

## ORDEM DE SERVIÇO nº 01/CORREG/MCTIC, DE 02 DE ABRIL DE 2020.

Regulamenta a supervisão e o acompanhamento das atividades referentes à tramitação dos procedimentos correccionais instaurados no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC, de modo a garantir eficiência, eficácia e efetividade às apurações realizadas pela Corregedoria.

**A CORREGEDORA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES - MCTIC**, no uso de suas atribuições previstas nos arts. 8º, I, e 14, I e IX, do Anexo I da Portaria MCTIC nº. 217/2019, alterada pela Portaria 4.265/2019, que aprovou o Regimento Interno da Corregedoria, e tendo em vista o disposto no art. 5º, LXXVIII, da Constituição Federal de 1988, e nos arts. 8º e 13 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, **RESOLVE**:

**Art. 1º** Esta Ordem de Serviço regulamenta a supervisão e o acompanhamento das atividades referentes à tramitação dos procedimentos correccionais instaurados no âmbito do MCTIC, de modo a garantir eficiência, eficácia e efetividade às apurações realizadas pela Corregedoria.

**Art. 2º** Instaurado o procedimento disciplinar ou de responsabilização de pessoas jurídicas, de natureza investigativa ou contraditória, o Presidente da Comissão deverá, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da publicação da Portaria, instalar a Comissão e encaminhar a (o) Corregedor (a) do MCTIC, Formulário de Atividades estabelecendo o cronograma planejado dos trabalhos a serem realizados pela Comissão, modelo Anexo a Ordem de Serviço.

§ 1º O Formulário de Atividades será atualizado sempre que houver solicitação de prorrogação, recondução ou sobrestamento dos trabalhos da Comissão, na forma do art. 7º desta Ordem de Serviço, bem como na hipótese de ocorrer alteração em seu planejamento inicial.

§ 2º O Formulário de Atividades será assinado pelo Presidente da Comissão e conterà, se for o caso, a exposição dos motivos que impossibilitaram a execução das atividades na forma proposta inicialmente, bem como o novo cronograma dos trabalhos.

§ 3º O cronograma dos trabalhos deverá conter a data prevista para a realização dos principais atos do processo nas fases de instauração, instrução, indiciamento, citação, defesa escrita e elaboração de relatório final.

**Art. 3º** Compete à Corregedoria, cadastrar e manter atualizadas nos Sistemas CGU-PAD e CGU-PJ, todas as informações referentes às fases mencionadas nos incisos I a IV e VII a XIII do art. 3º do Anexo I, e incisos I a IV e VII a XIV do art. 2º do Anexo II, da Portaria MCTIC nº. 2.974, de 27 de junho de 2019, que estabelece as Políticas de Uso dos referidos Sistemas no âmbito do MCTIC.

§ 1º Compete à Comissão processante, cadastrar e manter atualizadas nos Sistemas CGU-PAD e CGU-PJ, todas as informações referentes às fases de

"*indiciamento/citação/defesa/relatório final*", e "*encaminhado para julgamento*", dos procedimentos correicionais mencionados no art. 3º do Anexo I e art. 2º do Anexo II, da Portaria MCTIC nº. 2.974, de 27 de junho de 2019.

§ 2º As informações deverão ser registradas nos Sistemas CGU-PAD e CGU-PJ nos prazos estabelecidos, respectivamente, no art. 4º, parágrafo único, do Anexo I, e art. 5º do Anexo II, da Portaria MCTIC nº. 2.974, de 27 de junho de 2019.

**Art. 4º** Desde a notificação prévia, o Presidente da Comissão orientará os acusados e respectivos procuradores, de que pedidos de vistas ou cópia de atos e termos do processo, e manifestações ou petições, deverão ser formalizados por escrito.

§ 1º Os pedidos ou manifestações e respectivo recibo serão anexados aos autos do respectivo processo no SEI-MCTIC.

§ 2º O atendimento a acusados, procuradores e demais interessados no processo será realizado pelo Presidente da Comissão sempre acompanhado de, no mínimo, 1 (um) dos membros do Colegiado ou outro servidor ou empregado por aquele formalmente designado como secretário da Comissão.

§ 3º Considera-se designação formal para os fins do § 1º deste artigo, o compromisso com o sigilo das informações a que tiver acesso, devidamente assinado pelo Secretário e anexado aos autos.

**Art. 5º** A Coordenação de Procedimentos Correicionais da Corregedoria do MCTIC controlará os prazos para fins de prorrogação e recondução das comissões.

Parágrafo único. Para fins de prorrogação ou recondução dos trabalhos, a Comissão comunicará a Corregedoria, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, acerca da expiração dos prazos concedidos.

**Art. 6º** Os pedidos de prorrogações e reconduções de prazo deverão ser encaminhados à Corregedoria mediante o preenchimento do Formulário de Atividades pelo Presidente da Comissão, cabendo à Corregedoria:

I - elaborar a minuta de portaria;

II - submeter a minuta de portaria à Autoridade Instauradora para assinatura;

III - encaminhar a portaria de prorrogação ou recondução do prazo ao Presidente da Comissão para a continuidade do trabalho;

IV - cadastrar ou atualizar as informações referentes às prorrogações e reconduções no sistema CGU-PAD ou CGU-PJ, nos termos do art. 3º desta Ordem de Serviço.

§ 1º O Presidente da Comissão encaminhará à Corregedoria, os pedidos de alteração na composição do Colegiado, os quais deverão conter as justificativas pertinentes.

§ 2º Na hipótese de alegações de impedimento ou suspeição por parte de membros do Colegiado após a instauração do procedimento correicional, nos termos da Lei nº 9.784, de 1999, o Presidente da Comissão deverá encaminhar as demandas à Autoridade Instauradora para fins de análise e decisão, de forma apartada dos autos do respectivo procedimento correicional.

§ 3º O pedido de alteração na composição do Colegiado ou as alegações de impedimentos não resultarão em suspensão dos trabalhos da Comissão.

**Art. 7º** Para os fins do disposto no art. 6º desta Ordem de Serviço, será observada a seguinte sistemática:

I - O Presidente da Comissão elaborará o Formulário de Atividades utilizando o modelo Anexo a esta Ordem de Serviço;

II – a Autoridade Instauradora avaliará as informações constantes do Formulário de Atividades podendo solicitar ao Presidente da Comissão, esclarecimentos adicionais acerca das informações nele contidas;

III – concedida a prorrogação ou a recondução dos trabalhos pela Autoridade Instauradora, o Presidente da Comissão será comunicado pela Corregedoria, acerca da publicação da respectiva Portaria.

**Art. 8º** A Corregedoria manterá controle atualizado das ações desenvolvidas pelas Comissões designadas no âmbito do MCTIC, com vistas a subsidiar a gestão dos procedimentos correcionais e a tomada de decisões pela autoridade competente observando, dentre outros, o seguinte:

I - constatadas dificuldades ou problemas no curso das apurações, o Coordenador de Procedimentos Correcionais da Corregedoria, em conjunto com os membros do Colegiado, definirá, no limite de sua competência, as medidas a serem adotadas com o fim de sanear as dificuldades;

II - persistindo as dificuldades ou problemas no curso das apurações, o Coordenador de Procedimentos Correcionais da Corregedoria cientificará a Autoridade Instauradora para a adoção das medidas pertinentes.

**Art. 9º** O Presidente da Comissão deverá submeter à decisão Autoridade Instauradora, o pedido de sobrestamento dos trabalhos do Colegiado.


Parágrafo único. O pedido de sobrestamento não resulta em suspensão automática dos trabalhos da Comissão, a qual somente poderá ocorrer após a decisão fundamentada da Autoridade Instauradora.

**Art. 10** As dúvidas relacionadas ao cumprimento desta Ordem de Serviço serão dirimidas pelo (a) Corregedor (a) do MCTIC.

**Art. 11** Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

**ALINE CAVALCANTE DOS REIS SILVA**  
Corregedora

ANEXO I

	MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES Corregedoria Coordenação de Procedimentos Disciplinares
---	---

**FORMULÁRIO DE ATIVIDADES**

1 - IDENTIFICAÇÃO										
1.1 - Número do Processo	1.2 - Modalidade do Processo									
	Sind. Celetista	Sind. Investigativa	Sind. Patrimonial	PAD	PAR	Outros				
1.3 - Autoridade Instauradora	PORTARIA INSTAURADORA					ÚLTIMA PORTARIA				
	Nº da Portaria	Data	Nº do BS	Página	Data da Publicação	Nº da Portaria	Data	Nº do BS	Página	Data da Publicação
1.4 - Assunto					1.5 - Órgão ou Entidade dos Fatos Apurados					
1.6 - Membros da Comissão	MEMBRO		ATRIBUIÇÃO		CARGO		Nº DO SIAPE			

2 - EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO			
PLANEJAMENTO		EXECUÇÃO	OBSERVAÇÃO
Atividades a serem realizadas	Data Prevista p/ conclusão	Data de Realização	
2.2.1. Instalação da Comissão			
2.2.2. Estudo do processo e diligências Descrição			
2.2.3. Notificação de acusados(s) (informar Nome e Cargo)			
2.2.4. Provas a serem produzidas			
2.2.5. Oitiva de Testemunha(s) Descrição - informar quantidade			
2.2.6. Interrogatório de acusado(s) Descrição - informar quantidade			
2.2.7. Indiciação de			

acusado(s) Descrição - informar quantidade			
<b>2.2.8.</b> Outro(s) Descrição			
<b>2.2.9.</b> Prazo para apresentação da defesa escrita			
<b>2.2.10.</b> Relatório Final			

**3 - OUTRAS INFORMAÇÕES (campo não obrigatório)**

4 - Encaminhamento

01250.015734/2020-66

5360711/2020