



TIME BRASIL

AÇÕES DE INTEGRIDADE PÚBLICA
PARA ESTADOS E MUNICÍPIOS

MANUAL DO SISTEMA - USUÁRIO

Versão 1.0
Data da última atualização: 28/08/2025



Índice

1.	Apresentação.....	5
1.1.	Informações sobre o Programa Time Brasil.....	5
2.	Sistema Time Brasil.....	5
2.1.	Apresentação do Sistema Time Brasil.....	5
2.2.	Acesso ao Sistema Time Brasil.....	6
2.3.	Cadastro de usuário no Sistema.....	6
2.3.1.	Cadastro da conta Gov.br.....	8
2.4.	Primeiro acesso ao Sistema Time Brasil.....	9
3.	Autodiagnóstico.....	9
3.1.	Criação do Autodiagnóstico.....	10
3.2.	Preenchimento do formulário de autodiagnóstico.....	10
3.2.1.	Orientações complementares.....	12
3.2.2.	Acompanhamento do progresso no questionário.....	13
3.3.	Esclarecimento de dúvidas sobre as questões do autodiagnóstico.....	13
3.4.	Finalizar Autodiagnóstico.....	13
3.5.	Classificação.....	14
3.6.	Visualização e impressão do autodiagnóstico preenchido.....	15
3.7.	Relação de autodiagnósticos preenchidos.....	16
4.	Adesão ao Programa Time Brasil.....	17
4.1.	Procedimentos iniciais para adesão ao Programa Time Brasil.....	17
4.1.1.	Documentação Comprobatória.....	19
4.2.	Aprovação da solicitação de representação do ente.....	21
4.3.	Reprovação da solicitação de representação do ente.....	22
5.	Gestão de usuários.....	22
5.1.	Atribuições do Gestor-Coordenador.....	23
5.2.	Atribuições dos Gestores.....	23
5.3.	Concessão de perfis aos usuários.....	24



5.3.1.	Concessão do segundo perfil de Gestor-Coordenador.....	24
5.3.2.	Concessão de perfil para Gestores	26
5.4.	Exclusão de usuários.....	27
5.4.1.	Exclusão do perfil de Gestor-Coordenador.....	27
5.4.2.	Exclusão do perfil de Gestores.....	27
6.	Plano de Ação	28
6.1.	Matriz Time Brasil	29
6.2.	Elaboração do Plano de Ação	29
6.2.1.	Planejamento e inclusão de ações.....	30
6.2.2.	Diretrizes para elaboração do Plano de Ação	32
6.2.3.	Seleção dos itens para compor o Plano de Ação	33
6.2.4.	Visualização e impressão do Plano de Ação	34
6.3.	Finalização e envio do Plano de Ação	35
6.3.1.	Plano de Ação devolvido para ajustes	35
6.3.2.	Plano de Ação validado.....	36
7.	Formalização da adesão ao Time Brasil	37
7.1.	Termo de Adesão.....	37
7.2.	Indicação dos responsáveis pela coordenação do Programa	38
7.3.	Envio dos documentos para formalização	38
7.4.	Devolução para ajustes.....	39
7.5.	Publicação e Início da execução do Plano de Ação.....	40
7.6.	Transparência e Publicidade do Plano de Ação	40
8.	Execução do Plano de Ação	41
8.1.	Funcionalidades da tela de acompanhamento do Plano de Ação	41
8.1.1.	Colunas para gestão da execução das ações	41
8.1.2.	Outras funcionalidades	44



8.2.	Início da execução dos itens do Plano de Ação	47
8.2.1.	Gerenciamento da ação.....	47
8.3.	Solicitar repactuação	49
8.3.1.	Ação em repactuação	50
8.4.	Conclusão da Ação e envio para a CGU	51
8.4.1.	Ação enviada à CGU.....	53
8.5.	Solicitação de Exclusão de uma ação.....	53
8.5.1.	Solicitação de Exclusão em análise	54
8.5.2.	Cancelamento da solicitação de exclusão de um item	55
9.	Prorrogação de vigência do Plano de Ação	55
10.	Encerramento do Plano de Ação	56
10.1.	Adesão a novo Plano de Ação.....	57
Anexo I – Modelos de ofício de indicação dos responsáveis pela coordenação do Programa		58
ANEXO II – Modelo de Termo de Adesão		66



1. Apresentação

Este manual tem como objetivo orientar os usuários na utilização do Sistema Time Brasil, para que gestores e responsáveis pelos entes federados compreendam todas as suas funcionalidades.

O manual explica os passos necessários para o preenchimento do Autodiagnóstico, a solicitação de adesão ao Time Brasil, a elaboração e formalização do Plano de Ação, o acompanhamento das ações e a gestão dos perfis de usuários.

O Manual do Usuário está disponível para acesso na página do [Time Brasil](#) e na aba “Manuais” do sistema.

1.1. Informações sobre o Programa Time Brasil

Para obter informações detalhadas sobre o Programa Time Brasil, acesse o [site oficial](#), onde estão disponíveis diversos recursos e o acesso ao sistema utilizado pelo programa.

O **Guia do Programa Time Brasil** (também disponível no site oficial) apresenta uma visão completa do programa, detalhando suas diretrizes, objetivos, benefícios, metodologia e as etapas para a adesão.

Também estão disponíveis no site informações detalhadas sobre o **Autodiagnóstico** e a **Matriz Time Brasil**, instrumentos essenciais para a implementação do programa.

Caso precise de apoio adicional, é possível entrar em contato com as [Superintendências Regionais da CGU](#) por telefone ou e-mail, ou ainda utilizar o **contato geral** através do e-mail timebrasil@cgu.gov.br para esclarecimentos e suporte.

2. Sistema Time Brasil

2.1. Apresentação do Sistema Time Brasil

O Sistema Time Brasil foi desenvolvido pela Controladoria-Geral da União (CGU) para



unificar, padronizar e facilitar o gerenciamento dos Planos de Ação do Programa.

A plataforma possui uma interface intuitiva e de fácil acesso, projetada para ser compreensível pela sociedade, e permite que qualquer pessoa tenha acesso ao Autodiagnóstico, instrumento que permite avaliar o grau de implementação de iniciativas pelos entes públicos nas áreas de Integridade.

Além disso, o sistema oferece recursos para gerenciamento de perfis de acesso, assegurando que apenas usuários autorizados possam interagir com dados e informações sensíveis. O monitoramento dos planos de ação permite o acompanhamento e ajustes das ações conforme necessário. A implantação do Sistema possibilita a publicação em tempo real da situação dos Planos de Ação, garantindo que os dados estejam sempre acessíveis ao público.

2.2. Acesso ao Sistema Time Brasil

O Sistema Time Brasil pode ser acessado por qualquer pessoa por meio do link timebrasil.cgu.gov.br/ ou no [site](#) do Time Brasil.

2.3. Cadastro de usuário no Sistema

Para acessar a área inicial do sistema e iniciar o preenchimento do formulário de autodiagnóstico do Sistema Time Brasil, o usuário deverá realizar o cadastro utilizando sua conta gov.br.

Caso o usuário já possua conta gov.br, basta entrar na tela inicial do Sistema: <https://timebrasil.cgu.gov.br/>, clicar no botão “Entrar com gov.br” e inserir o CPF e senha cadastrados na conta Gov.br:

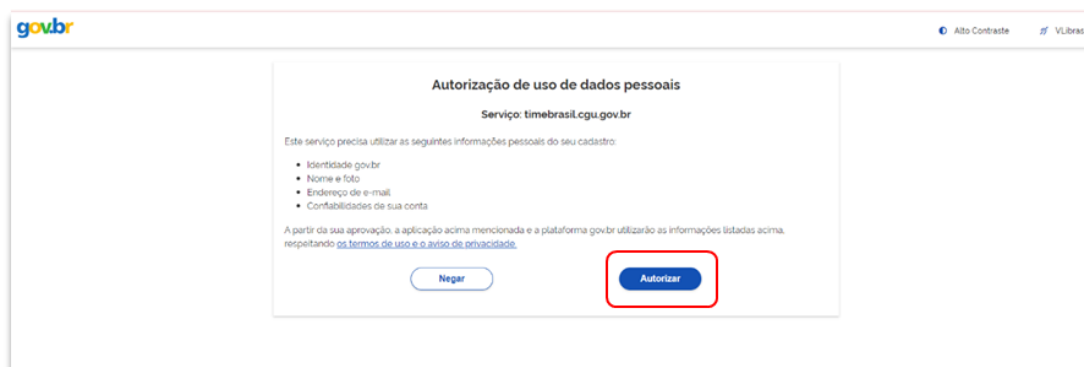


TIME
BRASIL

AÇÕES DE INTEGRIDADE PÚBLICA
PARA ESTADOS E MUNICÍPIOS

Verifique se os seus dados pessoais, como e-mail e telefone, estão corretos. A Controladoria-Geral da União poderá entrar em contato, e isso somente será possível se as informações estiverem atualizadas.

Em seguida, o usuário deverá autorizar o uso de dados pessoais pelo Sistema Time Brasil:



Os dados coletados serão usados exclusivamente para cadastro no sistema e envio de comunicações relacionadas ao Programa. Após as autorizações de uso dos dados pessoais, a Página inicial do sistema já pode ser acessada pelo usuário.



2.3.1. Cadastro da conta Gov.br

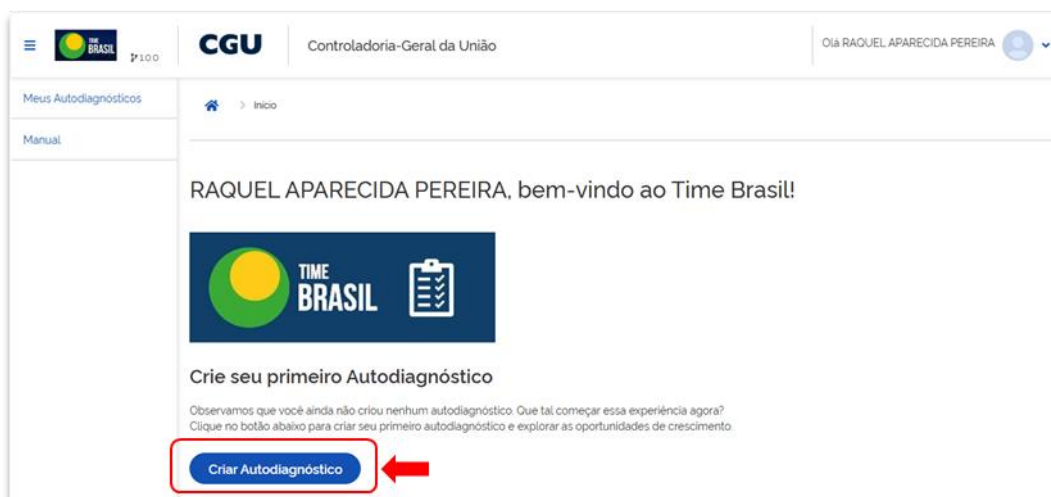
Para acessar o Sistema Time Brasil, é necessário utilizar uma conta de usuário Gov.br. Se você ainda não possui uma conta, pode se cadastrar no link: <https://acesso.gov.br>.

Se tiver dúvidas sobre como acessar ou criar sua conta Gov.br, consulte a seção de perguntas frequentes em: <https://acesso.gov.br/faq/>.



2.4. Primeiro acesso ao Sistema Time Brasil

Ao acessar pela primeira vez a tela inicial do Sistema Time Brasil, será possível preencher o autodiagnóstico do ente federado. Para iniciar, basta clicar no botão "Criar Autodiagnóstico".



3. Autodiagnóstico

O Autodiagnóstico é uma ferramenta composta por perguntas que permitem ao ente federado avaliar sua própria realidade institucional nos temas de integridade pública. Seu objetivo é oferecer um panorama dos pontos fortes e das áreas que demandam melhorias, servindo como base para reflexões e decisões sobre a adoção ou o aprimoramento de práticas e mecanismos de integridade.

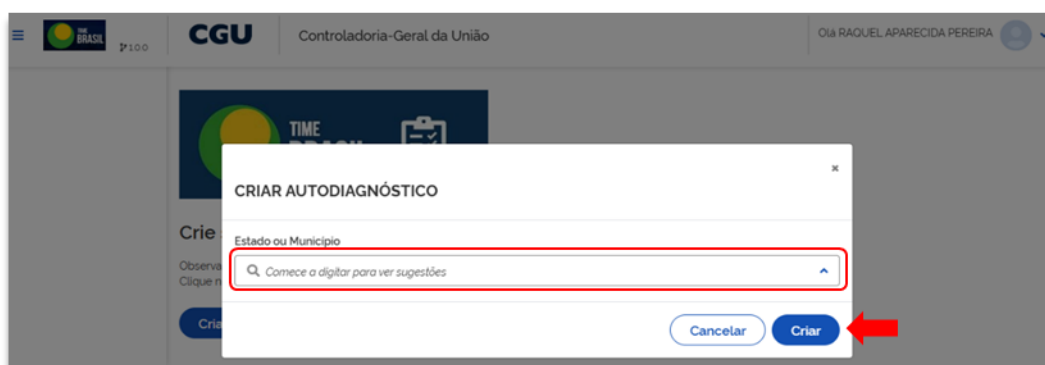
A utilidade desse instrumento depende da compreensão das questões e da veracidade das respostas, levando em consideração as limitações e a realidade local. Os resultados não são publicados e funcionam como um retrato da situação do ente, orientando o planejamento e possibilitando comparações futuras após a execução do Plano de Ação.



Destaca-se que o Plano de Ação, uma vez formalizado, ficará vinculado ao Autodiagnóstico preenchido e finalizado pelo usuário que solicitou a representação. Por isso, recomenda-se que o Autodiagnóstico seja respondido por um dos usuários indicados para a coordenação do Programa, conforme orientações do item 4 (Adesão ao Programa Time Brasil).

3.1. Criação do Autodiagnóstico

Para criar o primeiro autodiagnóstico, o usuário deverá selecionar a opção “Criar Autodiagnóstico”, na tela principal e, em seguida, selecionar o nome do ente.



3.2. Preenchimento do formulário de autodiagnóstico

Ao selecionar a opção “Criar Autodiagnóstico”, o usuário acessará o formulário com



as perguntas do autodiagnóstico. Para iniciar o questionário, clique em "Responder".

As perguntas do Autodiagnóstico de Integridade estão organizadas em seis funções que o compõem: controle interno, corregedoria, ouvidoria, transparência e acesso à informação, gestão da ética e outras funções essenciais à integridade.

Para acessá-las, clique novamente em “Responder”:

Cada pergunta deve ser respondida com uma das seguintes opções disponíveis:

- **Sim:** Indica que o ente já implementou integralmente a ação;
- **Não:** Indica que o ente ainda não implementou a ação ou não a colocou em prática;



- **Aprimorar:** Indica que já existem iniciativas em andamento sobre o tema, mas necessitam de melhoria.

Autodiagnóstico - Brasília/DF - 15/07/2025 11:07h (Em Edição) [Meus Autodiagnósticos](#)

Integridade

0% Concluído

Controle Interno **Corregedoria** Ouvidoria Transparência e Acesso à Informação Gestão da ética Outros temas essenciais à Integridade pública

01. O ente possui unidade responsável pelas atividades de investigação e processo disciplinar de agentes públicos?

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

02. O ente aderiu ao Programa de Fortalecimento de Corregedorias - PROCOR da CGU?

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

03. O ente possui sistema para controle de processos e penalidades aplicadas na responsabilização de agentes públicos??

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

04. O ente utiliza os sistemas de banco de sanções para registro das sanções a servidores públicos?

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

05. O ente promove capacitação dos servidores do setor responsável pela correção?

As respostas do questionário são salvas automaticamente à medida que o usuário avança, garantindo que nenhuma informação seja perdida, mesmo em caso de interrupções.

3.2.1. Orientações complementares

Ao selecionar as opções “Não” ou “Aprimorar”, será exibida uma explicação abaixo da pergunta, indicando os aspectos que devem ser observados para a implementação ou o aperfeiçoamento do item.

Autodiagnóstico - Brasília/DF - 15/07/2025 11:07h (Em Edição) [Meus Autodiagnósticos](#)

Integridade

25% Concluído

Controle Interno **Corregedoria** Ouvidoria Transparência e Acesso à Informação Gestão da ética Outros temas essenciais à Integridade pública

01. O ente possui unidade responsável pelas atividades de investigação e processo disciplinar de agentes públicos?

☐ Sim ☒ Não ☐ Aprimorar

A atividade disciplinar, ou correccional, consiste em ações relacionadas à investigação e eventual repressão de irregularidades funcionais cometidas por agentes públicos. Assim, para que um estado ou município possa investigar e responsabilizar administrativamente seus agentes, é importante a designação de um setor responsável pela instauração, condução e acompanhamento dos procedimentos administrativos. Para conhecer mais sobre o tema, o ente pode acessar os links abaixo:

02. O ente aderiu ao Programa de Fortalecimento de Corregedorias - PROCOR da CGU?

☐ Sim ☐ Não ☒ Aprimorar

O Programa de Fortalecimento de Corregedorias - PROCOR foi criado com o objetivo de apoiar órgãos e entidades da União, Estados, Distrito Federal e Municípios na execução de suas atividades correccionais. A participação no PROCOR é voluntária. Qualquer unidade municipal ou estadual que exerça atividades correccionais pode aderir ao programa. O programa tem o objetivo de promover o aprimoramento na condução de procedimentos correccionais, fomentar a integração das atividades, aperfeiçoar a gestão de processos, incentivar o uso de novas tecnologias e soluções e fomentar a capacitação de agentes públicos envolvidos nas atividades correccionais.

03. O ente possui sistema para controle de processos e penalidades aplicadas na responsabilização de agentes públicos??

☒ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

3.2.2. Acompanhamento do progresso no questionário



O sistema dispõe de funcionalidade para acompanhar a evolução das respostas ao questionário: uma barra de progresso que exibe o percentual já respondido.

Além disso, é possível visualizar a quantidade de perguntas respondidas e as que ainda estão pendentes.

Autodiagnóstico - Brasília/DF - 15/07/2025 13:07h (Em Edição)

Meus Autodiagnósticos

Integridade

O autodiagnóstico é uma ferramenta do Programa Time Brasil que permite ao ente público identificar seus pontos fortes e áreas que necessitam de melhoria em temas de integridade. Cada função contém perguntas específicas sobre o tema selecionado, com três opções de resposta: Sim (indica que o ente já implementou ações relativas ao tema); Não (ainda não foi implementada nenhuma iniciativa) ou Aprimorar (significa que já existem iniciativas sobre o tema, mas necessitam de melhorias). A solicitação de adesão ao Time Brasil é restrita a entes federados e deve ser feita por quem preencheu e finalizou o autodiagnóstico, desde que possua vínculo formal com o ente e condições de coordenar o programa localmente. O processo de adesão tem início com o envio da solicitação de representação, que será analisada pela CGU. Em caso de dúvidas, consulte o manual do usuário ou entre em contato com a Unidade Regional da CGU em seu estado.

25% Concluído

Função	Respondidas	Estágio
Controle Interno	0/3	-
Corregedoria	3/5	Básico
Ouvidoria	0/1	-

Responder

3.3. Esclarecimento de dúvidas sobre as questões do autodiagnóstico

Para garantir que o Autodiagnóstico seja respondido com confiança, está disponível no site do Time Brasil o documento com detalhamento de todas as perguntas e os respectivos textos orientativos.

3.4. Finalizar Autodiagnóstico

O Autodiagnóstico só poderá ser finalizado após todas as perguntas serem respondidas. Para concluir o processo, o usuário deve clicar no botão "Finalizar Preenchimento".



Autodiagnóstico - Brasília/DF - 15/07/2025 14:07h (Em Edição)

Meus Autodiagnósticos

O autodiagnóstico é uma ferramenta do Programa Time Brasil que permite ao ente público identificar seus pontos fortes e áreas que necessitam de melhoria em temas de integridade. Cada função contém perguntas específicas sobre o tema selecionado, com três opções de resposta: Sim (indica que o ente já implementou ações relativas ao tema); Não (ainda não foi implementada nenhuma iniciativa) ou Aprimorar (significa que já existem iniciativas sobre o tema, mas necessitam de melhorias). A solicitação de adesão ao Time Brasil, é restrita a entes federados e deve ser feita por quem preencher e finalizar o autodiagnóstico, desde que possua vínculo formal com o ente e condições de coordenar o programa localmente. O processo de adesão tem início com o envio da solicitação de representação, que será analisada pela CGU. Em caso de dúvidas, consulte o manual do usuário ou entre em contato com a Unidade Regional da CGU em seu estado.

100% Concluído

Integridade

Respondidas 12/12	Estado Intermediário
----------------------	-------------------------

Responder

[Baixar Autodiagnóstico](#)

[Voltar](#) [Finalizar Preenchimento](#) [Excluir Autodiagnóstico](#)

3.5. Classificação

Com base nas respostas fornecidas pelos usuários, o sistema gerará uma classificação geral de integridade do ente, além de classificações específicas para cada uma das funções.

Para determinar o nível de cada ente, utiliza-se uma escala baseada nas respostas atribuídas. Cada resposta "Não" equivale a 0 pontos, "Aprimorar" recebe um valor intermediário de 0,5 pontos e "Sim" equivale a 1 ponto.

A pontuação total obtida é então comparada ao máximo possível, gerando uma porcentagem que define a classificação do ente:

- a) **Nível Primário (0 a 19,99%):** O ente ainda não estruturou práticas de integridade ou possui apenas ações iniciais, sem impacto relevante.
- b) **Nível Básico (20 a 39,99%):** Algumas iniciativas já estão em andamento, mas ainda de forma limitada e não sistematizada.
- c) **Nível Intermediário (40 a 59,99%):** O ente demonstra avanços na integridade, com iniciativas em desenvolvimento e estrutura minimamente consolidada.
- d) **Nível Desenvolvido (60 a 79,99%):** Práticas de integridade estão implementadas e integradas à gestão, com foco no aprimoramento constante e na consolidação das



iniciativas.

- e) **Nível Avançado (80 a 99,99%):** A integridade é amplamente aplicada e fortalecida, com inovação e foco no aperfeiçoamento constante dos processos e práticas.
- f) **Nível Especialista (100%):** O ente é referência em integridade, com práticas consolidadas, inovadoras e reconhecidas.

Com essas informações, o autodiagnóstico é uma ferramenta de análise da estrutura de integridade do ente e ponto de partida para o desenvolvimento de estratégias e a elaboração do Plano de Ação.

3.6. Visualização e impressão do autodiagnóstico preenchido

Durante todo o preenchimento do Autodiagnóstico, o usuário terá a opção de baixar um arquivo PDF contendo todas as respostas fornecidas até aquele momento.

O link para baixar e imprimir o arquivo em PDF está disponível no canto esquerdo inferior da tela do autodiagnóstico.



Autodiagnóstico - Brasília/DF - 15/07/2025 14:07h (Em Edição) Meus Autodiagnósticos

O autodiagnóstico é uma ferramenta do Programa Time Brasil que permite ao ente público identificar seus pontos fortes e áreas que necessitam de melhoria em temas de integridade. Cada função contém perguntas específicas sobre o tema selecionado, com três opções de resposta. Sem indicar que o ente já implementou ações relativas ao tema. Não ainda não foi implementada nenhuma iniciativa ou Aprimorar significa que já existem iniciativas sobre o tema, mas necessitam de melhorias. A solicitação de adesão ao Time Brasil é restrita a entes federados e deve ser feita por quem preencher e finalizar o autodiagnóstico, desde que possua vínculo formal com o ente e condições de coordenar o programa localmente. O processo de adesão tem início com o envio da solicitação de representação, que será analisada pela CGU. Em caso de dúvidas, consulte o manual do usuário ou entre em contato com a Unidade Regional da CGU em seu estado.

100% Concluído

Integridade

Respostas 12/12 Estágio Intermediário

Responder

[Baixar Autodiagnóstico](#) [Voltar](#) [Finalizar Preenchimento](#) [Excluir Autodiagnóstico](#)

Modelo de impressão do Autodiagnóstico gerado pelo sistema:

Autodiagnóstico 1 / 3 100% +

Autodiagnóstico (Em Edição)
Brasília/DF - 15/07/2025 10:48

Classificação Geral por Eixo

Trata-se de autodiagnóstico realizado com base nas respostas fornecidas para cada questão do formulário. A classificação traz uma avaliação sobre a adoção de iniciativas por parte da gestão pública nos eixos Integridade.

Integridade

O seu município/estado atingiu 50% de Integridade. Esse é o caminho certo, verifique se há algo a melhorar e vamos trabalhar para atingir o estágio desenvolvido. Considere a adesão ao Time Brasil.

Respostas 12/12 Estágio Intermediário


















3.7. Relação de autodiagnósticos preenchidos

A tela "Meus Autodiagnósticos" apresentará a lista de todos os autodiagnósticos preenchidos até o momento. Nessa página, o usuário poderá editar um autodiagnóstico não finalizado, visualizar um autodiagnóstico concluído, fazer o download do arquivo em PDF e excluir autodiagnósticos que não estejam vinculados a um plano de ação.



Meus Autodiagnósticos

Nesta página, você encontrará uma lista de todos os Autodiagnósticos que criou até o momento. Explore cada um para acessar suas respostas, identificando áreas de destaques e oportunidades para crescimento.

Município ou Estado	Data	Situação	Ações
Aparecida de Goiânia/GO	27/07/2024	Finalizado	   
Marabá/PA	27/07/2024	Finalizado	  
Goiânia/GO	27/07/2024	Finalizado	  
Costa Marques/RO	27/07/2024	Finalizado	  
Aparecida/SP	29/11/2024	Em Edição	   

Caso o autodiagnóstico já tenha sido concluído, estarão disponíveis três opções de ação: solicitar a adesão do ente ao Time Brasil, elaborar o autodiagnóstico de outro ente ou excluir o autodiagnóstico finalizado. No caso de exclusão, é importante destacar que o autodiagnóstico não pode estar vinculado a um plano de ação para ser removido.

4. Adesão ao Programa Time Brasil

Concluído o preenchimento do Autodiagnóstico e realizada a análise do nível de desenvolvimento em Integridade, o ente poderá dar início ao processo de adesão ao Programa Time Brasil, etapa que viabiliza a elaboração do Plano de Ação.

A solicitação de adesão deve ser feita pelo indicado pelo chefe do Poder Executivo local para a coordenação do Programa, conforme documento de indicação detalhado no item 4.1.1. Esse usuário ficará responsável por encaminhar a documentação e, após aprovação, receber o primeiro perfil de Gestor-Coordenador. Caberá a ele conceder o segundo perfil de Gestor-Coordenador e os demais perfis de gestores no sistema.

Recomenda-se, nesta fase, a leitura prévia do Guia do Programa Time Brasil, que apresenta suas diretrizes, etapas e funcionamento. O documento está disponível no site oficial do Programa.

4.1. Procedimentos iniciais para adesão ao Programa Time Brasil



O procedimento de adesão ao Programa Time Brasil tem início com a solicitação de representação do ente, que deverá ser feita pelo indicado para coordenar o programa.

Para isso, o usuário deverá clicar na opção “Aderir ao Time Brasil”, disponível na página do Autodiagnóstico finalizado.

O usuário será redirecionado para a tela de Pedido de Representação do estado, Distrito Federal ou município para preencher as informações necessárias. Nessa etapa, será preciso fornecer dados institucionais, incluindo:

- a) **Indicação do Cargo:** O usuário deverá informar seu cargo atual.
- b) **Documentação Comprobatória:** Deve ser incluída a documentação que comprove a indicação para coordenar as ações do Time Brasil, conforme previsto no item 4.1.1. Neste campo, é possível anexar mais de um documento.



Pedido de Representação do Município ou Estado

Para dar continuidade ao processo de adesão ao Time Brasil, preencha os campos abaixo com os dados do(a) representante do Município ou Estado, que será responsável pelo preenchimento do Autodiagnóstico do Plano de Ação. Em caso de dúvidas, consulte o manual de preenchimento do Autodiagnóstico do sistema ou entre em contato com a Regional/CGU do seu Estado.

Nome: _____ CPF: _____ E-mail: _____
Município ou Estado que quer representar: _____ Cargo no Município ou Estado: _____

Documentação Comprobatória:
Selecionar o arquivo
Formatos aceitos: .png, .gif, .jpg, .pdf, .doc, .plan, .msword, .rtf, etc.

A solicitação será encaminhada à Regional da CGU e, após a análise, o ente será notificado sobre a aprovação ou rejeição do pedido.

Um mesmo usuário pode representar apenas um único ente por vez no sistema. Caso o usuário já seja representante de um ente e deseje solicitar a representação de outro, será necessário renunciar à representação atual antes de realizar a nova solicitação.

Pedido de Representação do Município ou Estado

Para dar continuidade ao processo de adesão ao Time Brasil, preencha os campos abaixo com os dados do(a) representante do Município ou Estado, que será responsável pelo preenchimento do Autodiagnóstico do Plano de Ação. Em caso de dúvidas, consulte o manual de preenchimento do Autodiagnóstico do sistema ou entre em contato com a Regional/CGU do seu Estado.

Nome: _____ CPF: _____ E-mail: _____
Município ou Estado que quer representar: _____ Cargo no Município ou Estado: _____

Documentação Comprobatória:
Selecionar o arquivo
Formatos aceitos: .png, .gif, .jpg, .pdf, .doc, .plan, .msword, .rtf, etc.

Usuário já é representante do Ente **Brasília/DF**.
Deseja inativar essa representação e pedir uma nova?

4.1.1. Documentação Comprobatória

Na solicitação de representação, o ente federado deverá indicar, por meio de ofício, os responsáveis pela coordenação local do Programa Time Brasil, que pode ser um servidor público ou um Grupo de Trabalho (GT). No caso de GT, deve ser informado quem será o coordenador e quais serão os demais integrantes da equipe de apoio.

O ofício poderá indicar até dois responsáveis pela coordenação: no caso de servidor, um titular e um suplente; e, no caso de Grupo de Trabalho, um coordenador titular e um



suplente. Em ambos os casos, o preenchimento do Autodiagnóstico e a solicitação de representação poderão ser realizados por qualquer um dos dois indicados.

Observar os seguintes requisitos na indicação dos responsáveis:

- Os Coordenadores devem ser servidores públicos do ente federado, ocupante(s) de cargo efetivo ou em comissão;
- Quando forem indicados dois Coordenadores, ambos devem atender a esse requisito;
- No caso de Grupo de Trabalho (GT), o coordenador e o segundo coordenador, se houver, também devem ser servidores públicos, ocupantes de cargo efetivo ou em comissão.

Seguem as regras para comprovação da indicação e as orientações sobre os documentos adicionais que devem ser apresentados.

Indicados		Documentos necessários
Indicação de Servidor Público individual	Servidor Público não ocupante do Cargo de Prefeito(a), Governador(a), Secretário(a) de Administração (ou equivalente) nem Controlador(a)	a) Ofício assinado pelo Prefeito(a) / Governador(a), Secretário(a) de administração ou Controlador(a) com indicação do(s) servidor(es); b) Portaria de nomeação do signatário do ofício; c) Comprovante de vínculo do(s) servidor(es) indicado(s).
	✓ Prefeito(a) ✓ Governador(a) ✓ Secretário de Administração (ou equivalente) ou ✓ Controlador(a)	a) Documento oficial que comprove a condição do signatário no cargo (certidão de posse, publicação oficial, portaria de nomeação).
Indicação de Grupo de Trabalho	Coordenador do GT não ocupante de cargo de secretário de administração (ou equivalente) nem de controlador	a) Ofício assinado pelo prefeito/governador, secretário de administração (ou equivalente) ou controlador, com indicação do(s) coordenador(es) e dos demais integrantes do GT;



		<p>b) Documento oficial que comprove a condição do signatário do ofício no cargo (certidão de posse, publicação oficial, portaria de nomeação).</p> <p>c) Comprovante de vínculo do(s) coordenador(es) do GT com o ente.</p>
	<p>Quando o coordenador do GT for:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Prefeito(a)✓ Governador(a)✓ Secretário de Administração (ou equivalente) ou Controlador(a)	<p>a) Ofício assinado pelo prefeito/governador, secretário de administração (ou equivalente) ou controlador, com indicação dos demais integrantes do GT;</p> <p>b) Documento oficial que comprove a condição do signatário do ofício no cargo (certidão de posse, publicação oficial, portaria de nomeação).</p>

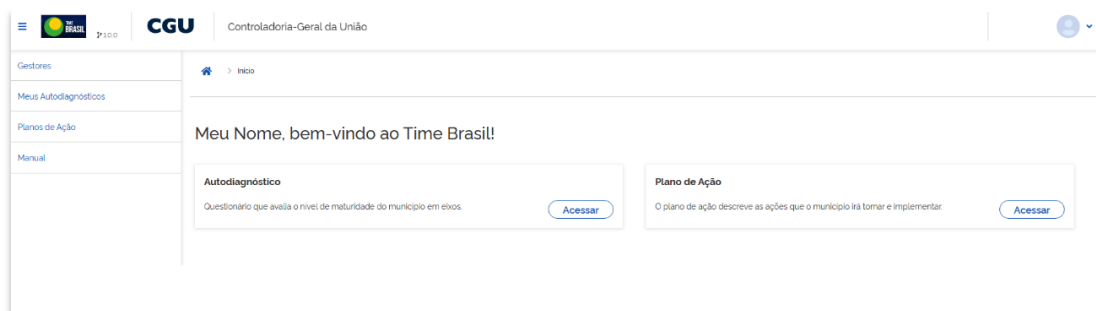
Os modelos de ofícios mencionados estão disponíveis no **Anexo I** deste Manual. Eles devem ser utilizados na fase de solicitação e formalização da adesão, bem como para a inclusão de um segundo Gestor-Coordenador no sistema.

4.2. Aprovação da solicitação de representação do ente

Se o solicitante atender às exigências citadas no item 4.1.1, a unidade regional da CGU poderá aprovar a solicitação de representação.

O usuário solicitante será designado como **Gestor-Coordenador** e receberá um e-mail automático do Sistema Time Brasil informando sobre a aprovação da solicitação de representação.

A partir desse momento, a tela inicial será alterada e o usuário estará apto para conceder perfis aos demais membros da equipe e para iniciar a elaboração do Plano de Ação.



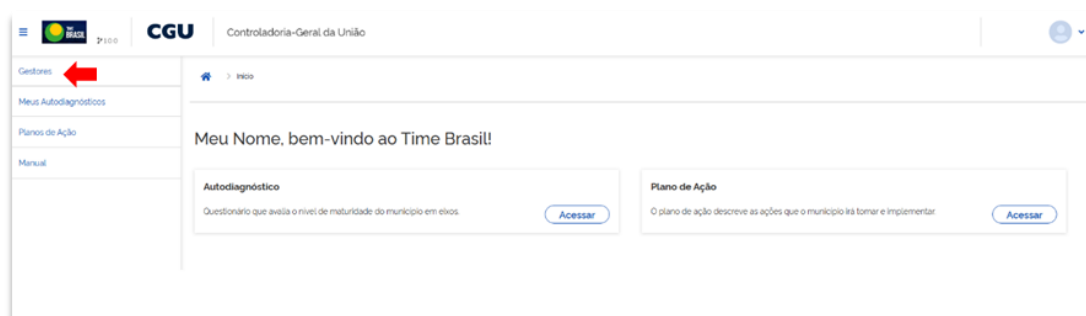
4.3. Reprovação da solicitação de representação do ente

Se os requisitos para aprovação não forem atendidos, a unidade regional da CGU reprovará a solicitação de representação. O usuário receberá, por e-mail, as justificativas da decisão e o autodiagnóstico retornará à situação anterior, possibilitando o envio de novo pedido após os devidos ajustes.

5. Gestão de usuários

Após a aprovação de representação do ente pela equipe da CGU, o usuário solicitante será designado Gestor-Coordenador e poderá atribuir outro perfil de Gestor-Coordenador e perfis de Gestores aos demais membros da equipe.

A tela de Gestão de Usuários está disponível na aba “Gestores”, localizada no menu principal à esquerda da página inicial do sistema.



Os perfis disponíveis para usuários de entes federados são: Gestor-Coordenador e Gestor.



5.1. Atribuições do Gestor-Coordenador

O Perfil do primeiro Gestor-Coordenador será atribuído àquele usuário que preencher o autodiagnóstico e solicitar a representação do ente. Suas atribuições no sistema são:

- Conceder um perfil de Gestor-Coordenador (substituto)
- Conceder perfis de Gestores
- Excluir perfis de Gestores
- Excluir o próprio perfil
- Elaborar o Plano de Ação e editá-lo antes da finalização
- Finalizar e enviar o Plano de Ação para validação
- Enviar Termo de Adesão e Portaria do Grupo de Trabalho
- Alterar a Portaria de criação do Grupo de Trabalho
- Iniciar execução da ação
- Retornar a ação ao status a executar
- Solicitar repactuação para ajuste da ação
- Cancelar solicitação de repactuação
- Enviar ação concluída para a CGU
- Solicitar exclusão de ação
- Cancelar solicitação de exclusão da ação

5.2. Atribuições dos Gestores

Os Gestores são os servidores indicados no Grupo de Trabalho, responsáveis por colaborar com o Gestor-Coordenador na execução do Plano de Ação. No sistema, terão permissão para:

- Excluir o próprio perfil
- Editar o Plano de Ação antes da finalização
- Iniciar execução da ação
- Retornar a ação ao status a executar



- Solicitar repactuação para ajuste da ação
- Cancelar solicitação de repactuação
- Enviar ação concluída para a CGU
- Solicitar exclusão de ação

5.3. Concessão de perfis aos usuários

Para que um usuário receba um perfil de acesso a um Plano de Ação no Sistema Time Brasil, é necessário que esteja previamente cadastrado no Sistema utilizando uma conta Gov.br, conforme orientado no item 2 deste manual.

5.3.1. Concessão do segundo perfil de Gestor-Coordenador

O primeiro Gestor-Coordenador será o responsável por preencher o Autodiagnóstico e solicitar a representação, recebendo esse perfil da CGU após o envio do ofício de indicação. Após a concessão, poderá cadastrar um segundo Gestor-Coordenador (Substituto). Ambos terão exatamente as mesmas atribuições no sistema.

Para conceder o segundo perfil de Gestor-Coordenador, acessar a aba “Gestores” da página inicial do sistema:

Digite o CPF do usuário previamente cadastrado no Sistema Time Brasil e clique em “buscar:”



Selecione a opção “Cadastrar como Gestor-Coordenador Substituto”, informe o cargo do usuário e anexe o **comprovante de vínculo com o ente federado**. O indicado deve ser servidor público ocupante de cargo efetivo ou em comissão.

A CGU receberá a notificação da indicação e, caso verifique inconsistências ou ausência de documentação, poderá remover o usuário cadastrado como Gestor-Coordenador Substituto.

Para concluir a inclusão clique em “Definir como Gestor”:

É permitido ter apenas dois perfis de Gestor-Coordenador por vez. Se já houver dois ativos, o sistema exibirá mensagem informando que existe um Gestor-Coordenador (Substituto) designado e que será necessário excluí-lo antes de atribuir um novo perfil. Após a exclusão, basta confirmar e repetir os passos de inclusão.

Cadastro de Gestores - Brasília/DF

CPF: *
 071

Nome
 usuário teste - Eliade 2 ☒ Cadastrar como Gestor-Coordenador substituto.

Cargo no Município ou Estado:
 reformo

Documentação comprobatória:

Permitido apenas .png, .gif, .pdf ou .jpeg, máximo 10 MB
 autodiagnostico_Governador Valadares-MG_13-06-2023


Definir Gestor ✕
 Já existe um Gestor-Coordenador substituto.
 Deseja excluí-lo para inclusão do novo substituto?

Gestores-Coordenadores e Gestores já cadastrados

Nome	CPF	Perfil	Localidade	Ações
Eliade - Usuário 1	1531	Gestor-Coordenador	Brasília/DF	
Meu Nome	0251	Gestor-Coordenador	Brasília/DF	

5.3.2. Concessão de perfil para Gestores

O perfil de Gestor poderá ser concedido pelos Gestores-Coordenadores acessando a aba “Gestores” da página inicial do sistema:



CGU

Controladoria-Geral da União

Gestores

Meus Auto diagnósticos

Planos de Ação

Manual

Cadastro de Gestor

Cadastro de Gestores - Brasília/DF

CPF: *

Gestores-Coordenadores e Gestores já cadastrados

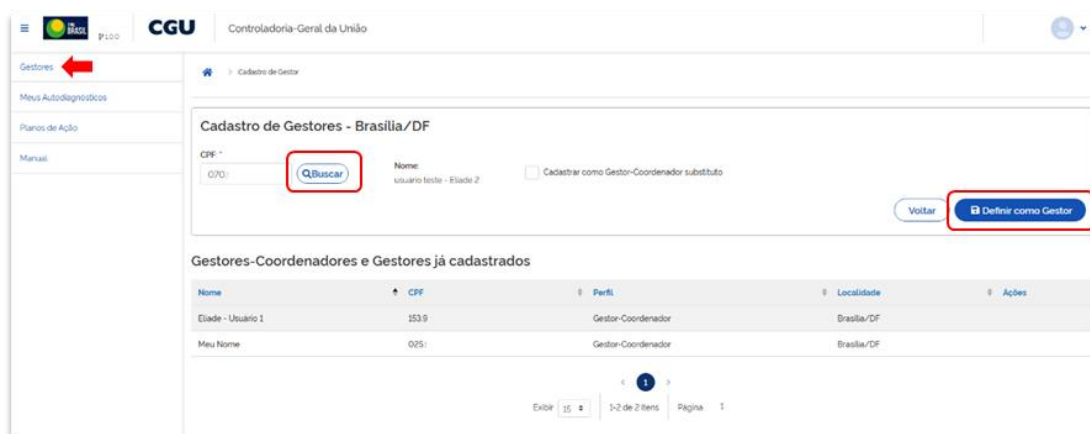
Nome	CPF	Perfil	Localidade	Ações
Meu Nome	025.5	Gestor-Coordenador	Brasília/DF	

Exibir 15

1-1 de 1 item

Página 1

Digite o CPF do usuário previamente cadastrado no Sistema Time Brasil e clique em “Buscar”. Para concluir a inclusão, clique em “Definir como Gestor”:



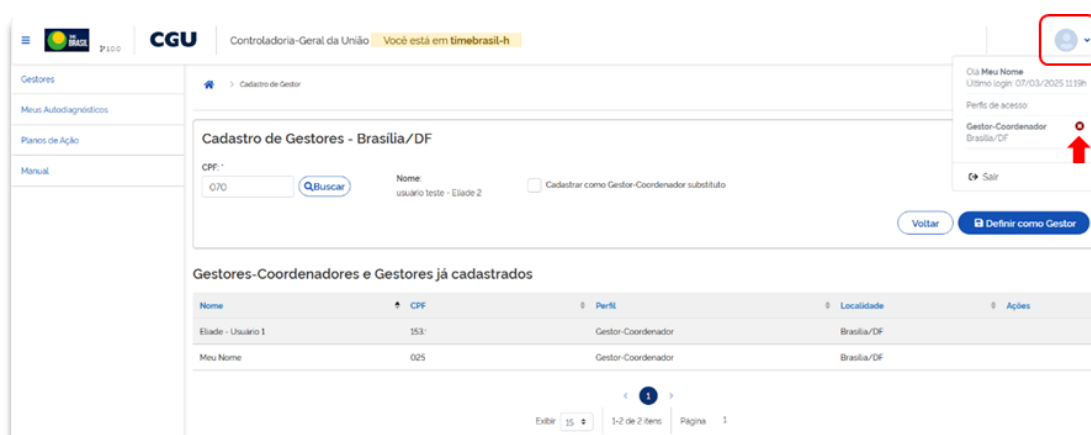
5.4. Exclusão de usuários

5.4.1. Exclusão do perfil de Gestor-Coordenador

O perfil de Gestor-Coordenador pode ser excluído de três maneiras:

- Com a indicação de um terceiro Gestor-Coordenador, conforme descrito no item 5.3.1;
- Por meio de solicitação aos Administradores Regionais da CGU;
- Pelo próprio usuário.

Para excluir seu próprio perfil, o usuário deve clicar no ícone localizado no canto superior direito da tela e selecionar o “X” ao lado do nome do perfil:



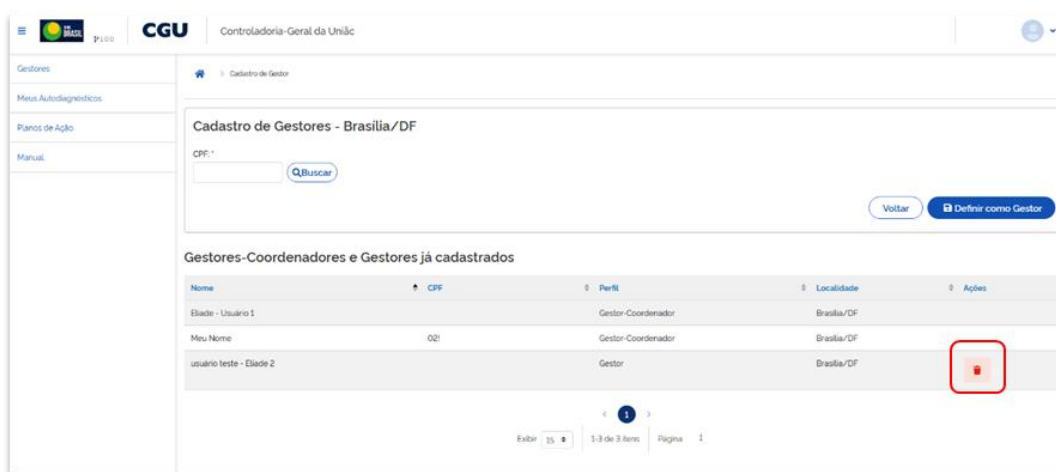
5.4.2. Exclusão do perfil de Gestores



A exclusão de um perfil de Gestor pode ocorrer de três formas:

- Pelo Gestor-Coordenador;
- Por solicitação ao Administrador regional da CGU;
- Pelo próprio usuário.

Para excluir o perfil Gestor de um usuário, o Gestor-Coordenador deve acessar o menu “Gestores”, clicar no ícone de lixeira localizado ao lado do nome do usuário que se deseja excluir e confirmar a ação.



Para excluir o próprio perfil, o usuário deve seguir os passos descritos no item 5.4.1.

6. Plano de Ação

Após o preenchimento do Autodiagnóstico e a aprovação da representação, inicia-se a fase de elaboração do **Plano de Ação**. Nessa etapa, o ente deve selecionar, dentre as ações previstas na Matriz Time Brasil, aquelas que correspondam às necessidades identificadas no diagnóstico e que sejam viáveis dentro de sua capacidade institucional.

Nesse processo, a CGU atua como instância de apoio, oferecendo orientações sobre as ações e prestando os esclarecimentos necessários para auxiliar o ente na escolha de alternativas que reflitam sua realidade e evitem compromissos incompatíveis com sua estrutura ou recursos.



6.1. Matriz Time Brasil

A Matriz Time Brasil é o instrumento utilizado para organização das iniciativas de integridade propostas. O Plano de Ação a ser elaborado pelos entes subnacionais será baseado na estrutura dessa Matriz, que inclui determinações legais e boas práticas de integridade pública.

Está estruturada de forma escalonada, com dois níveis progressivos de aprofundamento nos temas relacionados à integridade pública e serviços oferecidos pela CGU. Composta por ações sugeridas, a proposta é permitir que os entes federados avancem gradualmente na adoção dessas medidas, de acordo com sua capacidade institucional e estágio de desenvolvimento.

Nível 1 – Fundamentos Institucionais da Integridade:

Foco na criação e formalização de normas, estruturas, órgãos e procedimentos essenciais à integridade pública, de modo a reduzir a dependência de ações isoladas e garantir uma base institucional sólida.

Nível 2 – Implementação e Consolidação de Práticas de Integridade:

Visa assegurar a aplicação efetiva das medidas estabelecidas no Nível 1, por meio da adoção de práticas concretas, capacitação de servidores, uso de ferramentas tecnológicas, integração entre os setores envolvidos e institucionalização das rotinas de integridade.

A Matriz Time Brasil detalhada, com definição de todos os itens, pode ser acessada no [site do Time Brasil](#).

6.2. Elaboração do Plano de Ação

Nesta fase, é fundamental que a equipe do ente aderente possua um bom entendimento dos instrumentos do Programa Time Brasil, para que se façam escolhas conscientes em relação às iniciativas e soluções viáveis.

Assim, antes de prosseguir, recomendamos a leitura do **Guia do Programa Time Brasil** e da **Matriz Time Brasil Completa**, ambos disponíveis no [site do Time Brasil](#). Esses materiais



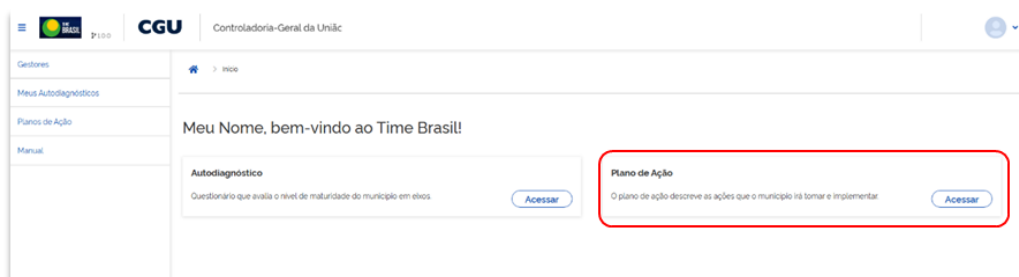
oferecem informações fundamentais para o entendimento do programa e o planejamento das ações necessárias.

Sugerimos também que o processo de elaboração seja realizado em parceria com a equipe local da **CGU**, que é responsável por prestar orientação técnica aos entes que aderem ao programa.

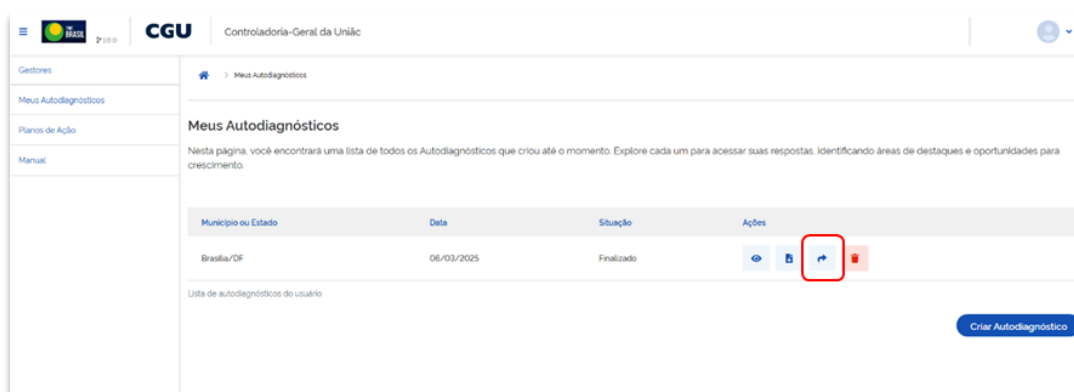
6.2.1. Planejamento e inclusão de ações

O formulário para início do preenchimento do Plano de Ação poderá ser acessado pelo gestor-coordenador por dois caminhos:

- a) Página inicial, com acesso direto para iniciar a edição do Plano de Ação:



- b) Na aba "Meus Autodiagnósticos", o usuário que realizou o preenchimento deve selecionar o ícone destacado abaixo para acessar o formulário.



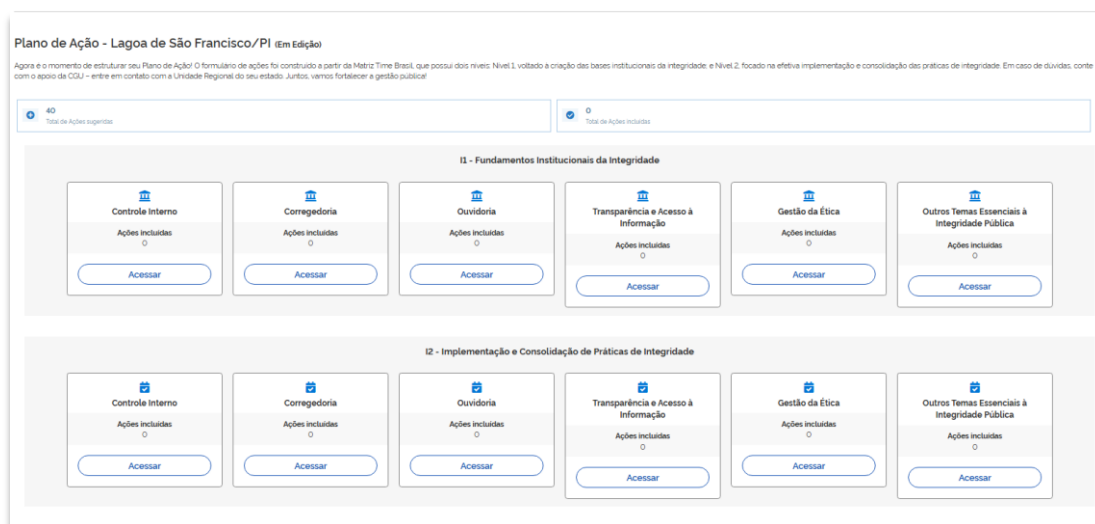
Ao acessar a área destinada à proposição de ações, o usuário visualizará a Matriz estruturada em dois níveis, ambos compostos pelas funções de integridade: controle



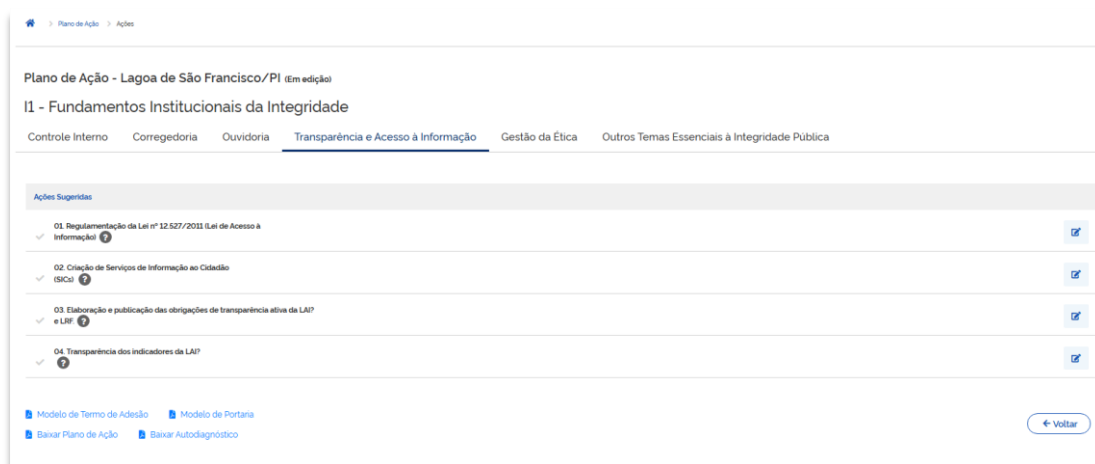
TIME
BRASIL


AÇÕES DE INTEGRIDADE PÚBLICA
PARA ESTADOS E MUNICÍPIOS

interno, corregedoria, ouvidoria, transparência e acesso à informação, gestão da ética e outras funções essenciais à integridade pública.

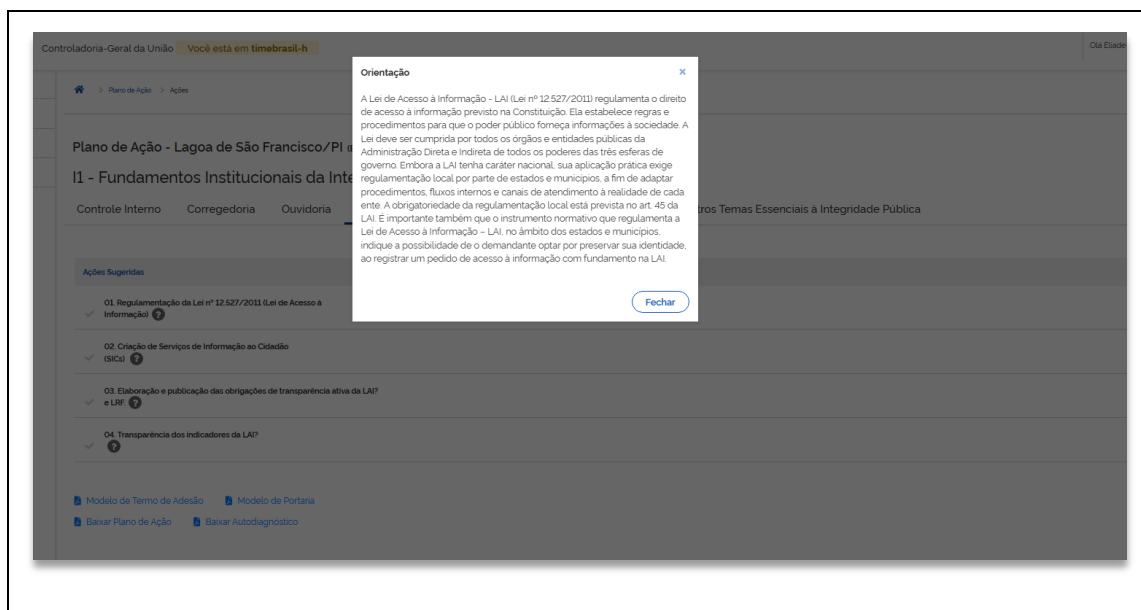


Ao acessar qualquer uma das funções, o usuário encontrará as iniciativas que o integram:



Para acessar os detalhes da ação, basta clicar no ícone  ao lado dela. Uma caixa de diálogo será aberta, fornecendo uma explicação sobre o significado e a finalidade do item selecionado.

Esclarecimentos complementares sobre as ações também podem ser encontrados na versão completa da Matriz Time Brasil, disponível na página oficial do Programa.



6.2.2. Diretrizes para elaboração do Plano de Ação

A elaboração do Plano de Ação deverá observar as seguintes diretrizes:

- Cada Plano de Ação deve conter entre 2 e 20 ações sugeridas na Matriz;
- O nível 1 deve ser priorizado inicialmente, pois alguns itens do nível 2 dependem da implementação prévia de ações do nível 1. O ente pode ajustar o tamanho e a complexidade do plano conforme sua realidade, desde que respeitada a lógica de progressão entre os níveis;
- Na seleção das ações para compor o plano de ação, é importante considerar aquelas que dependem de outras, como é o caso da adesão ao e-PAD, que requer uma adesão prévia ao PROCOR;
- O prazo máximo de pactuação das ações deverá ser de 12 meses, a contar da publicação no Plano de Ação, com possibilidade de prorrogação de até 12 meses;
- A Unidade Regional da CGU verificará cada compromisso que os aderentes

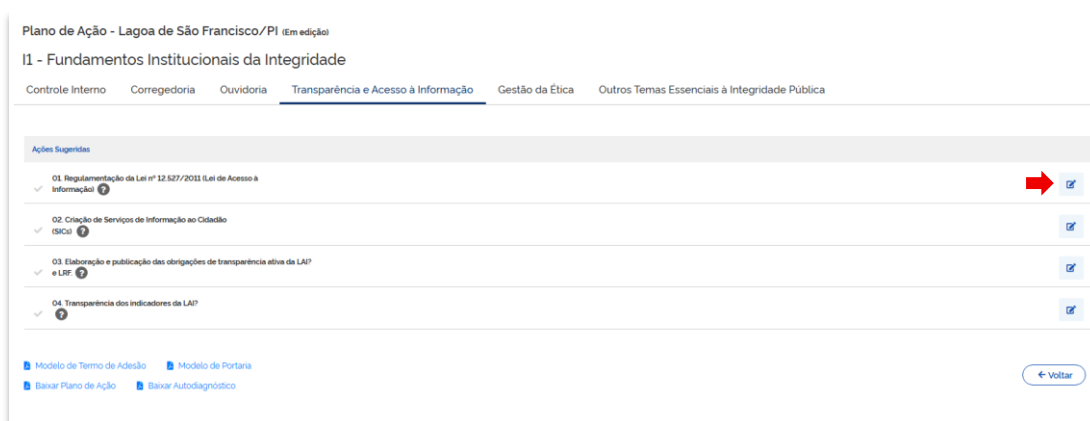


pretenderão assumir, aferindo se as soluções propostas são factíveis e relevantes, os prazos indicados são razoáveis para seus cumprimentos, e os responsáveis corretamente definidos;

- A elaboração do Plano de Ação é realizada a partir das ações previstas na Matriz Time Brasil e já cadastradas no sistema. Assim, não é possível incluir novos itens que não tenham sido previamente definidos pela CGU na Matriz.

6.2.3. Seleção dos itens para compor o Plano de Ação

Para selecionar uma ação desejada, clique no ícone de edição localizado ao lado direito da tela:



Uma janela de diálogo será aberta. O usuário deverá fornecer obrigatoriamente a solução para o item selecionado, as datas de início e fim da execução e a pessoa responsável. Além disso, será possível incluir informações adicionais.

Solução: A solução pode variar conforme as características e capacidades de cada ente. Em alguns casos, as soluções são mais padronizadas; em outros, é possível propor alternativas inovadoras. Nesse campo, o usuário deve indicar a solução escolhida para implementar a ação, descrevendo de forma objetiva o produto final a ser entregue à sociedade, como por exemplo a edição de uma lei, a criação de um órgão ou outra medida específica.



Data inicial: A data inicial deve ser posterior à data de assinatura do Termo de Adesão e da publicação do Plano de Ação. Recomenda-se que seja inserida a data em que o ente terá condições reais de iniciar a execução da ação.

Data final: A data de término da ação deve ser anterior ou igual à data de conclusão do Plano de Ação, cujo prazo máximo é de 12 meses.

Supervisor responsável: é o agente público que irá efetivamente se responsabilizar pela realização da ação disposta no campo “Solução”. Se for responsabilidade de um trabalho coletivo, de uma área como um todo, indicar o nome do chefe da área respectiva. Se for uma ação que envolve vários responsáveis, pode ser indicado mais de um nome.

6.2.4. Visualização e impressão do Plano de Ação

Durante o preenchimento do Plano de Ação, o usuário pode baixar um arquivo contendo todos os dados fornecidos até o momento, o que facilita o registro do progresso e o retorno ao preenchimento posteriormente.

O documento em PDF pode ser baixado clicando em “Baixar Plano de Ação” no canto esquerdo da tela do formulário do plano de ação:



6.3. Finalização e envio do Plano de Ação

Após selecionar os itens que farão parte do Plano de Ação, o próximo passo será enviar o documento para validação junto à CGU. Para isso, o Gestor-Coordenador deve clicar no botão “Finalizar e Enviar para Validação”:

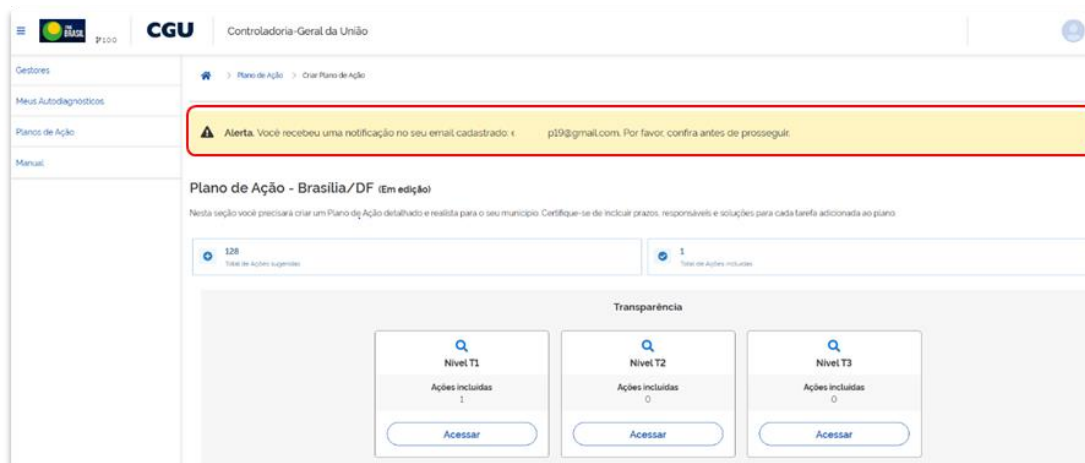
6.3.1. Plano de Ação devolvido para ajustes

Caso a equipe da CGU identifique alguma inconsistência, o Plano de Ação será devolvido para ajustes, retornando ao status anterior. Os gestores receberão um e-mail com as justificativas para a devolução, e o sistema emitirá um alerta na página do plano de ação,



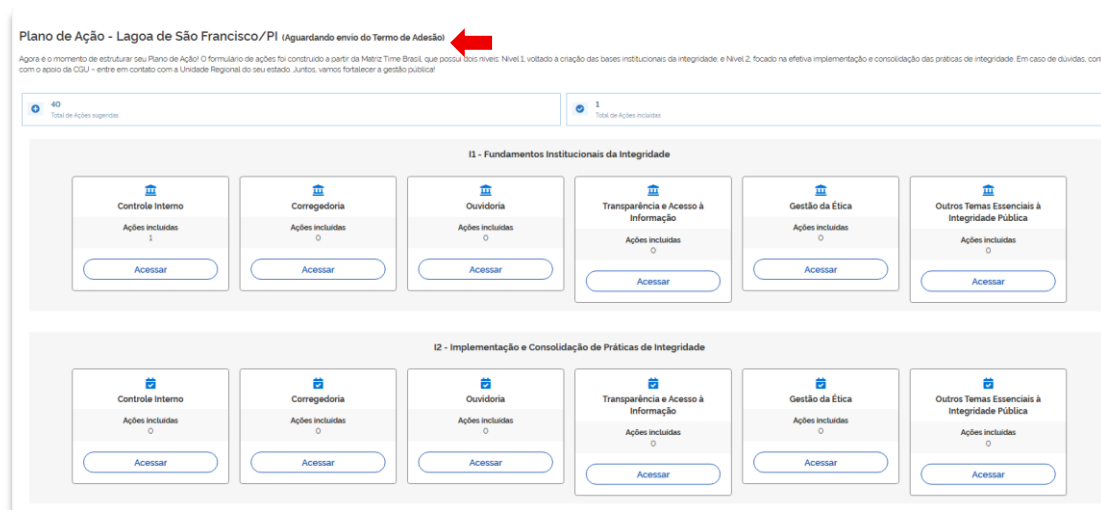
informando sobre a necessidade de correções.

É essencial que o gestor revise as observações feitas pela CGU e realize as alterações necessárias para que o plano possa ser reenviado para nova validação.



6.3.2. Plano de Ação validado

Quando o plano de ação enviado estiver em conformidade com as diretrizes e orientações da CGU, será validado e retornará para a inclusão do **Termo de Adesão** e do **Ofício de indicação dos responsáveis** pela coordenação local do Programa. Esta é a etapa final para formalização da adesão ao Programa Time Brasil.





7. Formalização da adesão ao Time Brasil

A participação no Programa Time Brasil se efetiva com o envio, no sistema, do **Termo de Adesão** assinado e do documento de **indicação do servidor ou grupo de trabalho** responsável pelo monitoramento da execução do Plano de Ação.

7.1. Termo de Adesão

O Termo de Adesão é o documento por meio do qual o ente assume o compromisso de implementar as ações do Programa Time Brasil, garantindo as condições para sua execução, incluindo acompanhamento e avaliação.

O participante se compromete a manter a CGU informada sobre o andamento das ações do Plano de Ação e a dar ampla publicidade às iniciativas, recomendações e relatórios, com atualização das informações em suas páginas na internet.

O documento deve ser assinado pelo Chefe do Poder Executivo local, Secretário(a) de Administração (ou equivalente), Controlador(a) ou por autoridade formalmente designada. O modelo do termo está disponível no **Anexo II** deste manual.

Junto ao Termo de Adesão, deverá ser encaminhada documentação comprobatória do cargo da autoridade signatária, conforme o caso:

- Prefeito(a) ou Governador(a): Termo de Posse;
- Secretário(a) de Administração (ou equivalente) e Controlador(a): Portaria de Nomeação;
- Outra autoridade designada: Ato de designação acompanhado do documento que comprove o cargo do(a) Prefeito(a) ou Governador(a) que realizou a designação.



Plano de Ação - Lagoa de São Francisco/PI (Em edição)

I1 - Fundamentos Institucionais da Integridade

Controle Interno Corregedoria Ouvidoria Transparência e Acesso à Informação Gestão da Ética Outros Temas Essenciais à Integridade Pública

Ações Sugeridas

- ✓ 01. Regulamentação da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) ?
- ✓ 02. Criação de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) ?
- ✓ 03. Elaboração e publicação das obrigações de transparência ativa da LAI? e LRF ?
- ✓ 04. Transparência dos indicadores da LAI? ?

[Modelo de Termo de Adesão](#) [Modelo de Portaria](#)

[Baixar Plano de Ação](#) [Baixar Autodiagnóstico](#)

[← Voltar](#)

7.2. Indicação dos responsáveis pela coordenação do Programa

O ente federado deverá indicar o responsável pela coordenação local do Programa Time Brasil, que poderá ser um servidor público ou um Grupo de Trabalho (GT) formalmente instituído.

Trata-se do mesmo documento exigido na etapa de representação, conforme previsto no item 4.1.1. Caso não haja alteração nos nomes dos indicados, basta reenviar o documento já apresentado, uma vez que o campo é de preenchimento obrigatório.

Plano de Ação - Lagoa de São Francisco/PI (Em edição)

I1 - Fundamentos Institucionais da Integridade

Controle Interno Corregedoria Ouvidoria Transparência e Acesso à Informação Gestão da Ética Outros Temas Essenciais à Integridade Pública

Ações Sugeridas

- ✓ 01. Regulamentação da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) ?
- ✓ 02. Criação de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) ?
- ✓ 03. Elaboração e publicação das obrigações de transparência ativa da LAI? e LRF ?
- ✓ 04. Transparência dos indicadores da LAI? ?

[Modelo de Termo de Adesão](#) [Modelo de Portaria](#)

[Baixar Plano de Ação](#) [Baixar Autodiagnóstico](#)

[← Voltar](#)

7.3. Envio dos documentos para formalização

Na página do Plano de Ação, clique no botão "Enviar Termo de Adesão" para formalizar a participação do ente e encaminhar os documentos assinados:



Os campos para o upload da documentação ficarão disponíveis para inclusão. Para finalizar o processo, basta adicionar os arquivos e clicar em “Enviar”:

7.4. Devolução para ajustes

Caso a equipe da CGU identifique alguma inconsistência, a documentação será devolvida para ajustes, retornando ao status anterior. Os gestores receberão um e-mail com as justificativas para a devolução e as orientações sobre os ajustes necessários.

Após a revisão das observações feitas pela CGU e realização das alterações requeridas, o Termo de Adesão e ato de indicação do servidor ou grupo de trabalho responsável pelo monitoramento da execução do Plano de Ação podem ser reenviados para formalização e publicação, seguindo os mesmos passos descritos no item 7.3.



7.5. Publicação e Início da execução do Plano de Ação

Quando a documentação enviada atender às diretrizes e estiver em conformidade com as orientações fornecidas pela CGU, o Plano de Ação será publicado no site da CGU. Os Gestores serão comunicados por e-mail acerca do início da contagem do prazo para execução das ações propostas.

A seguinte tela de acompanhamento do Plano de Ação será disponibilizada para os usuários:

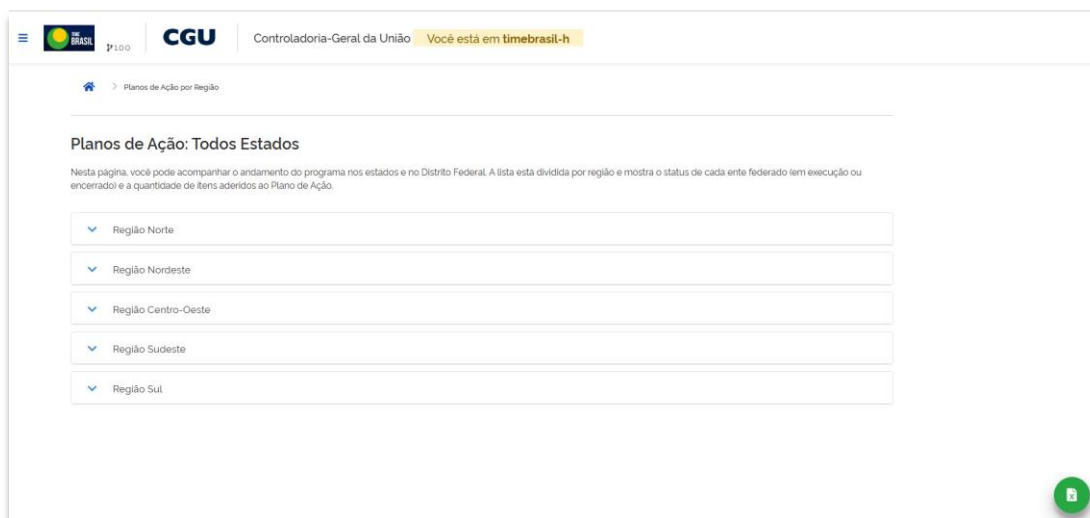


7.6. Transparência e Publicidade do Plano de Ação

Os Planos de Ação serão amplamente divulgados na página do Time Brasil, garantindo à sociedade acesso às informações sobre os compromissos assumidos e sua implementação. Recomendamos que os entes também publiquem esses documentos em suas páginas oficiais.

A página da CGU destinada à publicação dos Planos de Ação apresentará informações básicas sobre o ente, a lista das ações pactuadas, as soluções escolhidas, os prazos de execução, a situação atual de cada ação e a indicação de eventuais repactuações. Para facilitar a consulta, os dados serão organizados por região e por estado.

À medida que os avanços forem alcançados e as informações inseridas no sistema, o site será atualizado automaticamente em tempo real.



8. Execução do Plano de Ação

Após a formalização da adesão ao Time Brasil e a publicação do Plano de Ação, o ente estará pronto para iniciar a execução das ações. O Sistema disponibiliza uma plataforma para o acompanhamento das iniciativas, permitindo monitorar o progresso de cada uma delas.

8.1. Funcionalidades da tela de acompanhamento do Plano de Ação

A tela de acompanhamento do Plano de Ação foi desenvolvida para otimizar o monitoramento de todas as fases da execução. Utilizando o formato de ferramentas para gestão de projetos, ela exibe as ações em quatro colunas fixas, com a possibilidade de adicionar até quatro colunas extras conforme a ação realizada.

Além de permitir o monitoramento das ações, o sistema também oferece a opção de download do Plano de Ação, Termo de Adesão, ofício de Indicação dos responsáveis pelo Programa e Autodiagnóstico. Também é possível consultar a vigência e o histórico do Plano de Ação.

8.1.1. Colunas para gestão da execução das ações



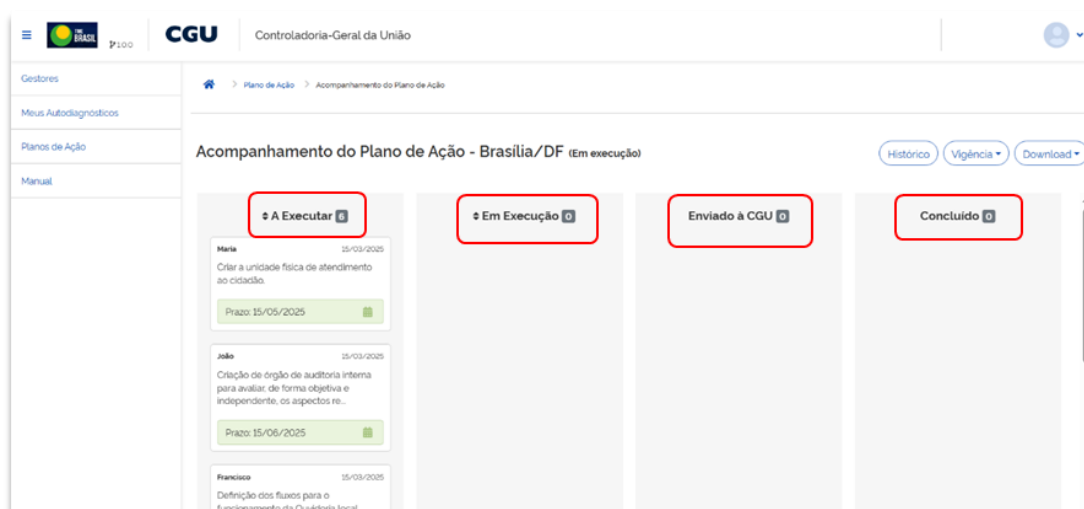
As ações serão inicialmente organizadas na coluna "A Executar" conforme o prazo de encerramento previsto, mas os Gestores do ente aderente poderão reorganizá-las manualmente para priorizar a visualização das mais urgentes.

Além disso, quando faltarem 30 dias para o encerramento do prazo de execução, a caixinha mudará de cor, passando de verde para amarelo, indicando a proximidade do vencimento.



8.1.1.1. Colunas Fixas

A tela de acompanhamento conta com quatro colunas fixas: A Executar, Em Execução, Enviado à CGU e Concluído.



Coluna A Executar: Todas as ações e soluções do Plano de Ação serão alocadas



automaticamente nesta coluna assim que o plano for publicado. Nesta fase, são três ações possíveis: iniciar a execução, solicitar repactuação e solicitar exclusão.

Coluna Em Execução: Ao selecionar a opção “Iniciar a Execução” as ações serão transferidas para a coluna Em Execução. Nesta coluna, ao clicar na ação, o sistema abre a possibilidade de retornar a ação à coluna “A Executar”, solicitar repactuação, concluir a ação encaminhando-a para validação da CGU, ou ainda solicitar sua exclusão.

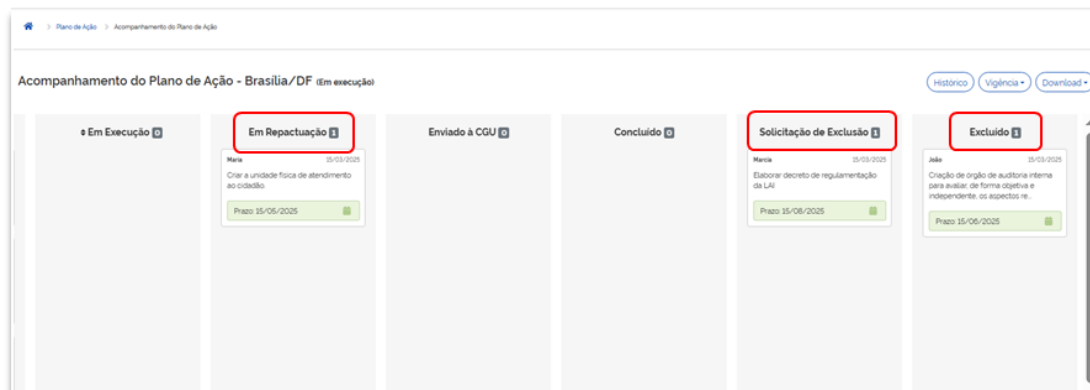
Além disso, a opção de gerenciamento da ação estará disponível, conforme detalhado no *item 8.2.1* deste Manual.

Coluna Enviado à CGU: Nesta coluna, estarão as ações enviadas à CGU para conclusão, aguardando aprovação. A CGU poderá concluir a ação, transferindo-a para a coluna “Concluído”, ou devolvê-la para ajustes, caso necessite de correções, retornando assim ao usuário gestor para revisão. Os procedimentos para enviar uma ação à CGU estão descritos no *item 8.4*.

Coluna Concluído: Essa coluna reúne as ações executadas pelo ente e aprovadas pela CGU. Uma vez registradas como concluídas, elas permanecerão nessa coluna de forma permanente, com histórico disponível para consulta.

8.1.1.2. Colunas Adicionais

Além dessas quatro colunas fixas, até quatro colunas adicionais podem ser incluídas conforme a ação realizada: Em Repactuação, Solicitação de Exclusão, Excluído e Não Concluído.



Em repactuação: Ficarão nesta coluna, aguardando aprovação da CGU, as ações que necessitam de ajuste na solução, no prazo final de execução ou alteração do supervisor responsável. Quando aprovada ou reprovada, a ação retornará à coluna em que estava anteriormente.

Solicitação de Exclusão: Ao solicitar a exclusão de uma ação, ela será direcionada para esta coluna, onde aguardará ação da CGU. A CGU pode optar por cancelar o pedido, reprovando a exclusão ou efetivamente excluir a ação.

Se a solicitação for cancelada ou reprovada, a ação retornará à coluna em que estava anteriormente. Se a exclusão for aprovada, a ação será encaminhada para a coluna correspondente.

Excluído: Quando a solicitação de exclusão de uma ação é aceita pela CGU, ela é transferida de forma permanente para a coluna Excluído, mantendo seu histórico disponível para consulta.

Não concluído: Quando a vigência do Plano se encerra, todas as ações que não foram executadas e finalizadas pelo ente são transferidas para esta coluna. Esse registro permite identificar as iniciativas que não foram concluídas dentro do prazo estabelecido.

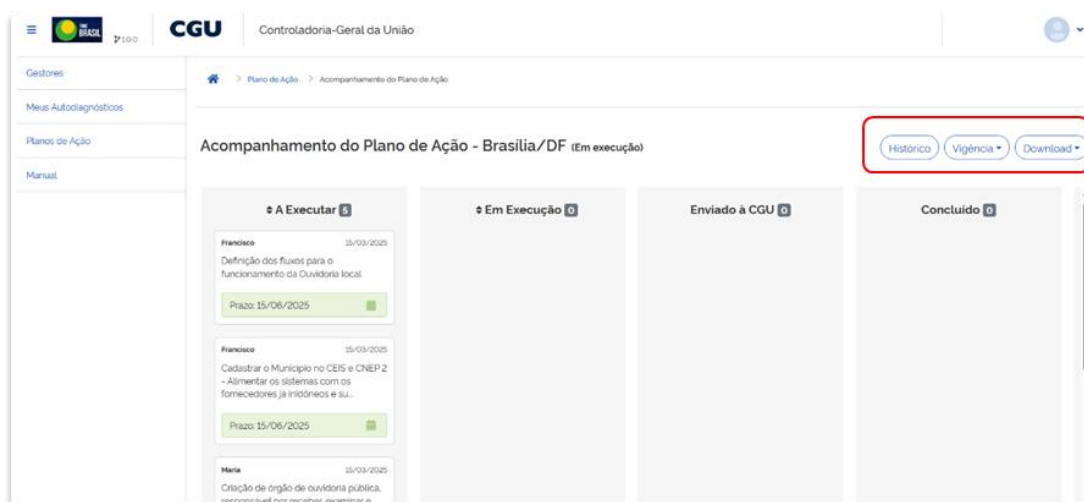
8.1.2. Outras funcionalidades

A tela de acompanhamento do Plano de Ação conta com uma aba de download, em



que os usuários podem baixar documentos, como o Plano de Ação pactuado, o Termo de Adesão, o ofício de indicação dos responsáveis pelo Programa e o Autodiagnóstico que deu origem ao Plano.

Além disso, é possível consultar a vigência e o histórico do Plano de Ação, bem como alterar o ofício de indicação dos responsáveis.



8.1.2.1. Aba Download

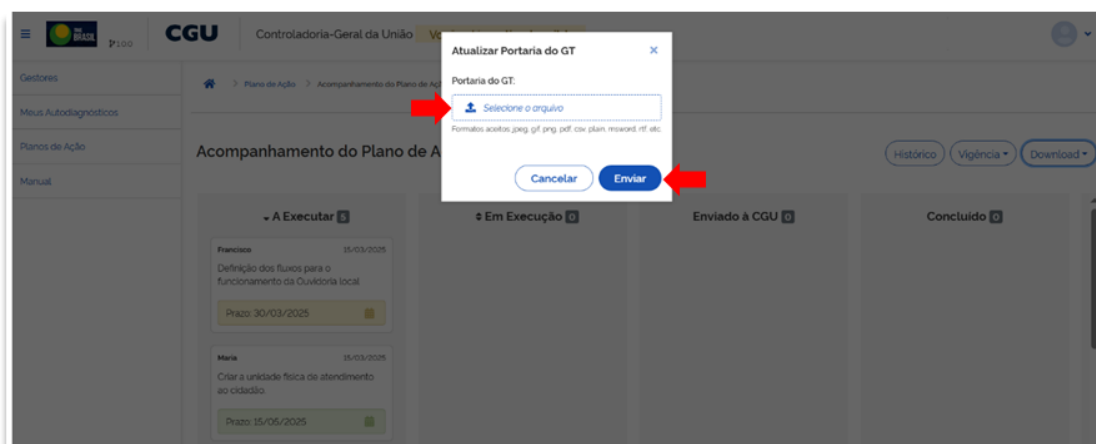
Ao clicar no botão “Download”, serão exibidas as opções para baixar os arquivos do Plano de Ação pactuado, Termo de Adesão e ofício de indicação dos responsáveis (portaria do GT) encaminhados na formalização da adesão e o Autodiagnóstico vinculado ao Plano de Ação:





8.1.2.2. Alteração do Ofício de Indicação dos Responsáveis

Em caso de alteração dos responsáveis pela coordenação do programa, um novo ofício deve ser encaminhado. Para inserir o documento atualizado no sistema, clique no ícone "Editar" ao lado de "Portaria do GT" e faça o upload do arquivo.



8.1.2.3. Consultar a Vigência

A vigência inicial e final do Plano de Ação podem ser consultadas acessando a opção "Vigência".

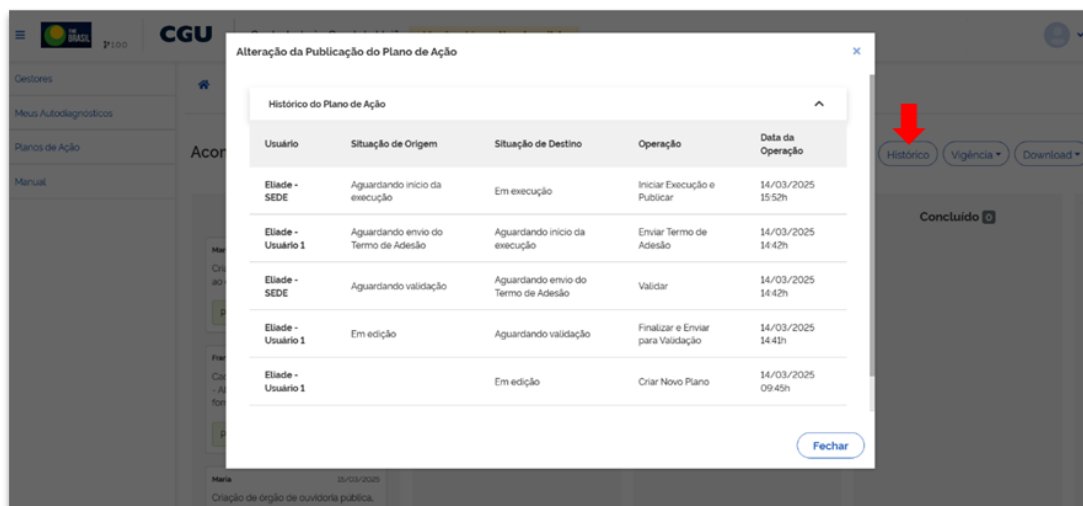


8.1.2.4. Consultar o histórico do Plano de Ação

Para verificar o histórico do Plano de Ação, clique no botão "Histórico". Uma caixa será aberta, exibindo todas as alterações e eventos relacionados ao Plano de Ação desde a

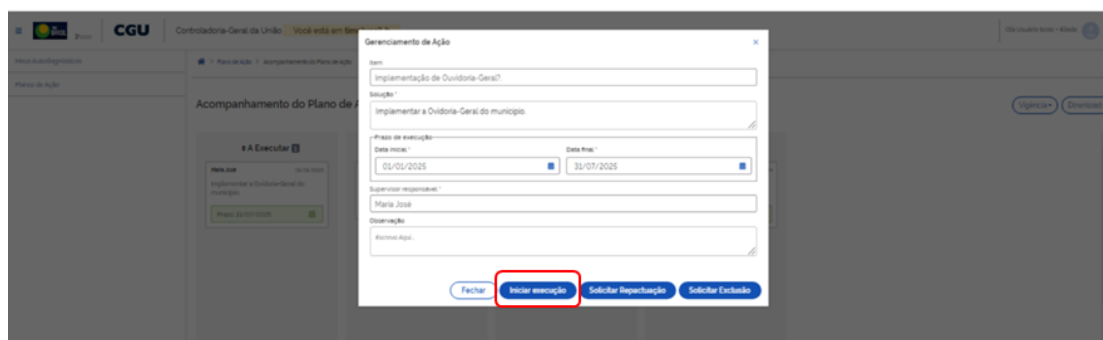


sua edição, permitindo acompanhar sua evolução ao longo do tempo.



8.2. Início da execução dos itens do Plano de Ação

Todos os itens do Plano de Ação serão alocados automaticamente na coluna “A Executar” assim que o plano for publicado. Para iniciar a execução de uma ação específica, os Gestores deverão utilizar a opção “Iniciar a Execução”.



8.2.1. Gerenciamento da ação

Com a mudança do status da ação para “Em Execução”, a tela de gerenciamento permitirá visualizar as informações da ação pactuada. Além disso, será possível incluir o planejamento de execução, com a adição de tarefas e atividades intermediárias que facilitem o acompanhamento da implementação da solução.



8.2.1.1. Inclusão de check-list para acompanhamento do progresso da execução da ação

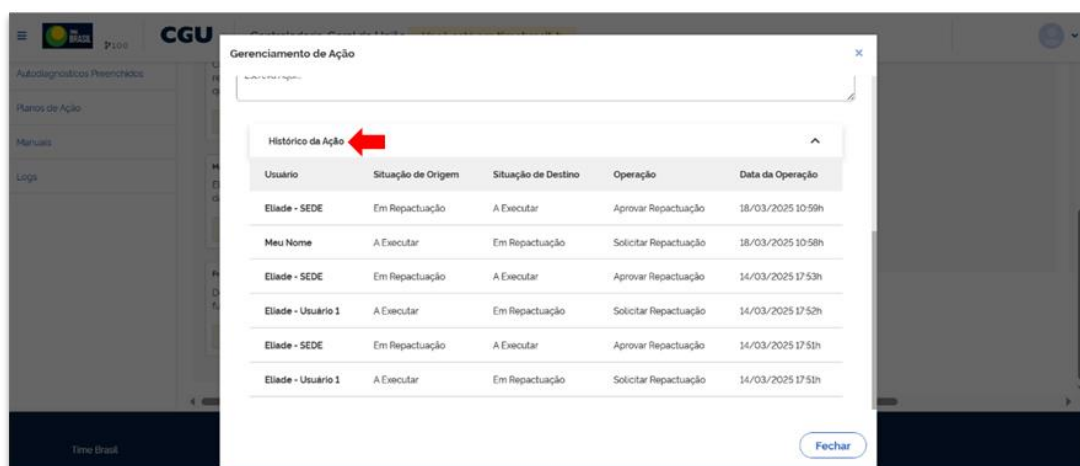
Para incluir uma lista de tarefas para acompanhar a evolução da execução da ação, o Gestor deve selecionar a caixa do item. No campo “Checklist”, basta digitar as atividades e salvá-las pressionando “Enter”. Não há limite para o número de atividades que podem ser incluídas.

O usuário também pode marcar as atividades concluídas clicando na caixa de seleção ao lado de cada tarefa. Além disso, será possível excluir atividades indesejadas pressionando o ícone de “x”.



8.2.1.2. Consultar o histórico das ações

Para acompanhar o histórico individualizado de uma ação específica, selecione a ação desejada, role a página até o final e clique em “Histórico da Ação”. Uma nova seção será exibida, apresentando todas as alterações e eventos relacionados a essa ação desde a publicação, incluindo o nome de quem realizou a alteração e a data em que foi feita.



8.3. Solicitar repactuação

A qualquer momento durante a execução da ação, é possível solicitar a repactuação para alterar a solução, os prazos finais da execução ou o supervisor responsável. Para isso, o usuário deve selecionar o item na coluna “A Executar” ou “Em Execução” e clicar na opção “Solicitar Repactuação”.



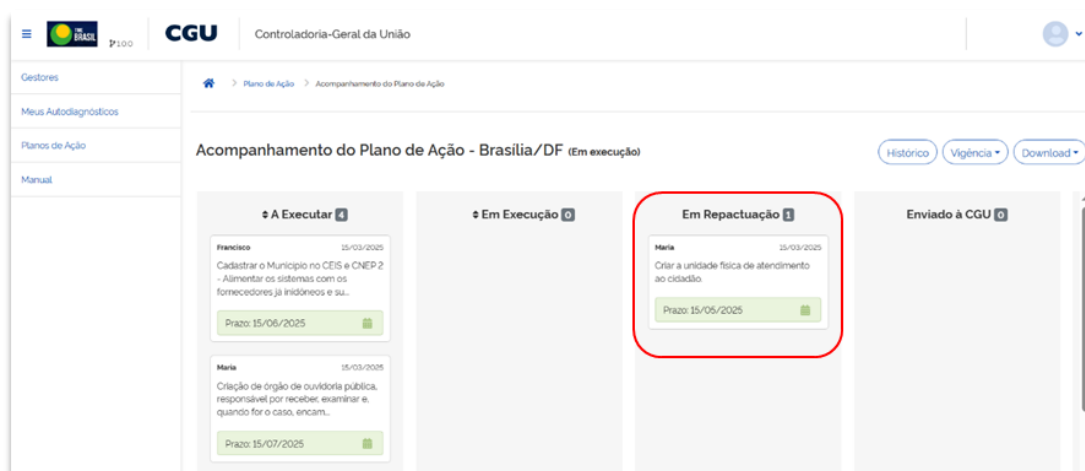
Uma caixa de diálogo será exibida, permitindo a edição dos campos desejados: Solução, data de fim da vigência ou responsável.

É obrigatório alterar pelo menos um desses campos. Além disso, recomenda-se preencher os campos de observação e justificativa com detalhes sobre a necessidade da modificação.

Para encaminhar o pedido à CGU, clique em “Solicitar Repactuação”.

8.3.1. Ação em repactuação

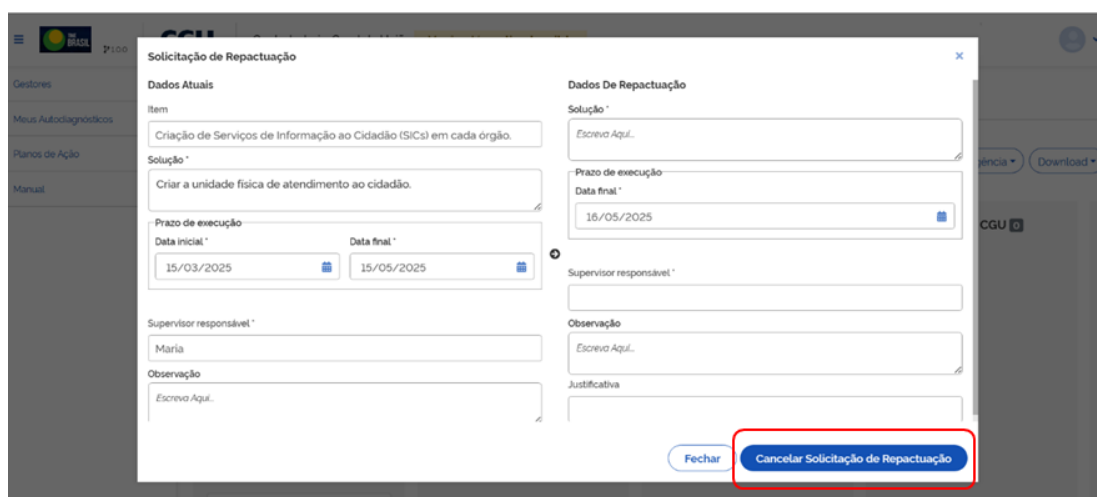
Ao solicitar a repactuação, o pedido ficará pendente de análise na coluna “Em repactuação”. A CGU poderá aprovar ou reprovar os ajustes solicitados.



Se aprovado, o item retornará à coluna anterior com as alterações aplicadas, e os gestores serão notificados por e-mail.

Caso a solicitação seja reprovada, o item também voltará para a mesma coluna, e os gestores receberão um e-mail com as justificativas da negativa.

Os gestores poderão, a qualquer momento antes da análise da CGU, cancelar a solicitação de repactuação. Para isso, basta acessar o item e clicar no botão “Solicitar Cancelamento de Repactuação”:



8.4. Conclusão da Ação e envio para a CGU

Quando a ação for concluída, os Gestores do ente deverão encaminhá-la à CGU por

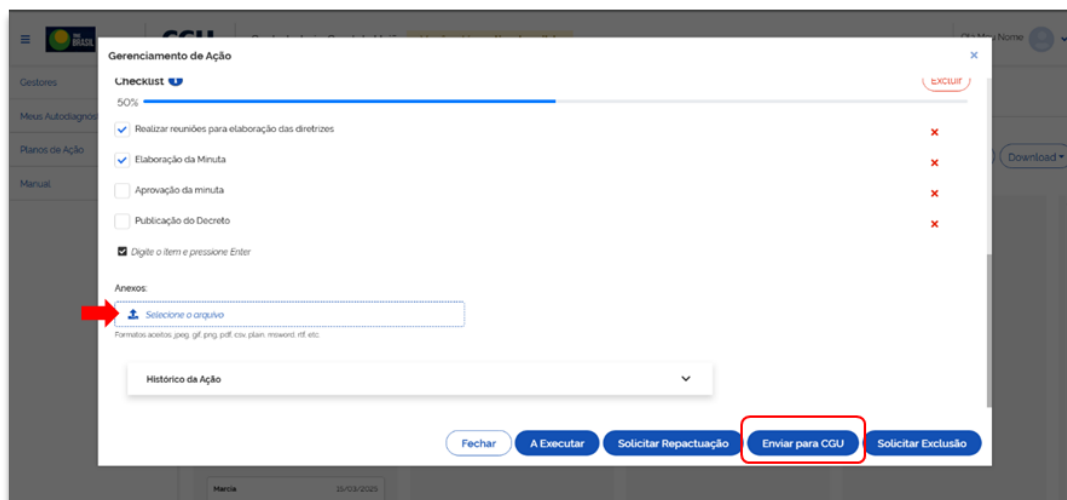


meio do sistema. Na caixa de gerenciamento da ação, será necessário preencher o campo com o **link de divulgação da entrega** e/ou anexar arquivos que comprovem a execução das soluções pactuadas.

O ente aderente deve dar publicidade aos resultados do Plano de Ação em sua página oficial na internet e em outros canais institucionais de comunicação. A documentação complementar poderá ser enviada à CGU apenas para fins de comprovação, mas não será publicada. No portal do Time Brasil será exibido somente o link informado pelo ente, que redirecionará para a publicação realizada em seu próprio site.

Para incluir um link para divulgação no site do Time Brasil, acesse a ação desejada e localize o campo “link de divulgação de entrega”. Digite o endereço completo do site, certificando-se de incluir o prefixo “https://” e, se aplicável, “www” antes do domínio.

Para anexar documentos adicionais referentes à execução da ação, selecione a ação desejada e faça o upload da documentação no campo “Anexos”. Em seguida, para encaminhar os documentos à CGU, clique no botão “Enviar para CGU”.



8.4.1. Ação enviada à CGU

Após o envio da ação à CGU, o pedido ficará pendente de análise, podendo ser aprovado ou devolvido para ajustes. Se aprovado, o item será concluído e direcionado para a coluna "Concluído", os gestores serão notificados por e-mail e o status do item no site do Time Brasil será atualizado.

Caso seja constatada alguma divergência, o item será devolvido para ajustes, e os Gestores serão notificados por e-mail sobre os motivos da devolução.



8.5. Solicitação de Exclusão de uma ação

Para excluir uma ação, acesse o item e selecione a opção "Solicitar Exclusão".



Uma caixa para a inclusão da justificativa será aberta, permitindo que o ente responsável forneça explicações detalhadas sobre a solicitação de exclusão. Essa justificativa deve ser clara e concisa, abordando os motivos que fundamentam a decisão.

8.5.1. Solicitação de Exclusão em análise

Ao solicitar a exclusão de um item, ele será direcionado para a coluna “Solicitação de Exclusão”, onde aguardará uma decisão da CGU.

A CGU pode optar por cancelar o pedido, reprovar a exclusão ou efetivamente excluir a ação. Se a solicitação for cancelada ou reprovada, a ação retornará à coluna em que estava anteriormente. Se a exclusão for aprovada, a ação será encaminhada para a coluna



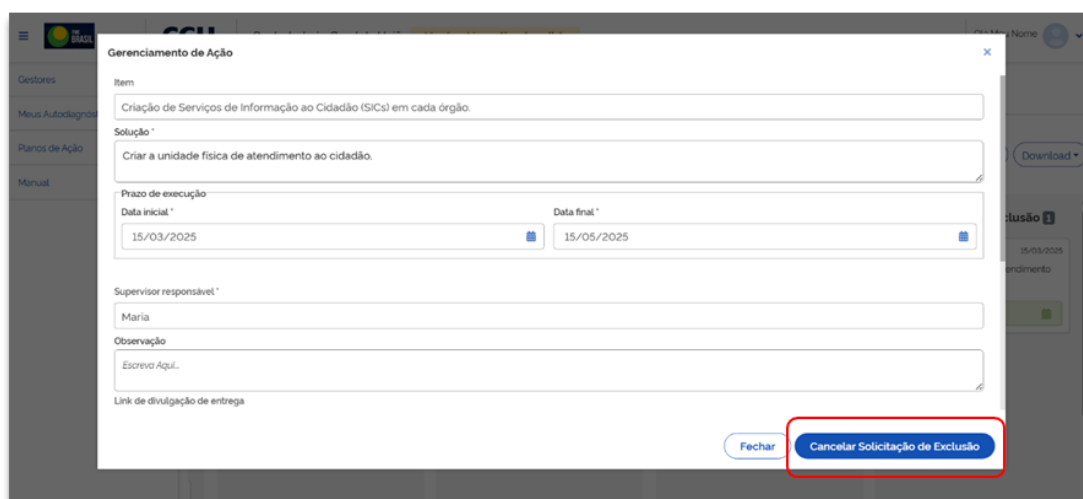
“Excluído”.



8.5.2. Cancelamento da solicitação de exclusão de um item

Os Gestores do ente poderão, a qualquer momento antes da análise da Controladoria-Geral da União (CGU), cancelar a solicitação de exclusão.

Para realizar esse procedimento, é necessário acessar o item e clicar no botão “Cancelar Solicitação de Exclusão”:



9. Prorrogação de vigência do Plano de Ação

O **Plano de Ação** é formalizado com um prazo inicial de até **12 meses** para execução.



No entanto, em situações excepcionais, pode ser solicitado um período adicional de até 12 meses para sua conclusão.

A prorrogação da vigência deve ser solicitada por meio de e-mail direcionado à equipe técnica da CGU, acompanhado de uma justificativa que explique os motivos dos atrasos no cumprimento das metas pactuadas e uma proposta de repactuação para atingimento dos objetivos acordados.

Se aprovada, o Administrador Regional - CGU atualiza a data de vigência diretamente no Sistema Time Brasil. Quando houver ações pendentes, o ente deverá realizar a repactuação dos prazos, de modo a adequar o plano à nova realidade e garantir o cumprimento dos compromissos assumidos.

10. Encerramento do Plano de Ação

O plano de ação será encerrado após a conclusão de todas as ações previstas, ao término do prazo estipulado para a finalização dessas ações ou na eventualidade de inviabilidade na continuidade da execução. Nos casos em que o encerramento ocorrer antes do prazo final, este será realizado manualmente pela unidade regional da CGU.

Os gestores do ente receberão notificações por e-mail com 90, 60 e 30 dias de antecedência em relação ao prazo final para a conclusão do Plano de Ação. Além disso, será enviado um lembrete no dia seguinte após a data de encerramento.

Essas notificações têm como objetivo lembrar aos gestores sobre a proximidade do encerramento e a necessidade de tomar providências para solicitar a prorrogação do prazo, quando necessário.

Após a alteração do status do Plano de Ação para “Encerrado”, todas as ações não executadas serão automaticamente alocadas na coluna “Não Concluído”. As que foram devidamente implementadas e aceitas pela CGU permanecerão na coluna “Concluído”.

A partir desse momento, o plano não pode mais ser editado, e as informações são enviadas ao site do Time Brasil e disponibilizadas para consulta da sociedade.



Acompanhamento do Plano de Ação - Brasília/DF (Encerrado)			
Histórico Vigência Download			
Enviado à CGU 0	Concluído 1	Excluído 2	Não Concluído 3
	<div><div>Maria</div><div>22/02/2025</div><div>Aderir ao Fala.BR da CGU</div><div>Prazo: 25/02/2025</div></div>	<div><div>João</div><div>22/02/2025</div><div>Publicar decreto de regulamentação da LAI</div><div>Prazo: 22/03/2025</div></div> <div><div>Felipe</div><div>22/02/2025</div><div>Criar uma Secretaria de Controle Interno no município.</div><div>Prazo: 30/04/2025</div></div>	<div><div>Gabriela</div><div>22/02/2025</div><div>Criar o setor de ouvidoria</div><div>Prazo: 31/03/2025</div></div> <div><div>Sérgio</div><div>22/02/2025</div><div>Realizar audiência pública para discussão das Leis Orçamentárias.</div><div>Prazo: 28/03/2025</div></div> <div><div>Cláudia</div><div>22/02/2025</div><div>Criar uma Coordenação na estrutura da prefeitura para realizar atividades de correição.</div><div>Prazo: 23/03/2025</div></div>

10.1. Adesão a novo Plano de Ação

As diretrizes do Guia do Programa Time Brasil estabelecem que um mesmo ente não pode manter mais de um Plano de Ação vigente ao mesmo tempo. No entanto, após o encerramento do plano atual, o ente poderá solicitar nova adesão, sujeita à avaliação da CGU.

Cada Plano de Ação estará vinculado a um único autodiagnóstico, que deve ser preenchido sempre que se desejar criar um novo plano. Se o usuário já for representante, o processo de adesão não incluirá a fase de solicitação de representação.



Anexo I – Modelos de ofício de indicação dos responsáveis pela coordenação do Programa

Selecione abaixo, o modelo de Ofício mais adequado ao seu caso:

Pessoa Indicada		Modelo de Ofício
Indicação de Servidor Público	Servidor não ocupante de cargo Prefeito(a), Governador(a), Secretário(a) de Administração (ou equivalente) ou Controlador(a)	MODELO 1 - Ofício assinado pelo Prefeito(a) / Governador(a), Secretário(a) de Administração (ou equivalente) ou Controlador(a).
	Servidor ocupante do cargo Prefeito(a), Governador(a), Secretário(a) de Administração (ou equivalente) ou Controlador(a)	MODELO 2 – Ofício assinado pelo Prefeito(a) / Governador(a), Secretário(a) de Administração (ou equivalente) ou Controlador(a), com indicação de coordenador suplente.*
Indicação de Grupo de Trabalho	Coordenador do GT não ocupante de cargo Prefeito(a), Governador(a), Secretário(a) de Administração (ou equivalente) ou Controlador(a)	MODELO 3 - Ofício assinado pelo prefeito/governador, secretário de administração (ou equivalente) ou controlador, com indicação do(s) Coordenador(es) e demais integrantes do GT;
	Quando o coordenador do GT for: ✓ Prefeito(a) ✓ Governador(a) ✓ Secretário(a) de Administração (ou equivalente) ou Controlador(a)	MODELO 4 - Ofício assinado pelo prefeito/governador, secretário(a) de administração (ou equivalente) ou controlador, com indicação dos demais integrantes do GT;
		MODELO 5 - Ofício assinado pelo prefeito/governador, secretário(a) de administração (ou equivalente) ou



		controlador, com indicação de um outro gestor-coordenador e demais integrantes do GT*
--	--	---

* Em nenhum caso a indicação de suplente é obrigatória, tratando-se apenas de uma possibilidade prevista como modelo de referência, a ser utilizada caso o ente federado opte por indicar mais de um responsável.

MODELO 1

Ofício nº ____/20__

À Controladoria-Geral da União

Assunto: **Indicação de Responsável(is) pela Coordenação Local – Programa Time Brasil**

Senhor(a),

Para fins de solicitação de adesão ao Programa Time Brasil, indico o(a)(s) servidor(a)(es) abaixo relacionado(a)(s) para ser(em) cadastrado(a)(s) no sistema do Programa com a função de Gestor-Coordenador do município/estado de [nome do ente].

Nome:

Cargo:

CPF:

E-mail:

Telefone:

O(a)(s) indicado(a)(s) será(ão) responsável(is) pela interlocução oficial junto à Controladoria-Geral da União (CGU), pela proposição do Plano de Ação, bem como pela supervisão, monitoramento e prestação de informações relacionadas à sua execução e às atividades correlatas.

Declaro estar ciente de que a formalização da adesão somente ocorrerá mediante a assinatura do Termo de Adesão. Declaro, ainda, estar ciente de que apenas o responsável pelo preenchimento do Autodiagnóstico indicado neste ato receberá inicialmente o perfil concedido pela CGU no sistema. Este poderá cadastrar outro Gestor-Coordenador e gestores para auxiliar o acompanhamento e execução do Programa, caso necessário.

Atenciosamente,

NOME DA AUTORIDADE

[Cargo: Prefeito(a)/Governador(a) ou Secretário(a)/Controlador(a)]

Anexos: Portaria de nomeação do signatário do Ofício

Comprovante de vínculo do(a)(s) servidor(a)(es) indicado(a)(s)

MODELO 2

Ofício nº ____/20__

À Controladoria-Geral da União

Assunto: **Indicação de Responsável(is) pela Coordenação Local – Programa Time Brasil**

Senhor(a),

Para fins de solicitação de adesão ao Programa Time Brasil, informo que, na qualidade de [Prefeito(a)/Governador(a)/Secretário(a) de Administração (ou equivalente)/Controlador(a)] do município/estado de [nome do ente], serei o Coordenador do Programa e indico o(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) para atuar como Gestor-Coordenador:

Nome:

Cargo:

CPF:

E-mail:

Telefone:

Ambros serão responsáveis pela interlocução oficial junto à Controladoria-Geral da União (CGU), pela proposição do Plano de Ação, bem como pela supervisão, monitoramento e prestação de informações relacionadas à sua execução e às atividades correlatas.

Declaro estar ciente de que a formalização da adesão somente ocorrerá mediante a assinatura do Termo de Adesão. Declaro, ainda, estar ciente de que apenas um dos Coordenadores indicados poderá solicitar a adesão, sendo que apenas aquele que realizar o preenchimento do Autodiagnóstico receberá inicialmente o perfil concedido pela CGU no sistema. Este deverá cadastrar o outro Gestor-Coordenador e gestores para auxiliar o acompanhamento e execução do Programa, caso necessário.

Atenciosamente,

NOME DA AUTORIDADE

[Cargo: Prefeito(a)/Governador(a) ou Secretário(a)/Controlador(a)]

Anexos: Portaria de nomeação do signatário do Ofício

Comprovante de vínculo do(a) servidor(a) indicado(a) como gestor-coordenador

MODELO 3

Ofício nº ____/20__

À Controladoria-Geral da União

Assunto: **Indicação de Grupo de Trabalho para coordenação local do Programa Time Brasil**

Senhor(a),

Para fins de solicitação de adesão ao Programa Time Brasil, indico o(a)(s) servidor(a)(es) abaixo relacionado(a)(s) para ser(em) cadastrado(a)(s) no sistema do Programa com a função de Gestor-Coordenador do município/estado de [nome do ente].

Nome:

Cargo:

CPF:

E-mail:

Telefone:

O(a)(s) Coordenador(a)(es) acima indicado(a)(s) será(ão) responsável(is) pela coordenação local do Programa Time Brasil, pela interlocução oficial junto à Controladoria-Geral da União (CGU), pela proposição do Plano de Ação, bem como pela supervisão, monitoramento e prestação de informações relacionadas à sua execução e às atividades correlatas.

O Grupo de Trabalho será ainda composto pelos seguintes integrantes, que atuarão como equipe de apoio (Gestores).

1. Nome: _____ CPF: _____
2. Nome: _____ CPF: _____
3. (....)

Declaro estar ciente de que a formalização da adesão somente ocorrerá mediante a assinatura do Termo de Adesão. Declaro, ainda, estar ciente de que apenas um dos Coordenadores indicados poderá solicitar a adesão, sendo que apenas aquele que realizar o preenchimento do Autodiagnóstico receberá inicialmente o perfil concedido pela CGU no sistema. Este poderá cadastrar outro Gestor-Coordenador e os outros gestores para auxiliar o acompanhamento e execução do Programa.

Atenciosamente,

NOME DA AUTORIDADE

[Cargo: Prefeito(a)/Governador(a) ou Secretário(a)/Controlador(a)]

Anexos:

- Documento oficial que comprove a condição do signatário do ofício no cargo (certidão de posse, publicação oficial, portaria de nomeação).
- Comprovante de vínculo do(a)(s) servidor(a)(es) indicado(a)(s) como Gestor(a)(es)-Coordenador(a)(es).

MODELO 4

Ofício nº ____/20__

À Controladoria-Geral da União

Assunto: **Indicação de Grupo de Trabalho para coordenação local do Programa Time Brasil**

Senhor(a),

Para fins de solicitação de adesão ao Programa Time Brasil, informo que, na qualidade de [Prefeito(a)/Governador(a)/Secretário(a) de Administração (ou equivalente)/Controlador(a)] do município/estado de [nome do ente], serei o Coordenador do Programa e do Grupo de Trabalho, responsável pela coordenação local do Programa, pela interlocução oficial junto à Controladoria-Geral da União (CGU), pela proposição do Plano de Ação, bem como pela supervisão, monitoramento e prestação de informações relacionadas à sua execução e às atividades correlatas.

Seguem os dados necessários para cadastramento no sistema:

Nome:

Cargo:

CPF:

E-mail:

Telefone:

O Grupo de Trabalho será ainda composto pelos seguintes integrantes, que atuarão como equipe de apoio (Gestores):

1. Nome: _____ CPF: _____
2. Nome: _____ CPF: _____
3. (...)

Declaro estar ciente de que a formalização da adesão somente ocorrerá mediante a assinatura do Termo de Adesão. Declaro, ainda, estar ciente de que apenas um dos Coordenadores indicados poderá solicitar a adesão, sendo que apenas aquele que realizar o preenchimento do Autodiagnóstico receberá inicialmente o perfil concedido pela CGU no sistema. Este poderá cadastrar outro Gestor-Coordenador e os outros gestores para auxiliar o acompanhamento e execução do Programa.

Atenciosamente,

NOME DA AUTORIDADE

[Cargo: Prefeito(a)/Governador(a) ou Secretário(a)/Controlador(a)]

Anexos:

Documento oficial que comprove a condição do signatário do ofício no cargo (certidão de posse, publicação oficial, portaria de nomeação).

MODELO 5

Ofício nº ____/20__

À Controladoria-Geral da União

Assunto: **Indicação de Grupo de Trabalho para coordenação local do Programa Time Brasil**

Senhor(a),

Para fins de solicitação de adesão ao Programa Time Brasil, informo que, na qualidade de [Prefeito(a)/Governador(a)/Secretário(a) de Administração (ou equivalente)/Controlador(a)] do município/estado de [nome do ente], serei o Coordenador do Programa e do Grupo de Trabalho, responsável pela coordenação local do Programa, pela interlocução oficial junto à Controladoria-Geral da União (CGU), pela proposição do Plano de Ação, bem como pela supervisão, monitoramento e prestação de informações relacionadas à sua execução e às atividades correlatas. Indico o servidor abaixo para exercer conjuntamente a função de Gestor-Coordenador no sistema.

Seguem os dados necessários para cadastramento no sistema:

Nome:

Cargo:

CPF:

E-mail:

Telefone:

Nome:

Cargo:

CPF:

E-mail:

Telefone:

O Grupo de Trabalho será ainda composto pelos seguintes integrantes, que atuarão como equipe de apoio (Gestores):

1. Nome: _____ CPF: _____
2. Nome: _____ CPF: _____
3. (...)

Declaro estar ciente de que a formalização da adesão somente ocorrerá mediante a assinatura do Termo de Adesão. Declaro, ainda, estar ciente de que apenas um dos Coordenadores indicados poderá solicitar a adesão, sendo que apenas aquele que realizar

o preenchimento do Autodiagnóstico receberá inicialmente o perfil concedido pela CGU no sistema. Este poderá cadastrar outro Gestor-Coordenador e os outros gestores para auxiliar o acompanhamento e execução do Programa.

Atenciosamente,

NOME DA AUTORIDADE

[Cargo: Prefeito(a)/Governador(a) ou Secretário(a)/Controlador(a)]

Anexos:

- Documento oficial que comprove a condição do signatário do ofício no cargo (certidão de posse, publicação oficial, portaria de nomeação).
- Comprovante de vínculo do(a) servidor(a) indicado(a) como Gestor-Coordenador(a) do Grupo de Trabalho (GT).



ANEXO II – Modelo de Termo de Adesão

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA TIME BRASIL

1. O município/Estado de [nome do Ente], neste ato representado por [nome], ocupante do cargo de [Prefeito(a), Governador(a), Secretário(a) de Administração (ou equivalente), o(a) Controlador(a) ou outra autoridade designada], por meio deste Termo, oficializa junto à Controladoria-Geral da União (CGU), a adesão ao **Programa Time Brasil: Ações de Integridade Pública para Estados e Municípios**, regulamentado pela Portaria Normativa CGU nº 210, de 30 de julho de 2025, publicada no Diário Oficial da União em 31/07/2025, com o objetivo de adotar iniciativas para o aprimoramento da integridade pública.
2. O(A) [Nome do Prefeito(a), Governador(a), Secretário(a) de Administração (ou equivalente), o(a) Controlador(a) ou outra autoridade designada] declara seu compromisso de implementar as ações do Programa, indicar os(as) responsáveis pela coordenação local e envidar esforços para apoiar a execução das ações pactuadas.
3. Responsabiliza-se, ainda, por assegurar as condições necessárias à implementação do Programa Time Brasil, em especial os processos de monitoramento, bem como por manter a CGU informada sobre as atividades realizadas e sobre os compromissos do Plano de Ação, indicando aqueles concluídos, em andamento ou pendentes.
4. A CGU e o município/estado darão ampla publicidade ao Plano de Ação, com a indicação atualizada de estágio de cada compromisso acordado. O município/estado poderá manter, em seu site oficial, um banner com a marca do Time Brasil, que direcionará para o respectivo Plano de Ação publicado na página do Programa.
5. O município/estado também deverá dar publicidade aos resultados das ações concluídas, em conformidade com a legislação vigente, especialmente quanto à



proteção de dados pessoais, quando aplicável, mencionando expressamente que tais ações foram realizadas no âmbito do Programa Time Brasil, da Controladoria-Geral da União.

6. O presente Termo de Adesão entrará em vigor na data de publicação do Plano de Ação no site do Time Brasil, com vigência de até 12 meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

NOME DA AUTORIDADE

Prefeito(a), Governador(a), Secretário(a) de Administração (ou equivalente), o(a)
Controlador(a) ou outra autoridade designada

Anexo (Documentação da autoridade signatária):

- Termo de Posse: se o Prefeito(a) ou Governador(a)
- Portaria de Nomeação: Se o Secretário(a) de Administração (ou equivalente) e Controlador(a)
- Ato de designação subscrito pelo (a) Prefeito(a) ou Governador(a) acompanhado do comprovante de vínculo do indicado com o ente: Se outra autoridade designada

Observação A documentação e o Termo de Adesão devem ser reunidos em um único arquivo/documento para inclusão no sistema.