

Ato - SEI Nº 185, de 17 de julho de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.GEC.002	
Gestão das Solicitações de Designação de Comissões e de Apoio Técnico às Atividades Correcionais	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para constituição de comissões correcionais e disponibilização de apoio técnico, mediante utilização do Cadastro Nacional de Comissários, Defensores Dativos e Peritos de Corregedoria da Rede HU Brasil (CODEP).

2. APLICAÇÃO

Este Procedimento Operacional Padrão aplica-se aos Hospitais responsáveis pela condução dos processos correcionais, às Unidades responsáveis pelas Investigações Preliminares e Processos Administrativos Sancionadores, à Assessoria Corporativa e aos demais envolvidos na indicação e na designação de comissários, defensores dativos, peritos e outros profissionais responsáveis pela prestação de apoio técnico às atividades correcionais.

3. DEFINIÇÕES

Cadastro Nacional de Comissários, Defensores Dativos e Peritos de Corregedoria da Rede HU Brasil (CODEP): cadastro de comissários, defensores dativos e peritos habilitados para atuação nos processos correcionais da Rede HU Brasil.

Comissário: empregado indicado e formalmente designado pela autoridade competente para conduzir Investigação Preliminar ou Processo Administrativo Sancionador.

Defensor dativo: empregado indicado e formalmente designado pela autoridade competente para exercer a defesa do acusado nas hipóteses previstas nos normativos aplicáveis.

Perito: profissional indicado ou designado para realizar exame técnico ou científico e elaborar o respectivo laudo, quando necessário à adequada instrução do processo correcional.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Hospital

Compete ao hospital responsável pela condução do processo:

- I - Identificar a necessidade de constituição de comissão ou de apoio técnico;
- II - Formalizar a solicitação por meio de processo específico no Sistema Eletrônico de Informações — SEI;
- III - Instruir o processo com as informações e os documentos necessários;
- IV - Encaminhar a solicitação via SEI à Unidade competente;
- V - Prestar informações complementares quando solicitado.

4.2 Unidade Competente

Compete à Unidade responsável pela análise da demanda:

- I - Receber e analisar as solicitações;
- II - Verificar a regularidade da instrução;
- III - Solicitar complementação de informações, quando necessária;
- IV - Indicar os comissários aptos a integrar a comissão;
- V - Acompanhar a execução da demanda; e
- VI - Registrar e manter atualizados os registros sob sua responsabilidade.

4.3 Assessoria Corporativa

Compete à Assessoria Corporativa:

- I - Consolidar registros e indicadores;
- II - Elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais;
- III - Apoiar o monitoramento institucional.

4.4 Superintendente

Compete ao Superintendente:

- I - Deliberar sobre situações excepcionais; e

II - Aprovar e praticar os atos de designação de sua competência.

5. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES — RACI

A execução das atividades previstas neste Procedimento Operacional Padrão observará a Matriz de Responsabilidades — RACI, instrumento de governança utilizado para definir os papéis das unidades e dos agentes envolvidos em cada etapa do processo.

Definições:

- **R — Responsável:** unidade ou agente responsável pela execução da atividade;
- **A — Aprovador:** autoridade responsável pela aprovação ou pela decisão final relacionada à atividade;
- **C — Consultado:** unidade ou agente que presta apoio técnico ou deve ser consultado durante a execução da atividade;
- **I — Informado:** unidade ou agente que deve ser comunicado sobre o andamento ou o resultado da atividade.

Etapa do Processo	Hospital	UIP/CGAIC	URAP/CGAI	Assessoria Corporativa	Superintendente
Identificar a necessidade	R	C	C	—	—
Abrir e instruir o processo SEI	R	—	—	—	—
Receber e analisar a solicitação	C	R ¹	R ²	—	—
Solicitar complementação, quando necessária	C	R ¹	R ²	—	—
Indicar comissários ou profissionais	—	R ¹	R ²	C	—
Instruir a proposta de designação	—	R ¹	R ²	—	
Praticar o ato formal de designação	—	C	C	—	A
Encaminhar solicitação de apoio técnico	—	C	R ²	—	—
Acompanhar o atendimento da demanda	C	R ¹	R ²	I	—
Alimentar e atualizar o monitoramento	—	R ¹	R ²	C	—
Consolidar indicadores e relatórios	—	C	C	R	I

¹ Nas solicitações relacionadas às Investigações Preliminares.

² Nas solicitações relacionadas aos Processos Administrativos Sancionadores, à defensoria dativa e à perícia.

6. PROCEDIMENTO

6.1 Identificação da Necessidade

O Hospital responsável pela condução do processo identifica a necessidade de constituição de comissão correcional ou de apoio técnico especializado para a adequada condução do processo.

6.2 Formalização da Solicitação

A solicitação será formalizada por meio de processo específico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), contendo, no mínimo:

- I - Identificação do processo correcional;
- II - Objeto da solicitação;
- III - Documentos pertinentes; e
- IV - Prazo para atendimento, quando aplicável.

6.3 Encaminhamento

Após a instrução, a solicitação será encaminhada à unidade competente, conforme a natureza da demanda:

I - Unidade de Investigação Preliminar (UIP/CGAIC/GEC/PRES): demandas relacionadas à constituição de comissões de Investigação Preliminar e perícias.

II - Unidade de Responsabilização de Agentes Públicos (URAP/CGAI/GEC/PRES): demandas relacionadas:

- à constituição de comissão de Processo Administrativo Sancionador;
- à designação de defensor dativo; e
- à designação de perito.

6.4 Análise da solicitação

Recebida a solicitação, a unidade competente verificará:

- a regularidade da instrução processual;
- a pertinência da demanda; e
- a necessidade de complementação das informações, quando cabível.

6.5 Indicação de Profissionais

Após a análise, a Unidade indica os comissários, defensores dativos, peritos ou profissionais responsáveis pelo apoio técnico, conforme a natureza da solicitação.

6.6 Designação

O Superintendente pratica o ato formal de designação.

6.7 Monitoramento

A Assessoria Corporativa consolidará as informações para fins de monitoramento institucional e elaboração de indicadores gerenciais.

7. FLUXO DO PROCEDIMENTO

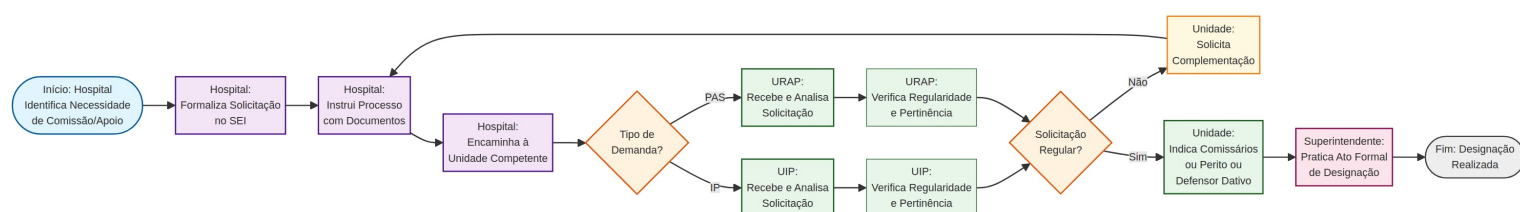


Figura 1: Fluxograma de Gestão das Solicitações de Designação de Comissões.

Etapas do Fluxo:

- 1. Identificação da necessidade** — O hospital identifica a necessidade de comissão ou apoio técnico.
- 2. Formalização no SEI** — O hospital formaliza a solicitação em processo específico no SEI.
- 3. Instrução do processo** — O hospital instrui o processo com documentos necessários.
- 4. Encaminhamento à Unidade competente** — O hospital encaminha à UIP ou URAP.
- 5. Recebimento e análise** — A Unidade recebe e analisa a solicitação quanto à regularidade e pertinência.
- 6. Indicação de profissionais** — A Unidade indica comissários, perito ou defensor dativo.
- 7. Designação pelo Superintendente** — O Superintendente pratica o ato formal de designação.

Legenda de Cores do Fluxograma: - **Roxo:** Hospital - **Verde:** Unidades (UIP e URAP) - **Rosa:** Superintendente - **Laranja:** Pontos de Decisão - **Azul:** Início do Processo

8. CONTROLE

A Gerência-Executiva Correcional manterá registro das solicitações realizadas, possibilitando o acompanhamento dos prazos, das designações efetuadas e dos indicadores relacionados ao atendimento das demandas.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão decididos pela Gerência-Executiva Correcional.

Este Procedimento Operacional Padrão entra em vigor na data de sua aprovação.

10. REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005. Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 2005.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. Corregedoria-Geral da União. **Referencial técnico do Modelo de Maturidade Correcional (CRGMM)**. Brasília, DF: Controladoria-Geral da União, 2026

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES. Coordenadoria de Corregedoria-Geral. **Norma Operacional de Controle Disciplinar (NOCD)**. Brasília, DF: HU Brasil, 2022.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES. Presidência. Gerência-Executiva Correccional. Portaria SEI nº 77, de 17 de julho de 2026. Institui o Cadastro Nacional de Comissários, Defensores dativos e Peritos de corregedoria da rede Hospitais Universitários Federais (HU Brasil) - CODEP, e dá outras providências. **Boletim de serviço**, Brasília, nº 2335, p. 14-15, 17 jul. 2026.

11. ANEXOS

- Anexo I:** Modelo de Formulário de Solicitação de Apoio Correccional (63238542)
- Anexo II:** Fluxograma do Processo (63244615)

12. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	07/2026	Elaboração do documento
Elaboração CAROLINE ELIZABETH BRERO VALERO Assessora-Corporativa		
Revisão ANDRÉ ALVES LOPES Analista administrativo - administração POLLYANA DA SILVA BATISTA Analista administrativo - biblioteconomia SAVANA K. FARIAS DANTAS Coordenadora-geral de Análises e Investigações Correccionais THAIRONY RONALDO DA CONCEIÇÃO DE SIQUEIRA Chefe da Unidade de Responsabilização de Agentes Públicos		
Validação REONAUTO DA SILVA SOUZA JÚNIOR Gerente-Executivo Correccional		



Documento assinado eletronicamente por **Reonauto da Silva Souza Júnior, Gerente Executivo(a)**, em 24/07/2026, às 15:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Caroline Elizabeth Brero Valero, Assessor(a)**, em 24/07/2026, às 15:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Pollyana Da Silva Batista, Analista Administrativo**, em 24/07/2026, às 15:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **André Alves Lopes, Analista Administrativo**, em 24/07/2026, às 16:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thairony Ronaldo da Conceição de Siqueira, Chefe de Unidade**, em 24/07/2026, às 16:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **63022283** e o código CRC **891567CE**.