



Manual de  
**Procedimentos**  
da  
**Corregedoria**  
da Antaq



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS



INTEGRIDADE



TRANSPARÊNCIA



EFICIÊNCIA



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – ANTAQ

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA CORREGEDORIA

Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ

Os textos contidos nesta publicação  
poderão ser reproduzidos, armazenados ou transmitidos,  
desde que citada a fonte.

Agência Nacional de Transportes Aquaviários

Corregedoria

## **ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

Célia Aparecida de Almeida Siqueira – Corregedora substituta ANTAQ

Daniel Oliveira da Rosa

Jediel Sousa Silva

Rachel Scott Kilson Herzog

## **REVISÃO**

Joelma Maria Costa Barbosa – Corregedora da ANTAQ

## **CAPA E DIAGRAMAÇÃO**

Joelma Maria Costa Barbosa – Corregedoria da ANTAQ

Rachel Scott Kilson Herzog

BRASÍLIA 2026



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – ANTAQ

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA CORREGEDORIA

Este Manual estabelece os procedimentos e diretrizes que orientam as atividades da Corregedoria da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, em conformidade com a legislação vigente, os princípios da Administração Pública e as melhores práticas de governança, integridade e transparência.

Seu propósito é assegurar a padronização, a eficiência e a consistência dos processos, promovendo a integridade institucional e o fortalecimento da atuação correcional.

BRASÍLIA 2026

**AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS - ANTAQ**

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA CORREGEDORIA**

**BRASÍLIA 2026**

## **SUMÁRIO**

<b>1. Introdução .....</b>	<b>8</b>
<b>1.1 Objetivo do Documento</b>	
<b>1.2 Abrangência e Aplicação</b>	
<b>2. Recebimento de Informações pela Corregedoria .....</b>	<b>8</b>
<b>3. Juízo de Admissibilidade .....</b>	<b>10</b>
<b>4. Investigação Preliminar .....</b>	<b>11</b>
<b>4.1 Instauração</b>	
<b>4.2 Atos de Instrução</b>	
<b>4.3 Encaminhamentos</b>	
<b>4.4 Consulta ao histórico funcional do servidor</b>	
<b>4.5 Da dosimetria da penalidade de suspensão</b>	
<b>5. Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) .....</b>	<b>13</b>
<b>5.1 Condições</b>	
<b>5.2 Procedimentos</b>	
<b>5.3 Descumprimento</b>	
<b>6. Processo Administrativo Disciplinar (PAD) - Rito Ordinário .....</b>	<b>15</b>
<b>6.1 Fases do PAD Ordinário</b>	
<b>6.2 Portaria de Instauração</b>	
<b>6.3 Comissão de Inquérito Administrativo</b>	
<b>6.3.1 Comunicações</b>	
<b>6.3.2 Instrução Processual</b>	
<b>6.3.3 Provas</b>	
<b>6.3.4 Do Tratamento de Dados</b>	
<b>6.3.5 Dos procedimentos de concessão de acesso aos procedimentos correccionais em trâmite na Corregedoria</b>	
<b>6.3.6 Da Indiciação</b>	
<b>6.4 Defesa</b>	
<b>6.4.1 Citação</b>	
<b>6.4.2 Defesa Escrita</b>	

6.4.3. Revelia	
6.4.4 Das prorrogações e reconduções	
6.5 Relatório Final	
6.6 Julgamento	
6.7 Recursos	
7. Do Processo Administrativo Disciplinar Sumário.....	25
8. Processo Administrativo de Responsabilização de Entes Privados (PAR) .....	26
8.1. Juízo de Admissibilidade	
8.2 Instauração (PAR)	
8.3 Comissão de PAR	
8.4 Instrução	
8.5 Indiciação	
8.6. Comunicações processuais	
8.7 Revelia e preclusão	
8.8 Provas	
8.9 Da eventual defesa do ente privado	
8.10 Relatório Final da comissão de PAR	
8.11 Análise de Regularidade do PAR pela Corregedoria	
8.12 Competência para Julgamento	
9. Publicações e Transparência .....	34
10. Capacitação e Desenvolvimento.....	35
11. Planejamento e Gestão .....	35
12. Consultas à Corregedoria .....	36
13. Da Atualização de Informações nos Portais da Corregedoria .....	36
14. Conclusão .....	38
Referências .....	39
Anexos	
Anexo I .....	41

<b>Anexo II .....</b>	<b>42</b>
<b>Anexo III .....</b>	<b>43</b>
<b>Anexo IV .....</b>	<b>44</b>
<b>Anexo V .....</b>	<b>45</b>

## 1. Introdução

### 1.1 Objetivo do Documento

O presente manual tem como objetivo padronizar os procedimentos internos da Corregedoria da ANTAQ, de modo a possibilitar clareza, transparência e eficiência na condução das atividades correcionais.

### 1.2 Abrangência e Aplicação

Aplica-se a todos os servidores e colaboradores envolvidos com a gestão e em processos correcionais no âmbito da ANTAQ.

## 2. Recebimento de Informações pela Corregedoria

Os relatos de possíveis irregularidades ou denúncias poderão ser recebidos por meio de diversas fontes, tais como, pela plataforma Fala.BR, e-mails, representações, resultados dos trabalhos das comissões de ética, de auditoria, dos colegiados processantes, dentre outras.

Após o recebimento da ocorrência, a CRG realiza a abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), classificando-o como “Corregedoria: Denúncia”, com nível de acesso Restrito, e o inclui no bloco interno intitulado: **INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR SUMÁRIA – IPS / DENÚNCIAS 20XX.**

No bloco interno do SEI, é inserida uma breve anotação contendo as seguintes informações:

- Descrição do fato;
- Meio pelo qual a denúncia foi recebida;
- Número do e-PAD;
- Prazo.

Após a formalização do processo, a Corregedoria da ANTAQ adotará as seguintes providências:

- Dá ciência ao Corregedor que determinará qual servidor será responsável por instruir o juízo prévio de admissibilidade.
- Providenciar o cadastramento da demanda relativa à suposta irregularidade no sistema e-PAD. Em caso de dúvidas, utilizar o sistema de orientação: **EVA-Assistente Virtual do ePAD.**
- No caso de processos oriundos da Ouvidoria (Fala.Br), determinará o envio de resposta àquela Unidade, informando o número do processo autuado para realizar o juízo prévio de admissibilidade.

- Na hipótese de os relatos de irregularidades e denúncias recebidas pela Corregedoria da ANTAQ não tiverem sido tramitadas pela Ouvidoria da ANTAQ, a Corregedoria deverá informar àquela Unidade as informações recebidas, sem que seja dada a terceiros publicidade quanto ao seu conteúdo e a qualquer elemento de identificação do denunciante, conforme determina o art. 36 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa CGU 123, de 22 de abril de 2024.

A área técnica da Corregedoria será responsável por realizar a análise prévia de admissibilidade, sempre observando:

- Se é da competência da Corregedoria;
- A existência de outros processos relacionados à suposta irregularidade;
- Se há indícios mínimos de autoria e materialidade que possam configurar um ilícito administrativo disciplinar em tese;

Após o recebimento de informações, denúncias ou documentos que não se enquadrem na competência da Corregedoria, deve-se proceder da seguinte forma:

- Registro do Recebimento:**  
Toda informação recebida deve ser registrada formalmente, indicando data, origem, conteúdo e meio de recebimento (correio, e-mail, sistema interno etc.).
- Análise Preliminar:**  
A equipe técnica da Corregedoria deverá realizar uma análise preliminar para verificar a pertinência do conteúdo e avaliar se há indícios que justifiquem atuação correccional.
- Declínio de Competência:**  
Constatada a **incompetência da Corregedoria para tratar do assunto**, deverá ser elaborado despacho ou manifestação fundamentada, indicando os motivos da ausência de competência e sugerindo o encaminhamento ao setor ou órgão competente.
- Encaminhamento à área competente (quando aplicável):**  
Sempre que possível, a informação deverá ser encaminhada formalmente ao setor responsável, com ciência ao interessado, caso necessário, respeitando as normas de sigilo e proteção de dados.
- Resposta ao Demandante (se houver):**  
Se o contato partiu de um cidadão ou outro órgão, a resposta deve esclarecer que a Corregedoria não detém competência para atuar na matéria, informando, se aplicável, qual o canal ou órgão adequado para o tratamento da demanda.

O **juízo de admissibilidade** será realizado de acordo com a ordem cronológica da data de conclusão da instrução das denúncias, representações ou informações que noticiem a ocorrência de suposta infração correcional, em até 180 dias.

Poderá o Corregedor atribuir prioridade à realização do juízo de admissibilidade quando identificadas as situações abaixo descritas, na ordem de sua ocorrência:

- I) risco de prescrição punitiva da Administração;
- II) possível envolvimento de altas autoridades, submetidas à competência da Corregedoria da ANTAQ;
- III) casos de ampla divulgação na imprensa e apelo popular; e
- IV) demandas oriundas dos demais órgãos federais, especialmente os de controle, tais como Tribunal de Contas da União, Advocacia-Geral da União, Ministério Público Federal e Polícia Federal.

O quadro do **Anexo I** apresenta o **fluxo** do procedimento de Juízo de Admissibilidade (JA) e Investigação Preliminar Sumária (IPS).

### **3. Juízo de Admissibilidade**

O **Despacho de Exame 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 são passíveis de apuração em outra instância (Portaria Normativa nº. 27, de 11 de outubro de 2022, da Controladoria – Geral da União).

Em caso de necessidade, a Corregedoria realiza de ofício diligências, com o objetivo de obter mais elementos de informações, a fim de melhor analisar a denúncia e decidir pelo arquivamento ou instauração de IPS.

Em caso de arquivamento dos relatos, a Corregedoria fundamenta a sua decisão e preenche a **matriz de responsabilização** no e-PAD, além de concluí-lo no referido sistema. Em seguida, anexa a matriz de responsabilização no Processo SEI.

A depender do caso concreto, envia-se comunicação para os interessados, informando sobre o arquivamento.

Quando não houver menção sobre a conclusão do processo no Sistema SEI, no despacho decisório, deve-se fazer um despacho de conclusão no processo e concluí-lo no SEI.

Por último, atualiza-se as Anotações do respectivo processo no Bloco Interno informado o novo status do processo: ARQUIVADO/ CONCLUIDO.

No caso de verificação de indícios mínimos de prática de ilícito administrativo a Corregedoria instaura uma Investigação Preliminar sumária (IPS).

#### **4. Investigação Preliminar Sumária (IPS)**

##### **4.1 Instauração**

A **Investigação Preliminar Sumária (IPS)** é o procedimento administrativo de caráter preparatório, informal e de acesso **restrito**, que tem por finalidade coletar elementos de informação acerca da autoria e materialidade de suposta irregularidade, com vistas a oferecer subsídios à decisão do titular da Corregedoria quanto à necessidade de instauração de processo correccional acusatório ou processo de responsabilização.

A IPS é instaurada por **Despacho do Corregedor**, conforme art. 41 da Portaria Normativa CGU nº 27/2022.

##### **4.2 Atos de Instrução**

Serão adotados os seguintes atos de instrução da Investigação Preliminar Sumária (IPS):

I - exame inicial das informações e provas existentes no momento da ciência dos fatos pela autoridade instauradora;

II - realização de diligências e oitivas

III - produção de informações necessárias para averiguar a procedência da representação ou denúncia; e

IV - Manifestação conclusiva e fundamentada que indique o cabimento de instauração de processo correccional, a possibilidade de celebração de TAC ou o arquivamento da representação ou denúncia

A autoridade instauradora poderá solicitar a participação de servidores ou empregados públicos não lotados na unidade setorial de correição para fins de instrução da IPS.

Os atos no âmbito da IPS poderão ser praticados individualmente por servidor ou empregado público designado, observado o disposto no § 1º do art. 41 da Portaria Normativa nº. 27, de 11 de outubro de 2022, da Controladoria – Geral da União.

#### **4.3 Encaminhamentos**

Ao final da IPS, o responsável pela condução deverá recomendar:

I - **o arquivamento**, caso ausentes indícios de autoria e indícios da materialidade da infração e não sejam aplicáveis penalidades administrativas. O arquivamento será realizado por meio de **Nota Técnica**, sobre a qual haverá manifestação conclusiva do titular da Unidade Correcional, por meio de **Despacho Decisório**;

II - **a instauração de processo correcional cabível**, caso conclua pela existência de indícios de autoria, prova de materialidade e viabilidade da aplicação de penalidades administrativas. A recomendação de autuação de PAD/PAR será realizada por meio de **Nota Técnica**, a qual terá a concordata do titular da Unidade Correcional, por meio de **Despacho Decisório**;

III - **a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC**, que é o procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos em casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo (art. 61 da Portaria Normativa nº. 27, de 11 de outubro de 2022, da Controladoria – Geral da União).

O prazo para a conclusão da IPS não excederá **180 (cento e oitenta) dias**, conforme consta no art. 43 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa CGU 123, de 22 de abril de 2024, dessa forma não há risco de ocorrer a prescrição da sanção correcional para a apenação de advertência.

#### **4.4 Consulta ao histórico funcional do servidor**

A consulta aos assentamentos funcionais do servidor investigado tem por objetivo subsidiar a análise dos antecedentes funcionais, elemento relevante para a dosimetria da penalidade disciplinar, nos termos do art. 128 da Lei nº 8.112/1990.

Considerando que a Investigação Preliminar Sumária (IPS) possui natureza meramente investigativa, destinada à coleta de elementos informativos para subsidiar o juízo de admissibilidade, não se recomenda, como regra, a solicitação do histórico funcional do servidor nessa fase, uma vez que os antecedentes funcionais não constituem elemento necessário à verificação da existência de indícios de autoria e materialidade da irregularidade.

A consulta aos assentamentos funcionais deverá ocorrer, em regra, no âmbito de processos disciplinares de natureza acusatória, como a sindicância punitiva ou o processo administrativo disciplinar (PAD), quando a comissão processante necessitar avaliar os antecedentes funcionais para fins de dosimetria da penalidade, conforme previsto no art. 128 da Lei nº 8.112/1990.

Nesses casos, compete à comissão processante solicitar à unidade de gestão de pessoas os registros constantes dos assentamentos funcionais do servidor, tais como penalidades disciplinares anteriores, elogios e demais informações relevantes aos antecedentes funcionais.

Excepcionalmente, a consulta poderá ocorrer ainda na fase investigativa (IPS) quando necessária à análise da celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) ou de outra medida consensual, hipótese em que os antecedentes funcionais podem constituir elemento relevante para avaliar a adequação da medida.

A solicitação deverá observar o princípio da finalidade e da necessidade, restringindo-se às informações estritamente necessárias à atividade correcional, em consonância com os princípios do processo administrativo previstos no art. 2º da Lei nº 9.784/1999.

A interlocução com a unidade de gestão de pessoas poderá ser formalizada, preferencialmente, por meio de processo administrativo de apoio no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), classificado com nível de acesso sigiloso, observadas as normas institucionais de gestão documental e proteção de dados.

#### **4.5 Da dosimetria da penalidade de suspensão**

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

A **Calculadora de Penalidade Administrativa** (dosimetria das sanções administrativas disciplinares] será utilizada por esta Corregedoria como ferramenta orientadora, e 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>>.

Dessa forma, com o objetivo de padronizar e conferir maior segurança jurídica na aplicação de sanções administrativas a servidores públicos federais, bem como justificar a aplicação das sanções, a ferramenta eletrônica da **tabela de dosimetria** torna mais precisos os cálculos das penalidades disciplinares, com base nos critérios estabelecidos pela Lei nº 8.112/1990.

## 5. Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)

### 5.1 Condições

O Termo de Ajustamento de Conduta-TAC consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos, em casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo praticada pelo servidor público (Manual de Processo Administrativo Disciplinar-CGU. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/atividade-disciplinar>. Acesso em 13/10/2025).

Considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência ou suspensão de até 30 dias, nos termos do II do art. 145 da Lei nº 8.112, de 1990, ou com penalidade similar, prevista em lei ou regulamento interno.

Nesse caso, o Corregedor deverá propor, em até 180 dias contados a partir da data de realização do juízo de admissibilidade, a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, na forma da Portaria Normativa nº. 27, de 11 de outubro de 2022, da CGU.

A Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, da CGU, estabelece os critérios e parâmetros a serem observados para a celebração do TAC, haja vista que, por meio do TAC, há o comprometimento do agente público interessado em ajustar sua conduta e observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, bem como cumprir eventuais outros compromissos propostos pela Corregedoria e com os quais o agente público voluntariamente possa concordar.

### 5.2 Procedimentos

A celebração do TAC poderá ser proposta de ofício pelo titular da Corregedoria da ANTAQ, poderá ser sugerida pela comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD), ou ser apresentada pelo próprio agente público interessado.

A proposta de TAC sugerida pelas partes observará o teor da Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, da CGU. A proposta poderá ser indeferida, se sugerida por comissão de PAD ou apresentada pelo interessado, quando ausente alguma das condições normativas para sua celebração (Art. 66, § 3º).

Após celebrado, o **Termo de Ajustamento de Conduta** deverá ser registrado no Sistema de Informação da CGU, ePAD. A Corregedoria deverá também comunicar à Gerência de Gestão de pessoas (GGP), por meio de **processo relacionado de Apoio**, para registro nos assentamentos funcionais do servidor.

Será enviada uma cópia do Termo de Ajustamento de Conduta, **via e-mail institucional, à chefia imediata** do servidor com as devidas explicações e para o acompanhamento de seu efetivo cumprimento.

Decorrido o prazo do TAC e declarado o cumprimento das condições do Termo de Ajustamento de Conduta pela chefia imediata do servidor, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste e haverá o seu arquivamento pelo(a) Corregedor(a) da ANTAQ.

A celebração do TAC suspende a prescrição até o recebimento pela autoridade celebrante da declaração da chefia imediata do servidor, nos termos do inciso I do art. 199 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.

É **nulo** o TAC firmado sem a observância do disposto na Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, da CGU.

O processo em que tramita o TAC terá acesso restrito até o seu efetivo cumprimento ou até a conclusão do processo disciplinar decorrente de seu descumprimento.

### 5.3 Descumprimento

No caso de descumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta, a chefia imediata do servidor comunicará imediatamente o fato à Corregedoria para as providências necessárias à instauração ou continuidade do procedimento disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no Termo de Ajustamento de Conduta.

A inobservância das obrigações estabelecidas no Termo de Ajustamento de Conduta também caracteriza o descumprimento do dever previsto no art. 116, inciso II da Lei nº 8.112, de 1990.

O **fluxo** do TAC consta no documento **Anexo II**.

## 6. Processo Administrativo Disciplinar (PAD) - Rito Ordinário

### 6.1 Fases do PAD Ordinário

Segundo dispõe o art. 151 da Lei nº 8112/1990, as fases do processo administrativo submetido ao rito ordinário se dividem em três: **instauração, inquérito administrativo e julgamento**. O Inquérito Administrativo se subdivide, por sua vez, em **instrução, defesa e relatório**.

### 6.2 Portaria de Instauração

O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) será aberto pela Corregedoria como unidade específica de **CPAD** e tramitará em processo no SEI com classificação "**SIGILOSO**". Após aberto o processo, a Corregedoria providenciará a publicação da **Portaria de Instauração** no Boletim Interno de Pessoal e Serviços da ANTAQ e providenciará em seguida a credencial de acesso aos membros designados para compor a comissão.

O PAD será instaurado e conduzido nos termos da Lei nº 8.112, de 1990, da Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, da CGU. e do Manual de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), da Controladoria-Geral da União/Corregedoria-Geral da União. Subsidiariamente, pode amparar em preceitos da Lei nº 9.784/1999, do Código de Processo Civil, Lei nº 13.105/2015, e do Código de Processo Penal, Decreto-Lei nº 3.689/1941, além de normas infralegais atinentes à matéria, em especial as publicadas pela Corregedoria-Geral da União e Advocacia-Geral da União.

A CRG providenciará a atualização das informações do PAD no **sistema ePAD** da CGU, inclusive com o cadastro dos membros que compõem a comissão.

### **6.3 Comissão de Inquérito Administrativo**

A comissão de PAD Ordinário será composta por **três servidores estáveis**, designados pelo Corregedor da ANTAQ, ouvida a Diretoria-Geral (Art. 16, da Resolução ANTAQ nº 116/2024, Regimento Interno).

No ato instaurador publicado, haverá a indicação do **presidente da comissão**, dentre seus membros, o qual deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.

Na sequência, compete à Corregedoria monitorar os prazos e o andamento dos trabalhos desenvolvidos pelas Comissões, sendo possível também agendar reuniões para sanar eventuais dúvidas sobre o andamento dos trabalhos.

#### **6.3.1 Comunicações**

A comunicação dos atos processuais se constitui de **notificação, intimação e citação**. Os modelos dos documentos estão disponíveis para a comissão no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

a) **Notificação prévia:** Comunicação processual pela qual o acusado é informado da propositura de um processo contra a sua pessoa, consistindo em instrumento hábil para possibilitar o exercício do contraditório e ampla defesa desde o início dos trabalhos da comissão. É ato oficial, expedido pelo presidente da comissão processante, pelo qual o acusado é chamado ao processo, podendo já realizar os atos de defesa que desejar.

b) **Intimação:** Comunicação de atos processuais que tenham sido praticados ou a serem praticados no curso do processo. Portanto, comunicam-se atos ao acusado, às testemunhas, aos informantes, ao defensor, ao perito etc.

c) **Citação:** Na esfera administrativa, consiste no chamamento para apresentação de defesa escrita, ocorrendo, assim, após o indiciamento

Caso o acusado constitua **advogado** para o processo de PAD (art. 156, caput; e § 2º, art. 159, Lei nº 8.112/90), deve informar à comissão para poder praticar formalmente os atos em nome do acusado.

A comissão providenciará ao procurador do acusado, mediante juntada da respectiva procuração, cópia gerada do processo e a encaminhará via e-mail ao procurador constituído, com solicitação de recebimento. Eventualmente a comissão poderá conceder “Acesso Externo” ao advogado, desde que o conhecimento do processo não comprometa a realização de diligências ou atos em andamento ou a serem realizados.

Se o acusado pretender constituí-lo também para o recebimento da **notificação prévia**, deverá fazê-lo mediante concessão expressa de tais poderes especiais, no ato de sua constituição.

### 6.3.2 Instrução Processual

**A Instrução Probatória** abrange a coleta e análise de provas, diligências, perícias, testemunhas, interrogatórios, entre outros.

Depois ter acesso ao processo CPAD, os membros da comissão se reunirão e elaborarão o **planejamento** de seus trabalhos, que ficará documentado no ePAD e no **processo de apoio** de comunicação com a CRG. O planejamento dos trabalhos **não** constará no processo principal da CPAD.

A CPAD também, em sua primeira reunião, elaborará a **Ata de Instauração**, cujo modelo já consta no sistema SEI.

A comissão providenciará a **notificação prévia** ao acusado sobre a instauração do PAD, sendo-lhe facultado o direito de acompanhar todos os atos instrutórios, pessoalmente ou por meio de procurador.

Caso não tenha recebido em processo apartado os documentos do acusado com seus **assentamentos funcionais**, a comissão de PAD deverá abrir um processo de Apoio e o encaminhar à unidade de recursos humanos com a respectiva solicitação, devendo ser tramitado como acesso “**Restrito**”.

Durante a fase de inquérito do processo correccional, todos os documentos anexados aos autos do processo “**sigiloso**” pela Comissão processante deverão ser classificados no SEI como de “acesso restrito” na hipótese legal de “Investigação de Responsabilidade de Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990” ou, eventualmente, “Sigilo de Proced. Administrativo de Responsabilização (Art. 5º, §3º do Decreto nº 11.129/2022}”, conforme se tratar de procedimento de responsabilidade de servidor ou de pessoa jurídica.

### 6.3.3 Provas

As provas mais utilizadas nos processos disciplinares são **prova documental, prova de diligência, prova pericial e prova testemunhal**, devendo a comissão processante se utilizar todos os meios de provas consideradas lícitas pela lei para sua obtenção.

Para o recebimento e guarda de **provas materiais colhidas** em sede de procedimentos correccionais, a comissão deverá organizar o material de forma eficiente para posteriormente guardá-lo, devendo observar o conteúdo e a extensão da documentação da investigação.

Os sistemas SEI da ANTAQ e e-PAD da CGU estão aptos a receber a maior parte das provas produzidas, tais como **depoimentos de testemunhas e de investigados, documentos - arquivos de texto, áudios, fotografias digitais, planilhas eletrônicas, imagens em formatos específicos, vídeos - e resultados de provas periciais**.

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

Dessa forma, os documentos produzidos, inseridos e anexados pela comissão 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.

Para a produção de documentos, a comissão deve utilizar os **documentos padronizados e disponibilizados no SEI**, de modo a auxiliar a rastreabilidade das provas e a condução do trabalho pela comissão.

Além das provas digitais armazenadas e organizadas nos autos de procedimentos correccionais instruídos no sistema SEI da ANTAQ, 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 adotará, previamente à sua instauração**, os seguintes procedimentos:

- a) Registrar 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 identificará em documento próprio a unidade responsável por aquele bem e solicitará ao setor

técnico competente da ANTAQ 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 da ANTAQ, 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 da ANTAQ serem considerados essenciais para uma investigação em andamento, a Corregedoria solicitará a sua obtenção junto ao setor de tecnologia da informação competente, desde que devidamente atendidas as exigências legais para o acesso e utilização de dados cadastrais e de conteúdo.

Para documentos externos trazidos aos autos, deve ser utilizado o **Termo de Juntada**, no qual deverão ser anotadas as seguintes informações, além de outras que se julgar importantes para evidenciar os procedimentos da cadeia de custódia:

- Identificação do processo administrativo correcional principal e relacionados;
- Identificação única do trabalho da comissão;
- referência a dados e citações;
- nome dos responsáveis pela elaboração e produção dos documentos;
- utilização de *links* do sistema SEI que possibilitem, a partir da citação em um documento, o acesso direto e rápido a outro documento SEI.

Qualquer comunicação com outros setores da ANTAQ, para os atos de produção de provas, deverá se evidenciar em **processo de Apoio** relacionado e separado do processo principal de investigação, além de que deverá estar classificado na condição de “Acesso Restrito”.

#### **6.3.4 Do Tratamento de Dados**

A organização dos autos dos procedimentos investigativos e processos correccionais da Corregedoria da ANTAQ deverá observar as diretrizes presentes nas normas gerais sobre o tratamento de dados e acesso à informação no setor público, à Portaria Normativa CGU nº 27, de 2022, e às demais normas editadas pela Controladoria ou outros órgãos e entidades competentes.

Desse modo, as comissões em andamento na Corregedoria da ANTAQ deverão observar o seguinte na organização dos documentos e evidências, nos processos correccionais, no SEI:

- a. as informações e documentos recebidos no curso do processo correccional que estiverem resguardadas por sigilo legal (pessoais, bancários, fiscais, telefônicos, patrimoniais, etc) deverão constar em autos apartados (novo processo no SEI - **acesso restrito**), identificadas com o respectivo **Termo de Juntada de Documentos**, ficando o novo processo do SEI vinculado ao processo correccional principal;
- b. as Comissões não poderão reproduzir em seus relatórios e demais atos e termos do processo correccional em curso, as informações sigilosas que façam parte de processos apartados. Deverão tão somente **fazer referência** aos documentos que possuam natureza sigilosa ou restrita, sem a reprodução da informação de acesso restrito, a fim de resguardar a informação.

### **6.3.5 Dos procedimentos de concessão de acesso aos procedimentos correccionais em trâmite na Corregedoria**

Em atenção aos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, será concedido acesso integral aos procedimentos correccionais em trâmite na Corregedoria da ANTAQ 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 seu caráter sigiloso, por força do Enunciado CGU nº14/2016, 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 nº 8.112/1990.

Para tanto, as comissões responsáveis pelos respectivos procedimentos correccionais em trâmite na Corregedoria da ANTAQ notificarão os investigados ou acusados e intimarão os terceiros interessados (testemunhas, declarantes etc) a solicitarem por e-mail à Corregedoria, o **acesso externo** ao processo correspondente, seja para fins de assinatura ou consulta, se couber.

É vedada a concessão de **credencial de assinatura** diretamente nos autos dos procedimentos correccionais aos investigados ou acusados, bem como aos terceiros não interessados, a exemplo de testemunhas e declarantes. O acesso será concedido após solicitação diretamente à Corregedoria, via e-mail da unidade (crg@antaq.gov.br), e aprovação do (a) Corregedor (a).

### 6.3.6 Da Indiciação

A indicição é a formalização da acusação com base em elementos probatórios e encerra a fase de instrução do processo disciplinar.

Se convicta pela prática da irregularidade por parte do servidor e identificado o enquadramento legal, a comissão processante elaborará o “**Termo de Indicição**”, que é o termo formal de acusação, e cujo modelo consta no sistema SEI da ANTAQ.

O **termo de indicição** é precedido por **Ata de Deliberação** elaborada pela comissão processante, na qual se delibera pelo encerramento da fase instrutória em vista da colheita de material probatório suficiente ao indiciamento do servidor acusado.

Apesar de externar juízo de convicção preliminar da comissão processante, o termo de indicição é peça essencial para a defesa do indiciado. Isso porque a comissão formalizará a acusação e delimitará os termos da defesa escrita e do julgamento, como se verá adiante. Justamente por ser o momento em que a comissão irá expor os motivos pelos quais se convenceu do cometimento da(s) irregularidade(s), o termo de indicição, além de qualificar o indiciado com todos os seus dados, deve descrever suficientemente os fatos ocorridos e, de forma individualizada, a conduta por ele praticada, apontando nos autos as provas correspondentes.

Não são admitidas indicições genéricas dos envolvidos nos fatos, isto é, sem que seja apontada a conduta praticada por cada um dos indiciados.

É importante que sejam narrados claramente todos os fatos provados na fase de instrução, haja vista que, após a defesa escrita, não se poderá fazer qualquer acréscimo factual relacionado à conduta do indiciado. Ademais, o julgamento deverá ser baseado naquilo que tiver sido mencionado no termo de indicição, sob pena de nulidade.

Não é necessário, entretanto, a transcrição do inteiro teor das provas produzidas (por exemplo, a reprodução de todos os depoimentos colhidos), sendo suficiente a indicação daqueles trechos significativos para a convicção formada na indicição.

Na presente fase do processo, a lei ainda não exige que seja indicada a **hipótese legal** na qual o acusado incidiu (dentre aquelas dos **arts. 116, 117 e 132 da Lei nº 8.112/1990**). Contudo, é usual e recomendado que já seja feito esse enquadramento, tendo em vista o auxílio para que o acusado possa se defender. Este enquadramento, entretanto, poderá ser alterado no Relatório Final, visando uma melhor adequação da conduta às definições legais do Direito Disciplinar, onde afinal também predomina o ensinamento de que o acusado se defende dos fatos e não da capitulação legal.

## 6.4 Defesa

### 6.4.1 Citação

Finalizada a fase de indicição pela comissão disciplinar, proceder-se-á à **citação** do(s) indiciado(s) para que apresentem as respectivas defesas escritas.

A **citação** para a apresentação da(s) defesa(s) escrita(s) é realizada por meio de **mandado de citação**, expedido pelo presidente da comissão e cujo modelo está disponível para a comissão no SEI da ANTAQ.

O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar **defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias**, assegurando-se-lhe vista do processo bem como ao seu procurador constituído.

Importante destacar que, conforme art. 97 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 2022, a citação deve ser realizada por escrito e, **preferencialmente, por meio de correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares**, observadas as diretrizes e as condições estabelecidas na Portaria Normativa nº 27/2022.

Apesar de ser recomendável que a citação seja realizada pessoalmente pela comissão ou por seus membros, individualmente ou não, ainda que a pessoa responsável pela entrega ou pelo encaminhamento do mandado não integre a comissão processante, e desde que não haja violação de sigilo e prejuízo para o interessado, **não há óbice que outro servidor/funcionário da repartição fique encarregado da tarefa.**

Assim é que muito se utiliza o serviço do secretário, mesmo quando ele não é membro integrante da Comissão, para efetuar a citação, em caso principalmente quando o indiciado estiver lotado em unidade diferente da que se encontra instalada a comissão.

Nesse caso, a comissão deverá abrir **processo de Apoio próprio**, no SEI, e solicitar à Corregedoria a nomeação do respectivo **secretário**, para realização dos procedimentos.

Caso haja mais de um indiciado, a comissão deverá elaborar mandados de citação individuais, ainda que o termo de indicição seja único.

#### **6.4.2 Defesa Escrita**

A **defesa** compreende a segunda subfase do **inquérito administrativo**. A contagem do prazo para a sua apresentação inicia-se a partir da data da citação.

Devido a sua importância no processo, a comissão processante deverá atentar para a qualidade da **defesa** escrita apresentada pelo indiciado, inclusive solicitando apresentação de nova peça defensoria no caso de entender que a primeira é inepta ou

insuficiente. Isto porque o processo deve ficar resguardado de eventuais futuras ações judiciais que aleguem o não exercício pleno do contraditório e da ampla defesa.

Em vista disso, verifica-se que a defesa deve atacar os fatos apontados pela comissão no termo de indiciamento, isto é, o instrumento apresentado pelo indiciado ou seu procurador tem que, de fato, cumprir o papel de contribuir para amenizar a situação do servidor sobre o qual pesam indícios de irregularidades disciplinares.

Com relação aos prazos estabelecidos em lei para defesa, a comissão tem autonomia para conceder a **prorrogação**. Havendo motivação para tanto, poderá deliberar por conceder prazo maior, em atenção ao princípio da ampla defesa, visando evitar que posteriormente seja alegado cerceamento de defesa. Repise-se que a comissão poderá indeferir pedido de prorrogação de prazo, caso entenda tratar-se de ato meramente protelatório. A defesa deve obedecer a forma escrita e poderá ser realizada pelo próprio indiciado, ou a seu critério, por um procurador, devidamente qualificado nos autos do processo.

Em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa, caso o indiciado apresente sua defesa de forma intempestiva, a comissão deve recebê-la, caso a justificativa apresentada seja razoável. Nessa situação, é prudente registrar em **Ata de Deliberação**, além do atraso no cumprimento desse prazo, que a decisão do colegiado decorre da observância dos citados princípios.

A defesa pode ser realizada em **processo de Apoio** especificamente aberto pela comissão e encaminhado o **acesso** ao indiciado ou a seu procurador para produzir as peças pertinentes ao objeto de defesa.

O servidor indiciado ou seu procurador constituído pode optar também por entregar a peça de defesa **por e-mail** para a comissão processante a qual juntará o documento ao **processo principal**, devendo o a comissão lavrar o respectivo **Termo de Juntada** do documento.

#### **6.4.3. Revelia**

O servidor é considerado **revel** em duas situações, quando o indiciado não apresenta defesa escrita ou então quando a defesa apresentada é considerada inepta pela comissão disciplinar.

Na primeira hipótese de o indiciado ser citado, mas não apresentar defesa, a comissão deverá comunicar o fato à Corregedoria da ANTAQ, via **processo de Apoio do SEI**, para que seja indicada a solução para a nomeação de defensor dativo, tendo em vista a indisponibilidade do direito de defesa.

A segunda situação é de nomeação de **defensor dativo** pelo motivo de a defesa ser considerada inepta pela comissão disciplinar. A defesa é considerada inepta quando não é satisfatória, ou seja, é uma defesa insuficiente, sem argumentação que permita efetivamente rebater os fatos imputados ao servidor no termo de indicição. É uma **defesa** apresentada pelo indiciado ou por seu procurador/defensor, ainda que dativo, mas a comissão julga que aquela não foi capaz de, de fato, defendê-lo.

Se a defesa for apresentada por **advogado** devidamente constituído pelo acusado, não é recomendável que a comissão declare que a defesa é inepta, uma vez que se trata de peça formulada por profissional habilitado na Ordem dos Advogados do Brasil e com presunção de que preencha os requisitos mínimos para que seja considerada uma defesa técnica, com capacidade para garantir a observância do princípio da ampla defesa nesta relevante etapa processual.

Em processo em que haja **mais de um indiciado revel**, caso não haja conflito entre os seus interesses, não há óbice na nomeação de um mesmo defensor dativo para a elaboração da defesa de todos eles.

Deve se observar também que a situação de **apresentação intempestiva** de defesa escrita poderá resultar na nomeação de defensor dativo em virtude desse atraso na entrega da peça defensiva.

#### **6.4.4 Das prorrogações e reconduções**

O prazo para conclusão do PAD não excederá 60 (sessenta) dias e poderá ser prorrogado por igual período, mediante decisão fundamentada.

Deve ser observado que, 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 Corregedoria, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias do fim do prazo, a sua prorrogação (ou recondução, se já tiver havido uma prorrogação sucessiva).

Para tanto, a comissão deverá encaminhar a solicitação, via **processo de Apoio no SEI**, à Corregedoria, que se manifestará sobre o pedido e, em caso de concordância, providenciará a publicação da **portaria de prorrogação ou recondução** dos trabalhos.

#### **6.5 Relatório Final**

A apresentação do **Relatório Final** encerra a segunda fase do processo, que é o **Inquérito Administrativo**, consoante art. 151, II, da Lei nº 8.112/1990, e se constitui no último ato da comissão.

A comissão deverá elaborar o relatório final, conforme **modelo disposto no SEI** da ANTAQ e o encaminhar ao sistema ePAD da CGU.

Por oportuno, de acordo como o artigo 165 da Lei nº 8.112/1990, em seu § 1º, o Relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

No entanto, outra conclusão a que a comissão pode chegar é que, se houver **dúvidas, à luz das provas obtidas**, quanto à responsabilidade disciplinar do servidor, o colegiado poderá adotar o princípio do “in dubio pro reo” (na dúvida, a favor o réu), em detrimento do “in dubio pro societate” (na dúvida, a favor da sociedade – que norteia a decisão da comissão de indiciar o servidor), e absolver o indiciado.

Na hipótese de haver **discordância dentre alguns dos membros da comissão** e sem solução dentro do próprio colegiado, o dissidente poderá votar em separado, consignando seu posicionamento apartado dos demais no relatório final. Só deve haver a observação de que todas as opiniões e conclusões guardem sentido com as provas e documentos contidos no processo.

Na hipótese de o relatório final ser conclusivo quanto à responsabilidade do servidor e a proposta de penalidade a ser aplicada for de advertência com agravantes ou suspensão, o cálculo de dosimetria deverá ser obtido por meio do uso da **Calculadora de Penalidade Administrativa** ([Portal de Corregedorias — Corregedorias](#)).

Portanto, com a entrega do relatório final e do processo à autoridade instauradora, a comissão se extingue e, nesse sentido, não há outras providências a serem adotadas pelo colegiado.

Ao concluir seus trabalhos, a comissão processante elaborará **Despacho de encaminhamento** para a Corregedoria e se descredenciará do acesso aos processos gerados no âmbito da CPAD no SEI. A comissão deverá também encerrar seus trabalhos no ePAD.

Caso o indiciado ou seu procurador constituído solicite o resultado dos trabalhos da comissão, poderá encaminhar **e-mail à Corregedoria** ([crg@antag.gov.br](mailto:crg@antag.gov.br)) para solicitar cópia do processo ou o acesso externo, situação em que a Corregedoria se manifestará obrigatoriamente sobre o pedido.

## 6.6 Julgamento

Ao receber o processo de PAD da comissão processante, a Corregedoria da ANTAQ elaborará o **Despacho Corregedoria**, conforme **modelo disposto no SEI**, em que observará os requisitos formais de regularidade na condução do processo e o preenchimento das obrigações procedimentais nos sistemas SEI e ePAD.

Conforme regimento interno da ANTAQ (RESOLUÇÃO ANTAQ Nº 116/2024 e suas alterações), a Corregedoria adotará dois encaminhamentos dos trabalhos:

- a) Julgar em primeiro grau, se dos procedimentos disciplinares houver proposta de aplicação de penalidade de advertência ou absolvição;

- b) Submeter à apreciação do Diretor-Geral, se houver conclusão do procedimento disciplinares pela proposta de aplicação de penalidade mais gravosa do que advertência que não sejam de competência do Ministério ao qual a ANTAQ é vinculada.

O **Anexo III** demonstra o **fluxo** de procedimentos disciplinares de PAD da Corregedoria.

## 6.7 Recursos

Da decisão proferida em decorrência de julgamento de processo administrativo disciplinar caberá apreciação, em grau de recurso, à diretoria colegiada da ANTAQ (Resolução ANTAQ nº 116/2024 c/c Resolução ANTAQ nº 66, de 27 de janeiro de 2022, com alterações).

## 7. Do Processo Administrativo Disciplinar Sumário

O rito sumário do PAD se destina à apuração das transgressões disciplinares de **acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas**, de **abandono de cargo** e de **inassiduidade habitual**, de comprovação supostamente mais fácil, em razão da materialidade pré-constituída.

Poderão ser aplicadas por meio do processo administrativo disciplinar sumário as penalidades de **demissão, destituição do cargo em comissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade**.

Quando houver dúvida acerca da natureza da infração disciplinar a ser apurada, a autoridade competente deverá decidir pela instauração de PAD Ordinário.

O **processo administrativo disciplinar sumário** será instaurado e conduzido nos termos da Lei nº 8.112, de 1990, observando-se, no que couber, as disposições aplicáveis ao **PAD Ordinário**, inclusive no preenchimento de todos os procedimentos do sistema **ePAD**.

A comissão de processo administrativo disciplinar sumário será composta por dois servidores estáveis, designados pela Corregedoria por meio da publicação de Portaria, e atendido os requisitos previstos no **regimento interno da ANTAQ** (Resolução ANTAQ nº 116/2024, com alterações).

Previamente à instauração do processo administrativo disciplinar sumário, deverá ser realizado **Investigação Preliminar Sumária- IPS** para produção probatória que identifiquem inequivocamente **autoria e materialidade**, em virtude da falta disciplinar sob apuração.

A **notificação prévia** do acusado **não** é cabível no processo administrativo disciplinar sumário.

O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar sumário não excederá 30 (trinta) dias e poderá ser prorrogado por 15 (quinze) dias. Na hipótese de os trabalhos não serem finalizados no prazo de prorrogação, a comissão de **PAD Sumário** poderá pedir à Corregedoria da ANTAQ, mediante fundamentação, a recondução dos trabalhos, via **processo de Apoio** aberto no SEI.

Se houver necessidade justificada de produção de atos instrutórios não consubstanciados em prova documental, deverá, preferencialmente, ocorrer a **conversão do rito sumário em ordinário**.

Abaixo consta o **ANEXO IV** com o **fluxo** do PAD Sumário.

## **8. Processo Administrativo de Responsabilização de Entes Privados (PAR)**

A Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, conhecida como Lei Anticorrupção ou LAC, dispõe, em âmbito administrativo e civil, sobre a responsabilidade objetiva das pessoas jurídicas que cometem atos lesivos à administração pública nacional ou estrangeira, desde que praticados em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não.

### **8.1. Juízo de Admissibilidade**

Juízo de Admissibilidade é a análise preliminar para verificar se há elementos suficientes para instaurar um **Processo Administrativo de Responsabilização (PAR)**, sendo que o titular da corregedoria, ao tomar ciência da possível ocorrência de ato lesivo à administração pública federal, mediante despacho fundamentado, decidirá pela:

- I - abertura de investigação preliminar;
- II - recomendação de instauração de PAR; ou
- III - recomendação de arquivamento da matéria.

Mediante **Despacho** elaborado no SEI, a Corregedoria da ANTAQ abrirá processo específico para análise do **Juízo de Admissibilidade** referente às irregularidades que tomar conhecimento.

Identificados os elementos mínimos de autoria e materialidade, a Corregedoria da ANTAQ instaurará **INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR – IP** com designação de dois servidores efetivos para sua condução.

A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) para conclusão da investigação preliminar, sendo admitida a prorrogação, mediante ato fundamentado do(a) Corregedor(a).

O processo terá o nível de acesso **Restrito**, e deverá ser incluído no Bloco Interno intitulado: **INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR – IP / DENÚNCIAS 20XX**.

Ao finalizar a investigação preliminar com proposta de abertura de PAR, a comissão deverá propor também as penalidades assim descritas na Lei nº 12.846/2013, tais como:

- A) **Multa:** A multa é calculada com base no faturamento bruto da empresa, variando entre 0,1% e 20%, conforme os critérios da Lei nº 12.846/2013. Utilizar a plataforma disponibilizada pela CGU para inserção de dados e eventual cálculo de multas.
- B) **Publicação Extraordinária:** A posterior decisão condenatória pode ser publicada em meios de comunicação, com duração proporcional à gravidade da infração.
- C) **Outras Penalidades:** Incluem proibição de receber incentivos fiscais e restrições em licitações e contratos públicos, eventualmente identificadas no trâmite do processo.

## 8.2 Instauração (PAR)

O PAR será instaurado e conduzido nos termos da Lei nº 12.846, de 2013, do Decreto nº 11.129/2022, além das normas complementares, com a edição da **Portaria** assinada pelo Corregedor da ANTAQ e publicada no **Diário Oficial da União (DOU)** e após a realização do juízo de admissibilidade que tenha conduzido à conclusão pelo seu cabimento.

Seus procedimentos tramitarão nos sistemas SEI da ANTAQ e ePAD da CGU.

## 8.3 Comissão de PAR

A Comissão de PAR será composta por, no mínimo, **dois servidores estáveis**, designados pela autoridade competente, por meio de publicação de ato instaurador que indicará, dentre eles, o seu presidente.

Os servidores designados assinarão previamente no SEI os TERMOS DE CONFIRMAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO E NÃO SUSPEIÇÃO PARA ATUAÇÃO EM PROCESSO CORRECIONAL, caso não se declarem impedidos ou suspeitos para a condução dos trabalhos.

A comissão fará sua reunião inicial e lavrará a **Ata de Instauração** dos trabalhos.

O prazo para conclusão do PAR não excederá 180 (cento e oitenta) dias e poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação da comissão à Corregedoria. A solicitação ocorrerá em **processo de Apoio** relacionado ao processo principal.

A comissão de PAR poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

#### **8.4 Instrução Processual**

Após a publicação da portaria, a comissão de reunirá para conhecimento de todo o material produzido, planejamento dos trabalhos e lavratura da **Ata de Instauração**, com o respectivo credenciamento de seus acessos ao **processo SEI**.

Tendo em vista já ter ocorrido a Investigação Preliminar (IP) com a constatação dos respectivos elementos que tenham justificado a instauração do PAR, a formulação da **acusação formal, com as providências de acesso ao processo** aos representantes legais ou procuradores da pessoa jurídica processada, são os primeiros passos a serem providenciados.

#### **8.5 Indiciação**

A **indiciação** é ato pelo qual a Comissão de Responsabilização comunica ao ente privado os fatos e as consequências jurídicas que lhe são atribuídos, amparados em conjunto probatório previamente juntado aos autos do processo administrativo de responsabilização.

Assim, de acordo com a Instrução Normativa nº13/2019-CGU, havendo elementos de informação mínimos que indiquem autoria e materialidade delitiva, a comissão produzirá **Nota de Indiciação** e intimará o ente privado investigado a se manifestar especificamente sobre a acusação que lhe é imputada.

No sistema SEI há o modelo de **Nota de Indiciação** e de **intimação** a serem utilizados pela comissão de PAR.

#### **8.6. Comunicações processuais**

Os atos processuais são transmitidos aos destinatários que participam do processo para que sejam chamados a se manifestar sobre a acusação.

A comissão adotará qualquer meio físico ou eletrônico que assegure a certeza de ciência da pessoa jurídica acusada, em vista do disposto nos artigos 2º, incisos IX e X do parágrafo único, e 26 da Lei nº 9.784/1999 e no art. 7º, do Decreto nº 11.129/2022, tendo em vista não haver uma forma específica estabelecida pela Lei nº 12.846/2013.

A comissão deve oportunamente assegurar-se da efetiva confirmação de leitura e recebimento das comunicações encaminhadas ao destinatário.

Os procedimentos de comunicação com **as pessoas que participam do processo** poderão ser os mesmos adotados para o Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

### **8.7 Revelia e preclusão**

Em se tratando de regras processuais, deve haver a observância de determinados prazos, sob o risco de ocorrer a preclusão do direito de exercer determinado ato processual.

No caso do PAR, um dos principais prazos estabelecidos é o de apresentação da **defesa** por parte da pessoa jurídica processada. Com efeito, a Lei nº 12.846/2013, estabelece que é de trinta dias o prazo para a defesa, após sua intimação (art. 11).

A IN CGU nº 13/2019, dando interpretação lógica a tal dispositivo, regulamentou que, caso a pessoa jurídica processada não apresente sua defesa no prazo estabelecido, será considerada **revel**. Como consequência, correrão contra ela os demais prazos, independentemente de notificação ou intimação.

Nada obstante, a pessoa jurídica pode intervir em qualquer fase do processo, sem direito à repetição de qualquer ato processual já praticado. No mesmo sentido, é importante que a pessoa jurídica se atente para os demais prazos e etapas do PAR.

Conforme regulamento, é no prazo de trinta dias para apresentação de **defesa** que a pessoa jurídica deve indicar as provas que pretende produzir, bem como apresentar os documentos necessários para subsidiar o cálculo da multa e ter seu **programa de integridade** avaliado pela comissão processante. O não cumprimento injustificado de tais prazos pode gerar a preclusão do direito de exercer o ato processual.

A comissão processante pode receber os documentos por **e-mail** e juntá-los ao **processo principal**, lavrar o respectivo **Termo de Juntada**, devendo observar as respectivas classificações de sigilo legal.

Alternativamente, poderá abrir **processo apartado no SEI** e disponibilizar para as pessoas que participam do processo incluírem os documentos que fundamentam sua defesa.

### **8.8 Provas**

No Processo Administrativo de Responsabilização, a prova é direcionada ao convencimento da comissão processante e, principalmente, da autoridade julgadora, sendo elemento central para embasar e direcionar o julgamento do processo à absolvição, à condenação ou até mesmo anulação (por exemplo, quando as conclusões

da comissão forem contrárias às provas dos autos e for necessário o refazimento de atos processuais).

A **instrução probatória** pode ser provocada pela pessoa jurídica processada, por todos os meios legais disponíveis, ou por iniciativa da comissão, o que é inerente à própria dialética do processo, sempre observados os princípios do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.

No âmbito do PAR, não há rol exemplificativo de meios de provas a serem requeridos, porém, as principais provas produzidas no processo são: **a) testemunhais; b) periciais; c) documentais; d) sigilo fiscal; e) informações do COAF; f) Interceptação telefônica, sigilo telefônico e bancário; g) monitoramento de e-mail corporativo de servidor público; e h) prova emprestada.** O Manual de Responsabilização de Entes Privados, abril de 2022, da CGU, informa mais detalhes para a respectiva produção das provas acima relacionadas.

A corregedoria deverá também orientar o colegiado sobre a atualização normativa e jurisprudencial referente à produção probatória, no sentido de minimizar riscos de nulidade processual.

A comissão deve estar atenta que o material externo utilizado para a produção probatória e levado aos autos deve ser juntado em **processo de Apoio apartado no SEI**. No processo principal do SEI, a comissão deve tão somente fazer menção sobre os respectivos elementos probatórios, com indicação precisa do documento, tipo de material produzido e número da página correspondente, conforme o caso, de maneira a facilitar acessos posteriores ao material.

## **8.9 Da eventual defesa do ente privado**

A **defesa** do ente privado é ato pelo qual se busca afastar a pretensão punitiva do Estado, a qual pode ser feita de diversas formas, como por exemplo negando-se os fatos ou atribuindo-se uma interpretação à legislação diferente daquela dada pela Comissão de Responsabilização.

Conforme art. 11 da LAC e do art. 5º do Decreto nº 8420/2015, optando por apresentar defesa, o ente privado poderá fazê-la dentro do prazo de **30 (trinta) dias**.

Ao exercer o seu direito de defesa, o ente privado poderá indicar específica e justificadamente as provas que pretende produzir para afastar os elementos de informação da acusação, como por exemplo a existência de fatos modificativos ou extintivos da pretensão punitiva do Estado, conforme rito procedimental previsto na Lei nº 12.846/2013 e normas regulamentares, em especial o Decreto nº 11.129/2022 e a Instrução Normativa CGU nº 13/2019.

Recebida a **defesa escrita**, a comissão avaliará de forma motivada a pertinência de produzir as provas requeridas pelo ente privado processado, podendo indeferir os pedidos de produção de provas que sejam ilícitos, impertinentes, desnecessários, protelatórios ou intempestivos.

A comissão lavrará **Ata de Deliberação** sobre a apreciação dos documentos recebidos, podendo de ofício deliberar pela produção de **novas provas**, se julgar pertinente, com o intuito de melhor elucidação dos fatos.

Caso sejam produzidas novas provas após a **Nota de Indiciação**, a comissão deverá:

- a. **intimar** a pessoa jurídica para se manifestar sobre as novas provas juntadas aos autos no prazo de **10 (dez) dias** quando, a juízo da comissão, a produção das novas provas não justificar alteração da nota de indiciação; ou
- b. lavrar **nova indiciação ou indiciação complementar** quando a comissão entender que a produção das novas provas justifica a alteração na **nota de indiciação**, hipótese em que se observará novamente o disposto no art. 16 da IN-CGU nº 13/2019.

#### **8.10 Relatório Final da comissão de PAR**

O **Relatório Final** será elaborado na sequência da apresentação da defesa ou das “alegações adicionais”, caso tenha havido dilação probatória complementar (Instrução Normativa nº 13/2019, art. 21), momento em que a comissão decidirá sobre a responsabilidade administrativa da pessoa jurídica, bem como sugerirá, sempre de forma motivada, as sanções a serem aplicadas, ou o arquivamento do processo.

A comissão utilizará o **modelo próprio do SEI** para a elaboração do teor do **relatório final**, com o fornecimento das informações necessárias à exata compreensão do processo a ser levado à autoridade julgadora. A comissão deverá expor suas convicções sobre o mérito e sugerir a correta tipificação legal e as sanções decorrentes, inclusive com eventual indicação de ilícitos penais, se cabíveis.

Ao entender pela configuração dos atos lesivos à administração pública, conforme os tipos descritos no art. 5º da Lei nº 12.846/2013, e se imputados à pessoa jurídica que figurou como parte no PAR, a comissão se utilizará adequadamente do **cálculo de dosimetria da multa**, com a devida sugestão das sanções cabíveis ao caso.

Se, por outro lado, a comissão estiver convencida de que os fatos apurados não ensejam a responsabilização da pessoa jurídica em face da qual o PAR foi instaurado, seja pela comprovação obtida no correr da fase instrutória, seja pelo acolhimento dos

argumentos apresentados pela defesa da pessoa jurídica, o **arquivamento do processo** deverá ser sugerido à autoridade julgadora.

No caso de dúvida a respeito da prática ou não do ato lesivo à Administração Pública, a interpretação do colegiado será em favor do ente jurídico processado, em observância ao princípio da presunção de inocência.

Caso o prazo de 30 (trinta) dias para apresentação da defesa escrita tenha transcorrido sem que a pessoa jurídica tenha se manifestado, a comissão procederá à elaboração do relatório final com base exclusivamente nas provas produzidas e juntadas no PAR.

Após finalizar o **relatório final no SEI**, a comissão também encerrará os procedimentos no **ePAD** e comunicará por **Despacho no SEI** à Corregedoria sobre a finalização de todos os seus trabalhos.

Recebido o processo da CPAR, a Corregedoria intimará a pessoa jurídica para, querendo, manifestar-se no prazo máximo de 10 (dez) dias.

### **8.11 Análise de Regularidade do PAR pela Corregedoria**

Recebido o processo, a Corregedoria que analisará todos os seus aspectos formais tanto no **sistema SEI quanto ePAD**, além dos aspectos materiais e de legalidade. Em seguida, elaborará **Despacho Corregedoria no SEI**, com o seu entendimento sobre todo o rito processual.

Nessa perspectiva, além de opinar sobre a observância dos aspectos formais do PAR, a Corregedoria deverá se manifestar pontualmente sobre:

- a. a suficiência das medidas adotadas pela CPAR;
- b. a correção das conclusões da CPAR; e
- c. a adequação das sanções sugeridas.

Importante destacar, por fim, que a corregedoria deverá realizar a análise de regularidade do PAR, ainda que a pessoa jurídica não tenha exercido o direito de se manifestar após a elaboração do relatório final.

Juntada essa análise ou não havendo manifestação da pessoa jurídica processada, a autoridade instauradora remeterá os autos ao **Diretor-Geral** para julgamento.

### **8.12 Competência para Julgamento**

O **juízo** do PAR é realizado pelo Diretor-Geral da ANTAQ, com apreciação em grau de **recurso** o qual deverá ser encaminhado à diretoria colegiada, conforme aplicação de normativos internos da Agência.

O **Fluxo** de tramitação dos trabalhos do PAR consta do **Anexo V**.

## **9. Publicações e Transparência**

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

Por demanda ou de ofício, a Corregedoria elaborará o *release* de notícia a ser publicada. Uma vez aprovado o texto final, a Corregedoria o encaminhará à Assessoria de Comunicação da ANTAQ para publicação ampla na INTRANET e/ou no Portal da Agência na Internet, conforme o caso.

As **publicações periódicas** atenderão às orientações estabelecidas no **Plano de Ação Anual** da Corregedoria, que será acompanhado mensalmente, desde a iniciativa de publicação até o arquivamento dos documentos **em processo próprio no SEI** para fins de justificativa sobre o cumprimento do Planejamento Anual da unidade.

O denominado **“Corregedoria em Foco”** 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. VER 50300.02284/2025-45

O denominado **"Informativo Correcional"** tem como público-alvo, especialmente os servidores da Casa que atuam em investigações e procedimentos correcionais em curso na Corregedoria, com o fim de orientá-los quanto às normas, métodos, técnicas e procedimentos que envolvem a condução de procedimentos correcionais no âmbito da Agência.

Após a publicação, a Corregedoria providenciará o **arquivo do documento em processo específico no SEI**, para fins de gestão das matérias publicadas ao longo de cada ano, e de justificativa para comprovação junto ao Modelo de Maturidade Correcional da Agência (CRG-MM).

## **10. Capacitação e Desenvolvimento**

A Corregedoria ao estabelecer a cada ano o seu **Plano de Ação**, deve incluir também o **Cronograma Anual de Capacitação da Corregedoria**, envolvendo seu quadro funcional e tendo como base os temas relativos à integridade de condutas,

deveres e responsabilidades administrativas de agentes públicos, e conhecimentos de atualizações referentes à investigação e condução dos procedimentos correccionais em trâmite na unidade, dentre outros.

Aprovado o **Plano de Ação da Corregedoria** para o ano seguinte e estabelecido o cronograma das capacitações, caberá à Corregedoria, em conjunto com os setores e órgãos competentes, organizar os treinamentos a serem realizados pelos servidores.

Realizado o treinamento, a CRG providenciará o arquivamento dos respectivos certificados em **processo próprio no SEI**, que servirão de memória para lançamento das comprovações junto ao modelo de maturidade correccional da Agência.

Os comprovantes de capacitação referentes a cumprimento de exigências de **Termos de Ajustamento de Condutas - TACs** firmados como servidores da Agência também serão de acompanhamento da Corregedoria.

## 11. Planejamento e gestão

A Corregedoria deverá estabelecer, até o dia 31 de dezembro de cada ano, os objetivos e resultados que quer alcançar para o ano seguinte, e consolidar as informações em seu **Plano Anual de Corregedoria - PCOR** que terá vigência para o ano seguinte.

Da mesma forma, até o dia 31 de janeiro de cada ano, deverá fazer uma avaliação de todas as suas ações realizadas até a data de 31 de dezembro de cada ano, de forma a consolidar esses dados e informações em seu **Relatório Anual de Corregedoria – RCOR**.

A CRG poderá atualizar a cada **trimestre** seu Plano Anual de Corregedoria –PCOR, no sentido de estabelecer modificações pontuais que possam ser demandadas ou por adaptações em decorrência da edição do **Plano de Gestão Anual (PGA)** da ANTAQ.

O Relatório Anual de Corregedoria – RCOR da CRG 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. Ao final, será produzido um material expositivo que ficará à disposição do público em transparência ativa no site da ANTAQ. VER

## 12. Consultas à Corregedoria

A Corregedoria deverá manter atualizados os dados correccionais de agentes públicos e de responsabilização de entes privados no sistema ePAD, para fins de

consulta da situação e obtenção de certidões tipo “Nada Costa”, por qualquer pessoa, no portal da CGU (<https://www.gov.br/corregedorias/pt-br/institucional/sistemas-correcionais/sistema-de-certidoes-da-controladoria-geral-da-uniao>).

Nesse sentido, para garantir que as informações permaneçam devidamente atualizadas, a CRG elaborará **cronograma anual de atualização e revisão** mensais dos dados inseridos no ePAD, em que será designado servidor para realização da respectiva atividade e com documentação em **processo próprio aberto no SEI**. Os documentos gerados servirão de comprovação a nível de maturidade correcional realizados pela unidade.

Em vista disso, a Corregedoria disponibilizará, tanto na intranet quanto na internet, **orientações acerca de como proceder** para que qualquer pessoa possa realizar consultas e obter **Certidão Negativa Correcional - Agentes Públicos**, ou **Certidão Negativa Correcional - Entes Privados**, emitidas pelo portal da CGU (<https://www.gov.br/corregedorias/pt-br/institucional/sistemas-correcionais/sistema-de-certidoes-da-controladoria-geral-da-uniao>).

### **13. Da Atualização de Informações nos Portais da Corregedoria**

A Corregedoria da Agência dispõe de portal na Intranet da Agência, ambiente em que são disponibilizadas informações acerca da missão da unidade correcional, suas competências (de ordem preventiva e repressiva), procedimentos de trabalho, eventos realizados ou a realizar, normas e regulamentos acerca da atividade correcional e dados gerenciais, tais como relatório de gestão correcional e evolução estatística dos resultados alcançados com o trabalho desenvolvido pela Corregedoria.

Além do portal endereçado ao público interno da ANTAQ, a Corregedoria disponibiliza no portal da Agência na Internet as mesmas informações em transparência ativa sobre seus trabalhos para a sociedade de um modo geral.

Nesse sentido, para garantir que os referidos portais permaneçam devidamente atualizados, a CRG elaborará **cronograma anual de atualização e revisão** mensais dos dados disponibilizados, em que será designado servidor para realização da respectiva atividade e com documentação em **processo próprio aberto no SEI**. Os documentos gerados servirão de comprovação a nível de maturidade correcional realizados pela unidade.

As seguintes atividades deverão ser realizadas:

1. A pessoa designada para a **manutenção das páginas** deverá acessar os referidos portais preferencialmente, todo dia 15 de cada mês, de modo a verificar as informações disponíveis;

2. A verificação das informações deverá estabelecer **inclusão, alteração** ou **exclusão** de dados dos portais, a exemplo da publicação de novos normativos, eventos, dentre outros;

3. Adotadas as providências previstas no item 2, o servidor designado deverá informar em Despacho próprio no **processo específico no SEI** sobre as atualizações das informações realizadas, para fins de memória de documentação;

4. As informações que deverão ser **atualizadas** são especialmente, as listadas a seguir, sem prejuízo de outras que porventura sejam demandadas pelo(a) Corregedor(a);

- a. Orientações periódicas publicadas pela Corregedoria;
- b. Notícias acerca dos trabalhos realizados pela unidade, após publicação;
- c. Alteração de procedimentos de trabalho;
- d. Eventos realizados ou a realizar;
- e. Alteração normas e regulamentos acerca da atividade correcional;
- f. Dados gerenciais e estatísticos; e
- g. Planos e relatórios de gestão da unidade.

#### **14. Conclusão**

O presente Manual servirá como material de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Corregedoria da ANTAQ, inclusive das comissões processantes, 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 da ANTAQ, ter conhecimento do *modus operandi* dos serviços executados pela Agência.

## REFERÊNCIAS

- AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS. Resolução nº 116-ANTAQ, de 20 de agosto de 2024. Institui o Regimento Interno da Agência Nacional de Transportes Aquaviários, \_\_\_\_\_. Resolução nº 66-ANTAQ, de 27 de janeiro de 2022. Dispõe sobre a instrução processual no âmbito dos Gabinetes de diretores e a realização das reuniões da Diretoria Colegiada.
- AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Manual de Procedimentos da Corregedoria – ANVISA/Brasília - 2023.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Diário Oficial da União, Brasília, 5 out. 1988.
- \_\_\_\_\_. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. Diário Oficial da União. Brasília, 31 de dezembro de 1940.
- \_\_\_\_\_. Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941. Código de Processo Penal. Diário Oficial da União. Brasília, 13 de outubro de 1941.
- \_\_\_\_\_. Decreto nº 11.123, de 7 de julho de 2022. Delega competência para a prática de atos administrativo-disciplinares. Diário Oficial da União. Brasília, 8 de julho de 2022.
- \_\_\_\_\_. Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022. Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Diário Oficial da União. Brasília, 12 de julho de 2022.
- \_\_\_\_\_. 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 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 8.159, 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 8.730, 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 8.906, 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 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Diário Oficial da União. Brasília, 29 de janeiro 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 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. 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.

\_\_\_\_\_. Lei nº 12.846, de 9 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 13.105, de 16 de março de 2015. Código de Processo Civil. Diário Oficial da União. Brasília, 17 de março de 2015.

\_\_\_\_\_. Lei nº 13.655, de 25 de abril de 2018. 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 13.869, 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 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União. Brasília, 1º de abril de 2021.

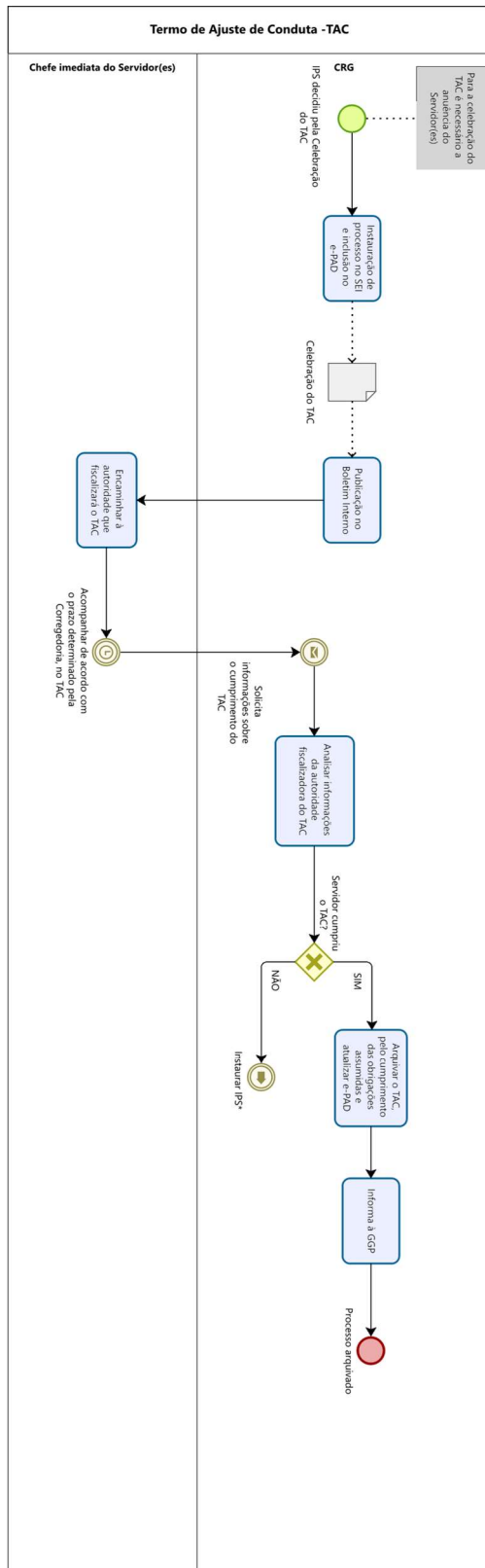
CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO/ CORREGEDORIA-GERAL DA UNIÃO. Manual de Processo Administrativo Disciplinar. Brasília/2022.

\_\_\_\_\_. Manual de Responsabilização de Entes Privados. Brasília/2022.

\_\_\_\_\_. Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022. Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e sobre a atividade correcional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Publicada no Diário Oficial da União de 14 de outubro de 2022.

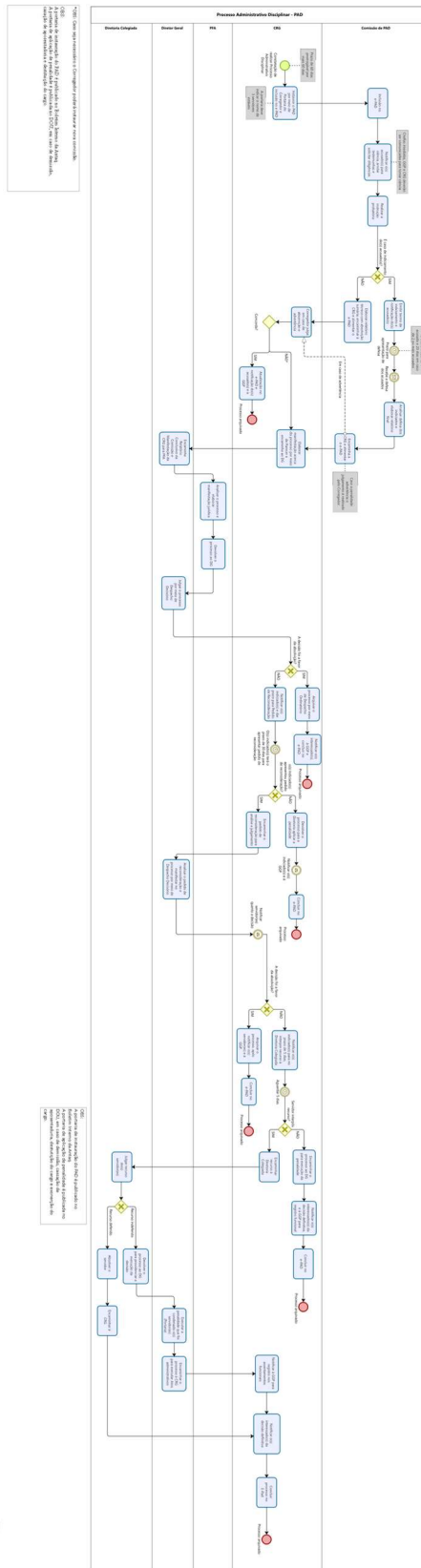


# Anexo II – Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)



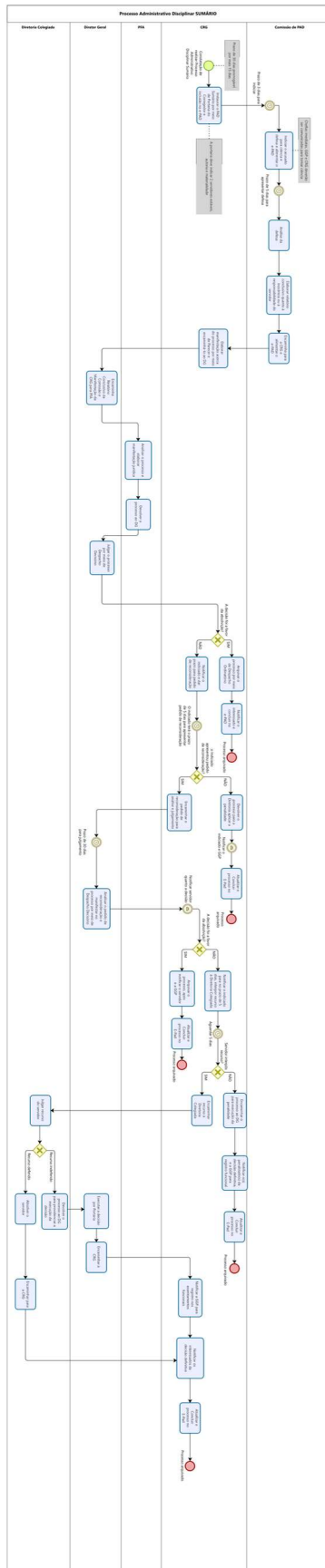
\* GBS: Instaura-se a IPS para realizar juízo de adin. isabibilidade e pelo não cumprimento do TAC. Analisar Fluxo de IPS.

# Anexo III – Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

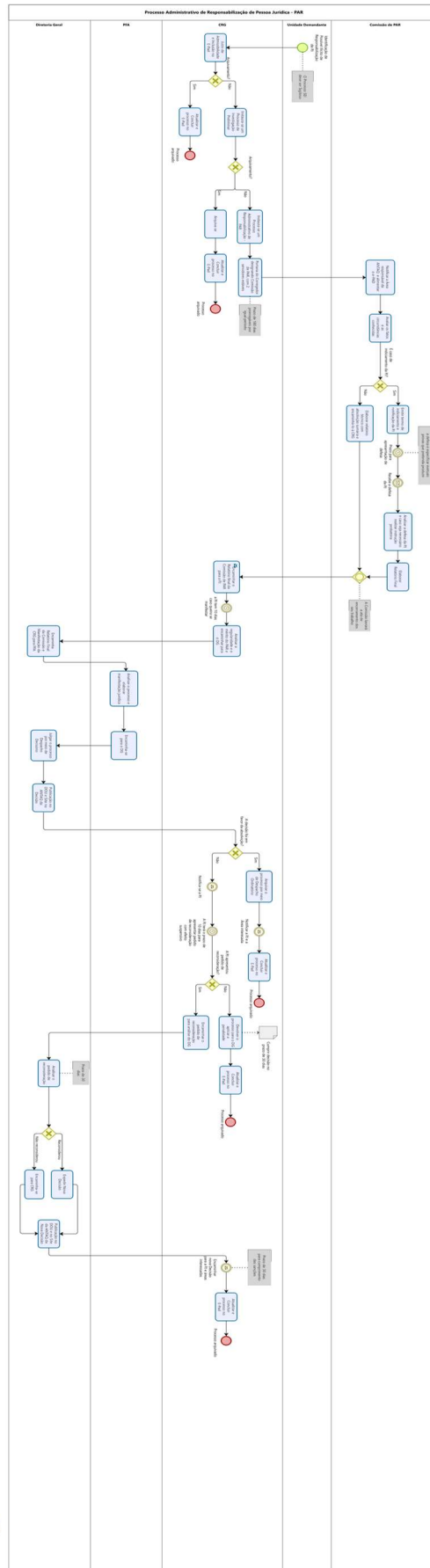


# Anexo IV- PAD Sumário

(C) 2012, Amazon.com, Inc. ou suas filiais. Todos os direitos reservados. Este documento contém informações confidenciais da Amazon.com, Inc. ou suas filiais. É proibido a reprodução, distribuição ou divulgação pública deste documento sem a autorização prévia por escrito da Amazon.com, Inc. ou suas filiais.



# Anexo V – Processo Administrativo de Responsabilização (PAR)





# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA CORREGEDORIA

Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ  
Corregedoria



SEPN Quadra 514 Conjunto E  
Edifício ANTAQ, Asa Norte  
Brasília - DF, CEP 70.760-545



[crg@antaq.gov.br](mailto:crg@antaq.gov.br)



(61) 2029-6500



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

BRASÍLIA 2026