

CORREGEDORIA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA CORREGEDORIA DO IPHAN

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. DO RECEBIMENTO DE INFORMAÇÕES PELA CORREGEDORIA	5
1.1 Denúncias recebidas via sistema Fala.BR:.....	5
1.2 Denúncias e representações recebidas por outros meios:.....	7
2. DOS PROCEDIMENTOS DE ADMISSIBILIDADE	9
2.1 Providências iniciais	9
2.2 Do exame inicial de admissibilidade	9
2.3 Da instrução do Juízo de Admissibilidade	10
2.4 Da conclusão da análise	12
2.5 Do Despacho Decisório	13
3. DOS PROCEDIMENTOS CONTRADITÓRIOS DE APURAÇÃO DISCIPLINAR.....	18
3.1 Das providências iniciais, da instauração e da condução de processos correccionais contraditórios	18
3.2 Plano de trabalho e dos termos a serem entregues pela comissão processante	22
3.3 Dos atos a serem praticados pela Comissão Processante	24
3.3.1 Do Processo Administrativo Disciplinar de Rito Ordinário	24
3.3.2 Do Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário	26
3.4 Da análise do relatório final	28
3.5 Dos Pedidos de Reconsideração ou Revisão e do Recurso Hierárquico.....	32
3.5.1 Do Pedido de Reconsideração.....	32
3.5.1 Do Recurso Hierárquico	34
3.5.2 Do Pedido de Revisão	36
4. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS	38
5. DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	38
5.1 Monitoramento do cumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta	41
5.1.2 Do cumprimento ou não das obrigações pactuadas no TAC.....	42
6. DA MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO.....	43
6.1 Classificação dos Critérios de Priorização.....	43
7. DA OBTENÇÃO E GUARDA DE EVIDÊNCIAS	45
8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS e DOCUMENTOS CORRECCIONAIS	48

9. DA SOLICITAÇÃO DE ACESSO OU DE COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÃO	51
10. DO ACESSO A PROCESSOS JULGADOS.....	52
11. DO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA CORREGEDORIA	53
11.1 Do Plano de Ação da Corregedoria	54
11.2 Do Relatório de Gestão	55
12. DAS CAPACITAÇÕES.....	55
13. DA PÁGINA DA CORREGEDORIA NA INTERNET	57
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	58
ANEXO I - Modelo de Plano de Trabalho	60
ANEXO II - Termo de Declaração de Ausência de Impedimento e Suspeição.....	61
ANEXO III - Termo de Confidencialidade	63
ANEXO IV - RELATÓRIO PARCIAL DE ATIVIDADES - COMISSÕES.....	65

APRESENTAÇÃO

A Corregedoria do Iphan é uma das unidades setoriais do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal. Este sistema compreende as atividades relacionadas aos seguintes objetivos: prevenir a prática de ilícitos administrativos; combater a corrupção; contribuir para melhoria da gestão da administração pública; atuar de forma cooperativa com os órgãos e entidades; e participar ativamente do sistema de integridade pública.

Criada em agosto de 2022 a partir da aprovação da Estrutura Regimental do Iphan, por meio do Decreto n.º 11.178, de 18 de agosto de 2022, a Corregedoria foi investida na competência precípua de gerir as atividades de correição desse Instituto.

Com vistas ao aperfeiçoamento da gestão interna da Corregedoria do Iphan, foi elaborado o presente Manual, que, ao padronizar as práticas desta unidade de correição setorial (USC), objetiva a garantia de uma maior transparência e segurança jurídica em relação aos procedimentos correicionais no âmbito do Iphan.

Diante disso, foram mapeados os processos de trabalho e rotinas já implementados, além dos normativos e orientações referentes à atividade correicional dos integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal — SisCor, a partir dos quais foram elaborados os fluxos detalhados neste Manual.

1. DO RECEBIMENTO DE INFORMAÇÕES PELA CORREGEDORIA

O recebimento de informações a respeito de possíveis irregularidades pode ocorrer de diversas formas (sistema SEI, Fala.BR, ofícios de órgão de controle, dentre outras). De forma geral, a Corregedoria do IPHAN costuma receber notícias de irregularidade via sistema Fala.BR e através de documentos registrados via SEI (seja por órgãos externos ou petições apresentadas via protocolo do IPHAN), ou ainda ofícios advindos de outros órgãos da Autarquia. Desse modo, tem-se, de forma geral, duas maneiras de prosseguir com o recebimento de denúncias e representações:

1.1 Denúncias recebidas via sistema Fala.BR:

Quando a equipe da Corregedoria recebe uma denúncia via sistema Fala.BR, adota os seguintes atos iniciais:

- a. a. O apoio administrativo, com supervisão do (a) Corregedor(a), analisa o teor da denúncia e verifica se há indícios mínimos de autoria e de materialidade de falta funcional. Não havendo, a demanda é devolvida para a Ouvidoria-Geral para providências de sua alçada, como por exemplo: a) solicitar ao denunciante informações complementares (Art. 22, IV da Portaria Normativa CGU nº 116, de 18 de março de 2024.); b) apresentar, de forma fundamentada, quais os indícios mínimos de autoria e materialidade identificados pela equipe da Ouvidoria-Geral do IPHAN; ou c) concluir a denúncia quando o contato com o denunciante para complementação não foi possível ou não restar exitoso;
- b. b. Analisa se o caso envolve competência da Corregedoria do IPHAN. Notícias de irregularidade envolvendo terceirizados, estagiários, consultores, Presidente da Autarquia, titulares dos órgãos de integridade cujos nomes tenham sido aprovados pela CGU ou ainda

- membros da Advocacia-Geral da União são devolvidos à Ouvidoria-Geral para que encaminhe à unidade correcional ou ao órgão competente pela apuração.
- c. Analisa se a denúncia enviada contempla a proteção ao denunciante. Em caso negativo, solicita as providências necessárias à Ouvidoria-Geral (art. 22, IV da
 - d. Portaria Normativa CGU nº 116, de 18 de março de 2024.) ou, caso os dados sejam indispensáveis para apuração disciplinar, a proteção pode ser realizada no âmbito da Corregedoria.
 - e. O apoio da Corregedoria criará, caso não haja processo de referência no SEI, novo processo, na unidade da Corregedoria no SEI, com todos os documentos existentes na demanda do Fala.BR e o e-mail de alerta do Fala.BR recebido pela Corregedoria, classificando-o como "DENÚNCIA", atribuindo-lhe o nível de acesso como "sigiloso", com a hipótese legal "Documento Preparatório (art. 7, 3 da Lei n. 12.527/2011). Ao final, serão concedidas credenciais de acesso ao (à) Corregedor(a) e ao (à) Chefe de Divisão Técnica.
 - f. Após a autuação do processo, o apoio administrativo responde à Ouvidoria-Geral do IPHAN, indicando o número do processo aberto na Corregedoria em que se dará a avaliação do caso e o link para acompanhamento do andamento do processo na unidade correcional.
 - g. Caso exista algum processo em andamento sobre o mesmo assunto e mesmo agente (denúncia repetida), o apoio administrativo deve incluir a nova denúncia e os novos anexos ao processo existente e enviar à Ouvidoria a mesma resposta padrão, informando o número do processo que já existe. Caso a situação seja apenas conexa (mesmo agente OU fatos semelhantes ou interligados), será iniciado novo processo, com todas as cautelas já descritas, para análise do caso e da possibilidade ou não de reunião dos feitos.

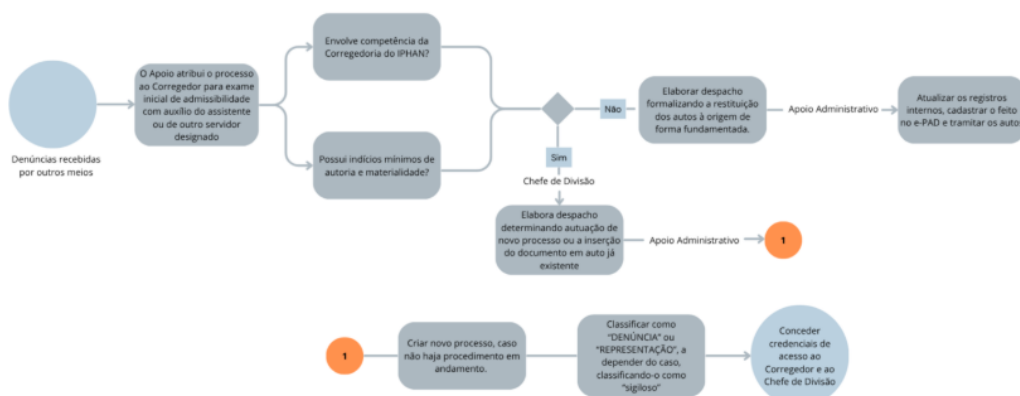
Fluxo 1: Denúncias recebidas pelo Fala.BR



1.2 Denúncias e representações recebidas por outros meios:

- h. a. Quando uma nova denúncia ou representação chega por outros meios, o (a) Corregedor(a), com apoio do (a) Assistente Técnico (a) ou de outro servidor designado, avalia se o conteúdo da notícia de irregularidade é competência da Corregedoria.
- i. b. Caso não seja da competência da Corregedoria, será elaborado despacho de exame inicial de admissibilidade formalizando a restituição dos autos à origem, de forma motivada.
- j. c. Após assinado o despacho, a tramitação dos autos é providenciada pelo apoio administrativo, com a inserção da demanda nos registros internos e no sistema e-PAD.
- k. d. Na hipótese de conterem os elementos mínimos de autoria e materialidade de falta funcional, o (a) Corregedor(a) receberá a denúncia ou a representação e determinará que a avaliação do caso seja promovida em autos apartados para garantir o sigilo da apuração correcional.
- l. e. Em sendo a denúncia ou representação recebida, o apoio administrativo criará, caso não haja demanda de apuração em andamento, novo processo relacionado, na unidade da Corregedoria no SEI, com todos os documentos existentes na comunicação original, classificando-o como "DENÚNCIA" ou "REPRESENTAÇÃO", a depender do caso, atribuindo-lhe o nível de acesso como "sigiloso", com a hipótese legal "Documento Preparatório (art. 7, 3 da Lei n. 12.527/2011)". Ao final, serão concedidas credenciais de acesso ao novo processo iniciado ao (à) Corregedor(a) e ao (à) Chefe de Divisão Técnica e lançada minuta de certidão no processo originário, indicando o número do feito em que se dará a apuração da Corregedoria.

Fluxo 2: Denúncias recebidas por outros meios



As denúncias encaminhadas diretamente à Corregedoria via e-mail, sem tramitação pela Ouvidoria-Geral, serão redirecionadas a este órgão para análise e providências de sua alçada (ex: avaliação da existência de indícios mínimos, cadastramento no sistema Fala.BR, realização de pedido de

complementação, acolhimento do denunciante, envio para outro órgão competente, dentre outras) e posterior devolução à unidade correcional do IPHAN, se for o caso, nos termos do *caput* do art. 36 da Portaria Normativa CGU nº. 27/2022. A devolução fica dispensada se Corregedoria já tiver em andamento algum processo sobre a notícia de irregularidade, situação que será informada pela Corregedoria à Ouvidoria-Geral do IPHAN.

Caso possível, no mesmo ato, a Corregedoria deve orientar o denunciante acerca do canal competente para o recebimento de relatos de irregularidades e denúncias, conforme determina o parágrafo único do art. 36 da Portaria Normativa CGU nº. 27/2022.

2. DOS PROCEDIMENTOS DE ADMISSIBILIDADE

2.1 Providências iniciais

Iniciado processo de admissibilidade, decorrentes de denúncias ou representações, na unidade SEI da Corregedoria, o apoio administrativo, com supervisão do (a) Corregedor(a), adotará as seguintes providências:

- m. a. Cadastrar o processo nos controles internos (planilha de juízo de admissibilidade ou outro, se porventura existente);
- n. b. Cadastrar o processo no e-PAD e juntar o respectivo relatório do sistema no feito de admissibilidade iniciado no SEI; e
- o. c. Atribuir o processo ao (à) Corregedor(a) para avaliação.

2.2 Do exame inicial de admissibilidade

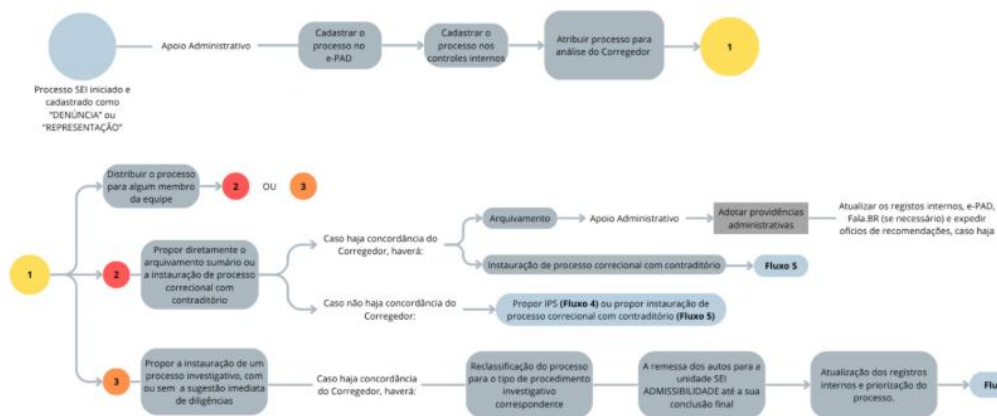
O Despacho de Exame Inicial de Admissibilidade é o ato administrativo por meio do qual a autoridade competente decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento do caso, pela instauração de procedimento correcional ou pelo encaminhamento à autoridade competente, no caso de irregularidades que não tenham repercussão correcional, mas são passíveis de apuração em outra instância. Este ato pode ocorrer após a análise e determinação do (a) Corregedor(a), baseado em ato próprio, ou em manifestação elaborada por algum servidor da equipe por ele designado.

Uma vez analisado o processo, o (a) Corregedor(a) poderá promover os seguintes encaminhamentos:

- a. Distribuir o processo para algum membro da equipe para análise e elaboração de propostas de encaminhamento;
- b. Determinar diretamente o arquivamento sumário ou a instauração de processo correcional com contraditório, apresentando a fundamentação necessária e adequada, conforme requisitos estabelecidos na unidade;
- c. Determinar a instauração de uma investigação preliminar sumária. Neste caso, também serão fixadas as seguintes providências:

- I. A reclassificação do processo para “Investigação Preliminar Sumária (IPS);
- II. A remessa dos autos para a unidade SEI ADMISSIBILIDADE até a sua conclusão final;
- III. Atualização dos registros internos e a priorização do processo conforme critérios existentes.

Fluxo 3: Dos Procedimentos de Admissibilidade



2.3 Da instrução do Juízo de Admissibilidade

Superado o exame inicial de admissibilidade, havendo necessidade de maior instrução do processo para embasar a decisão da Autoridade Instauradora, será iniciada uma Investigação Preliminar Sumária (IPS), a qual será supervisionada pela Chefia de Divisão Técnica.

A Chefia de Divisão poderá promover a análise e a condução do processo investigativo ou designar um servidor responsável para fazê-lo. Na fixação dos responsáveis pela avaliação de processos investigativos que versem sobre assédio e discriminação, a Corregedoria do IPHAN tentará garantir representação de gênero, raça ou outro tipo de diversidade na formação da tríade processante.

A(s) pessoa(s) responsável (eis) pela condução da IPS devem promover a análise preliminar do processo e, por meio de Nota, registra breve relato dos fatos, contextualizando-os tecnicamente e, ainda, quando necessário, propõe as diligências pertinentes para a instrução do processo. Esse procedimento pode ser realizado quantas vezes forem necessárias, até a instrução ser suficiente para embasar o convencimento sobre a existência (ou não) de justa causa para a instauração de um processo administrativo disciplinar.

A proposta de diligências será submetida à avaliação da Chefia de Divisão, que submeterá ao (a) Corregedor(a) os expedientes relativos a medidas instrutórias que envolvam ocupantes de funções mais elevadas do que a da Chefia de Divisão ou que sejam direcionados a órgãos públicos externos.

A proposta de instrução será avaliada pela Chefia de Divisão Técnica que poderá, por meio de despacho: a) ratificar a proposta, com ou sem complementação das diligências sugeridas; b) não a

aprovar, de forma fundamentada e restituir o processo ao servidor responsável para retificações e adições necessárias; ou c) apresentar proposta substitutiva de medidas instrutórias ou de encaminhamento.

As diligências serão efetuadas, via de regra, através de envio de ofício, minutado pelo apoio administrativo, assinado pela autoridade competente pela subscrição e encaminhado diretamente ao seu destinatário, preferencialmente por meio eletrônico (e-mail, enviado no próprio processo SEI ou pela caixa de e-mail da Admissibilidade/Corregedoria, bem como, por aplicativo de mensagem instantânea).

Caso seja necessário, as diligências poderão ser concretizadas mediante processos relacionados classificados como “SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES”, cujo nível de acesso será restrito ou sigiloso, a depender da maior necessidade de proteção dos dados requeridos (ex: diligências enviadas à Procuradoria Federal, à Comissão de Ética e etc).

Cabe ao apoio administrativo monitorar o prazo de resposta, juntar ao processo eventuais informações e dados recebidos, reiterar a solicitação, ou ainda, minutar certidão de decurso do prazo, mediante a supervisão do responsável pela condução da IPS.

O prazo de resposta a ser concedido no início da apuração pode variar de acordo com a complexidade da causa, mas de forma geral, será de 15 (quinze) dias, sendo reiterado automaticamente em duas oportunidades pelo apoio administrativo, de forma sequenciada, por mais 10 (dez) e 5 (cinco) dias. A fixação de prazos de resposta das diligências em estágios mais avançados da apuração considerará o tempo restante para a consumação da prescrição.

Em caso de pedidos de dilação de prazo, caberá ao condutor da IPS averiguar a possibilidade de atendimento ou não à solicitação e apresentar proposta escrita. O deferimento ou indeferimento caberá à Chefia de Divisão Técnica.

2.4 Da conclusão da análise

Estando o processo devidamente instruído e apto para a emissão do juízo de admissibilidade, o responsável pela condução da IPS elaborará uma nota técnica com os seguintes tópicos:

- p. Relatório - Contendo resumo da denúncia e das providências e encaminhamentos efetuados para a instrução do processo;
- b. Elementos de informação e análise - Especificação da conduta de cada agente envolvido, dos elementos obtidos e da relação de consequência, seja arquivamento, seja proposta de TAC ou ainda instauração de PAD ou outro processo investigativo;
- c. Análise da prescrição;
- d. Conclusão de desfecho, podendo ser: i) arquivamento, com ou sem recomendação de providências administrativas (ex: melhoria da gestão, ; ii) propositura de TAC, e iii) instauração de processo investigativo ou contraditório. Neste tópico também será

apresentada uma síntese de matriz de responsabilização, com a indicação: i) do fato, ii) do agente, iii) da conduta; iv) do enquadramento e v) da recomendação.

A proposta de conclusão será avaliada pela Chefia de Divisão Técnica, que poderá: a) ratificar a proposta, com ou sem complementação dos argumentos apresentados; b) não aprovar, de forma fundamentada, e: a) restituir ao servidor responsável para retificações e adições necessárias; b) apresentar proposta substitutiva de conclusão; c) determinar outras diligências que entenda adequadas para a instrução.

Concluída a avaliação pela Chefia de Divisão, o processo será submetido ao (a) Corregedor(a) para despacho decisório.

2.5 Do Despacho Decisório

Recebido o processo da Chefia de Divisão, o (a) Corregedor (a) do IPHAN examinará e decidirá, a depender do caso, da seguinte forma: a) aprovar a proposta, com o sem complementação dos argumentos apresentados; b) não aprovar, de forma fundamentada, e restituir os autos à Divisão Técnica para retificações e adições necessárias; b) não aprovar, de forma fundamentada, e apresentar conclusão sobre o caso.

Em caso de aprovação, o (a) Corregedor(a) poderá utilizar os modelos abaixo apresentados, no quais constam os encaminhamentos cabíveis para cada situação:

Modelo 1 - Aprovação de proposta de instauração de processo correccional;

Trata-se de NOTA TÉCNICA nº _____, da lavra do (a) servidor (a) _____ aprovada (ou complementada) pelo Despacho n. _____ que, analisando a situação representada, recomendou a instauração de processo administrativo de rito _____ tendo em vista a identificação de materialidade (e/ou autoria) da falta funcional por parte do servidor _____ referente à suposta _____.

Assim, manifesto-me de acordo com os termos da NOTA TÉCNICA nº _____ e Despacho n. _____ **DETERMINO A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, sob o rito _____ nos moldes do art. 11, II do Anexo I do Decreto 11.178/2022, do art. 32, II da Portaria nº Iphan nº 141, de 12 de dezembro de 2023 c/c o art. 143 da Lei 8.112/90 para a apuração da situação posta nos autos.

Ao apoio administrativo para:

1. atualizar os registros internos com desfecho deste procedimento;
2. atualizar o e-PAD;
3. criar processos relacionados no SEI, em caráter restrito, na modalidade processo administrativo disciplinar (rito _____) e o processo de monitoramento. O processo de PAD de Rito _____ deve ser instruído com cópia dos autos da presente IPS;

4. instruir o processo criado (PAD de Rito _____) com os dados funcionais servidores identificados para compor a comissão que mostrem a efetividade e estabilidade no cargo, bem como, o nível do cargo e/ou grau de escolaridade, bem como, os dados pessoais do envolvido (telefone e e-mails de contato);

5. elaboração de minuta de portaria com a designação dos seguintes membros _____, _____ e _____, indicados no doc. _____, para compor a comissão processante e encaminhar para publicação no processo de monitoramento;

6. encaminhar e acompanhar a publicação.

Após a publicação do ato de designação, deve o apoio administrativo adotar as seguintes providências:

1. remeter os processos (PAD de Rito _____) e o de monitoramento à Unidade SEI “INSTAURADOS”;

2. enviar e-mail aos servidores designados para compor a comissão para ciência e início dos trabalhos;

3. atualizar o e-PAD;

4. certificar as providências acima realizadas;

5. concluir o presente procedimento.

Brasília, _____ de _____ de _____ X.

Corregedor (a)

Modelo 2 - Aprovação de proposta de arquivamento;

Trata-se de NOTA TÉCNICA nº _____, da lavra do (a) servidor (a) _____ que, analisando a situação representada, recomendou o arquivamento do feito, tendo em vista a não identificação de materialidade (e/ou autoria) da falta funcional referente a suposta _____.

Manifesto-me de acordo com os termos da manifestação supracitada e **DETERMINO** o arquivamento do presente feito administrativo, por falta de indícios de materialidade de falta disciplinar (e/ou autoria), nos termos do art. do art. 11, III do Anexo I do Decreto 11.178/2022.

Ao apoio administrativo para:

1. atualizar os registros internos com desfecho deste procedimento;

2. atualizar no sistema Fala.BR o (s) NUP _____, comunicando o desfecho do processo;

3. atualizar o e-PAD;

4. certificar as providências acima realizadas;

5. concluir este procedimento.

Brasília, _____ de _____ de _____.

Corregedor (a)

Modelo 3 - Aprovação de proposta de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);

Trata-se de NOTA TÉCNICA nº _____, da lavra do (a) servidor (a) _____ que, analisando a situação representada, identificou indícios de autoria e materialidade de falta funcional prevista no _____ da Lei 8.112/90, que justificam a necessidade de instauração de Processo Administrativo Disciplinar em face do (a) servidor (a) _____. Ademais, sugeriu a oferta de Termo de Ajustamento de Conduta ao servidor (a), antes da instauração, conforme previsto nos artigos 61 a 72 da Portaria Normativa CGU nº 27 de 22 de outubro de 2022.

Assim, manifesto-me de acordo com a proposta acima apresentada e, com fulcro no art. 11, III do Anexo I do Decreto 11.178/2022, entendo pela instauração de processo administrativo disciplinar para avaliação dos fatos pertinentes ao processo n. _____ diante da identificação de descumprimento do dever fixado no _____. No entanto, antes da instauração, entendo pela propositura de Termo de Ajustamento de Conduta ao servidor ora envolvido.

Ao apoio administrativo para:

1. Minutar ofício ao servidor (a) _____ encaminhado cópia deste processo e assinatura, caso concorde, da minuta do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);

2. Em caso de aceitação, providenciar a publicação do extrato do TAC no Boletim de Serviço, minutar ofício à chefia imediata do (a) servidor (a), encaminhando-lhes o respectivo termo para acompanhamento do seu cumprimento e minutar ofício à COGEP para registro nos assentamentos funcionais do agente público;

3. Em caso de não aceitação, restituir o processo à Autoridade Instauradora para formação da Comissão Processante;

4. Atualização dos registros internos;

5. Atualização do e-PAD.

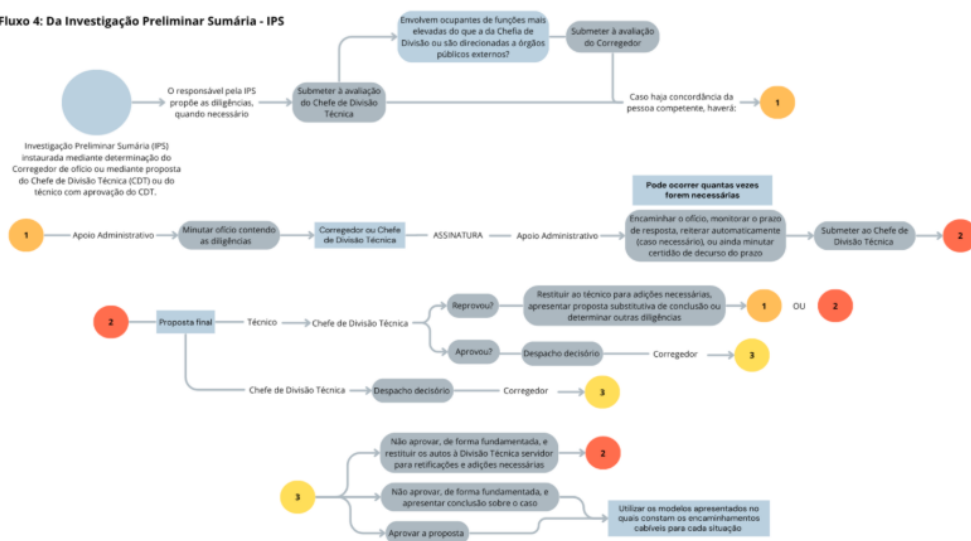
Brasília, de _____ de _____.

X

Corregedor (a)

Após a aprovação da conclusão da Investigação Preliminar Sumária pelo (a) Corregedor(a), o nível de acesso do processo será convertido para “restrito” e o feito será enviado para a unidade SEI “Corregedoria” para adoção das providências administrativas determinadas no despacho decisório.

Fluxo 4: Da Investigação Preliminar Sumária - IPS



3. DOS PROCEDIMENTOS CONTRADITÓRIOS DE APURAÇÃO DISCIPLINAR

3.1 Das providências iniciais, da instauração e da condução de processos correccionais contraditórios

Após a aprovação do titular da Unidade Correccional, o(a) Assistente Técnico(a) deverá observar a priorização das demandas e adotar as seguintes providências:

- a. Verificar junto ao banco de dados servidores capacitados em processo administrativo disciplinar, os que estiverem aptos e disponíveis para a composição do procedimento correccional objeto do Despacho de Decisão de Juízo de Admissibilidade;
- b. Para fins da análise quanto aos quesitos de aptidão e disponibilidade o(a) assistente técnico(a) deverá observar os seguintes aspectos:
 - I. Situação do servidor no que se refere a afastamentos legais ou regulamentares (férias, licenças, dentre outros);
 - II. Número de processos correccionais em que o servidor atua;
 - III. Se há impedimentos ou suspeição que inviabilizem a atuação do servidor na composição da comissão;
 - IV. Se área de formação ou de atuação do servidor pode contribuir para a averiguação disciplinar que será iniciada.
- c. Na composição das comissões que enfrentarão debates sobre assédio e discriminação, a Corregedoria do IPHAN tentará garantir representação de gênero, raça ou outro tipo de diversidade na formação da tríade processante.

- d. Informar ao (à) Corregedor (a), os dados dos servidores que estão aptos e disponíveis para a composição do procedimento correcional e instruir o processo com dados funcionais que demonstrem a estabilidade do servidor e o nível de escolaridade compatível do presidente da comissão a ser designada;
- e. Caso não haja possibilidade de instauração imediata do procedimento correcional, o(a) Assistente Técnico (a) monitorará os prazos de prescrição da ação disciplinar.

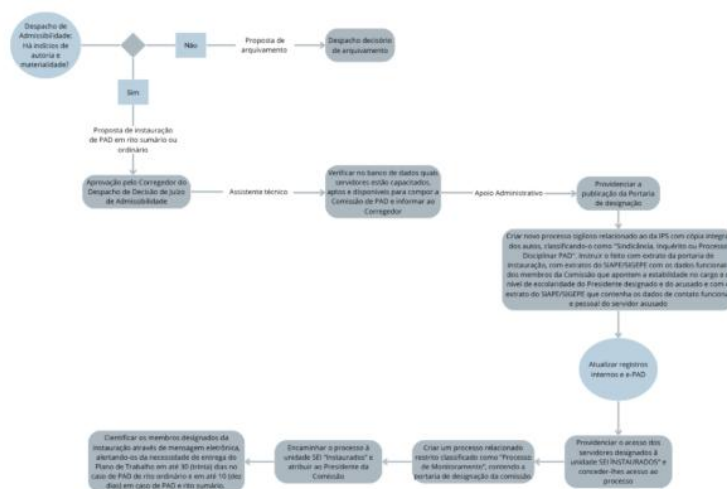
Após verificar as indicações para composição das Comissões processantes, o apoio administrativo da Corregedoria elaborará Portaria de designação da Comissão para fins de aprovação e assinatura pelo (a) Corregedor(a) do IPHAN.

Com a assinatura da autoridade competente, o apoio administrativo da Corregedoria providenciará o envio da Portaria, por e-mail, à área responsável pela publicação no Boletim Administrativo Eletrônico (BAE) ou no Diário Oficial da União (DOU), conforme o caso.

Publicada a Portaria, o apoio administrativo da Corregedoria:

- a. Criará um novo processo correcional classificado no sistema SEI como “Sindicância, Inquérito ou Processo Disciplinar PAD”, com nível de acesso sigiloso. Esse processo será instruído com os seguintes documentos: I) Cópia integral do processo de juízo de admissibilidade; II) Extrato da portaria de instauração; III) Extratos do SIAPE/SIGEPE contendo os dados funcionais dos membros da Comissão que apontem a estabilidade no cargo e o nível de escolaridade do Presidente designado e do acusado; IV) Extrato do SIAPE/SIGEPE que contenha os dados de contato funcional e pessoal do servidor acusado;
- b. Atualizará os registros internos e o sistema e-PAD com o novo número e com os dados da comissão designada e demais elementos necessários;
- c. Providenciará o acesso dos servidores designados à unidade SEI INSTAURADOS (através de e-mail enviado para sei@iphan.gov.br) e concederá a eles credencial ao processo;
- d. Cientificará os membros designados da instauração através de mensagem eletrônica, alertando-os da necessidade de entrega do Plano de Trabalho em até 30 (trinta) dias no caso de PAD de rito ordinário e em até 10 (dez dias) em caso de PAD de rito sumário;
- e. Criará um processo relacionado, de caráter restrito, cadastrado como “Processo de Monitoramento”, instruído com a portaria de designação, o qual será remetido à unidade SEI “instaurados” e atribuído ao Presidente da Comissão designada.

Fluxo 5: Providências iniciais de instauração de processo contraditório



O processo "Sindicância, Inquérito ou Processo Disciplinar PAD" será de utilização exclusiva da Comissão e de eventual apoio administrativo enquanto estiver sob a responsabilidade daquela. A Comissão processante deve anexar os pedidos de prorrogação, recondução, de designação de defensor dativo, reconhecimento de suspeição e impedimento, de publicação de edital de citação e demais questões administrativas ou incidentais no processo de monitoramento e enviá-los para a unidade SEI "Corregedoria" para análise e providências da Autoridade, que quando atendê-las ou respondê-las, remeterá o mesmo processo à unidade SEI "Instaurados", cientificando os membros da Comissão.

Caso seja necessária a realização de viagens pela Comissão Processante, o pedido de diárias e passagens, deverá ser formulado no processo de monitoramento com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência, salvo situações emergenciais devidamente justificadas.

3.2 Plano de trabalho e dos termos a serem entregues pela comissão processante

No início dos trabalhos, a comissão designada deverá apresentar, em até 30 (trintas) dias após a publicação da portaria, em sendo PAD de rito ordinário, e 10 (dez) dias, no caso de PAD de rito sumário, para anuência do (a) Corregedor(a), o planejamento das atividades a serem desempenhadas por meio do preenchimento do plano de trabalho (Anexo I), no qual deve constar o planejamento de apuração discutido pela Comissão, com pactuações de datas para execução das estratégias traçadas.

No citado período de trinta dias, todos os integrantes da comissão devem preencher o "Termo de Declaração de Ausência de Impedimento e Suspeição" (Anexo II) e o "Termo de Confidencialidade (Anexo III) também no Processo de Monitoramento.

Uma vez preenchidos os documentos acima referenciados (Plano de Trabalho, Termo de Declaração de Ausência de Impedimento e Suspeição e Termo de Confidencialidade, a Comissão deve

encaminhar os autos à unidade SEI "Corregedoria" para ciência e apreciação do (a) Corregedor(a), conforme o caso.

Caso algum integrante manifeste-se pelo impedimento ou suspeição e comprove a situação de parcialidade alegada, o (a) Corregedor(a) solicitará ao(a) assistente técnico (a) indicação de membro para substituição e depois fará designação de nova comissão.

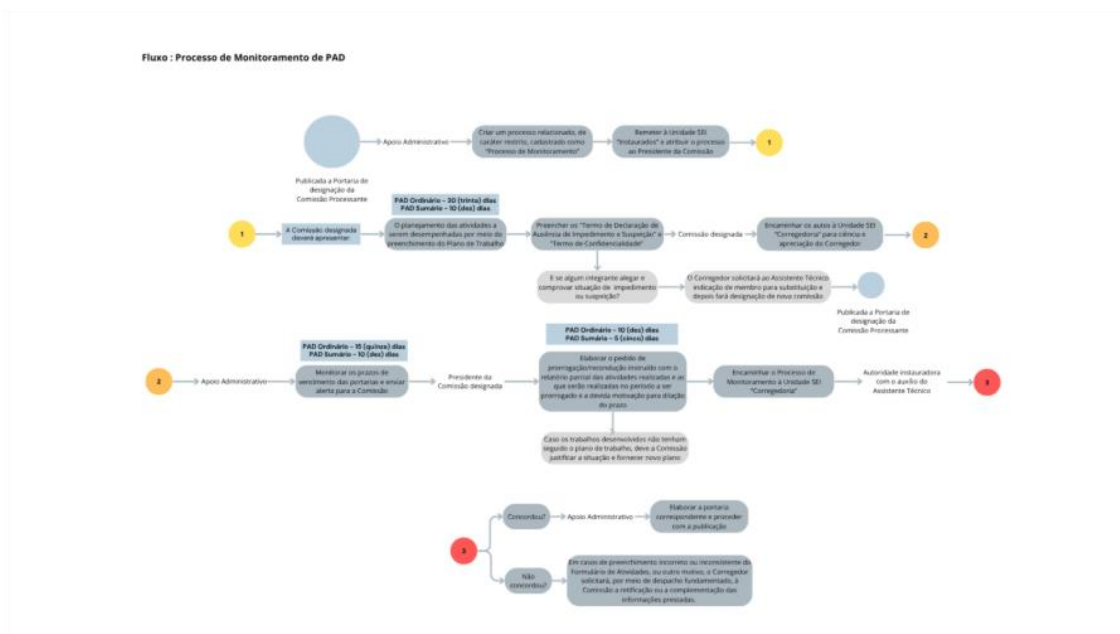
Compete ao apoio administrativo, o monitoramento dos prazos das portarias e envio de alertas de vencimento à Comissão processante, com 15 (quinze) dias de antecedência ao vencimento, no caso de PAD Ordinário, e com 10 (dez) dias, em sendo PAD sumário.

Quando houver necessidade de continuidade dos trabalhos apuratórios, a presidência do Comissão pode elaborar pedido de prorrogação ou recondução, endereçado à autoridade instauradora com, pelo menos, 10 (dez) dias (PAD Ordinário) e 5 (cinco) dias (PAD Sumário) de antecedência para o término do prazo estabelecido na portaria que instaurou o procedimento disciplinar.

O pedido de prorrogação deve ser anexado no processo de monitoramento e ser instruído com o relatório parcial (Anexo IV) contendo as atividades realizadas e as que serão realizadas pela comissão disciplinar no período a ser prorrogado e a devida motivação para a dilação do prazo. Caso os trabalhos desenvolvidos não tenham seguido o plano de trabalho, deve a Comissão justificar a situação e fornecer novo plano.

Uma vez encaminhado o processo de monitoramento à unidade SEI CORREGEDORIA, a Autoridade Instauradora, com o auxílio do(a) Assistente Técnico (a), avaliará o pedido de prorrogação/recondução e, caso esteja de acordo, determinará ao apoio administrativo da Corregedoria a elaboração da portaria correspondente.

Na hipótese de o (a) Corregedor(a) discordar do pedido em casos de preenchimento incorreto ou inconsistente do Formulário de Atividades, ou outro motivo, este solicitará, por meio de despacho fundamentado, à Comissão a retificação ou a complementação das informações prestadas.



3.3 Dos atos a serem praticados pela Comissão Processante

3.3.1 Do Processo Administrativo Disciplinar de Rito Ordinário

Cientificada da instauração do processo, a Comissão Processante designada para conduzir processo administrativo disciplinar pode seguir o roteiro abaixo descrito:

1º Passo: Elaborar a ata de instalação;

2º Passo: Estudar o processo com a identificação, especialmente, do seguinte:

- (1) Fatos irregulares, condutas e possíveis normas violadas;
- (2) Possíveis investigados;
- (3) Testemunhas já identificadas;
- (4) Provas já existentes;
- (5) Provas a serem produzidas;

3º Passo: Elaborar Plano de trabalho a ser desenvolvido pela Comissão e assinar os termos de confidencialidade e de ausência de impedimento e suspeição para atuar no PAD;

4º Passo: Notificar previamente os potenciais acusados já identificados para apresentarem defesa prévia, indicação de provas documentais e testemunhais;

5º Passo: Notificar/Intimar os acusados e as testemunhas já identificadas, para fins de tomada de depoimentos;

Observação: Quando a testemunha for servidora pública, comunicar à chefia imediata o dia e o horário marcados para a oitiva, no momento da expedição do mandado de intimação, e anexar aos autos o comprovante da comunicação;

6º Passo: Iniciar a instrução com a oitiva das testemunhas da Comissão e dos envolvidos, nesta ordem;

7º Passo: Produzir outras provas pela Comissão;

8º Passo: Notificar/intimar os acusados para manifestação acerca da produção de outras provas;

9º Passo: Intimar os acusados para fins de interrogatório;

10º Passo: Encerrar a instrução com a deliberação sobre a absolvição sumária (elaboração de relatório final) ou sobre o indiciamento;

11º Passo: Elaborar termo de indiciamento;

12º Passo: Proceder citação dos acusados para apresentação de defesa escrita;

13º Passo: Caso o acusado esteja em local incerto e não sabido, o Presidente da Comissão deve enviar à Corregedoria o edital de citação assinado (através do processo de monitoramento), que será publicado pelo apoio administrativo no DOU e em jornal de grande circulação;

14º Passo: Caso não haja apresentação de defesa escrita ou esta tenha sido considerada inapta, o Presidente da Comissão deve declarar revelia do acusado e solicitar a designação de defensor dativo, caso não haja oferta de defesa escrita pelo acusado;

15º Passo: Uma vez designado o defensor dativo pela Corregedoria, deve a Comissão proceder à citação na pessoa do defensor e aguardar a entrega da defesa escrita;

16º Passo: Analisar a defesa escrita e elaborar o Relatório final.

O Relatório final deve conter:

- a. Identificação da Comissão;
- b. Fatos apurados;
- c. Síntese dos atos praticados pela Comissão;
- d. Análise dos fatos apurados, das provas coletadas e dos argumentos da defesa, apresentando o nexo de causalidade entre eles;
- e. Conclusão sobre a responsabilidade dos acusados;
- f. Sugestão de enquadramento legal da infração, com o apontamento de circunstâncias agravantes e atenuantes, se for o caso;
- g. Considerações sobre prescrição, caso seja identificada;

h. Conclusão da Comissão, com a proposta de penalidade aplicável.

18º Passo: Encerramento dos trabalhos e envio do processo à Autoridade Instauradora.

Para envio do processo ao (a) Corregedor(a), deve a comissão conceder acesso ao (à) Corregedor(a) e renunciar às respectivas credenciais.

3.3.2 Do Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário

O PAD instaurado sob o rito sumário será utilizado para a apuração de casos inassiduidade habitual, abandono de cargo e acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas. Trata-se de processo disciplinar iniciado para casos com provas documentais pré-constituídas e que possui o seguinte trâmite, a ser seguido pela Comissão Processante:

1º Passo: Elaborar a ata de instalação;

2º Passo: Estudar o processo com a identificação, especialmente, do seguinte:

1. Fatos irregulares, condutas e possíveis normas violadas;
2. Possíveis investigados; e
3. Provas já existentes.

3º Passo: Elaborar Plano de trabalho a ser desenvolvido pela Comissão e assinar os termos de confidencialidade e de ausência de impedimento e suspeição para atuar no PAD no prazo de 10 (dez) dias;

4º Passo: Elaborar o termo de indiciamento;

5º Passo: Elaborar o termo de citação e proceder a entrega deste ao acusado;

6º Passo: Caso o acusado esteja em local incerto e não sabido, o Presidente da Comissão deve enviar à Corregedoria o edital de citação assinado (através do processo de monitoramento), que será publicado pelo apoio administrativo no DOU e em jornal de grande circulação;

7º Passo: Caso não haja apresentação de defesa escrita ou esta tenha sido considerada inapta, o Presidente da Comissão deve declarar revelia do acusado e solicitar a designação de defensor dativo, caso não haja oferta de defesa escrita pelo acusado;

8º Passo: Uma vez designado o defensor dativo, deve a Comissão proceder à citação na pessoa do defensor e aguardar a entrega da defesa escrita;

9º Passo: Analisar a defesa escrita e caso tenha necessidade de produção de outras provas, pedir ao (a) Corregedor(a) a ordinarização do rito. Caso este pedido seja atendido, o processo deve seguir o fluxo do PAD de rito ordinário já descrito.

10º Passo: Analisar a defesa escrita e elaborar do Relatório final.

O Relatório final deve conter:

- a. Identificação da Comissão;
- b. Fatos apurados;
- c. Síntese dos atos praticados pela Comissão;
- d. Análise dos fatos apurados, das provas coletadas e dos argumentos da defesa, apresentando o nexos de causalidade entre eles;
- e. Conclusão sobre a responsabilidade;
- f. Enquadramento legal da infração, com o apontamento de circunstâncias agravantes e atenuantes, caso aplicável;
- g. Considerações sobre prescrição, caso seja identificada;
- h. Conclusão da comissão, com a proposta de penalidade aplicável.

9º Passo: Encerramento dos trabalhos e envio do processo à autoridade instauradora.

Para envio do processo ao (a) Corregedor(a), deve a comissão conceder acesso ao (a) Corregedor(a) e renunciar às respectivas credenciais.

3.4 Da análise do relatório final

Para análise do relatório final, o (a) Assistente Técnico (a) prioriza a análise, atribui processo com relatório final à pessoa responsável e pactua o prazo para entrega ou elabora a Nota Técnica necessária.

A pessoa responsável pela análise promove a avaliação e elabora a nota técnica, observando os seguintes critérios:

- a. Breve relatório do processo sob análise;
- b. Aspectos processuais, com a verificação se há eventuais vícios ou possíveis nulidades procedimentais;
- c. Análise dos fatos irregulares, das provas de autoria e materialidade e da relação entre eles;
- d. Adequação da penalidade sugerida pela Comissão Processante com o acervo probatório;
- e. Prazo prescricional em curso;
- f. Competência para julgamento; e
- g. Conclusão sobre a regularidade formal do processo e a adequação do acervo probatório e a sugestão de desfecho apresentada pela Comissão.

Após o término da análise, a pessoa responsável submete a Nota Técnica para o (a) Corregedor(a).

O(a) Corregedor(a), caso concorde, aprova por despacho e determina o encaminhamento do processo à Procuradoria Federal junto ao IPHAN.

Caso não concorde, a Autoridade Instauradora pode de forma fundamentada: a) devolver os autos ao servidor para eventuais complementações e/ou retificações; b) apresentar manifestação substitutiva.

Após a aprovação do (a) Corregedor(a), os autos serão enviados pelo apoio administrativo ao órgão de assessoramento jurídico (concessão de acesso ao processo à equipe da PROFER), e quando do retorno do feito, este terá andamento de acordo com a Autoridade Competente: se a recomendação for de arquivamento, aplicação de penalidade de advertência ou suspensão até 30 dias, o (a) Corregedor(a) decidirá o caso; se a recomendação for de aplicação de pena de suspensão superior a 30 dias ou de demissão, destituição da função ou cassação de aposentadoria, o processo será submetido à avaliação pelo (a) Ministro (a) de Estado da Cultura.

Em sendo a autoridade competente o (a) Corregedor(a) do IPHAN, este emitirá Decisão acatando ou não o relatório final, apresentando a respectiva fundamentação.

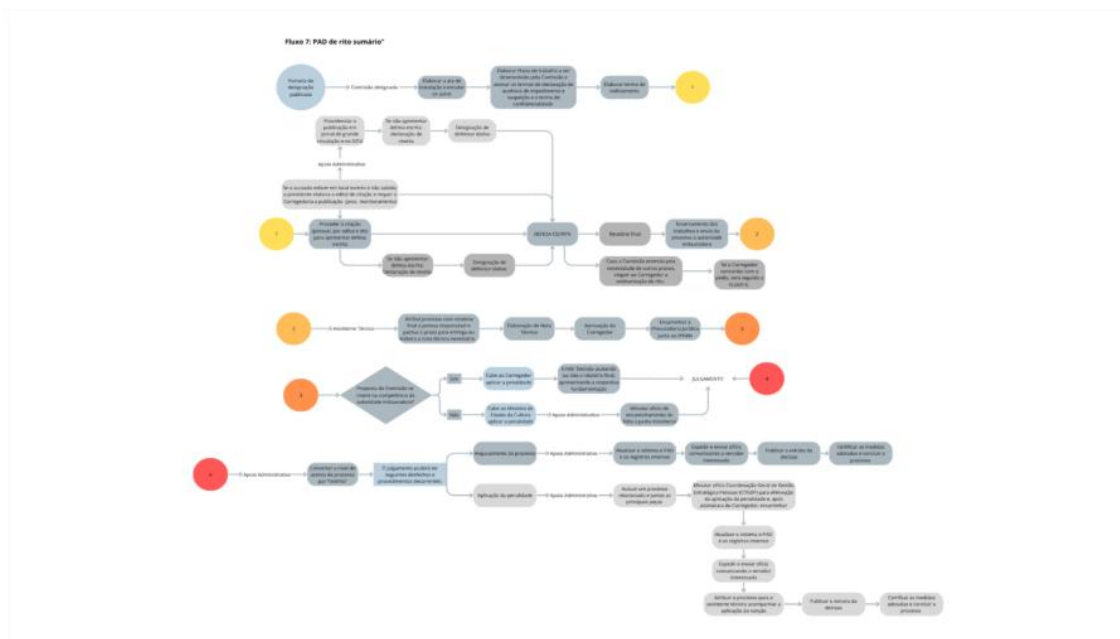
Na situação do julgamento do PAD competir ao (a) Ministro (a) de Estado, o apoio administrativo minutará ofício de encaminhamento do feito à pasta ministerial e, após a assinatura do expediente, providenciará o protocolo do processo no respectivo órgão. No âmbito do IPHAN, o processo ficará suspenso, sendo submetido ao acompanhamento do prazo prescricional pelo (a) Assistente Técnico (a) da Corregedoria.

Procedido o julgamento do processo administrativo disciplinar pela Autoridade Julgadora, este terá seu nível de acesso convertido para “restrito” e poderá ter os seguintes desfechos e procedimentos decorrentes:

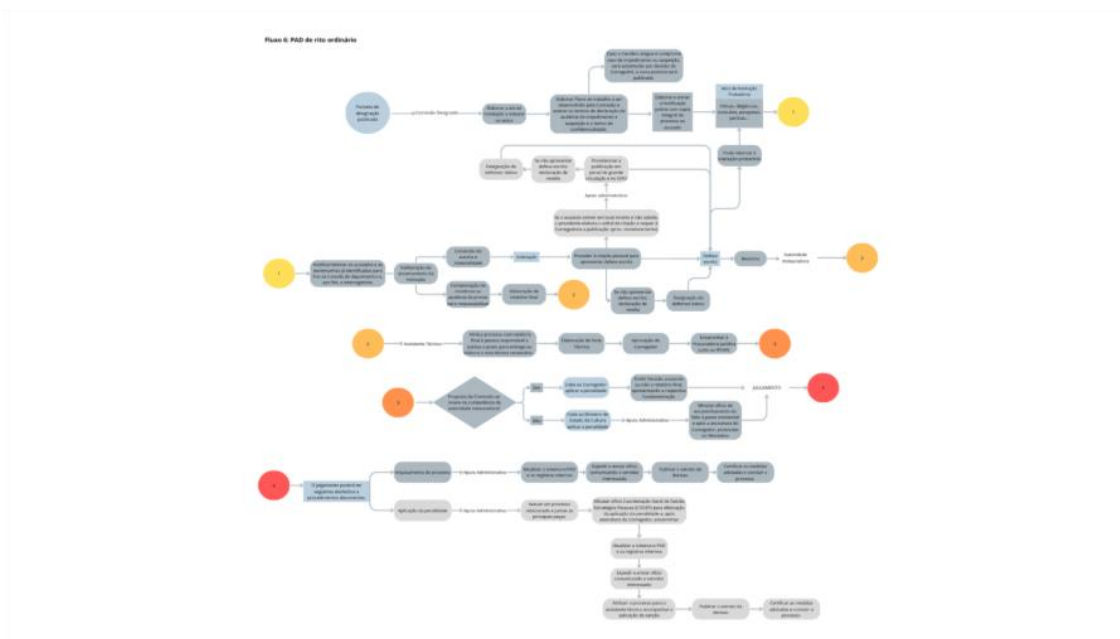
- a. Arquivamento do processo - Neste caso, o apoio administrativo providenciará a atualização do sistema e-PAD e dos registros internos, a expedição e o envio de comunicação do servidor interessado. Após a certificação das medidas adotadas, o processo será concluído no SEI;
- b. Aplicação de penalidade - O apoio administrativo: i) autua um processo próprio relacionado, faz juntada das principais peças (relatório final e julgamento), e minuta ofício para o (a) Corregedor(a) encaminhando à Coordenação-Geral de Gestão Estratégica Pessoas (COGEP) para efetivação da aplicação da penalidade; ii) atualiza o sistema e-PAD e os registros internos; iii) E minuta ofício para os apenados; IV) atribui o processo para o (a) Assistente Técnico (a) acompanhar a aplicação da sanção.

Após efetivada a publicação do extrato da decisão (no caso de arquivamento) ou da aplicação da sanção, o apoio administrativo elabora certidão com todas as medidas adotadas e conclui o processo no sistema SEI.

Fluxo do Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário:



Fluxo do Processo Administrativo Disciplinar de Rito Ordinário:



3.5 Dos Pedidos de Reconsideração ou Revisão e do Recurso Hierárquico

Em sede disciplinar, há três formas de se questionar o acerto de uma decisão apenatória proferida em processo disciplinar. São elas:

- a. Pedido de Reconsideração – Dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão (art. 106 da Lei nº. 8.112, de 1990);
- b. Pedido de revisão – Apresentado a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a

inadequação da penalidade aplicada (art. 174 da Lei nº. 8.112, de 1990). É direcionado ao Ministro da Pasta no âmbito da qual a penalidade foi aplicada;

- c. Recurso Hierárquico – Direcionado à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão.

3.5.1 Do Pedido de Reconsideração

O pedido de reconsideração é dirigido apenas uma única vez à autoridade que proferiu a decisão que se quer reformar, de modo que, nos termos do art. 106 da Lei nº 8.112/90, não poderá ser renovado e deve ser apresentado em 30 (trinta) dias a contar da publicação ou da ciência da decisão recorrida (art. 108 da Lei nº. 8.112 de 1990).

Recebido o pedido de reconsideração pela Corregedoria, ele será anexado ao processo administrativo disciplinar no qual teve a aplicação da penalidade pelo apoio administrativo que o submeterá à avaliação do (a) Corregedor(a), com o apoio do (a) Assistente Técnico (a).

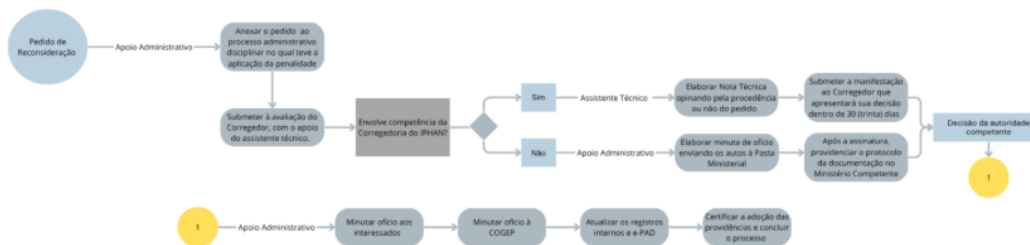
Em sendo competência do (a) Corregedor(a) analisar o mencionado pedido, o (a) Assistente Técnico (a) ou algum outro servidor designado, elaborará uma Nota Técnica opinando pela procedência ou não do pedido e submeterá a manifestação ao (a) Corregedor(a) que apresentará sua decisão dentro de 30 (trinta) dias (art. 106, Parágrafo Único da Lei nº. 8.112/90).

Em sendo competência do (a) Ministro (a) de Estado, o apoio administrativo elaborará minuta de ofício enviando os autos à Pasta Ministerial e, após a assinatura do expediente, providenciará o protocolo da documentação pela autoridade competente.

Quando da emissão da decisão do pedido de reconsideração pela Autoridade Competente, o apoio administrativo adotará as seguintes providências:

- a. Minutará ofício aos interessados;
- b. Minutará ofício à Coordenação Geral de Gestão Estratégica de Pessoas (COGEP);
- c. Atualizará os registros internos;
- d. Atualizará o sistema e-PAD;
- e. Após a certificação da adoção das providências acima, o processo será concluído.

Fluxo 8 : Pedido de Reconsideração



Caso não seja recebido ou seja improvido o pedido de reconsideração, o servidor processado poderá interpor recurso para reexame do caso pela autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu o julgamento do PAD, caso esta seja o (a) Corregedor(a).

3.5.1 Do Recurso Hierárquico

O recurso hierárquico (ou simplesmente “recurso”) deverá ser dirigido ao Presidente do IPHAN quando se referir à decisão do (a) Corregedor (a) do Instituto, e deverá ser apresentado pelo interessado no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação ou da ciência da decisão recorrida (art. 108 da Lei nº. 8.112 de 1990).

A juízo do Presidente do IPHAN, o recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo (art. 109 da Lei nº. 8.112 de 1990).

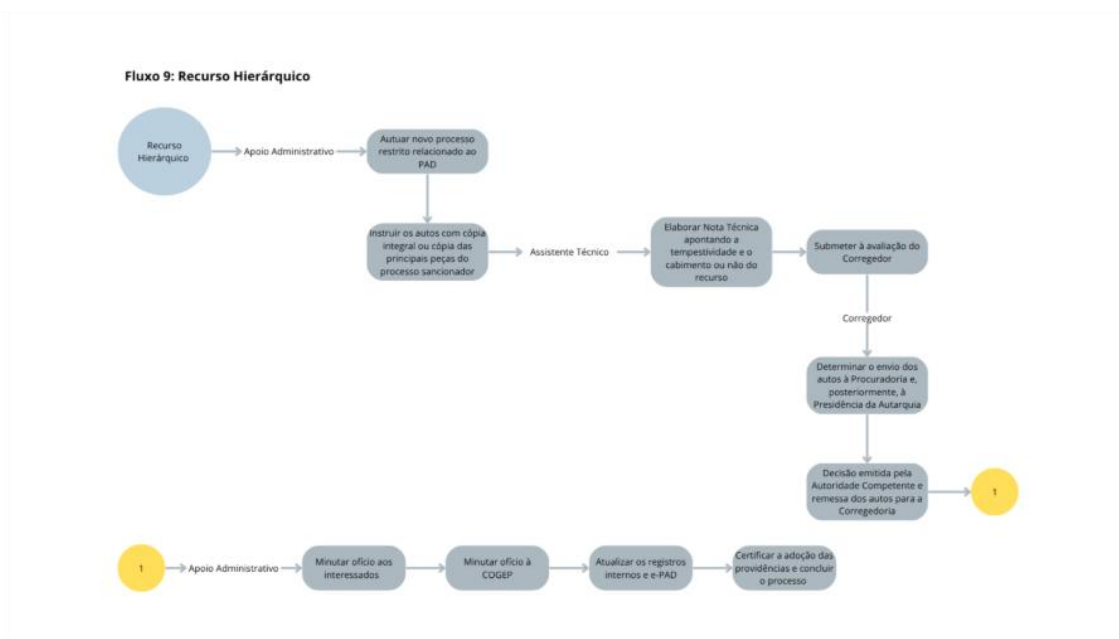
O Presidente do IPHAN terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento dos autos, para o julgamento do recurso submetido à sua consideração, mas poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita, conforme dispõe o art. 59, §§ 1º e 2º da Lei nº. 9.784, de 1999.

O julgamento do recurso hierárquico poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida e caso a sua decisão possa resultar em agravamento da situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Quando a Corregedoria receber um recurso hierárquico, deverá autuar novo processo relacionado ao PAD em que foi proferida a decisão apenatória e instruí-lo com cópia integral ou cópia das principais peças do processo disciplinar. O (a) Assistente Técnico (a) ou algum outro servidor designado, elaborará Nota Técnica apontando a tempestividade e o cabimento (ou não do recurso) e, submeterá a manifestação ao (a) Corregedor(a) que, após despacho, determinará o envio dos autos à Procuradoria Federal junto ao IPHAN e, posteriormente, à Presidência da Autarquia.

Quando da emissão da decisão do pedido de reconsideração pela Autoridade Competente, uma vez recebido os autos, despachado o processo pelo (a) Corregedor(a), o apoio administrativo adotará as seguintes providências:

- a. Minutará ofício aos interessados;
- b. Minutará ofício à Coordenação Geral de Gestão Estratégica de Pessoas (COGEP);
- c. Atualizará registros internos;
- d. Atualizará o sistema e-PAD;
- e. Após a certificação da adoção das providências acima, o processo será concluído.



O art. 7º do Decreto nº. 11.123/2022, estabelece que não caberá interposição de recurso hierárquico ao Presidente da República ou ao (a) Ministro (a) de Estado em face de decisão proferida em processo administrativo disciplinar, com fundamento nas delegações ou subdelegações previstas naquele ato. Assim, não caberá recurso hierárquico das decisões expulsivas proferidas pelo (a) Ministro (a) de Estado da Cultura, sendo admitido apenas o pedido de reconsideração.

3.5.2 Do Pedido de Revisão

O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

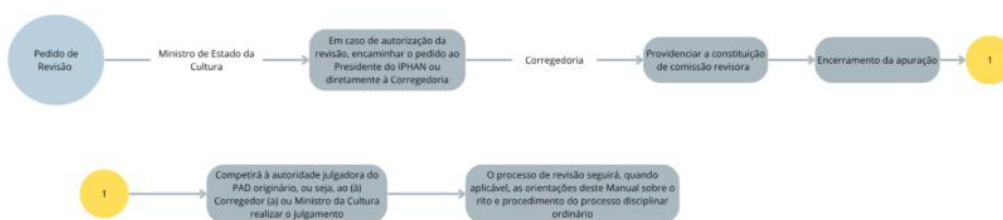
O requerimento de revisão do processo será dirigido ao (a) Ministro (a) de Estado da Cultura que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao Presidente do IPHAN ou diretamente à Corregedoria, que providenciará a constituição de Comissão Revisora, na forma dos arts. 149 e 180 da Lei nº. 8.112, de 1990, a qual terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Encerrada apuração, o julgamento do PAD de Revisão competirá à autoridade julgadora do PAD originário, ou seja, ao (à) Corregedor (a) ou ao (a) Ministro (a) de Estado da Cultura, que terá o prazo de 20 (vinte) dias para tanto, contados do recebimento do processo. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Da revisão do processo, não poderá resultar agravamento de penalidade.

Em relação aos trâmites internos necessários para o processo de revisão, este seguirá, no que for aplicável, as orientações contidas neste Manual sobre o rito e as providências administrativas referentes ao processo administrativo disciplinar ordinário.

Fluxo 10: Pedido de Revisão



4. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS

De acordo com o Regimento Interno do IPHAN, compete apenas à Corregedoria instruir os procedimentos de apuração de responsabilidade de entes privados de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, observadas as disposições legais. Assim, em relação aos procedimentos necessários para o exercício desta competência, a Corregedoria utilizará as diretrizes previstas neste manual, no que for aplicável e observará as especificidades previstas na Lei 12.846/2013.

5. DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

O Termo de Ajustamento de Conduta é regido pelos arts. 61 a 72 da Portaria Normativa nº. 27, de 11 de outubro de 2022, da Controladoria–Geral da União e consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos em casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, em que o agente público interessado se compromete a ajustar sua conduta e observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente, bem como cumprir eventuais outros compromissos propostos pelo órgão ou entidade e com os quais o agente público voluntariamente tenha concordado.

A celebração de TAC incumbe exclusivamente à autoridade que seria competente para instaurar o processo administrativo disciplinar, visando à apuração de infração de menor poder ofensivo cometida pelo servidor, punível, em tese, com advertência ou com suspensão de até 30 (trinta) dias, conforme o art. 5º da Portaria Normativa nº. 27, de 11/10/2022. No âmbito do IPHAN, esta competência pertence ao (a) Corregedor(a).

No caso de servidor público não ocupante de cargo efetivo no IPHAN, o TAC somente poderá ser celebrado nas infrações puníveis com a penalidade de advertência. Portanto, quando o caso sugerir majoração dessas penalidades, esse instrumento não poderá ser utilizado.

A proposta para a celebração de TAC poderá ser feita: (1) de ofício pela autoridade competente pela instauração do processo correccional; ou (2) ser sugerida à autoridade instauradora pela comissão responsável pela condução do processo disciplinar já em curso e antes da apresentação do relatório final, desde que atendidos os requisitos previstos na referida Portaria Normativa; ou ainda, (3) requerida pelo agente público interessado.

O TAC somente será celebrado quando o servidor:

- a. Não tiver registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
- b. Não tiver firmado TAC nos últimos dois anos contados desde a publicação do instrumento. Não se aplica essa condição quando a infração de menor potencial ofensivo tiver sido cometida em momento prévio ao TAC anteriormente celebrado; e
- c. Tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública.

Após a conclusão da análise do juízo de admissibilidade, o responsável pela condução da IPS elaborará Nota Técnica sugerindo a propositura de Termo de Ajustamento de Conduta.

A proposta de conclusão será submetida à análise da Chefia da Divisão Técnica. Após a finalização dessa avaliação, o processo será encaminhado ao (a) Corregedor(a) para emissão de Despacho Decisório.

Em caso de aprovação do (a) Corregedor(a), caberá ao apoio administrativo da Corregedoria adotar as seguintes providências:

- a. Criar processo relacionado, com cópia da minuta do termo para oferta do TAC ao interessado;
- b. Elaborar minuta de ofício ao servidor, encaminhando cópia do processo referente à apuração do caso, juntamente com a proposta de Termo de Ajustamento de Conduta para manifestação de aceitação no prazo assinalado;

Em caso de aceitação:

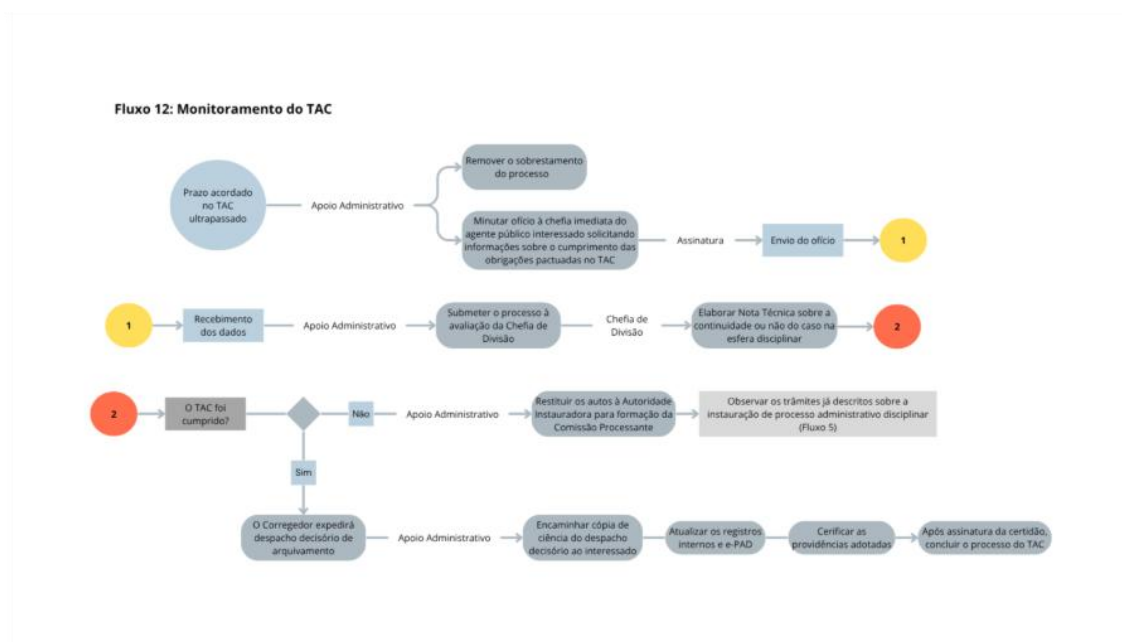
- I. Providenciar a liberação da assinatura do termo para o interessado;

- II. Uma vez assinado o TAC pela autoridade celebrante e pelo interessado, elaborar a minuta de extrato do termo e, após assinatura do (a) Corregedor(a), enviar o documento para publicação;
- III. Minutar ofício à chefia imediata do servidor, encaminhando-lhe o respectivo termo para acompanhamento do seu cumprimento;
- IV. Minutar ofício à COGEP para registro nos assentamentos funcionais do agente público.
- V. Retirar eventual restrição de acesso ao TAC, conforme entendimento da Corregedoria-Geral da União (Despacho CRG 2109569);
- VI. Incluir o processo no bloco interno “TAC firmado – em cumprimento”, sobrestar o feito no sistema SEI pelo prazo de cumprimento fixado e atualizar os registros internos para acompanhamento do prazo;
- VII. Em caso de não aceitação, restituir o processo à Autoridade Instauradora para formação da Comissão processante, observados os trâmites já descritos sobre a instauração de processo administrativo disciplinar.
- VIII. Atualizar os registros internos; e
- IX. Atualizar o sistema e-PAD.

5.1 Monitoramento do cumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta

A chefia imediata do servidor compromissário será comunicada da celebração do termo e das obrigações pactuadas a fim de acompanhar o efetivo cumprimento destas.

O prazo máximo para o cumprimento das condições do TAC não poderá superar 2 (dois) anos a contar da sua homologação.



5.1.2 Do cumprimento ou não das obrigações pactuadas no TAC

Ultrapassado o prazo acordado no Termo de Ajustamento de Conduta, o apoio administrativo removerá o sobrestamento do processo e minutará ofício à chefia imediata do agente público interessado solicitando informações circunstanciadas sobre o cumprimento ou não das obrigações pactuadas no TAC, durante o período fixado e submeterá o expediente ao (a) Corregedor(a).

Uma vez assinado, o apoio administrativo enviará o ofício à Chefia Imediata que prestará as informações detalhadas sobre o adimplemento (ou não) das obrigações. Juntados os dados, o processo será submetido à avaliação da Divisão Técnica que emitirá nota sobre a continuidade ou não do caso na esfera disciplinar.

Em caso de cumprimento, a proposta será de arquivamento e o (a) Corregedor(a), caso aprove, expedirá despacho decisório pela conclusão do caso. Após a assinatura, caberá ao apoio administrativo da Corregedoria adotar as seguintes providências:

- a. Atualizar os registros internos com o desfecho do procedimento em questão;
- b. Encaminhar cópia de ciência do despacho decisório ao interessado, alertando que outro TAC não poderá ser firmado no período de 2 (dois) anos contados da publicação do termo já celebrado (art. 63, § 2º da Portaria Normativa CGU Nº 27, de 11 de outubro de 2022);
- c. Atualizar o sistema e-PAD;
- d. Certificar as providências adotadas; e
- e. Concluir o processo do TAC.

Em caso de não cumprimento, o apoio administrativo restituirá o processo à Autoridade Instauradora para formação da Comissão Processante, observados os trâmites já descritos sobre a instauração de processo administrativo disciplinar.

6. DA MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO

A matriz de priorização é uma ferramenta que utiliza critérios e pesos para definir a ordem em que as demandas da Corregedoria serão analisadas. Os critérios de priorização que serão utilizados nos juízos de admissibilidade e nas instaurações de processos correccionais no âmbito da Corregedoria são os seguintes:

- a. o risco da ocorrência de prescrição da pretensão punitiva;
- b. a gravidade da infração cometida pelo agente público;
- c. o nível hierárquico do cargo ocupado no momento do cometimento da conduta tida como irregular; e
- d. as demandas oriundas de órgão de controle interno ou externo, do Ministério Público, de órgão de polícia judiciária ou de decisão de órgãos do Poder Judiciário.

Os critérios estabelecidos serão aplicados para equacionar os recursos disponíveis na Corregedoria e as demandas ao seu encargo, em especial quando os recursos disponíveis não forem suficientes para a imediata instauração e análise dos procedimentos correccionais.

Os responsáveis pela priorização podem propor outros critérios, em caso de urgência ou relevância devidamente motivada e aceita pelo (a) Corregedor(a). A matriz de priorização deve ser concretizada, preferencialmente, em ferramenta eletrônica, podendo ser revista a qualquer tempo, tendo como diretriz as normas do órgão central do Sistema de Correição do Executivo Federal (SISCOR).

6.1 Classificação dos Critérios de Priorização

Os critérios de priorização serão classificados de acordo com as seguintes orientações:

- a. Prazo prescricional em procedimento correccional de agente público (PAD): Será considerada a aplicabilidade das penas em perspectiva, conforme os fatos narrados no momento da análise para classificação do processo;
- b. A gravidade da conduta supostamente praticada por agente público será classificada como de:

I. Baixa gravidade: aquela com penalidade, em tese, de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

II. Moderada gravidade: aquela com penalidade, em tese, de suspensão acima de 30 dias; e

III. Alta gravidade: aquela com penalidade, em tese, de demissão ou equivalente à penalidade expulsória;

- c. Nível hierárquico do cargo ou da função ocupada pelo agente público: será considerado o nível hierárquico do cargo ou da função à qual o agente público estiver vinculado no momento de ocorrência dos fatos, devendo-se considerar, na priorização, o nível hierárquico mais alto no caso de haver mais de um agente envolvido;
- d. Demandas oriundas de órgão de controle interno ou externo, do Ministério Público, de órgão de polícia judiciária ou de decisão de órgãos do Poder Judiciário: será considerada prioritária em relação às demandas oriundas de usuários de serviços públicos ou demais entes públicos ou privados.

I - Tempo do prazo prescricional	Peso
Dentro do prazo para advertência (até 180 dias)	9
Dentro do prazo para suspensão (até 2 anos)	5
Faltando 18 meses para demissão e afins	4
II – Gravidade da conduta em tese praticada	Peso
Alta (possível demissão e afins)	6
Média (possível suspensão superior a 30 dias)	4

Baixa (possível advertência ou suspensão até 30 dias)	2
III – Nível hierárquico do cargo ocupado	Peso
Dirigente FCE/CCE 15 ou superior	4
Demais FCE/CCE	2
Outros agentes públicos	1
II - Tipo de demandante	Peso
CGU,TCU,PF,MP, judiciário	2
Cidadão ou Órgão Interno	1

7. DA OBTENÇÃO E GUARDA DE EVIDÊNCIAS

A obtenção e a guarda de evidências nos procedimentos e processos correccionais deverão seguir os princípios básicos da segurança da informação, assim entendidos como a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, controle de acesso, irretratabilidade (não repúdio) e conformidade, de acordo com as seguintes orientações gerais:

- a. No curso do processo, deve ser evitada a anexação de documentos cujo conteúdo gozem de proteção legal específica, para fins de preservação do sigilo quando do encerramento da apuração correccional. Neste caso, os documentos devem ser mantidos em processos relacionados, de acesso restrito, com a certificação de sua existência no processo principal.
- b. A inclusão de peças de outros processos no procedimento ou processo correccional deverá se dar, preferencialmente, pela função “Incluir Documento”, opção “Externo”, notadamente, quando houver riscos ao necessário sigilo dos autos;
- c. As comunicações expedidas nos processos correccionais (ofícios e demais correspondências) serão encaminhadas aos destinatários preferencialmente por e-mail, devendo ser solicitado aviso de recebimento pelo destinatário, que deverá ser salvo em arquivo PDF e incluído nos autos, utilizando-se a funcionalidade “Incluir Documento”, opção “Externo”; e caso não seja possível o envio de documentos por correio eletrônico, deve-se imprimir ou salvar o seu arquivo (ofício, e demais correspondências) e entregá-lo ao destinatário em suporte físico ou digital, juntando-se cópia do recibo ao procedimento ou processo correccional, utilizando-se a funcionalidade “Incluir Documento”, opção “Externo”;
- d. As anexações dos elementos de informação aos procedimentos ou processos correccionais deverão ser acompanhadas de certidão ou Termo de Juntada de Documento, com informações de origem, local e data da coleta do elemento. A certidão ou o Termo de Juntada pode ser substituído por cópia de mensagem eletrônica que encaminhou o respectivo elemento de informação, desde que permita a posterior verificação de origem, local e data da coleta por interessado;
- e. Os elementos de informação digitais obtidos por formas que não permitam a posterior verificação de origem, local e data da coleta por interessado devem ser autuados acompanhados de Certidão ou Termo de Juntada de Documento, preferencialmente com

informações adicionais para que atendam aos atributos relacionados à segurança da informação;

- f. Os documentos físicos que constituam elementos de informação devem ser digitalizados na unidade correcional, e quando anexados, deve ser elaborada Certidão ou Termo de Juntada de Documento, com observação do local onde se encontram os originais ou eventual descarte, nos termos da legislação que trata da matéria;
- g. Em circunstâncias devidamente motivadas, o acautelamento pode ser substituído por documentação adequada para demonstrar a pertinência como elemento de informação, que, nesses casos, pode ser restituído ao seu proprietário após ser submetido ao contraditório por parte do interessado;
- h. Caso um documento tenha sido inserido de forma indevida no processo, deve-se utilizar a opção “Excluir”, se ainda estiver disponível. Recomenda-se evitar a utilização da opção “cancelar documento”, tendo em vista que, apesar de o sistema exigir uma justificativa para o cancelamento, o documento em questão não fica visível aos investigados/acusados no processo. Caso não se identifique melhor opção, orienta-se que, após o cancelamento, seja inserido termo informando o que foi cancelado e a respectiva justificativa;
- i. É possível, a depender do volume de informação, que seja aberto processo específico para tratamento de informações que não se constituam essenciais à apuração, a fim de que sejam juntados ao procedimento ou processo correcional apenas documentos pertinentes ao caso sob apuração, evitando assim a sobrecarga de documentos ao processo principal. Nesse caso, deve ser certificada a relação entre os processos e o acautelamento em apartado;
- j. Na hipótese do compartilhamento de todo e qualquer documento custodiado, inclusive arquivos de áudio ou vídeo, deve ser produzida certidão especificando quando, porque e para quem o documento foi remetido, salvo se houver pedido formal, análise e despacho deferindo-o nos mesmos autos. A disponibilização de documentos pode ser feita através da concessão de acesso externo pelo sistema SEI (forma preferencial), de fornecimento de link de acesso temporário (neste caso observando as cautelas indicadas pela equipe da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação da Autarquia) ou de forma física (em envelope lacrado, com referência ao sigilo do documento e com dados do seu destinatário), a depender da necessidade do caso concreto;
- k. Para comunicações por meio de WhatsApp ou outro aplicativo de mensagem instantânea, recomenda-se utilização de celular funcional;
- l. Para inserção de intimação feita via WhatsApp ou outro aplicativo de mensagem instantânea, recomenda-se aguardar 3 (três) dias para realização do "print" ou "screenshot" da imagem, de modo que se faça aparecer o dia do mês, não apenas o dia da semana. Além disso, o número de telefone do intimado não deve ser salvo na agenda de contatos, para que assim apareça na imagem o número do telefone e não o nome do contato. A inserção

da imagem deve vir acompanhada de certidão ou termo de juntada, indicando data e hora do encaminhamento e de eventual confirmação de recebimento.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS e DOCUMENTOS CORRECIONAIS

A classificação no SEI quanto ao grau de restrição de acesso ao documento ou ao processo pode ocorrer nas seguintes formas:

- a. Público: o nível de acesso do SEI que permite que todas as pessoas usuárias tenham acesso ao conteúdo dos documentos do processo;
- b. Restrito: o nível de acesso do SEI que permite que somente as pessoas usuárias da unidade onde o processo tramitou tenham acesso ao conteúdo dos documentos;
- c. Sigiloso: o nível de acesso do SEI que permite que apenas as pessoas usuárias individualmente credenciadas tenham acesso ao conteúdo dos documentos e a informações gerais sobre o processo.

Assim, após o recebimento de denúncias ou representações, o processo iniciado na Corregedoria para avaliação do caso deve receber a atribuição de acesso “sigiloso” até a sua conclusão definitiva.

Também deve receber a atribuição de acesso “sigiloso” os procedimentos autuados em apartado destinados a registrar informações resguardadas pelas demais hipóteses legais de sigilo, tais como:

- a. dados fiscais;
- b. dados bancários;
- c. identificação de denunciante;
- d. informações protegidas por sigilo comercial, empresarial, contábil ou industrial;
- e. informações provenientes de interceptação telefônica ou telemática; e
- f. outras informações provenientes de inquérito policial em curso ou amparadas por segredo de justiça.

Deve ser atribuído o nível de acesso “restrito” aos procedimentos:

- a. Correccionais investigativos concluídos com arquivamento, desde que seu conteúdo tenha informações que não possam ser disponibilizadas de pronto ao público;
- b. Correccionais de natureza acusatória, após o julgamento, salvo se mesmo com a restrição de acesso, puder haver exposição da integridade, dignidade dos envolvidos, caso em que o processo ficará como sigiloso.

A credencial de acesso às pessoas que compõem as comissões processantes deve ser concedida pelo apoio administrativo após a criação do processo. Por sua vez, a credencial de acesso à pessoa

acusada e à pessoa designada como representante legal ou cópia dos autos deve ser concedida pela respectiva comissão correcional. Ao final das apurações, a comissão correcional deve cancelar o acesso à pessoa acusada e à pessoa que a represente legalmente.

A critério da Corregedoria, o acesso aos autos pode ser mantido até o julgamento.

Aos processos relacionados não destinados a resguardar as demais hipóteses legais de sigilo pode ser atribuído, quando necessário, o nível de acesso restrito.

Devem ser cadastrados no SEI com nível de acesso “público” os processos administrativos em geral e os que não contenham informações protegidas pelas demais hipóteses legais de sigilo nem informações pessoais.

Sempre que não prejudique a validade e o conteúdo do documento, a pessoa responsável pelo ato processual deve evitar inserir dados sigilosos ou pessoais ou, no caso dos últimos, adotar procedimentos para que os dados sejam pseudonimizados. Os documentos produzidos no curso da apuração correcional devem fazer apenas referência aos documentos que possuam natureza sigilosa ou restrita, sem a reprodução da informação de acesso restrito, a fim de resguardar a informação.

Devem ser cadastrados no SEI com nível de acesso “restrito” os documentos que contenham informação pessoal, ainda que sensível, tais como:

- a. nome, RG, CPF, gênero, data e local de nascimento, telefone, endereço residencial, localização via GPS, retrato em fotografia, prontuário de saúde, cartão bancário, renda, histórico de pagamentos, hábitos de consumo, preferências de lazer, endereço de IP (Protocolo da Internet) e cookies;
- b. dados cadastrais extraídos de sistemas com acesso restrito;
- c. atos processuais em que tenha sido necessário fazer constar informações pessoais.

Os procedimentos e processos correccionais não devem ser tramitados a outras unidades SEI, salvo quando necessário ao julgamento.

9. DA SOLICITAÇÃO DE ACESSO OU DE COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÃO

As solicitações de acesso ou de compartilhamento de informações de processos oriundos das partes interessadas (investigado, acusado ou indiciado), representantes legais, unidades internas da Autarquia ou órgãos de controle devem seguir o disposto abaixo:

- a. Se não houver apuração em andamento, encaminha para análise do (a) Corregedor (a), que pode contar com o apoio do (a) Assistente Técnico (a) ou de outro servidor designado para a realização desta atividade, quanto pertinência e oportunidade de atendimento;
- b. Se houver apuração em andamento, encaminha a respectiva comissão ou à Divisão Técnica, conforme o caso, para análise quanto a pertinência e oportunidade de atendimento. Se o

processo correcional estiver em andamento na Divisão Técnica, o servidor responsável por sua análise apresenta sucinta manifestação acerca da possibilidade de deferimento ou não do pedido e submete à aprovação da Chefia de Divisão, a quem caberá a decisão.

Em ambos os casos o fornecimento das informações deve atender o disposto na Lei de Acesso à Informação (LAI) (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e nas normas que tratam da salvaguarda do denunciante.

O fornecimento da informação solicitada deve ocorrer por meio de acesso externo aos autos ou por mensagem eletrônica (e-mail).

Nos casos em que a comunicação demande a fragmentação em mais de um arquivo, a pessoa responsável pelo envio deve realizar a identificação devida de modo a permitir que a pessoa responsável pela remessa consiga observar a ordem cronológica da produção do documento original. Os anexos podem ser encaminhados por meio da disponibilização de link para acesso aos documentos armazenados em servidor online, devendo o conteúdo ser excluído após constatado o regular acesso a esses documentos pelos interessados.

10. DO ACESSO A PROCESSOS JULGADOS

Ao receber um pedido de cópia ou acesso a procedimento correcional julgado definitivamente, o (a) Corregedor(a), com o apoio do(a) Assistente Técnico(a) ou de outro servidor designado avaliará se pelo autor do pedido (interessado ou terceiro), o processo deve ser submetido algum tipo de tarjamento. Caso haja necessidade, o apoio administrativo procederá com as ocultações necessárias e submeterá à revisão do servidor que estiver prestando apoio ao (à) Corregedor (a).

Aprovado o envio do documento tratado, o apoio administrativo encaminha à pessoa demandante, preferencialmente via e-mail expedido dentro do processo no SEI correspondente (iniciado para tratamento específico do pedido, como ocorre em solicitações formuladas via Fala.BR), ou através do processo original, no qual tanto a solicitação de cópia quanto a análise do pedido e o documento que será fornecido ficarão anexados.

11. DO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA CORREGEDORIA

A Corregedoria deve elaborar o planejamento anual buscando a eficiência e a racionalização dos trabalhos, considerando as seguintes diretrizes:

- a. Gestão de Pessoas: Gestão mais eficiente das pessoas, com mapeamento das competências para desenvolvimento da equipe e promoção de capacitações orientadas às necessidades identificadas;
- b. Racionalização dos Procedimentos Correcionais: Padronização das atividades correcionais por meio da complementação ou atualização deste manual ou edição de normativos próprios, envolvendo os temas afetos à área correcional;

- c. Treinamento continuado Capacitações: Promoção de ações de capacitação internas e externas sobre questões correcionais;
- d. Elaboração e execução de plano de ação para alcançar o Nível 2 do Modelo de Maturidade (CRG-MM) em 2026 e evoluir de acordo com as necessidades e objetivos da Autarquia;
- e. Transparência Ativa: Atualização do site da Corregedoria, com disponibilização dos resultados e ações realizadas na Corregedoria;
- f. Transparência Passiva: Elaboração de respostas tempestivas aos pedidos de acesso à informação e às demandas da Ouvidoria;
- g. Ações Preventivas: Participação ativa no Comitê Técnico de Integridade e realização das demais ações necessárias para divulgar boas práticas e corrigir ou evitar riscos de ilícitos disciplinares (como palestras, cursos, cartilhas, folders, dentre outras).

As metas qualitativas e quantitativas da unidade e dos servidores serão pactuadas de acordo com ciclo de avaliação do Programa de Gestão de Desempenho (PGD) da Autarquia.

Para fins de planejamento e prestação de contas dos trabalhos e resultados obtidos pela Corregedoria dentro de cada exercício, serão produzidos os seguintes documentos de planejamento:

- a. Plano de Ação da Corregedoria – Instrumento de planejamento anual; e
- b. Relatório de Gestão da Corregedoria – Instrumento que consolida os dados e as informações da Corregedoria para fins de avaliação e prestação de contas da unidade junto à Presidência da Autarquia ou órgãos externos.

11.1 Do Plano de Ação da Corregedoria

Para fins de elaboração do Plano de Ação da Corregedoria, o (a) Corregedor (a) poderá solicitar informações à Chefia de Divisão e ao (à) Assistente Técnico (a) sobre as ações realizadas no último ano, as necessidades identificadas para melhoria e alcance dos objetivos definidos pela unidade correcional, conforme as diretrizes fixadas neste manual.

O plano de ação deve ser elaborado até o final do primeiro trimestre do ano e poderá ser revisado ao longo de sua execução, a depender das necessidades identificadas na unidade.

11.2 Do Relatório de Gestão

O Relatório de Gestão tem por escopo apresentar os resultados da gestão correcional da Corregedoria à Presidência da Autarquia, a órgãos de controle externo e a atender o art. 34 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022. Neste último caso, o relatório deve ser publicado na página da internet da Corregedoria até o mês de março de cada ano.

O Relatório de Gestão tem por escopo atender ao descrito no art. 34 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, apresentando os resultados da gestão correcional da Corregedoria à

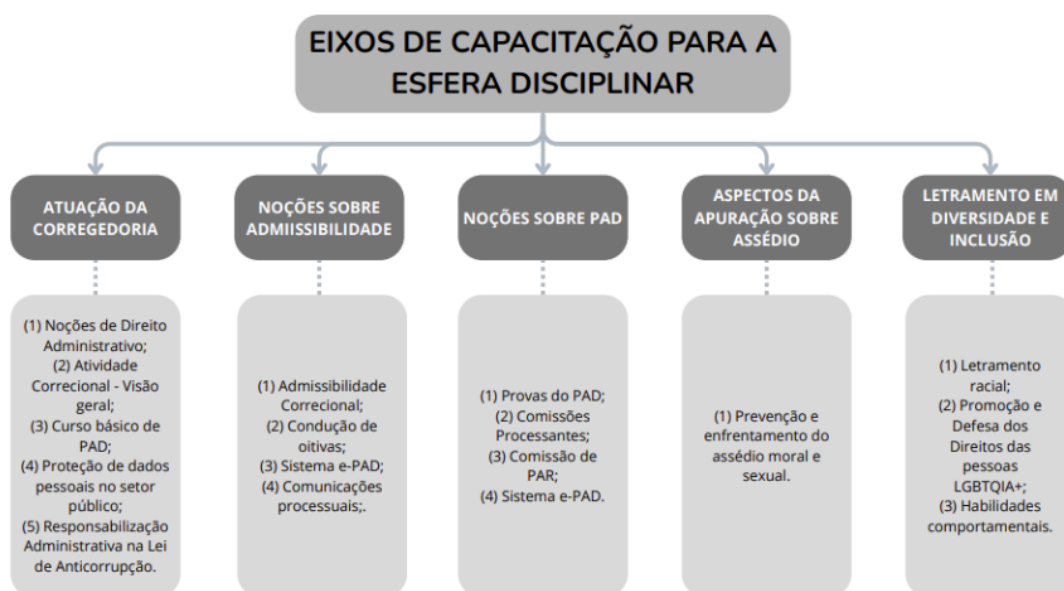
Presidência da Autarquia e aos órgãos de controle externo. Neste último caso, o relatório deve ser publicado na página da internet da Corregedoria até o mês de março de cada ano.

Para fins de elaboração do Relatório de Gestão da Corregedoria, o(a) Corregedor(a) poderá solicitar informações à Chefia de Divisão Técnica ou ao (a) Assistente Técnico (a).

12. DAS CAPACITAÇÕES

O Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Corregedoria é um instrumento de planejamento anual que alinha as necessidades de desenvolvimento dos servidores com os objetivos promover o aperfeiçoamento contínuo e melhorar os serviços prestados pela equipe da unidade correcional.

A equipe da Corregedoria do IPHAN seguirá uma trilha de aprendizagem mínima com os seguintes eixos e temas abaixo indicados, que será complementada anualmente a depender das necessidades e oportunidades identificadas:



Para atendimento à indicação supra, o(a) integrante da equipe da Corregedoria pode participar de cursos específicos sobre cada tema ou participar de capacitações mais amplas, desde que contemplem os assuntos indicados acima.

A cada ano, preferencialmente junto com a elaboração do plano de ação, os integrantes da equipe podem indicar novos temas e apontar capacitações que entendam importantes para o aprimoramento ou o desenvolvimento das competências necessárias da equipe. As indicações passarão por avaliação do (a) Corregedor(a) que, com o apoio do (a) Assistente Técnico (a), definirá a lista de cursos que serão disponibilizados para a equipe interna da Corregedoria e para os demais servidores do IPHAN.

A Corregedoria envidará esforços para o oferecimento de atividades educativas em matéria disciplinar a todos os servidores do IPHAN, como cursos, palestras, workshops etc.

13. DA PÁGINA DA CORREGEDORIA NA INTERNET

A página da Corregedoria na internet é de fundamental importância para conferir transparência aos trabalhos da unidade e à sociedade de um modo geral, além de servir como canal de interface socioestatal fomentador do controle social.

Para garantir que a página permaneça ativa e atualizada, a Corregedoria deve adotar os seguintes procedimentos com vistas a atualizar periodicamente as informações disponibilizadas em transparência ativa:

- a. A pessoa designada para a manutenção do conteúdo deve acessar periodicamente a página de modo a verificar as informações disponíveis;
- b. A partir da supervisão e das informações repassadas pela Corregedoria, a pessoa designada deve solicitar o apoio da Coordenação-Geral de Comunicação Institucional (CGCOM) para incluir, alterar ou excluir dados dos conteúdos disponibilizados na página, a exemplo da publicação de novos normativos, eventos, dentre outros, mantendo a página atualizada;
- c. As solicitações de alteração e atualização da página da Corregedoria devem ficar consolidadas em processo SEI específico para o armazenamento dos dados pertinentes às ações realizadas.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A Corregedoria pode requisitar servidores para conduzirem processos investigativos e integrarem comissões de procedimentos correccionais acusatórios, buscando preferencialmente, de forma prévia, a pactuação da atuação com os próprios servidores que serão designados e com as respectivas chefias imediatas.

Além disso, pode designar servidores de outros órgãos ou entidades para atuar nos processos correccionais a serem instaurados no âmbito do IPHAN, bem como pode indicar os respectivos servidores para comporem processos correccionais em outros órgãos e entidades, desde que haja a concessão das autoridades envolvidas de forma antecedente.

A designação ou requisição de servidores para atuarem como defensores dativos, peritos, assistentes técnicos, secretários ou para comporem comissão de processos correccionais constitui missão de caráter relevante e obrigatório, não podendo a pessoa indicada recusar, salvo nas hipóteses previstas em lei.

Os servidores que forem designados para auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos correccionais, mas não estiverem vinculados aos quadros da Corregedoria do IPHAN, deverão subscrever o "Termo de Declaração de Ausência de Impedimento e Suspeição" (Anexo II) e o "Termo de Confidencialidade (Anexo III).

O presente Manual poderá ser revisto, quando necessário, para se manter atualizado, tendo em vista possíveis alterações na estrutura da Corregedoria, modificações normativas que possam vir a

ocorrer, bem como para acompanhar tempestivamente as orientações da Corregedoria-Geral da União.

ANEXO I - Modelo de Plano de Trabalho

Plano de Trabalho da Comissão Sindicante/Processante

Processo nº	
Portaria instauradora	
Sede do Colegiado	

Composição da Comissão Processante

Encargo	Nome	E-mail institucional	Telefone	Exercício
Presidente				
Membro				
Membro				
Programação de ausências				
Programação de diárias e passagens				
Ato	Prazos	Motivação		
Instalação (1ª reunião deliberativa)				
Expedição de ofícios				
Notificação prévia				
Elaboração do cronograma				
Recebimento de defesa prévia e pedido de produção de provas				
Análise da defesa prévia				
Expedição de ofícios e requisição de documentos, perícias e inspeções				
Oitivas de testemunhas				
Interrogatório do acusado				
Encerramento da instrução				
Indiciamento				
Defesa Final (escrita)				
Elaboração do Relatório Conclusivo				
Entrega dos autos à autoridade instauradora				

ANEXO II - Termo de Declaração de Ausência de Impedimento e Suspeição

Termo de Declaração de Ausência de Impedimento e Suspeição para atuação como Membro ou Presidente de Comissão de Sindicância Punitiva ou Processo Administrativo Disciplinar – PAD

Este formulário visa levantar informações que indiquem se a sua atuação em comissão de sindicância acusatória ou processo administrativo disciplinar poderá configurar casos de impedimento ou suspeição.

Conforme o disposto na Lei nº 9.784/1999, na Lei nº. 8.112/1990, e demais normas vigentes, o servidor designado por autoridades deste Ministério para a composição de Comissões de PAD

<p>tem a obrigação de conduzir os inquéritos administrativos que lhes forem delegados com a devida lisura, agir de modo a prevenir ou a impedir possível conflito de interesses e a resguardar informação privilegiada a que tiver acesso, bem como comunicar à autoridade instauradora acerca de eventuais hipóteses que impeçam sua atuação. Assim sendo, em atenção aos artigos 18 a 21 da Lei nº. 9.784/1999, solicita-se que Vossa Senhoria indique se há impedimento ou suspeição para sua atuação no processo indicado abaixo; conforme o caso, apresente as informações que sustentem a situação identificada.</p>		
Identificação do membro da Comissão		
Nome:		
Matrícula SIAPE:		
Atribuição:	() Presidente () Vogal	
Nº do Processo:		
Fatos sob apuração:		
Servidor(es): Informar nome e CPF do(s) investigados		
Indicação de eventual situação de impedimento ou suspeição (preenchido pelo servidor		
()	Não sou impedido e nem suspeito para atuar no processo em epígrafe exercendo a atribuição informada.	
()	Sou impedido e/ou suspeito para atuar no processo em epígrafe, conforme hipótese (s) assinalada (s) abaixo:	
Hipóteses de impedimento ou suspeição	()	Não sou servidor estável (Lei nº. 12.846/2013- nº. 8.112/1990, art. 49).
	()	Tenho interesse direto ou indireto na matéria (Lei nº. 9.784/99, art. 18, I). Indicação do interesse e sua relação com o objeto do processo
	()	Participei como perito, testemunha, representante ou preposto da (s) pessoa (s) jurídica (s) investigada (s), ou de sócio (s) que a integre (m) e que detenha (m) poder decisório no (s) ente (s) privado (s), assim como de seu respectivo cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau (Lei 9.784/99, art. 18, II). Nome do (s) servidor (es) investigado (s):
	()	Litiguei ou estou litigando judicial ou administrativamente com o (s) servidor (es) investigado (s), ou com o (s) respectivo (s) cônjuge (s), companheiro (s) ou parente (s) e afins até o terceiro grau (Lei nº. 9.784/99, art. 18, III). Nome do (s) servidor (es) investigado (s):
	()	Tenho amizade íntima ou inimizade notória com servidor (es) investigado (s) ou seu (s) respectivo (s) cônjuge (s), companheiro (s) ou parente (s) e afins até o terceiro grau (Lei nº.9.784/99, art. 20). Nome do (s) servidor (es) investigado (s):
()	Participei em análises e atividades anteriores referentes aos fatos em apuração, como juízos de admissibilidade, investigações preliminares, sindicâncias, auditorias, fiscalizações, operações especiais, bem como	

		outros procedimentos de caráter investigativo e/ou contraditório nos quais informei minhas convicções em relação ao (s) servidor (res) investigado (s).
		Indicação da atividade:
		Nome do (s) servidor (es) investigado (s):
	()	Outras situações (p. ex. “sou o autor da representação que impulsionou o processo”):
<hr/> Assinatura do Servidor		

ANEXO III - Termo de Confidencialidade

MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE INFORMAÇÕES

Eu, _____, CPF n.º _____, matrícula no SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, em exercício na Corregedoria do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, assumo o compromisso de tomar todas as precauções para assegurar a proteção da informação, inclusive a sigilosa e pessoal, a fim de garantir e manter a confidencialidade, a integridade e a não disponibilidade de qualquer informação em custódia, produzida ou tratada pela Corregedoria, incluindo as registradas nos Sistemas e-PAD, CGU-PAD e CGU-PJ, cujo acesso decorra do exercício das atribuições do meu cargo ou função, mesmo após a minha mudança de setor, exoneração ou aposentadoria. Comprometo-me, em específico, a:

- I. NÃO subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar ou alterar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob minha guarda, responsabilidade ou à qual eu tenha acesso ou conhecimento;
- II. NÃO repassar ou divulgar informações que possam gerar qualquer tipo de constrangimento, prejuízo material ou à imagem de terceiros, salvo quando decorrente de determinação legal ou ato decisório, enquanto a informação não for de natureza pública;
- III. NÃO utilizar quaisquer informações, independentemente de ser de acesso restrito ou sigiloso, em meu próprio benefício ou proveito, presente ou futuro, ou para favorecimento de terceiros; e
- IV. NÃO efetuar gravação, fotografia ou produzir cópia, digital e impressão, de quaisquer documentos de acesso restrito ou sigiloso aos quais eu tenha acesso, salvo por determinação da chefia.

Caso seja servidor público. Estou ciente de que, na hipótese de descumprimento deste Termo, estarei sujeito aos efeitos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil da União, Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro 1990, no Código de Ética Profissional do Servidor Público do Poder Executivo Federal, Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994, às responsabilidades previstas no capítulo V da Lei nº 12.537, de 18 de novembro de 2011, bem como em legislação específica que trate de restrição de acesso e sigilo de informações.

Caso seja colaborador. Estou ciente de que, na hipótese de descumprimento deste Termo, estarei sujeito aos efeitos previstos nos arts. 153, 154 e incisos I e II do § 1º e § 2º do art. 325, todos do Código Penal Brasileiro, no art. 482 da CLT, no art. 33 da Lei nº 12.537, de 18 de novembro de 2011, bem como em legislação específica que trate de restrição de acesso e sigilo de informações.

ANEXO IV - RELATÓRIO PARCIAL DE ATIVIDADES - COMISSÕES

PAD/SINDICÂNCIA/PAR:

Nº DO PROCESSO:
PRESIDENTE:
FASE ATUAL:

DATA DAS PRESCRIÇÕES:

ADVERTÊNCIA:
SUSPENSÃO:
PENALIDADE EXPULSÓRIA:

RESUMO SUCINTO DAS ATIVIDADES:

DESENVOLVIDAS NOS ÚLTIMOS 30/60 DIAS:
PREVISTAS PARA OS PRÓXIMOS 30/60 DIAS:
DEMANDAS PENDENTES E RESPECTIVOS RESPONSÁ DESENVOLVIDAS NOS ÚLTIMOS:
EVENTUAIS RISCOS IDENTIFICADOS À CONDUÇÃO DO PROCESSO:
OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:

INFORMAÇÕES CADASTRAIS:

HOUVE JUNTADA DE DOCUMENTOS SIGILOSOS?

LOCAL, DATA E ASSINATURA