



**MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS**

PORTARIA Nº 213 DG, DE 14 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre a organização da Unidade Correccional, os procedimentos correccionais e o controle da atividade correccional no âmbito do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas – DNOCS, e dá outras providências.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS – DNOCS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 68 do Regimento Interno aprovado pela Portaria DNOCS/DG/GAB nº 43, de 31 de janeiro de 2017, e considerando o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; na Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, com as alterações vigentes; na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; no Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022; e na Portaria DNOCS nº 14, de 27 de janeiro de 2022, resolve:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Regulamentar a instrução e a execução dos procedimentos correccionais no âmbito do DNOCS, para fins de padronização, complementando as normas e orientações do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, ficando as unidades que compõem esta Pasta submetidas às regras e princípios estabelecidos nesta norma.

Art. 2º O presente regulamento apresenta os seguintes objetivos:

I – padronizar procedimentos;

II – assegurar uniformidade técnica;

III – promover eficiência e controle;

IV – mitigar riscos de prescrição e nulidade;

V – fortalecer a governança com base no Modelo de Maturidade Correccional – CRG-MM;

VI – organizar a atividade correccional no âmbito do DNOCS, contemplando a estrutura da unidade, a execução dos procedimentos e o controle e acompanhamento das atividades.

Art. 3º São procedimentos correccionais:

I – Investigativos:

a) Investigação Preliminar Sumária - IPS

b) Sindicância Investigativa - SINVE

c) Sindicância Patrimonial – SINPA

d) Investigação Preliminar - IP

II – Acusatórios

- a) Sindicância Acusatória - SINAC
- b) Processo Administrativo Disciplinar - PAD
- c) Processo Administrativo Disciplinar Sumário – PAD Sumário
- d) Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica – PAR

Art. 4º A Unidade Correcional deverá alimentar tempestiva e fidedignamente os sistemas correcionais mantidos pelo Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, para fins de monitoramento e supervisão.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E SUBORDINAÇÃO DA UNIDADE CORRECIONAL DO DNOCS

Art. 5º A Unidade Correcional vincula-se diretamente ao Gabinete do Diretor-Geral, competindo a este último, na qualidade de autoridade máxima, a instauração e o julgamento dos procedimentos correcionais, mediante apoio técnico e instrução da Unidade Correcional.

Art. 6º A estrutura mínima da Unidade Correcional compreende:

- I – Chefe da Unidade Correcional;
- II – equipe técnica e administrativa de apoio; e
- III – servidores designados para comissões processantes, sindicâncias ou grupos de trabalho.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE CORRECIONAL

Art. 7º Sem prejuízo das competências estabelecidas no Regimento Interno do DNOCS, compete à Unidade Correcional, observando a Lei nº 8.112/1990 e a Lei nº 12.846/2013:

- I – zelar pela observância das orientações técnicas e manuais expedidos pela Corregedoria-Geral da União (CGU);
- II – promover a integração da atividade correcional com as demais funções de integridade e gestão de riscos do órgão;
- III – orientar as comissões processantes quanto à aplicação dos padrões de qualidade e prazos previstos no Siscor;
- IV – atuar proativamente na identificação e mitigação de riscos de prescrição e nulidades processuais;
- V – exercer o papel preventivo, por meio da identificação de falhas sistêmicas e da proposição de medidas de mitigação de riscos organizacionais;
- VI – promover ações educativas e de orientação destinadas a disseminar o conhecimento sobre normas disciplinares e ética pública, visando à redução da ocorrência de infrações.

CAPÍTULO IV DA SUPERVISÃO

Art. 8º A Unidade Correcional deverá implementar mecanismos de supervisão e monitoramento das atividades correcionais, garantindo:

- I – a observância dos prazos legais e regimentais;
- II – a regularidade formal dos atos processuais;

III – a qualidade e a padronização das instruções;

IV – o controle dos riscos de prescrição e nulidade; e

V – a uniformização dos entendimentos técnicos.

Parágrafo único. A supervisão de que trata este artigo será exercida de forma sistêmica, podendo a Unidade Correcional valer-se de listas de verificação (checklists) padronizadas e do acompanhamento via sistema informatizado de gestão de processos.

Art. 9º A atuação da Unidade Correcional, no exercício da supervisão, compreenderá o acompanhamento do andamento dos procedimentos correcionais e a verificação de sua conformidade com as normas aplicáveis.

Art. 10 A Unidade Correcional exercerá supervisão técnica dos procedimentos correcionais, compreendendo:

I – a verificação do cumprimento dos prazos legais e regulamentares;

II – a análise da regularidade formal dos atos processuais;

III – a avaliação da suficiência da instrução processual sob o aspecto formal;

IV – a revisão dos termos de indicição quanto à sua conformidade com os elementos constantes dos autos;

V – a análise dos relatórios finais quanto à coerência entre os fatos apurados e as conclusões apresentadas;

VI – a avaliação da adequação formal das propostas de penalidade, quando houver;

VII – a orientação técnica às comissões processantes, quando necessário.

Parágrafo único. A supervisão será registrada nos autos por meio de despacho, nota técnica ou checklist padronizado, com conteúdo objetivo e limitado aos aspectos formais e processuais, vedada a antecipação de juízo de mérito ou a exposição indevida de informações sensíveis ou protegidas por sigilo.

CAPÍTULO V DO PLANEJAMENTO E RELATÓRIOS DE GESTÃO CORRECIONAL

Art. 11 A Unidade Correcional elaborará, anualmente, o Relatório de Gestão Correcional (RGC) e o Plano de Ação Correcional, observando os modelos, as diretrizes e os prazos estabelecidos pela Corregedoria-Geral da União (CGU).

§ 1º A elaboração do Relatório de Gestão Correcional (RGC) cumpre a obrigatoriedade de prestação de contas e autoavaliação de maturidade prevista na norma de regência do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (Siscor).

§ 2º O Plano de Ação Correcional constitui instrumento de planejamento interno, destinado a formalizar as metas e iniciativas necessárias para o aprimoramento da gestão e o cumprimento das recomendações da CGU.

Art. 12 O Plano de Ação Correcional deverá ser elaborado considerando os indicadores que compõem o Índice de Desempenho e Execução da Atividade Correcional (IDECOR), buscando o aprimoramento contínuo da eficiência, da transparência e da efetividade das ações da Unidade Correcional.

Parágrafo único. A Unidade Correcional realizará o acompanhamento periódico de seus indicadores no Painel IDECOR, visando subsidiar a tomada de decisões e o ajuste de metas no planejamento anual.

CAPÍTULO VI DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 13. A Unidade Correcional deverá promover e incentivar programas permanentes de capacitação para os servidores atuantes na área correcional.

§1º As capacitações compreenderão, no mínimo, conteúdos relacionados à legislação disciplinar, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, responsabilização de pessoas jurídicas, gestão de riscos, ética pública, tratamento de dados pessoais e informações sigilosas, bem como o uso dos sistemas e-PAD e CGU-PJ.

§2º A Unidade Correcional deverá realizar o controle e o registro das capacitações, consolidando anualmente relatório de cumprimento das ações de desenvolvimento profissional.

CAPÍTULO VII DO CONHECIMENTO E TRATAMENTO DAS DEMANDAS NA CORREGEDORIA

Art. 14. A autoridade administrativa que tomar conhecimento de denúncias ou irregularidades, no âmbito de sua competência, deverá providenciar o encaminhamento para a unidade da Ouvidoria, ou providenciar o seu registro no sistema Fala.BR, consoante o disposto nos artigos 10 e 18, da Portaria nº 14/DG/2022, que Disciplina o recebimento e tratamento de denúncias e comunicações de irregularidades no âmbito do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas – DNOCS.

Art. 15. A Unidade Correcional ao receber processos com matéria correcional, realizará o respectivo cadastro no sistema interno de controle da Unidade Correcional, observando-se a ordem de priorização para análise, além do respectivo registro nos Sistemas Correcionais mantidos pelo Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Art. 16. As denúncias encaminhadas à Unidade Correcional serão analisadas seguindo o critério do juízo de admissibilidade, buscando identificar se há elementos mínimos para instauração de procedimento correcional investigativo.

§ 1º. Todas as denúncias serão tratadas de forma a resguardar os dados sigilosos contidos, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção aos Dados (LGPD).

§ 2º. A Unidade Correcional poderá solicitar que as denúncias, representações ou informações sejam complementadas para subsidiar o respectivo procedimento correcional.

Art. 17. Para o tratamento inicial de informações, elaboração do juízo de admissibilidade e instauração de procedimento correcional será observado o seguinte fluxo de trabalho:

I – recebimento e triagem inicial da demanda para análise de competência;

II – realização de diligências preliminares e complementação de informações, quando necessário;

III – registro da demanda no controle interno da Unidade Correcional para exame de admissibilidade, que, após análise, deverá resultar em relatório conclusivo, instruído com o suporte documental necessário.

Art. 18. Os procedimentos a serem instaurados por esta Unidade Correcional seguirão os critérios de priorização demonstrados em anexo desta Portaria.

Art. 19. Todos os processos deverão ser cadastrados, com informações atualizadas nos sistemas CGU-PAD, CGU-PJ e E-PAD, conforme o caso.

Art. 20. Os procedimentos correcionais deverão observar padrões mínimos de elaboração de documentos, conforme orientações da Controladoria-Geral da União, incluindo, quando aplicável:

I – relatório de admissibilidade;

II – termo de indicição;

III – relatório final;

IV – decisão administrativa.

Parágrafo único. Os documentos referidos nos incisos deste artigo deverão apresentar fundamentação fática e jurídica clara, coerente com as provas dos autos e com as orientações técnicas da CGU.

Art 21. A Unidade Correcional deverá utilizar os dados dos procedimentos correcionais para:

I – identificação de causas recorrentes de irregularidades;

- II – proposição de medidas preventivas;
- III – aperfeiçoamento dos fluxos internos;
- IV – subsidiar o Relatório de Gestão Correcional.

Parágrafo único. As sugestões de medidas preventivas ou corretivas apresentadas pelas comissões processantes em seus relatórios, bem como as falhas de gestão identificadas pela Unidade Correcional, deverão ser formalmente encaminhadas às unidades administrativas competentes para conhecimento e providências, visando o saneamento dos problemas detectados e o aprimoramento da gestão pública.

Art. 22. A Unidade Correcional poderá requisitar informações e documentos necessários para a instrução de procedimentos investigativos e processos correcionais, as quais deverão ser prestadas no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contado da data de recebimento do pedido pela área competente.

Parágrafo único. O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa expressa da unidade requerida e aceite da Unidade Correcional.

CAPÍTULO VIII DA ANÁLISE DE ADMISSIBILIDADE

Art. 23. As denúncias, as representações ou as informações que noticiem a ocorrência de suposta infração correcional, inclusive anônimas, serão objeto de juízo de admissibilidade, nos termos dos arts. 38 e 39 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

Parágrafo único. Para subsidiar a admissibilidade, a unidade correcional analisará denúncia, representação ou comunicação interna, observando, pelo menos, os seguintes critérios:

- I - análise quanto à competência correcional;
- II - análise do fato e da existência ou não de indícios de autoria e materialidade da suposta irregularidade noticiada;
- III - proposta de prosseguimento da ação correcional ou de arquivamento; e
- IV - matriz de responsabilização, nos casos em que a proposta for de prosseguimento da ação correcional.

Art. 24. Caso o exame inicial de admissibilidade conclua pela instauração de procedimento correcional, o processo seguirá para o fluxo interno de acompanhamento dos procedimentos a instaurar; caso não haja elementos suficientes, o processo será arquivado.

Art. 25. A fase de admissibilidade observará, preferencialmente, o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez por igual período, mediante justificativa.

Art. 26. O relatório de admissibilidade conterá:

- I – Relatório;
- II - Análise de indícios;
- III – Competência;
- IV - Risco de prescrição;
- V – Conclusão;
- VI – Matriz de responsabilização, se for o caso

CAPÍTULO IX DOS PROCEDIMENTOS INVESTIGATIVOS

Art. 27. Os procedimentos investigativos visam verificar a veracidade dos fatos e os indícios de autoria e materialidade, sendo utilizados quando a complexidade ou os indícios de autoria e materialidade não justificarem a imediata instauração do processo correcional.

Art. 28. Os procedimentos investigativos: Investigação Preliminar Sumária (IPS), Sindicância Investigativa (SINVE), Sindicância Patrimonial (SINPA) e Investigação Preliminar (IP) observarão os procedimentos dispostos na Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

Art. 29. O processo será distribuído para o servidor designado para análise pelo Chefe da Unidade Correccional, que deverá concluir a referida análise observando-se os seguintes prazos:

I - 180 (cento e oitenta) dias para IPS;

II - 60 (sessenta) dias, prorrogável após pedido fundamentado, por igual período, para SINVE e IP;

III - 30 (trinta) dias, prorrogável após pedido fundamentado, por igual período, para SINPA.

Parágrafo único. Após a análise será elaborado relatório conclusivo, que deverá ser encaminhado para supervisão técnica pelo responsável designado pelo Chefe da Unidade Correccional, sendo remetido posteriormente pelo Chefe da Unidade Correccional à autoridade instauradora, Diretor-Geral do DNOCS, para apreciação.

Art. 30. A designação de servidores para compor comissões processantes observará a compatibilização entre o encargo correccional e as atividades rotineiras da unidade de origem.

§ 1º Durante o período de designação, as chefias imediatas deverão conferir a prioridade necessária ao exercício das atividades correccionais, de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e evitar a prescrição.

§ 2º A Unidade Correccional poderá, em casos excepcionais de alta complexidade ou urgência, pactuar com a chefia imediata do servidor formas de compensação de carga de trabalho ou dedicação parcial temporária, visando à conclusão célere dos trabalhos.

CAPÍTULO X DOS PROCEDIMENTOS CORRECCIONAIS ACUSATÓRIOS

Art. 31. Os procedimentos correccionais acusatórios, compreendendo a Sindicância Acusatória (SINAC), o Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e o Processo Administrativo Disciplinar Sumário (PAD Sumário), observarão as normas dispostas na Portaria Normativa CGU nº 27/2022 e na Lei nº 8.112/1990.

Art. 32. Os procedimentos correccionais acusatórios serão instaurados mediante publicação de portaria expedida pela autoridade instauradora, Diretor-Geral do DNOCS, em meio oficial de divulgação do órgão, observado o disposto na Lei nº 12.846/2013 quanto à publicação no Diário Oficial da União, quando aplicável.

Art. 33. Os prazos para a conclusão dos procedimentos correccionais acusatórios deverão observar os prazos legais dispostos na Lei nº 8.112/1990 e na Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

§ 1º Serão realizadas reuniões periódicas, formalizadas em atas, entre os membros da comissão designada e a Unidade Correccional, nas quais deverá ser apresentada a evolução da apuração, as diligências realizadas e o cronograma de atos pendentes, visando garantir a celeridade e a segurança jurídica do procedimento.

§ 2º A Unidade Correccional monitorará os prazos de conclusão dos trabalhos e, em conjunto com o presidente do colegiado, providenciará a justificativa e a minuta de prorrogação com antecedência mínima de 10 (dez) dias do término do prazo.

§ 3º O pedido de prorrogação deverá ser fundamentado em justificativa técnica, indicando as atividades pendentes necessárias para a conclusão da instrução.

Art. 34. A Unidade Correccional, em conjunto com as comissões processantes, estabelecerá a ordem de priorização para a condução das apurações distribuídas entre as comissões, considerando a capacidade operacional e o regime de trabalho das equipes.

§ 1º A priorização das atividades correccionais observará, preferencialmente, os seguintes critérios de risco:

I – proximidade do marco prescricional;

II – gravidade da infração e impacto ao erário;

III – complexidade da instrução e celeridade de resolução.

§ 2º O sobrestamento fático ou a dilação de cronograma de processos em virtude da priorização de outros casos deverá ser justificado nas atas de reunião de acompanhamento.

Art. 35. A Unidade Correcional poderá designar apoio administrativo às comissões processantes, incluindo atividades de organização dos autos, expedição de comunicações, controle de prazos, agendamento de atos e registros nos sistemas correcionais.

Art. 36. Recebidos os autos com o relatório final da comissão ou o parecer da Unidade Correcional, o Diretor-Geral, na qualidade de autoridade julgadora, proferirá a decisão no prazo de 20 (vinte) dias, conforme o art. 167 da Lei nº 8.112/1990.

Art. 37. Proferido o julgamento, a Unidade Correcional providenciará, no prazo de 3 (três) dias úteis, as comunicações ao servidor julgado, à sua chefia imediata e à unidade de Gestão de Pessoas, monitorando o efetivo cumprimento da decisão e o registro nos assentamentos funcionais.

Art. 38. Imediatamente após a publicação do ato de instauração, a Unidade Correcional disponibilizará à comissão ou ao servidor designado o formulário de "Controle de Acompanhamento e Cronograma de Atos", para o devido registro e monitoramento das atividades e prazos processuais.

§1º O formulário de que trata este artigo serve como roteiro simplificado das fases processuais e marcos prescricionais, visando garantir a celeridade e a padronização dos trabalhos em andamento.

Art. 39. A designação ou requisição de servidores para atuarem como defensores dativos, peritos, assistentes técnicos, secretários ou para comporem comissão nos procedimentos e processos disciplinares, constitui missão de caráter relevante e obrigatório, não podendo o servidor recusá-la, salvo nas hipóteses previstas em lei.

CAPÍTULO XI DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

Art. 40. 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.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades do Poder Executivo federal poderão optar pela celebração do TAC, quando presentes os requisitos legais, visando à eficiência, à efetividade e à racionalização de recursos públicos, desde que atendidos os requisitos previstos na Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

Art. 41. O TAC pode ser celebrado antes ou durante o procedimento até o relatório final, conforme as disposições da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

CAPÍTULO XII DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)

Art. 42. No âmbito do DNOCS, a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos à administração pública observará o rito estabelecido na Lei nº 12.846, de 2013, regulamentada por meio do Decreto nº 11.129, de 2022 e nos manuais técnicos da CGU sobre responsabilização de entes privados.

Art. 43. A Comissão responsável será designada pelo Diretor-Geral, autoridade competente para instaurar e julgar o processo de responsabilização de pessoa jurídica, com suporte da Unidade Correcional.

Art. 44. A comissão designada deverá assegurar o registro de todas as fases do PAR no sistema eletrônico de gestão correcional mantido pela CGU, nos termos de orientações fornecidas pelo Órgão Central de Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

CAPÍTULO XIII DO CONTROLE DE PRAZOS E SIGILO

Art. 45. A Unidade Correcional monitorará continuamente os prazos dos procedimentos, especialmente os prescricionais, e a observância das normas técnicas em todas as fases processuais, devendo:

I – utilizar, sem prejuízo dos mecanismos de controle interno da Unidade Correcional, as ferramentas e sistemas disponibilizados pela Controladoria-Geral da União (CGU) para o controle de prazos e gestão da informação correcional;

II – adotar medidas preventivas e alertas antecipados para evitar a prescrição e a perda da pretensão punitiva da Administração;

III – aplicar, na fase de elaboração de relatórios e notas técnicas, as orientações dos Manuais de Processo Administrativo Disciplinar e de Entes Privados da CGU;

IV – utilizar a metodologia e as ferramentas oficiais de dosimetria da pena (Calculadora da CGU), garantindo a proporcionalidade, a razoabilidade e a uniformidade na aplicação das sanções.

Parágrafo único. A inobservância injustificada das orientações técnicas e dos modelos padronizados pelo Órgão Central do Siscor ensejará a revisão do ato para fins de adequação às normas vigentes.

Art. 46. A Unidade Correcional manterá acesso restrito, no sistema SEI, às informações e documentos sob sua guarda relacionados a:

I - informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, inclusive nos meios digitais;

II - informações e documentos caracterizados em lei como de natureza sigilosa, tais como sigilo bancário, fiscal, telefônico ou patrimonial;

III - processos e inquéritos sob segredo de justiça, bem como apurações correcionais a estes relacionados;

IV - identificação do denunciante, observada a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

V - procedimentos correcionais que ainda não estejam concluídos; e

§ 1º A restrição de acesso de que trata este artigo não se aplica àquele que figurar como investigado, acusado ou indiciado.

§ 2º O denunciante, por essa única condição, não terá acesso às informações de que trata este artigo, conforme o entendimento consolidado do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Art. 47. Os procedimentos correcionais tramitarão no sistema SEI com nível de acesso restrito até o respectivo encerramento.

§ 1º Para fins de garantia do sigilo dos procedimentos, os processos correcionais, após a designação da comissão apuratória, deverão ser abertos nas unidades criadas especificamente para o presidente da comissão no SEI.

Art. 48. Os documentos, mídias, registros, depoimentos e demais evidências obtidos nos procedimentos correcionais deverão ser juntados aos autos com a devida identificação de sua origem, data de obtenção, responsável pela coleta ou produção e relação com os fatos apurados, de modo a assegurar sua integridade, autenticidade e rastreabilidade.

Parágrafo único. O registro no sistema SEI deverá refletir, sempre que possível, as informações essenciais sobre a origem da evidência e sua vinculação ao fato apurado, não se limitando à identificação do servidor responsável pela juntada do documento.

Art. 49. O acesso aos autos pelas partes investigadas ou acusadas, e por seus respectivos representantes legais, será concedido preferencialmente mediante link de acesso externo gerado pela plataforma SEI, resguardando-se trechos ou documentos protegidos por sigilo legal ou que contenham dados de terceiros.

§ 1º. O pedido de acesso poderá ser encaminhado por correspondência eletrônica à Unidade Correcional

ou diretamente ao Presidente da Comissão Processante.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 50. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão resolvidos pelo Diretor-Geral, mediante manifestação técnica da Unidade Correcional, observada a aplicação subsidiária das normas e orientações expedidas pela Corregedoria-Geral da União (CGU).

Art 51. Fica revogada a Portaria nº 284 DG, de 01 de julho de 2024, e demais disposições em contrário.

Art 52. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

[Assinado Eletronicamente]

Fernando Marcondes de Araújo Leão
Diretor-Geral do DNOCS



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Marcondes de Araújo Leão**, Diretor Geral, em 14/05/2026, às 13:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.dnocs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2151381** e o código CRC **BA7F6D81**.

ANEXO I

TRIAGEM E PRIORIZAÇÃO CORRECCIONAL

1. DIRETRIZES DE PRIORIZAÇÃO

- **Urgência (Prescrição):** Fator determinante para evitar a perda do poder punitivo do Estado. Deve-se priorizar processos com risco de prescrição inferior a 12 meses.
- **Gravidade e Natureza:** Fatos que atentem contra a dignidade (assédio e racismo), corrupção ou que causem dano relevante ao erário são considerados de alta prioridade, independentemente da data de entrada.
- **Repercussão e Origem:** Demandas vindas de órgãos de controle (CGU, TCU, MPF) ou com exposição midiática recebem pontuação superior devido ao risco de imagem e prazos externos.
- **Eficiência Operacional:** Infrações de baixa gravidade devem ser priorizadas para solução via TAC (Termo de Ajustamento de Conduta), quando cabível.

As diretrizes abaixo devem ser observadas pela Unidade Correcional no ato do juízo de admissibilidade ou análise de processo em andamento para determinar a urgência e o rito de cada demanda.

DADOS DO PROCESSO	
Nº do Processo:	Responsável pela Análise:
Tipo de Demanda:	Data da Triagem:

2. MATRIZ DE PONTUAÇÃO

	Critério	Parâmetro de Avaliação	Peso	Pontos
1.	URGÊNCIA	() Iminente (Risco de prescrição < 12 meses)	5	

	(Prescrição)	() Moderado (Risco de prescrição 12-24 meses)	3	
		() Baixo (Risco de prescrição > 24 meses)	1	
2.	GRAVIDADE	() Alta (Demissão, fraude ou dano relevante ao erário)	5	
	(Natureza)	() Média (Suspensão)	3	
		() Baixa (Advertência)	1	
3.	REPERCUSSÃO	() Alto (Requisição CGU, TCU, MPF ou Mídia)	5	
		() Médio (Interesse regional ou de gestão)	3	
		() Baixo (Circunscrito à unidade local)	1	
4.	ORIGEM	() Controle Externo (CGU, TCU, MPF, AGU, PF)	3	
		() Interna (Denúncia ou correição interna)	2	
		() Externa (Cidadão/Ouvidoria)	1	
SOMA TOTAL				

3. CLASSIFICAÇÃO E ENCAMINHAMENTO

PONTUAÇÃO FINAL:

- **14 a 18 pontos:** PRIORIDADE ALTA (Instauração imediata)
- **09 a 13 pontos:** PRIORIDADE MÉDIA (Inclusão no planejamento/Fila)
- **Até 08 pontos:** PRIORIDADE BAIXA (Monitoramento ou Solução Consensual)

4. AÇÃO INDICADA:

- () **Priorizar imediatamente:** Convocar servidores e propor Portaria de Instauração.
- () **Incluir no planejamento:** Aguardar conclusão de comissões em curso.
- () **Solução Consensual (TAC):** Propor Termo de Ajustamento de Conduta (infrações leves).
- () **Arquivamento:** Inépcia, ausência de elementos mínimos, prescrição.

ANEXO II

LISTAS DE APOIO À SUPERVISÃO TÉCNICA

1. FASE DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

Objetivo: Avaliar a viabilidade da apuração e evitar prescrições.

Item	Critério de Verificação Técnica	S	N	N/A	Observações
1.1	A demanda apresenta indícios mínimos de autoria e materialidade?				
1.2	Foi realizada a verificação de prescrição antes da decisão de abertura?				
1.3	O fato narrado configura possível infração disciplinar?				
1.4	Há necessidade de Investigação Preliminar para robustecer os indícios?				
1.5	A sugestão de rito (PAD, Sindicância ou TAC) está adequada à gravidade?				

2. FASE DE INSTAURAÇÃO E DESIGNAÇÃO

Objetivo: Garantir a legalidade da comissão e do ato inaugural.

Item	Critério de Verificação Técnica	S	N	N/A	Observações
2.1	A Portaria de Instauração descreve o fato de forma objetiva?				
2.2	Os membros atendem aos requisitos legais?				
2.3	Foi formalizada a declaração de inexistência de suspeição ou impedimento?				
2.4	O processo foi autuado com nível de acesso "Restrito" no sistema SEI?				

3. FASE DE INQUÉRITO (INSTRUÇÃO E INDICIAÇÃO)

Objetivo: Resguardar o contraditório, a ampla defesa e a qualidade das provas.

Item	Critério de Verificação Técnica	S	N	N/A	Observações
3.1	O acusado foi regularmente notificado da instalação dos trabalhos da Comissão?				
3.2	As provas (testemunhais e documentais) foram colhidas resguardado o contraditório e a ampla defesa nos momentos legalmente previstos?				
3.3	O Termo de Indiciação especifica as provas que sustentam cada acusação?				
3.4	O enquadramento legal no Termo de Indiciação é preciso e individualizado?				
3.5	Foi garantido o prazo legal para a apresentação da Defesa Escrita?				

4. FASE DE RELATÓRIO FINAL E CONCLUSÃO

Objetivo: Garantir a motivação e a coerência da proposta de penalidade.

Item	Critério de Verificação Técnica	S	N	N/A	Observações
4.1	O Relatório Final analisa todas as teses apresentadas pela defesa?				
4.2	O Relatório é conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do acusado?				
4.3	Existe nexos causal demonstrado entre a conduta provada e a sanção sugerida?				
4.4	Foram consideradas as circunstâncias agravantes e atenuantes ?				
4.5	O Relatório Final está devidamente fundamentado e livre de contradições?				

Conclusão da Supervisão:	() Regular: Procedimento apto para prosseguimento/julgamento. () Diligência: Necessário sanear os itens apontados nas observações acima.
Observações complementares:	

Data:

Assinatura:

ANEXO III

MODELO DE MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

MODELO DE MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

Objetivo: Sistematizar o nexos causal entre a conduta e as provas, orientando a admissibilidade e o planejamento da instrução processual, conforme as normas aplicáveis aos procedimentos correccionais e os padrões da CGU.

1. QUADRO DA MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

FATO / CONDOTA	AGENTE (Nome/CPF/Matrícula)	ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO (Evidências/ID SEI)	ELEMENTOS FALTANTES (Diligências Necessárias)	POSSÍVEL TIPIFICAÇÃO (Enquadramento Legal)
Descrever a ação ou omissão irregular identificada.	Indicar o responsável ou registrar "autoria a apurar".	Listar documentos, notas fiscais, relatórios ou depoimentos.	Indicar lacunas que a comissão deverá sanear (ex: perícia, oitivas).	Indicar o possível enquadramento legal, de forma preliminar, com base na legislação aplicável.

2. DIRETRIZES PARA O PREENCHIMENTO

2.1. Identificação do Agente e Prescrição: Caso a materialidade (o fato) esteja comprovada, mas o autor seja desconhecido, o campo "AGENTE" será preenchido com a expressão "autoria a apurar". Em situações

excepcionais, especialmente diante de risco iminente de prescrição e havendo materialidade minimamente demonstrada, poderá ser avaliada a instauração do procedimento, ainda que a autoria não esteja plenamente identificada, devendo a apuração ser aprofundada no curso da instrução.

2.2. Elementos de Informação: Devem ser indicados preferencialmente os números de ID do sistema SEI, facilitando a localização das provas pela Comissão e pela Supervisão Técnica.

2.3. Dinamismo da Matriz: A Matriz de Responsabilização é um documento dinâmico. Caso a Comissão identifique novos agentes ou novas condutas durante a instrução, a matriz deverá ser atualizada até o Relatório Final.