



MINISTÉRIO DO ESPORTE
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2/MESP/COR/MESP, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025.

Orientações Gerais aos Servidores e Colaboradores da Corregedoria do Ministério do Esporte

INTRODUÇÃO E CONTEXTUALIZAÇÃO

Prezados(as) Colaboradores(as),

Inicialmente, cumpre expressar a todos que foram inegáveis e elogiáveis os avanços empreendidos pela equipe da Corregedoria desde 2023, com alcance de grandes espaços e competências nos últimos dois anos, inclusive refletidos no CRG-MM da Controladoria-Geral da União (CGU). Reestruturar uma Corregedoria precisamente desde o início é uma missão com grandes desafios que foi abraçada pelo então Corregedor **Felipe Mateus Sampaio da Silva** e por todos os membros da equipe.

Nessa linha, não poderia ser diferente: pretendemos continuar o processo de **consolidação e avanço da Corregedoria neste Ministério**, com independência, respeitabilidade e solidez, partindo das bases já firmadas para galgarmos novos degraus e consolidarmos nossa atuação como referência no Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Após reuniões e atividades desenvolvidas por todos nessas últimas quatro semanas, consolidamos as **orientações específicas** a serem repassadas e institucionalizadas nesta Corregedoria.

Importante ressaltar que, por ser órgão de controle interno de natureza **preventiva e repressiva**, a Corregedoria é uma instituição que deve refletir o máximo grau de **profissionalismo, sobriedade, confiabilidade, celeridade e assertividade** em suas ações e resultados.

Para alcançarmos esse nível de excelência institucional, o **envolvimento individual consistente** de cada colaborador nesse propósito comum é fundamental para a formação de uma unidade forte, sólida e reconhecida, tanto internamente quanto externamente.

Nesse sentido, consolidamos abaixo diretrizes que devem ser seguidas por todos os colaboradores, **independentemente da natureza do vínculo laboral**, com vistas ao aperfeiçoamento de nossas atividades.

Importante destacar, ainda, que os **servidores públicos efetivos** possuem responsabilidades ainda maiores, em comparação aos colaboradores terceirizados, seja por determinação direta da Lei nº 8.112/1990, seja pelo vínculo público ativo, pelas competências e atribuições inerentes aos respectivos cargos.

PREÂMBULO E BASE LEGAL

O **Corregedor** do Ministério do Esporte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 9, de 1º de fevereiro de 2024 (Estabelece as normas e diretrizes para o desempenho da atividade correcional no âmbito do Ministério do Esporte), pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União), pelo Decreto nº 9.360, de 7 de maio de 2018 (Sistema de Correição do Poder Executivo Federal), pela Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, pelas Instruções Normativas Conjuntas SEGES-SGP-SRT/MGI nº 24/2023, nº 52/2023 e nº 21, de

16 de julho de 2023 (Programa de Gestão e Desempenho – PGD), bem como pelas demais normas que disciplinam a atuação das unidades correcionais no âmbito da Administração Pública Federal,

CONSIDERANDO, que, conforme dispõe no art. 3º da Portaria nº 9/2024, compete à Corregedoria, **editar atos normativos, instruções e manuais complementares**;

CONSIDERANDO a missão institucional da Corregedoria do Ministério do Esporte de promover ações preventivas e repressivas voltadas à responsabilização de agentes públicos e privados por atos praticados no âmbito administrativo;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que regem a atuação da Administração Pública;

CONSIDERANDO a importância de consolidar práticas de integridade, ética, profissionalismo, eficiência e transparência, promovendo a cultura da responsabilidade e o fortalecimento da governança pública;

CONSIDERANDO a relevância de uniformizar condutas, processos internos e procedimentos para elevar a qualidade técnica das atividades correcionais, bem como garantir previsibilidade e padronização nas entregas e resultados da unidade;

RESOLVE expedir a presente **Instrução Normativa nº 02/2025**, com orientações gerais e diretrizes aplicáveis a todos os colaboradores da Corregedoria do Ministério do Esporte.

CAPÍTULO I – DIRETRIZES GERAIS E PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO

A atuação da Corregedoria deve estar alinhada a um conjunto de **valores, princípios e diretrizes institucionais** que norteiam suas atividades e orientam a conduta de seus membros. Esses princípios não apenas reforçam a identidade da unidade, mas também garantem coerência, legitimidade e confiança social em seus resultados.

Art. 1º – Princípios Institucionais

Todos os colaboradores da Corregedoria do Ministério do Esporte deverão observar, em suas atividades, os seguintes princípios orientadores:

I – Legalidade: todas as ações devem estar estritamente pautadas no ordenamento jurídico e nos regulamentos aplicáveis à Administração Pública Federal.

II – Impessoalidade: a atuação da Corregedoria deve ser livre de interesses pessoais, políticos ou ideológicos, sempre voltada ao interesse público e à justiça administrativa.

III – Moralidade e Ética: a conduta de cada membro da unidade deve refletir padrões elevados de probidade, retidão e compromisso com o serviço público.

IV – Publicidade e Transparência: as atividades devem ser conduzidas com clareza e acessibilidade, respeitados os limites legais de sigilo e confidencialidade.

V – Eficiência: busca contínua por resultados efetivos, com otimização de recursos e priorização de entregas de qualidade.

VI – Prevenção: promoção de medidas proativas que reduzam riscos de irregularidades e fortaleçam a integridade institucional.

VII – Responsabilidade: cada servidor é corresponsável pelo cumprimento das metas institucionais e pelo fortalecimento da missão da unidade.

VIII – Profissionalismo: excelência técnica, compromisso com a atualização constante e postura institucional exemplar.

IX – Colaboração: estímulo ao trabalho coletivo, à cooperação e ao diálogo construtivo como pilares do ambiente organizacional.

X – Respeito à Dignidade Humana: todas as relações internas e externas devem ser pautadas pela urbanidade, empatia e respeito mútuo.

Art. 2º – Objetivos Institucionais

A Corregedoria do Ministério do Esporte tem por objetivos:

- I – Fortalecer a integridade e a cultura ética no âmbito do Ministério;
- II – Prevenir e reprimir a prática de ilícitos administrativos;
- III – Garantir a responsabilização adequada de agentes públicos e privados;
- IV – Conduzir apurações com base em critérios técnicos e jurídicos sólidos;
- V – Promover a educação ética e correcional por meio de orientações, capacitações e ações preventivas;
- VI – Apoiar as unidades do Ministério na gestão disciplinar e no aprimoramento de processos internos;
- VII – Fortalecer o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, atuando de forma integrada com a CGU e demais órgãos correcionais.

Art. 3º – Missão, Visão e Valores

Missão: Assegurar a integridade institucional do Ministério do Esporte, prevenindo e apurando irregularidades com rigor técnico, imparcialidade e eficiência.

Visão: Tornar-se referência nacional em gestão correcional, consolidando práticas de excelência e contribuindo para o fortalecimento da ética e da governança pública.

Valores: Ética, Justiça, Transparência, Eficiência, Responsabilidade, Inovação e Compromisso com o Interesse Público.

CAPÍTULO II – ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS

As orientações administrativas abaixo constituem **normas internas de conduta, funcionamento e responsabilidade** que devem ser observadas **por todos os colaboradores da Corregedoria do Ministério do Esporte**, independentemente do vínculo laboral (servidores públicos efetivos, comissionados ou colaboradores terceirizados).

Tais diretrizes refletem o compromisso da unidade com a legalidade, a integridade, a eficiência e a ética institucional e buscam consolidar uma cultura organizacional alinhada aos mais altos padrões da Administração Pública Federal.

Seção I – Sigilo, Ética e Responsabilidade Institucional

Art. 4º – Sigilo e Confidencialidade

1. Todos os colaboradores deverão **assinar termo de compromisso de confidencialidade**, comprometendo-se a manter sigilo absoluto sobre **processos, casos, informações e dados** sob a responsabilidade da Corregedoria.

2. É **vedada a emissão de comentários, análises, opiniões ou qualquer tipo de manifestação externa** acerca de assuntos internos da unidade, de casos específicos, atividades em andamento, resultados, decisões, projetos ou pessoas envolvidas.

3. A violação do dever de sigilo sujeitará o responsável às sanções administrativas cabíveis, nos termos da Lei nº 8.112/1990 e demais normativos aplicáveis.

Seção II – Cultura Organizacional e Ambiente de Trabalho

Art. 5º – Respeito e Diversidade

1. Todos os membros da Corregedoria são igualmente relevantes para a formação da equipe e devem ser plenamente respeitados reciprocamente, **reconhecendo-se e valorizando-se as diferenças individuais** – sejam elas de formação, origem, idade, gênero, raça ou experiência profissional.

2. A diversidade é compreendida como um valor institucional que fortalece a pluralidade de ideias e a qualidade técnica da atuação correcional.

Art. 6º – Clima Organizacional e Convivência

1. O ambiente laboral é formado pelo comportamento e pela interação de todos os membros da equipe.

2. É dever coletivo **contribuir positivamente para a manutenção e o aperfeiçoamento do clima organizacional**, sendo terminantemente vedadas condutas desurbanas e antiéticas, como :

- revanchismos ou retaliações;
- fofocas e disseminação de informações não verificadas;
- competição desleal;
- intrigas, conflitos interpessoais e desrespeito.

3. A **harmonia e o respeito** devem prevalecer em todo ambiente de trabalho, especialmente da Corregedoria, e é **obrigação de todos buscar a conciliação, a cordialidade, a gentileza, a empatia e a colaboração** em suas relações profissionais e interpessoais.

Seção III – Foco em Resultados e Atuação Proativa

Art. 7º – Compromisso com Resultados

1. O foco da equipe deve firmar-se **permanentemente nos resultados institucionais**, exigindo **atuação proativa, responsável e colaborativa** por parte de cada membro.

2. Para potencializar a eficiência da unidade, as **atividades dos colaboradores poderão ser reorganizadas, redistribuídas e metrificadas**, conforme critérios definidos pela chefia.

3. Todos os colaboradores devem **buscar a excelência nos resultados** e fortalecer o **espírito de corpo institucional**, participando ativamente da construção de um objetivo comum.

Seção IV – Desenvolvimento Profissional e Capacitação Contínua

Art. 8º – Capacitação Obrigatória

1. Todos os colaboradores devem realizar, de forma obrigatória e impreterível, os **ursos de capacitação listados em instrumento próprio disponível na pasta da Corregedoria**.

2. Para os cursos já realizados, os colaboradores deverão **salvar os certificados na pasta institucional designada**.

3. Os cursos ainda não realizados deverão constar no **plano de trabalho individual** de cada colaborador, com prazos definidos para sua conclusão e emissão do certificado correspondente.

4. O não cumprimento das ações de capacitação impactará negativamente nas avaliações de desempenho e na participação em programas como o teletrabalho.

Seção V – Comunicação Institucional e Ciência

Art. 9º – Ciência das Orientações Internas

1. As orientações encaminhadas por meio dos canais oficiais da Corregedoria – incluindo **e-mail institucional, Microsoft Teams e WhatsApp institucional** – deverão receber **ciência expressa** por parte de todos os colaboradores.

2. Essa ciência deverá ser formalizada por meio de **resposta positiva aos comunicados**, reconhecendo o recebimento e a compreensão do conteúdo.

3. A ausência de ciência será considerada descumprimento de obrigação funcional.

Seção VI – Participação Institucional e Engajamento**Art. 10 – Participação em Ações Institucionais**

1. Todos os colaboradores devem **participar obrigatoriamente** das ações de prevenção e dos eventos institucionais promovidos pela Corregedoria.

2. A participação será considerada critério relevante nas **avaliações de desempenho individual e institucional**.

Seção VII – Avaliação Funcional e Mérito**Art. 11 – Avaliação de Desempenho**

1. A avaliação funcional de servidores públicos e o **feedback às empresas terceirizadoras** em relação aos postos de trabalho serão conduzidos com base em critérios **objetivos, sérios e alinhados à realidade dos fatos**.

2. Todos devem conformar-se para o pleno cumprimento de suas competências, atribuições e deveres inerentes aos contratos e estatutos próprios.

3. Não será mais admitida a prática de avaliações meramente formais, dissociadas do desempenho efetivo e dos resultados entregues.

4. Nas avaliações serão considerados entre outros aspectos:

- a participação ativa em todas as orientações e determinações emitidas;
- a qualidade e a tempestividade das entregas;
- o cumprimento de prazos;
- a participação em ações preventivas e eventos institucionais;
- a conduta e postura profissional;
- a proatividade, capacidade inventiva, criatividade.

5. O engajamento em grupo e nas atividades individuais será critério de prioridade e de relevância nas avaliações anuais, bem como será determinante para:

- manutenção nas funções exercidas;
- progressões funcionais;
- manutenção do regime de teletrabalho;
- participação em projetos estratégicos da unidade.

Seção VIII – Comunicação Técnica e Produção Escrita**Art. 12 – Clareza e Qualidade nas Manifestações Técnicas**

1. Todos os colaboradores devem **primar pela irretocabilidade nas palavras, manifestações, despachos e comunicações institucionais em geral**.

2. A Corregedoria deve servir de referência em **coerência, técnica, clareza e assertividade** em suas manifestações.

3. O padrão de excelência nas manifestações somente será alcançado mediante:

- posicionamentos bem fundamentados;
- linguagem técnica e acessível;
- escrita segura e ortograficamente correta;
- argumentação clara e conclusiva.

4. A capacitação contínua e a atuação zelosa são elementos indispensáveis para esse fim.

CAPÍTULO III – GESTÃO DE DEMANDAS E TELETRABALHO

A Corregedoria do Ministério do Esporte reconhece a importância do **teletrabalho** como instrumento de eficiência administrativa, especialmente nas atividades de análise processual, apuração disciplinar, elaboração de relatórios e instrução de comissões. Historicamente, já está sedimentado nas instituições federais os ganhos de eficiência para os processos apuratórios da utilização dessa modalidade de atuação para analistas e membros de comissões.

Este capítulo estabelece as diretrizes para o gerenciamento de demandas, a implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e as regras aplicáveis ao teletrabalho nesta unidade.

Seção I – Disposições Gerais

Art. 13 – Natureza das Atividades e Teletrabalho

1. As atividades da Corregedoria, especialmente as relacionadas à apuração disciplinar, análise e juízo de admissibilidade, são **plenamente compatíveis com o teletrabalho**, conforme experiências consolidadas em órgãos da Administração Pública Federal.

2. A modalidade de teletrabalho será **incentivada e valorizada** nesta **Corregedoria**, com estímulo ao servidor para sua plena utilização e com facilitação na inclusão dos servidores em teletrabalho, desde que observadas as normas expedidas pelo Ministério da Gestão e Inovação (MGI) e do Ministério do Esporte.

3. A inclusão em regime de teletrabalho dependerá do cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo MGI, pelo Ministério do Esporte e por esta Corregedoria (Instruções Normativas Conjuntas SEGES-SGP-SRT/MGI nº 24/2023, nº 52/2023 e nº 21, de 16 de julho de 2023; PORTARIA MESP Nº 105, DE 29 DE OUTUBRO DE 2024).

Art. 14 – Gestão de Demandas

1. A concessão e a manutenção do teletrabalho dependerão da **efetiva gestão de demandas**, com acompanhamento preciso e objetivo dos resultados alcançados.

2. Considerando a necessidade de constantes avanços e atualizações nos instrumentos utilizados na unidade, será implementada **nova metodologia de gestão** e de **acompanhamento das demandas** aos colaboradores, conforme definido nesta Instrução Normativa.

Seção II – Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Art. 15 – Fundamentação Normativa

1. O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do Ministério do Esporte e da Corregedoria encontra-se regulamentado pela **Portaria MESP nº 105, de 29 de outubro de 2024**, que

estabelece normas e procedimentos para a execução e avaliação das atividades em função da efetividade e da qualidade das entregas, editada com base nas Instruções Normativas Conjuntas SEGES-SGP-SRT/MGI nº 24/2023, nº 52/2023 e nº 21, de 16 de julho de 2023 (Programa de Gestão e Desempenho – PGD).

Art. 16 – Finalidade do PGD

1. O PGD constitui o instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento, a mensuração e a avaliação das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco em:

- I – a entrega por resultados;
- II – a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;
- III – a eficiência e efetividade institucional.

Art. 17 – Objetivos do PGD na Corregedoria do Ministério do Esporte

São objetivos principais do PGD:

- a) promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências;
- b) estimular a cultura de planejamento institucional;
- c) otimizar a gestão dos recursos públicos;
- d) incentivar a cultura da inovação;
- e) fomentar a transformação digital;
- f) atrair e reter talentos na Corregedoria;
- g) contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;
- h) aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos;
- i) contribuir para a saúde e qualidade de vida no trabalho;
- j) promover a sustentabilidade ambiental;
- k) alcançar os objetivos estratégicos do Ministério do Esporte.

Seção III – Ciclo de Gestão

Art. 18 – Etapas do Ciclo PGD

O PGD será desenvolvido em ciclos que compreenderão as seguintes etapas na Corregedoria:

- I – elaboração do plano de entregas da unidade de execução;
- II – elaboração e pactuação dos planos de trabalho individuais;
- III – execução e monitoramento dos planos de trabalho;
- IV – avaliação periódica dos planos de trabalho dos participantes;

Seção IV – Seleção e Condições para Participação

Art. 19 – Discretariedade da Unidade

1. A inclusão do servidor no teletrabalho **não constitui direito subjetivo**, sendo ato discricionário da Administração, condicionado à pertinência do serviço e à entrega de resultados.

2. A seleção dos participantes será realizada pela **chefia imediata**, mediante decisão fundamentada, levando em conta:

- requisitos formais;
- ausência de hipóteses de vedação;
- perfil técnico;
- habilidades pessoais;
- experiência prévia e conhecimento especializado.

Art. 20 – Teletrabalho Parcial

1. O regime de teletrabalho parcial será autorizado somente após definição prévia dos períodos laborais a serem exercidos de modo presencial e remoto.

2. Os dias de trabalho presenciais e os remotos serão acordados previamente com a chefia, **não sendo de livre escolha do servidor.**

3. Ressalvada pactuação diversa, para readequação das atividades e adaptação, no período mínimo de 2 (dois) meses, o servidor em teletrabalho parcial deverá comparecer presencialmente pelo menos 2 (dois) dias por semana, cumprindo integralmente a jornada diária com registro de frequência no sistema PETRVS.

Seção V – Procedimentos de Gestão

Art. 21 – Termo de Ciência e Responsabilidade

1. O participante do PGD deverá assinar o **Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)** no SEI e no PETRVS em cada mês.

2. Será criado um processo SEI individualizado para cada servidor, destinado à gestão e acompanhamento de suas atividades.

3. O TCR no SEI terá por finalidade a definição das atividades mensais pactuadas e não apenas a adesão genérica ao regime de teletrabalho, independentemente da conceituação no sistema PETRVS.

Art. 22 – Plano de Trabalho

1. Cada servidor deverá assinar um **Plano de Trabalho no SEI abrangendo um período de 3 a 6 meses, conforme o caso**, contendo a distribuição de atividades para o período definido.

2. O plano de trabalho servirá como base para a inserção das informações no PETRVS e para a homologação da frequência.

3. O plano contemplará todas as fases dos processos demandados, com prazos previamente estabelecidos.

Art. 23 – Relatórios de Atividades

1. Os servidores deverão apresentar 2 (dois) relatórios de atividades:

- **Relatório Semanal**, entregue toda segunda-feira subsequente à semana de trabalho;
- **Relatório Mensal**, entregue na primeira segunda-feira do mês subsequente ao exercício laboral.

2. Os relatórios deverão ser preenchidos com **zelo, completude e precisão**, e enviados à equipe administrativa tempestivamente.

3. A equipe administrativa verificará o cumprimento das atividades e despachará com o Corregedor para aprovação ou não das ações.

Art. 24 – Prorrogação de Prazos

1. A prorrogação de prazos somente será admitida mediante **pedido expresso e fundamentado do servidor**, sujeito à apreciação da chefia.

Seção VI – Avaliação e Consequências

Art. 25 – Avaliação do Plano de Trabalho

1. O plano de trabalho no SEI será avaliado em despacho apartado, com resultado de:

- a) **Aprovação** – desempenho excepcional ou alto;
- b) **Aprovação com ressalvas** – desempenho adequado;
- c) **Não aprovação** – desempenho inadequado ou inexecução.

2. Planos avaliados como inadequados ou não executados deverão ser inclusos para **compensação expressa da carga horária** no plano subsequente.

Art. 26 – Desconto em Folha

1. Caberá desconto em folha de pagamento nos seguintes casos:

- a) plano de trabalho inadequado ou não executado sem justificativa aceita;
- b) não compensação da carga horária prevista.

2. O desconto será comunicado à unidade de gestão de pessoas e poderá ensejar **apuração de responsabilidade disciplinar**.

Art. 27 – Hipóteses de Desligamento do PGD

1. O desligamento do servidor do PGD poderá ocorrer:

- I – a pedido, a qualquer momento;
- II – no interesse da Administração, por conveniência ou necessidade;
- III – pelo descumprimento das metas ou obrigações previstas no plano de trabalho e no TCR.

Seção VII – Fluxo Resumido de Acompanhamento

Art. 28 – Procedimento Operacional

O acompanhamento do teletrabalho seguirá o seguinte rito:

- a) assinatura do TCR mensal e do plano de trabalho (trimestral ou semestral) no SEI e no PETRVS;
- b) elaboração e entrega dos relatórios semanais e mensais;
- c) análise e despacho da chefia no SEI;
- d) certificação e homologação no PETRVS;
- e) monitoramento contínuo em todas as fases do processo.

CAPÍTULO IV – AÇÕES DE PREVENÇÃO E INTEGRIDADE

A Corregedoria tem papel fundamental não apenas na responsabilização administrativa, mas principalmente na **prevenção de irregularidades** e na promoção de uma cultura organizacional baseada na integridade, ética e responsabilidade. A atuação preventiva fortalece a governança institucional, reduz riscos e contribui diretamente para o cumprimento da missão pública do Ministério do Esporte.

Seção I – Natureza e Finalidade

Art. 29 – Finalidade Preventiva

1. As funções precípuas das Corregedorias estão relacionadas tanto à **prevenção** quanto à **apuração de irregularidades** praticadas por agentes públicos ou privados no âmbito administrativo.

2. Tais funções não se confundem com as atividades de auditoria, ouvidoria, fiscalização ou recuperação de valores, embora mantenham relação de complementaridade com essas áreas.

3. A Corregedoria é responsável por conduzir **investigações e processos administrativos disciplinares** que podem resultar em:

- aplicação de sanções a servidores;
- responsabilização de pessoas jurídicas;
- aplicação de penalidades por atos de corrupção, fraudes em licitações e contratos ou outras infrações à legislação administrativa.

Seção II – Fortalecimento da Integridade Institucional

Art. 30 – Presença Institucional

1. A Corregedoria tem como foco central o fortalecimento da integridade do Ministério do Esporte, atuando não apenas na responsabilização, mas também na **promoção de um ambiente ético e saudável**.

2. A presença ostensiva da unidade correccional junto às Secretarias, Diretorias e Coordenações é de **fundamental importância** para apoiar as chefias na manutenção da hierarquia e disciplina.

3. Essa presença também visa fornecer **orientação técnica contínua** aos servidores e colaboradores terceirizados, fortalecendo a cultura organizacional e promovendo a compreensão clara das responsabilidades individuais e coletivas.

Art. 31 – Capacitações e Orientações

1. Em razão de o Ministério do Esporte possuir **sede centralizada em Brasília/DF**, com corpo funcional concentrado no **Bloco A da Esplanada dos Ministérios, no Edifício Montes (Sudoeste) e no Parque Olímpico (Rio de Janeiro)**, a atuação preventiva da Corregedoria deverá ocorrer por meio de ações diretas como:

- eventos técnicos e palestras sobre integridade e ética pública;
- capacitações periódicas sobre deveres funcionais e regime disciplinar;
- oficinas de boas práticas em gestão e prevenção de conflitos;
- reuniões de alinhamento com chefias e equipes técnicas.

2. As ações têm caráter educativo e preventivo e são essenciais para a consolidação de um ambiente institucional pautado pela cooperação, respeito mútuo e observância aos princípios

constitucionais.

CAPÍTULO V – COMPROMISSO INSTITUCIONAL E ASSINATURA

1. Esta **Instrução Normativa nº 02/2025** consolida princípios, diretrizes e normas que deverão nortear a atuação de todos os integrantes da Corregedoria do Ministério do Esporte.

2. O cumprimento fiel de suas disposições é **obrigatório** e condição indispensável para a consolidação de uma cultura institucional baseada na integridade, responsabilidade, eficiência e excelência no serviço público.

3. A não observância das disposições aqui contidas poderá ensejar as medidas administrativas cabíveis, nos termos da Lei nº 8.112/1990, do Decreto nº 9.360/2018, da Portaria MESP nº 105/2024 e demais normas aplicáveis.

Seção I – Vigência e Observância

Art. 32 – Vigência

1. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser observada integralmente por todos os colaboradores da Corregedoria.

Art. 33 – Atualizações e Revisões

1. Este documento poderá ser atualizado a qualquer tempo, mediante deliberação da Corregedoria, sempre que houver alteração normativa, reestruturação organizacional ou necessidade de aperfeiçoamento institucional.

2. Certifico a ciência deste ato de todos os colaboradores terceirizados, bem como dos servidores públicos ativos signatários do presente.

ENCERRAMENTO

A Corregedoria do Ministério do Esporte reafirma seu compromisso com a construção de uma Administração Pública mais justa, eficiente e ética, pautada pelos valores constitucionais e pelos mais elevados padrões de integridade.

Cada servidor e colaborador é parte essencial dessa missão. O êxito coletivo depende do engajamento individual, da cooperação e da responsabilidade compartilhada no fortalecimento do controle interno e da cultura da legalidade.

Brasília/DF, 29 de outubro de 2025.

RICARDO CARVALHO GOMES
Corregedor do Ministério do Esporte

ANEXO I – TERMO DE CIÊNCIA, RESPONSABILIDADE E SIGILO (TCR)

Finalidade: Formalizar a adesão do servidor(a) às normas da Instrução Normativa nº 02/2025, bem como definir as metas pactuadas para o mês referência, abrangendo o necessário sigilo funcional, responsabilidade individual, guarda de documentos e segurança da informação.

Periodicidade: Assinatura mensal.

Assinam: Servidor(a) e Corregedor(a).

ANEXO II – PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL – PGD

Finalidade: Registrar as metas e atividades pactuadas com o(a) servidor(a) em teletrabalho, alinhadas às entregas da unidade e aos parâmetros do Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

Periodicidade: Sempre que houver início de ciclo de trabalho, revisão ou readequação das entregas.

Assinam: Servidor(a) e Corregedor(a).

ANEXO III – RELATÓRIO SEMANAL DE ATIVIDADES – PGD

Finalidade: Acompanhar as entregas semanais e permitir controle da produtividade, cumprimento de metas e registro das ações realizadas pelo(a) servidor(a) em regime remoto.

Periodicidade: Toda segunda-feira subsequente à semana de referência.

Assinam: Servidor(a) e o Corregedor(a).

ANEXO IV – RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES – PGD

Finalidade: Consolidar as entregas realizadas durante o mês, com indicadores quantitativos e qualitativos, permitindo análise do desempenho e homologação no PETRVS.

Periodicidade: Primeira segunda-feira do mês subsequente.

Assinam: Servidor(a).

ANEXO V – FLUXO DE GESTÃO DO TELETRABALHO – COR/MESP

Finalidade: Estabelecer o rito operacional padrão da execução e acompanhamento do teletrabalho no âmbito da Corregedoria, desde a adesão até o arquivamento do ciclo.

Aplicação: Utilizado pela equipe administrativa e chefias para orientar tramitação, registro e monitoramento dos documentos no SEI e no PETRVS.

ANEXO VI – DESPACHOS DE AVALIAÇÃO DO PGD

Finalidade: Uniformizar a manifestação do Corregedor quanto à análise e aprovação dos planos e relatórios de atividades apresentados pelos participantes do PGD.

Composição: Despacho de Aprovação do Plano de Trabalho – PGD e dos Relatórios Semanal ou Mensal – PGD

Assinam: Corregedor.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Carvalho Gomes, Corregedor(a)**, em 30/10/2025, às 17:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador **17595805** e o código CRC **2D2DA644**.