sua vinculação ao agente, e
- VI. Enquadramento legal da infração.

## CAPÍTULO VIII

### DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Art. 25. No caso de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, deverão ser observados os arts. 61 a 72 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 2022, os quais regulamentam o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

§ 1º Os TACs deverão ser propostos, quando cabível, na fase investigativa e submetidos à autoridade correccional como subsídio ao juízo de admissibilidade.

§ 2º No âmbito de procedimentos correccionais de natureza acusatória, os TACs poderão ser propostos pela Comissão de Inquérito ou a pedido do interessado, nos termos do art. 66 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 2022.

§ 3º Sempre que couber a possibilidade de TAC em sede de juízo de admissibilidade, a Corregedoria deverá propô-lo como forma preferencial de resolução consensual dos conflitos, a fim de atender aos princípios da eficiência e da economicidade.

Art. 26. Os TACs deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I. identificação do agente compromissário;
- II. autoridade celebrante;
- III. origem da proposta;
- IV. fundamentos de fato e de direito;
- V. dispositivo legal violado;
- VI. compromisso a ser pactuado;
- VII. existência, quando for o caso, de prejuízo ao erário;
- VIII. prazo de cumprimento;
- IX. forma de fiscalização das obrigações;
- X. declaração sobre atendimento às vedações; e
- XI. assinaturas e datas.

## CAPÍTULO IX DO APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 27. Os servidores e colaboradores da Corregedoria prestarão apoio administrativo às Comissões de Processos Correcionais Acusatórios, bem como para auxiliar a apuração em sede de Juízos de Admissibilidade e Procedimentos Correcionais Investigativos.

Art. 28. O apoio administrativo abrangerá o auxílio quanto à solicitação de prorrogações e reconduções dos trabalhos, a fim de que haja tempestividade nos pleitos, bem como suportes de expediente, como agendamento de salas, equipamentos e serviços de tecnologia, quando possível.

Parágrafo único. A elaboração, a divulgação e o aprimoramento de documentos padronizados quanto ao aspecto formal também integram o apoio administrativo às Comissões.

## CAPÍTULO X DO APOIO TÉCNICO

Art. 29. Os servidores e colaboradores da Corregedoria, bem como os membros das comissões processantes poderão solicitar apoio técnico ao Corregedor titular e ao seu substituto, o que poderá ser delegado ao Coordenador de Admissibilidade e Julgamento.

Art. 30. O apoio técnico abrangerá orientações sobre o preenchimento no Sistema CGU/E-PAD, a observância dos prazos legais e das garantias do devido processo legal, da ampla defesa e do contraditório, a instrução sobre boas práticas processuais, a elaboração da matriz de responsabilização no Relatório Final, o uso da Calculadora de Penalidade Administrativa, disponibilizada no Portal de Corregedorias da CGU, bem como a disponibilização de relação de contato institucional de setores do órgão e de profissionais especializados para auxílio às elucidações necessárias aos procedimentos investigativos e aos processos acusatórios.

Art. 31. Caberá ao Corregedor solicitar às áreas da estrutura organizacional do Ministério das Mulheres ou da Administração Pública em geral, a indicação de servidores públicos com habilidades e conhecimentos técnicos da matéria objeto dos procedimentos correcionais, para atuar como assistentes técnicos ou peritos, formalizando-se a designação por meio de despacho e de termo de compromisso, visando a colaboração para solução com análises técnicas especializadas em relação a possíveis dúvidas na condução dos trabalhos apuratórios.

§ 1º A Corregedoria manterá atualizada lista dos agentes indicados como “pontos focais” de apoio técnico de todos os macro setores do Ministério das Mulheres, a fim de otimizar a busca dos recursos especializados.

§ 2º As providências mencionadas *no caput* deste artigo serão tomadas pela autoridade instauradora após solicitação dos presidentes de processos administrativos disciplinares ou de processos de responsabilização de pessoas jurídicas, e, no caso de investigação em processos preliminares, após solicitação do Coordenador de Admissibilidade e Julgamento.

§ 3º O agente público designado para atuar como defensor dativo, nos termos do art. 164, § 2º, da Lei nº 8.112, de 1990, deverá ocupar cargo de nível igual ou superior ao do indiciado ou possuir grau de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

## CAPÍTULO XI DO PLANO DE TRABALHO EM PROCESSOS CORRECIONAIS ACUSATÓRIOS

Art. 32. O acompanhamento das atividades que serão realizadas nos procedimentos

correcionais acusatórios será realizado por meio de Plano de Trabalho a ser elaborado pelas comissões de inquérito e posteriormente submetidos à aprovação da unidade supervisora responsável pelo acompanhamento do procedimento correcional.

§ 1º O Plano de Trabalho será composto pelo:

I. Cronograma de Atividades a serem realizadas, o qual deve ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação da portaria de instauração da sindicância ou do processo administrativo disciplinar e atualizado no decorrer do trâmite do processo em caso de alteração quanto ao estabelecido na versão inicial; e

II. Relatório Mensal de Atividades realizadas e a realizar, o qual deve ser apresentado no prazo de até 5 (cinco) dias contados ao início de cada mês e conter informes da comissão para a autoridade instauradora com vistas a alertar sobre riscos ou solicitar demandas processuais.

§ 2º O controle administrativo das atividades realizadas pelas comissões de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Corregedoria do Ministério das Mulheres será exercido por meio da análise das informações apresentadas pelas comissões sindicantes e processantes, por meio do envio do Cronograma de Atividades e de Relatórios Mensais de Atividades e através da realização de reuniões de ponto de controle mensais para acompanhar o andamento e os resultados alcançados, bem como o cumprimento do cronograma pactuado.

§ 3º Quando necessário, a comissão deverá alertar a autoridade instauradora sobre riscos processuais e solicitar os incidentes processuais que porventura venham a ser necessários no curso do processo disciplinar.

§ 4º A apresentação do Plano de Trabalho através do Cronograma de Atividades e do Relatório Mensal de Atividades não exclui outras providências necessárias ao acompanhamento dos trabalhos realizados pelas comissões disciplinares, a juízo do Corregedor.

## CAPÍTULO XII

### DA SUPERVISÃO DOS PROCESSOS CORRECIONAIS E FLUXO DE ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL

Art. 33. A condução dos Processos Administrativos Disciplinares (PAD's) e dos Processos Administrativos de Responsabilização de Entes Privados (PAR's) é monitorada e supervisionada pela Coordenação de Admissibilidade e Julgamento, que também prestará apoio administrativo e técnico aos membros das comissões processantes.

Art. 34. O monitoramento e a supervisão abrangerão todas as fases dos processos correcionais instaurados, e terão por objeto o saneamento de dúvidas e o apoio técnico, prestado sempre com imparcialidade e com observância à autonomia do trabalho da comissão processante.

§ 1º As reuniões, preferencialmente mensais, da Coordenação de Admissibilidade e Julgamento com as Comissões de processos em curso, são parte do fluxo de monitoramento e apoio técnico.

§ 2º As reuniões com as comissões processantes serão preferencialmente gravadas por meio de registro audiovisual, e sobre elas a Coordenação de Admissibilidade e Julgamento deverá apresentar relatório ao Corregedor, bimestralmente.

Art. 35. Com a entrega do Relatório Final pela Comissão Processante à Corregedoria, o correspondente processo SEI será enviado para a unidade SEI! da Corregedoria.

§ 1º O apoio administrativo fará o registro da atualização nos sistemas internos e da CGU, no prazo de 24h.

§ 2º O Corregedor, no prazo de até 3 (três) dias, encaminhará o processo para a Coordenação de Admissibilidade e Julgamento, a fim desta elaborar a Nota Técnica de Análise Prévia ao Julgamento.

### CAPÍTULO XIII

#### DA ANÁLISE DA REGULARIDADE DOS PROCESSOS CORRECIONAIS ACUSATÓRIOS

Art. 36. Caberá à Coordenação de Admissibilidade e Julgamento promover a análise quanto aos aspectos formal e material dos trabalhos da Comissão Processante, por meio de Nota Técnica, para subsídio ao julgamento da autoridade competente.

Art. 37. Os Processos Administrativos Disciplinares (PAD's) e os Processos Administrativos de Responsabilização de Entes Privados (PAR's) serão avaliados considerando, em especial:

- I. Execução adequada dos atos obrigatórios;
- II. Cumprimento de prazos legais;
- III. Execução dos atos dentro da vigência de portarias de instauração, prorrogação e recondução;
- IV. Concessão de acesso externo a todos acusados e procuradores;
- V. Comprovantes de recebimento da notificação prévia e citação;
- VI. Motivação adequada acerca do deferimento/indeferimento de petições de defesa;
- VII. Ciência dos acusados quanto às datas e horários das oitivas e interrogatórios, observando-se os prazos legais;
- VIII. Indicações adequadas quanto aos fatos ilícitos, individualização das condutas, indícios e provas e a tipificação, nos termos da Lei nº 8.112/90 e da Portaria Normativa CGU nº 27/2022;
- IX. Adequação formal e material do Relatório Final, com a devida correlação entre o conjunto probatório amealhado e as conclusões havidas, inclusive com observância da matriz de responsabilização do uso da Calculadora de Penalidade Administrativa, disponibilizada no Portal de Corregedorias da CGU, nos termos da Portaria Normativa CGU nº 27/2022;
- X. Nível de escolaridade do Presidente da comissão, conforme determina o art. 149 da Lei nº 8.112/1990; e
- XI. Utilização dos modelos padronizados de atos processuais disponibilizados.

Art. 38. A Nota Técnica de Análise Prévia ao Julgamento abordará:

- I. A síntese dos fatos, em preâmbulo;
- II. Competência para julgamento;
- III. Indicação dos atos de instauração, prorrogação e recondução da comissão;
- IV. Providências iniciais adotadas pela comissão;
- V. Notificação do acusado;
- VI. Principais atos de instrução processual;
- VII. Indiciamento do acusado;
- VIII. Citação do acusado;
- IX. Defesa do acusado;
- X. Relatório final;

- XI. Mérito (avaliar adequação entre as provas carreadas e a conclusão da comissão);
- XII. Eventuais nulidades;
- XIII. Sanção proposta, com o uso da Calculadora de Penalidade Administrativa, disponibilizada no Portal de Corregedorias da CGU;
- XIV. Prescrição;
- XV. Possíveis encaminhamentos a outras instâncias de controle, e
- XVI. Conclusão.

## CAPÍTULO XIV

### DO FLUXO DECISÓRIO DOS PROCESSOS CORRECIONAIS ACUSATÓRIOS

Art. 39. Após a aprovação da Nota Técnica de Análise Prévia ao Julgamento pelo Corregedor, o documento será assinado pelo técnico que a elaborou, pelo Coordenador da área e pelo Corregedor.

Parágrafo único. Caberá à Coordenação de Admissibilidade e Julgamento a elaboração de minuta de decisão, no prazo de até 48h, a contar da assinatura da Nota Técnica.

Art. 40. Nos termos do Decreto vigente à época da decisão, deverá ser observada a competência para julgamento do processo acusatório – Corregedor ou Ministro de Estado, de acordo com a pena sugerida pela Comissão processante e/ou pelo Corregedor, considerando-se para essa definição, em caso de pluralidade, a sanção mais grave proposta.

Art. 41. No casos de competência do Ministro de Estado, os autos deverão ser encaminhados previamente à Consultoria Jurídica do órgão.

Art. 42. A autoridade poderá discordar das conclusões da comissão processante, desde que mediante decisão devidamente fundamentada (art. 131, § 1º da Portaria Normativa CGU nº 27/2022).

Art. 43. A autoridade julgadora determinará a recondução da comissão ou a instauração de novo processo quando se fizer necessário o aprofundamento da instrução probatória, ainda que a instauração tenha ocorrido em órgão não vinculado (art. 131, § 2º da Portaria Normativa CGU nº 27/2022).

Art. 44. O investigado, o acusado, o indiciado ou seu procurador tem direito de acesso integral aos autos de procedimentos investigativos e processos correccionais, incluindo pareceres jurídicos, ainda quando conclusos para julgamento (art. 132 da Portaria Normativa CGU nº 27/2022).

Art. 45. Após a publicação da decisão julgadora, o apoio administrativo deverá promover a atualização nos sistemas internos e da CGU, bem como, sob a supervisão da Coordenação de Admissibilidade e Julgamento, minutar ofício para ciência e para encaminhamento de providências a setores e autoridades, incluindo a Coordenação de Gestão de Pessoas, para os devidos registros na ficha funcional do acusado, se for o caso.

Art. 46. Em caso de pedido de reconsideração ou revisão de uma decisão, o pedido deverá ser autuado pelo apoio administrativo, encaminhado ao Corregedor, para conhecimento que, em seguida, enviará os autos à Coordenação de Admissibilidade e Julgamento para análise técnica.

Art. 47. As manifestações técnicas para subsídio de resposta a demandas judiciais serão elaboradas pela Coordenação de Admissibilidade e Julgamento e, após aprovação pelo Corregedor, serão assinadas pelo técnico que as elaborou, pelo Coordenador da área e pelo Corregedor.

Art. 48. A Corregedoria deverá monitorar o cumprimento das decisões proferidas nos processos correccionais acusatórios, mediante encaminhamento de ofício à Coordenação de Gestão de Pessoas ou outro setor competente.

Parágrafo único. No caso de ressarcimento ao erário, em que o acusado não tenha cumprido voluntariamente a obrigação no prazo estabelecido, a Corregedoria solicitará a atuação da Consultoria Jurídica, para a adoção das providências necessárias em sede de execução judicial.

## CAPÍTULO XV DOS REGISTROS NOS SISTEMAS CORRECCIONAIS

Art. 49. A gestão dos procedimentos de natureza investigativa e acusatória, no âmbito da Corregedoria do Ministério das Mulheres, deverá ser efetuada mediante a utilização dos sistemas internos e os disponibilizados pela CGU, em especial, o Sistema e-PAD.

Art. 50. Serão obrigatoriamente registrados no Sistema e-PAD os seguintes atos dos procedimentos correccionais acusatórios:

- I. Instauração;
- II. Prorrogação;
- III. Recondução;
- IV. Alteração de presidente da comissão processante;
- V. Indiciamento;
- VI. Encaminhamento do processo para a autoridade julgadora;
- VII. Julgamento;
- VIII. Anulação, de natureza administrativa ou judicial;
- IX. Pedido de reconsideração e decorrente decisão;
- X. Interposição de recurso hierárquico e decorrente decisão;
- XI. Instauração de processo de revisão e decorrente decisão;
- XII. Avocação de processo pela CGU, e
- XIII. Registro de sanções.

Parágrafo único. As informações sobre os atos deverão ser registradas no sistema no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de sua ocorrência ou da data de sua publicação.

## CAPÍTULO XVI DO DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS TÉCNICO-PROFISSIONAIS DOS INTEGRANTES DA CORREGEDORIA

Art. 51. Os servidores e colaboradores lotados na Corregedoria deverão possuir e desenvolver

conhecimentos relacionados à área, de acordo com especificações do Anexo II desta Portaria, em:

- I. Competências técnicas essenciais;
- II. Competências técnicas intermediárias;
- III. Competências técnicas avançadas;
- IV. Competências de gestão, comportamento e organização, e
- V. Competências para utilização de ferramentas e sistemas.

## CAPÍTULO XVII DO PLANO DE TRABALHO OPERACIONAL

Art. 52. A Corregedoria realizará de forma periódica, de preferência anualmente, o diagnóstico dos processos de trabalho, das atividades e da situação dos recursos, que servirá como base para a elaboração do Plano Operacional.

Art. 53. O Plano Operacional deverá conter:

- I. Os objetivos e resultados que se pretende alcançar no período;
- II. As ações e recursos necessários;
- III. Os responsáveis por cada ação;
- IV. Os prazos com cronograma de atividades; e
- V. As metas de desempenho da corregedoria.

Art. 54. A Corregedoria poderá se utilizar das seguintes informações correccionais adicionais para fins de elaboração de relatórios gerenciais de dados estatísticos relevantes e estipulação de metas:

- I. Estoque de processos;
- II. Instaurações de PAD/PAR;
- III. Tempo médio de tramitação das denúncias pendentes de conclusão, e
- IV. Prazo prescricional.

## CAPÍTULO XVIII DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO CORRECCIONAL

Art. 55. Serão elaborados pela Corregedoria do Ministério das Mulheres, anualmente, quatro Relatórios de Atividades Trimestrais e Relatório Anual de Gestão Correccional.

Art. 56. Cada Relatório de Atividades Trimestrais abordará as atividades correccionais realizadas no exercício, como a produtividade, reuniões importantes havidas, principais diligências expedidas e ações de capacitação.

Art. 57. O Relatório Anual de Gestão Correccional conterà, no mínimo, os seguintes elementos relativos ao ano base civil anterior:

I. Diagnóstico da unidade de correição:

- a) organização;
- b) quadro de pessoal;
- c) instalações físicas;
- d) recursos orçamentários e financeiros;
- e) estrutura tecnológica; e

f) normas e regulamentos internos de regência da atividade correcional; e II - atividades correcionais realizadas no exercício:

- g) produtividade;
- h) propostas de penalidades a serem aplicadas;
- i) termos de ajustamento de conduta firmados;
- j) capacitações de servidores da Corregedoria em temas de matéria correcional;
- k) participação em eventos e/ou ações institucionais e interinstitucionais;
- l) pedidos de acesso à informação; e
- m) atividades preventivas realizadas.

§ 1º O Corregedor deverá encaminhar à Chefia de Gabinete do Ministério das Mulheres, até o dia 31 de janeiro de cada ano, o Relatório Anual de Gestão Correcional, e os Relatórios de Atividades Trimestrais, até 20º dia do mês subsequente ao trimestre anterior.

§ 2º Os Relatórios de Atividades Trimestrais e o Relatório Anual de Gestão Correcional deverão ser divulgados na páginas eletrônica da Corregedoria constante no site do Ministério das Mulheres.

## CAPÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. Os casos omissos serão resolvidos pelo Corregedor.

Art. 59. Ficam revogadas:

I. a Portaria da Corregedoria nº 14, de 31 de julho de 2024, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico em 08/08/2024;

II. a Portaria da Corregedoria nº 35, de 08 de agosto de 2024, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico em 08/08/2024, e

III. a Portaria CORREG/MMULHERES nº 40, de 05 de agosto de 2024, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico em 07/08/2024.

Art. 60. Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

Brasília/DF, 17 de abril de 2026.

**THAISE MORAES TORRES**  
CORREGEDORA DO MINISTÉRIO DAS MULHERES



Documento assinado eletronicamente por **Thaise Moraes Torres, Corregedor(a)**, em 17/04/2026, às 10:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://colaboragov.sei.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://colaboragov.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **60474323** e o código CRC **41B308F1**.

## ANEXO I

### METODOLOGIA DE CLASSIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PRIORITÁRIOS

Art. 1º. Os critérios de priorização de que trata o art. 12 desta Portaria serão classificados de acordo com as seguintes orientações:

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

II. Para definição do prazo prescricional em procedimento em desfavor de ente privado será considerada a data da prática do ato ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado;

III. Para definição da gravidade da conduta supostamente praticada por agente público, será considerada de baixa gravidade aquela com penalidade, em tese, de advertência ou suspensão até 30 (trinta) dias; moderada gravidade, aquela com penalidade, em tese, de suspensão acima de 30 (trinta) dias; e alta gravidade, aquela com penalidade, em tese, de demissão;

IV. Para definição da gravidade da conduta, em tese, praticada em procedimento em desfavor de ente privado, será considerada de alta gravidade a existência de indícios de pagamento de vantagem indevida a agente público ou a interrupção no fornecimento de serviço público ou de obra contratada; moderada gravidade, aquela em que houver indícios de tolerância ou ciência de pessoas do corpo diretivo ou gerencial da pessoa jurídica, e de gravidade baixa, quando da inexistência de evidência dos fatores de gravidade moderada ou grave;

V. Para definição do nível hierárquico do cargo ocupado será considerado o cargo ao qual o agente público estiver vinculado no momento de ocorrência dos fatos, devendo-se considerar: a) alta autoridade, os agentes com função de confiança ou cargo em comissão a partir do nível 13; b) demais agentes com função de confiança ou cargo em comissão de nível abaixo de 13; e c) outros agentes públicos, que se referem aos que não possuem função de confiança ou cargo em comissão;

VI. Para definição do porte do ente privado envolvido, será considerado o porte da empresa atribuído pela Receita Federal do Brasil no momento da análise para classificação do processo, devendo-se considerar, no caso de mais de um ente privado envolvido, aquele de maior porte. Será considerada pessoa jurídica de baixo porte a que não se enquadrar em médio ou grande porte;

VII. Para a definição de significativa repercussão dos fatos no âmbito da Administração Pública, basta a incidência de uma das seguintes hipóteses:

a) Quando houver veiculação dos fatos na mídia fora do estado onde ocorreu os fatos ou exposição na internet;

b) Quando houver indícios de grave dano ao erário, que ultrapasse o importe, e

c) Quando houver existência de atuação de instância oficial de controle, como, por exemplo, CGU, TCU, MP, etc.

VIII. Para definição do número de agentes públicos, de entes privados e de unidades administrativas envolvidos, será considerado como fator de priorização quando o número for igual ou maior do que três.

**Critérios para análise de procedimentos em desfavor de agente público:**

<b>Critério de prioridade</b>	<b>Descrição dos atributos</b>	<b>Peso</b>
<b>Prazo prescricional</b>	Prescrição em até 1 ano em PAD a reinstauraç	8
	Prescrição em até 90 dias	6
	Prescrição entre 91 e 180 dias	4
	Prescrição entre 181 dias e 2 anos	2
	Prescrição em mais de 2 anos	1
	Prescrito	0
<b>A gravidade da conduta em tese praticada</b>	Alta (Potencial aplicação de pena de demissão)	4
	Moderada (Potencial aplicação de pena de suspensão superior a 30 dias)	2
	Baixa (Potencial aplicação de pena de advertência ou suspensão até 30 dias)	1
<b>Nível hierárquico do cargo ocupado pelo agente público</b>	Alta autoridade (ocupante de cargos equivalente a DAS 5 ou 6)	3
	Demais cargos em comissão ou funções de confiança	2
	Outros agentes públicos	1
<b>Repercussão significativa dos fatos no âmbito da Administração Pública</b>	Sim	5
	Não	1
<b>Quantidade de agentes envolvidos (igual ou maior do que três)</b>	Sim	5

	Não	1
--	-----	---

**Critérios para análise de procedimentos em desfavor de entes privados :**

<b>Critério de prioridade</b>	<b>Descrição dos atributos</b>	<b>Peso</b>
<b>Prazo prescricional</b>	Prescrição em até 1 ano em PAR a reinstaurar	8
	Prescrição em até 90 dias	6
	Prescrição entre 91 e 180 dias	4
	Prescrição entre 181 dias e 2 anos	2
	Prescrição em mais de 2 anos	1
	Prescrito	0
<b>A gravidade da conduta em tese praticada</b>	Alta (pagamento de vantagem a gente público ou interrupção de serviço ou obra pública)	4
	Média (tolerância ou ciência de pessoas do corpo diretivo ou gerencial da pessoa jurídica)	2
	Baixa (ausência de evidência dos fatores de gravidade moderada ou grave)	1
<b>O porte do ente privado envolvido</b>	Empresa de grande porte	3
	Empresa de médio porte	2
	Empresa de baixo porte (Pessoa jurídica que não se enquadrar em médio ou grande porte)	1
<b>Repercussão significativa dos fatos no âmbito da Administração Pública</b>	Sim	5
	Não	1
<b>Quantidade de agentes envolvidos (igual ou maior do que três)</b>	Sim	5

Não	1
-----	---

**FAIXAS DE PESOS**

<b>FAIXAS</b>	<b>Intervalo (soma dos Fatores)</b>
<b>1</b>	0-6
<b>2</b>	7-12
<b>3</b>	13-18
<b>4</b>	19-25

**ANEXO II**

**DAS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS DOS SERVIDORES DA CORREGEDORIA**

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICO-PROFISSIONAIS DOS INTEGRANTES DA CORREGEDORIA</b>	
<b>Competências</b>	<b>Assunto</b>
<b>1) Competências técnicas essenciais</b>	Conhecimentos sobre Processo Administrativo Disciplinar
	Noções básicas de Atividade Correcional
	Comunicações processuais em correição
	Conhecimento em Admissibilidade Correcional
	Conhecimento da Lei nº 8.112/90 e suas alterações
	Conhecimentos sobre o nível de maturidade correcional - CRG-MM
	Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica
	Conhecimentos sobre assédios moral e sexual

<b>2) Competências técnicas intermediárias</b>	<a href="#">Conteúdo sobre os fundamentos da Integridade Pública</a>
	Conhecimentos sobre a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e portarias da CGU –, governo aberto: transparência e dados abertos, em matéria correcional, no acesso à informação no âmbito da administração federal.
	Conhecimentos sobre a Lei de Abuso de Autoridade – Lei nº 13.869, de 5 de setembro de 2019.
	Conhecimentos sobre a Lei de Acesso à Informação – LAI, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
	Conhecimentos sobre a Lei de Conflito de Interesses – Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013.
<b>3) Competências técnicas avançadas</b>	Conhecimentos avançados sobre coleta de elementos de evidência
	Conteúdo sobre gestão de riscos
	Conteúdo sobre práticas de resolução de conflitos
	Conteúdo de Fiscalização em contratos e em convênios
	Conhecimentos sobre técnicas de interrogatório e detecção de mentiras
	<a href="#">Conteúdo avançado sobre as comissões Processantes</a>
	Conhecimentos sobre a Lei de Licitações e normas sobre Termos de Fomento
	Conhecimentos sobre a Lei de Improbidade Administrativa e alterações posteriores – Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992
<b>4) Competências de gestão, comportamento e organização</b>	Conhecimentos em planejamento, coordenação e acompanhamento de atividades correcionais
	Conhecimentos sobre organização e gestão de processos administrativos
	Conhecimentos sobre capacidade de tomada de decisão fundamentada
	Conhecimentos em liderança e condução de equipes, especialmente em comissões processantes e grupos de trabalho
	Conhecimentos sobre comunicação institucional não-violenta
	Conhecimentos em mediação e resolução de conflitos
	Conhecimentos sobre Power Bi
Conhecimentos sobre Bizage	

<b>5) Competências para utilização de ferramentas e sistemas</b>	Conhecimentos sobre Office 365 - Word, Excel, Powerpoint, etc.
	Conhecimentos sobre Plataforma Microsoft Teams
	Conhecimentos sobre o Sistema SEI Usar - 4.0
	Conhecimentos sobre ePAD
	Conhecimentos sobre eCGU
	Conhecimentos sobre Claude