

CORREGEDORIA

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS E ADMINISTRATIVOS

**BRASÍLIA,
4 DE JULHO DE 2025.**



MINISTÉRIO DE
MINAS E ENERGIA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS E ADMINISTRATIVOS

APRESENTAÇÃO

A Corregedoria do Ministério de Minas e Energia (CORREG/MME), no exercício de sua missão institucional e com o propósito de estruturar e uniformizar os procedimentos correccionais sob sua responsabilidade, apresenta o Manual de Procedimentos Correccionais e Administrativos, instituído pela Portaria MME nº 847, de 4 de julho de 2025.

Este instrumento normativo consolida diretrizes e orientações a serem observadas no âmbito da Unidade Setorial de Correição, com vistas à padronização das ações desenvolvidas e à promoção de maior consistência, eficiência e segurança jurídica na condução dos trabalhos.

A adoção deste Manual alinha-se às melhores práticas de governança e integridade na Administração Pública, contribuindo para o aprimoramento da gestão correccional e para a evolução institucional necessária à obtenção do Nível 2 do Modelo de Maturidade Correccional, conforme estabelecido pela Corregedoria-Geral da União (CGU).

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS E ADMINISTRATIVOS

I – PLANEJAMENTO ANUAL

Toda a equipe permanente, sob a coordenação do Corregedor, participará da elaboração do planejamento anual da Corregedoria.

O **relatório de análise situacional**, contendo o diagnóstico de todos os processos de trabalho, as atividades e os recursos geridos pela unidade, bem como sua adequação ao exercício da atividade correcional, deverá ser apresentado anualmente até o dia 15 de novembro, com o objetivo de embasar a elaboração do Planejamento Operacional Anual.

O **Planejamento Operacional Anual** deverá ser elaborado até o dia 15 de dezembro e conter:

1. Os objetivos e resultados a serem alcançados no exercício seguinte;
2. As ações e os recursos necessários;
3. Os responsáveis por cada ação;
4. Os prazos e o cronograma de atividades; e
5. As metas de desempenho da Corregedoria.

Antes do encerramento do exercício, o Planejamento Operacional Anual da Corregedoria deverá ser compartilhado com o Gabinete do Ministro e com a Subsecretaria de Assuntos Econômicos e Regulatórios.

Durante o exercício, deverá ser realizada uma avaliação semestral da implementação das ações previstas no Planejamento Operacional, a qual deverá ser registrada em um **Relatório de Avaliação Semestral** até o dia 31 de julho. A segunda avaliação semestral integrará o relatório de análise situacional, a ser apresentado até o dia 15 de novembro.

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS E ADMINISTRATIVOS

II – APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

O **Relatório de Gestão Correcional** constitui o principal meio de comunicação das atividades da Corregedoria e deverá ser elaborado e publicado no site da Corregedoria até o dia 15 de janeiro do exercício seguinte, contendo, no mínimo, os elementos exigidos no art. 34 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de março de 2022:

1. Informações decorrentes da autoavaliação do CRG-MM, indicando o nível atual, o nível-alvo e as medidas necessárias para seu alcance;
2. Informações sobre a força de trabalho e a estrutura administrativa;
3. Número de procedimentos investigativos e processos correccionais instaurados no ano anterior;
4. Análise gerencial dos principais motivos das apurações;
5. Análise dos problemas recorrentes e das soluções adotadas;
6. Ações consideradas exitosas;
7. Riscos de corrupção identificados; e
8. Principais dificuldades enfrentadas, bem como propostas de ações para sua superação, com indicação dos responsáveis pela implementação e dos respectivos prazos.

O Relatório de Gestão Correcional deverá ser compartilhado com o Gabinete do Ministro e publicado no site de transparência ativa da Corregedoria.

**MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS
CORRECIONAIS E ADMINISTRATIVOS****III - PRIORIZAÇÃO DE DEMANDAS CORRECIONAIS**

A priorização da análise de processos investigativos e acusatórios no âmbito da CORREG/MME deverá observar os seguintes critérios:

1. O prazo prescricional da pretensão punitiva da Administração Pública;
2. A gravidade da conduta apurada;
3. O nível hierárquico do cargo ocupado pelo agente público à época dos fatos ou, no caso de ente privado, o porte da instituição envolvida; e,
4. A natureza da conduta, com destaque para aquelas relacionadas a assédio e discriminação.

Os critérios acima, bem como os respectivos pesos atribuídos, deverão ser considerados na avaliação para fins de priorização dos processos investigativos.

CRITÉRIO	CONDIÇÃO	PESO
PRESCRIÇÃO	< 180 dias	2
	180 dias < x < 2 anos	1
	> 2 anos	0
GRAVIDADE	Grave	2
	Média	1
	Baixa	0
AGENTE	FCPE de nível 5 ou superior	2
	FCPE de níveis 1 a 4	1
	Não ocupante de cargo	0
TIPO DA CONDUTA	Assédios e discriminações	2
	Outras	0

A **planilha de monitoramento de demandas** deverá ser atualizada mensalmente, com o objetivo de subsidiar a distribuição dos processos a serem conduzidos pelos servidores da Unidade Setorial de Correição e pelos membros volantes.

Em caso de empate nos valores atribuídos, deverão ser adotados como critérios de desempate, nesta ordem: o prazo prescricional e a natureza da conduta, com prioridade para aquelas relacionadas a assédio e discriminação, de modo a orientar a ordenação da lista de priorização das demandas.

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS E ADMINISTRATIVOS

IV – TRATAMENTO E RESGUARDO DE DADOS RESTRITOS E SIGILOSO

O tratamento de dados relativos aos processos investigativos e acusatórios, bem como aos respectivos documentos, será realizado por meio eletrônico, por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), nos termos do art. 113 e seguintes da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de março de 2022.

Deverão ser cadastrados no SEI com nível de acesso “restrito” os documentos que contenham informações pessoais, tais como:

1. Identificação do denunciante;
2. Processos correccionais ainda em andamento;
3. Processos e inquéritos submetidos a segredo de justiça, bem como apurações correccionais a eles relacionadas;
4. Informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas;
5. Informações e documentos classificados como sigilosos por força de lei, incluindo dados protegidos por sigilo bancário, fiscal, telefônico ou patrimonial.

O recebimento de documentos protegidos por sigilo legal (bancário, fiscal, telefônico ou patrimonial) deverá ensejar a criação de **processo apartado**, com natureza restrita, que será vinculado ao processo principal.

Relatórios e demais documentos produzidos no curso da investigação deverão apenas fazer referência aos documentos de natureza sigilosa ou restrita, sem reproduzir o conteúdo protegido, a fim de resguardar as informações sensíveis.

Caso, no decorrer dos processos correccionais, sejam produzidos documentos classificados como restritos ou sigilosos, estes deverão ser devidamente cadastrados no SEI com a indicação correspondente ao grau de sigilo.

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS E ADMINISTRATIVOS

V – CONCESSÃO DE ACESSO A PROCESSO CORRECCIONAL

Na disponibilização de procedimentos correccionais concluídos — sejam eles de natureza investigativa ou acusatória — a terceiros não diretamente interessados, deve-se assegurar a proteção de dados pessoais e a confidencialidade das informações, por meio do **tarjamento** das seguintes informações:

1. Dados pessoais, como CPF, RG e matrícula SIAPE;
2. Endereços residenciais;
3. Endereços de e-mail de uso pessoal;
4. Números de telefone e celular de uso pessoal;
5. Endereços de e-mail funcionais individualizados;
6. Nome e quaisquer referências ao denunciante, incluindo cargo ou profissão;
7. Atestados médicos;
8. Informações relativas a doenças ou tratamentos médicos;
9. Nome e quaisquer referências a vítimas de suposto assédio moral ou sexual.

O tarjamento será dispensado nos casos de documentos públicos, cuja divulgação esteja autorizada por lei.

A identidade do denunciante deverá ser preservada, observando-se rigorosamente as regras de confidencialidade aplicáveis.

Da mesma forma, os dados pessoais e sigilosos dos investigados deverão ser protegidos, em observância ao princípio da presunção de inocência e ao princípio geral da proteção de dados pessoais, fiscais e de natureza empresarial.

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS E ADMINISTRATIVOS

VI - GUARDA E OBTENÇÃO DE EVIDÊNCIAS

Além da salvaguarda das informações restritas e sigilosas, a condução dos procedimentos correccionais investigativos e acusatórios deve ter como foco principal a obtenção de evidências que comprovem a autoria e a materialidade dos fatos, a fim de subsidiar a decisão da autoridade competente.

O Sistema e-PAD, de uso obrigatório conforme estabelecido pela Portaria RG/ CGU nº 2.463, de 19 de outubro de 2020, organiza de forma estruturada a construção da **matriz de responsabilização**, com a indicação das evidências obtidas. Essa matriz deve orientar a condução dos procedimentos correccionais investigativos, bem como a formação do juízo de admissibilidade.

As **evidências** colhidas nas fases de admissibilidade e nos procedimentos investigativos e acusatórios devem ser registradas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e na aba de anexos do e-PAD, podendo ter como fonte, entre outras:

1. Documentos;
2. Tomadas de depoimento e acareações;
3. Perícias e vistorias.

Para que sejam consideradas válidas, as evidências devem ser obtidas por meios lícitos, apresentar autenticidade e integridade, não ter sofrido adulterações e possuir pertinência direta com o fato investigado.

Os elementos de informação inseridos nos processos no SEI, sejam eles natodigitais ou digitalizados, deverão ser registrados mediante **Termo de Juntada de Documento**, devidamente assinado pelo servidor responsável, contendo o máximo de informações possível tais como informações de data, hora, local (endereço), identificação dos profissionais que participaram da coleta, número de série do dispositivo (caso de máquinas), fotos, além de outras informações que possam identificar a origem das evidências.

Quando as evidências estiverem em sistemas informatizados, sua coleta deverá ser realizada com apoio de profissionais da área de TI, para possibilitar o apoio técnico especializado.

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS E ADMINISTRATIVOS

VII – SUPERVISÃO DOS PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS

O acompanhamento e a supervisão dos procedimentos investigativos e acusatórios no âmbito da CORREG/MME têm como objetivo contribuir para a celeridade e a regularidade das apurações.

Ao receber demandas de natureza correcional, a Corregedoria deverá proceder à abertura de **processo administrativo no SEI**, com vistas aos devidos encaminhamentos e à adoção de providências investigativas.

Após a abertura do processo, a demanda deverá ser registrada na **planilha de controle e monitoramento** e no Sistema e-PAD.

Nos casos em que a denúncia tenha sido encaminhada por meio do Sistema Fala.BR, e contenha elementos mínimos de autoria e materialidade que justifiquem a abertura de uma investigação¹, deverá ser emitida resposta padrão à Ouvidoria, informando que:

“A manifestação será objeto de juízo de admissibilidade, conduzido pela Corregedoria do MME, nos termos do art. 38 da Portaria Normativa CGU nº 27/2022, de acordo com a competência estabelecida no inciso III do art. 7º do Anexo I do Decreto nº 11.492/2023.”

Caberá ao Corregedor avaliar a classificação de priorização atribuída, instaurar o procedimento investigativo adequado, designar o servidor responsável e definir os pontos de controle referentes à análise inicial, coleta de evidências e elaboração do relatório final.

Todas as demandas correccionais recebidas e em tramitação na Corregedoria deverão ser devidamente registradas no Sistema e-PAD, observando-se as fases previstas.

Os prazos estabelecidos para os procedimentos investigativos e/ou acusatórios de- verão ser registrados na planilha de monitoramento pelo servidor responsável pela condução do processo instaurado.

O Corregedor manterá uma rotina de **reuniões periódicas bimestrais** com os servidores designados, com o intuito de supervisionar os atos instrutórios e auxiliar na definição dos rumos da apuração.

¹ Nos casos em que as denúncias sejam consideradas inaptas, deverá ser emitida a seguinte manifestação padrão:

“Eslarecemos que denúncias encaminhadas à Corregedoria do MME devem conter elementos mínimos de autoria e materialidade para viabilizar a apuração dos fatos. Relatos genéricos, sem indicação clara do responsável ou da conduta praticada, dificultam a análise preliminar quanto à razoabilidade e verossimilhança da denúncia. Dessa forma, para que sejam iniciadas as verificações, é necessário identificar o agente envolvido e descrever objetivamente sua conduta, preferencialmente com a apresentação de evidências ou a indicação de como obtê-las. Assim, informamos que a presente denúncia, nos moldes em que foi apresentada, não será acolhida, sendo recomendada sua complementação com os principais elementos que caracterizem a suposta infração administrativa.”

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS E ADMINISTRATIVOS

VIII – DOCUMENTO DE CONCLUSÃO E PRAZO DE APRECIÇÃO

A conclusão dos procedimentos correcionais investigativos e do juízo de admissibilidade deve conter, no mínimo, os elementos definidos em ato normativo ou orientação específica, de modo a subsidiar adequadamente a decisão da autoridade competente.

A matriz de responsabilização do Sistema e-PAD deverá ser utilizada na elaboração do documento de conclusão tanto do processo investigativo quanto do acusatório, devendo ser anexada ao relatório final.

O resultado do procedimento investigativo será comunicado à autoridade competente por meio de relatório final estruturado com base nos elementos da matriz de responsabilização, contemplando os seguintes tópicos:

1. Sumário: breve descrição da suposta irregularidade e sua origem;
2. Conduta: descrição da ação ou omissão imputada;
3. Agente: qualificação do(s) suposto(s) responsável(is);
4. Provas: descrição das evidências relativas à conduta e à materialidade;
5. Possível tipificação: enquadramento preliminar da conduta nas normas aplicáveis;
6. Data da prescrição: marco temporal relevante para a pretensão punitiva da Administração;
7. Recomendações: proposta conclusiva quanto à instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) ou arquivamento.

Após a finalização do procedimento, o servidor responsável deverá atualizar a **planilha de monitoramento** e comunicar formalmente ao Corregedor a conclusão dos trabalhos.

O Corregedor, por sua vez, deverá apreciar e decidir sobre o procedimento concluído no prazo de até 30 dias, definindo as providências e encaminhamentos cabíveis.

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS E ADMINISTRATIVOS

IX – ILÍCITOS CÍVIS E PENAIS

Ao realizar o enquadramento das infrações disciplinares previstas na Lei nº 8.112/1990, a comissão responsável deverá verificar se a conduta também se enquadra como crime ou corresponde a um ilícito civil.

1. Ilícitos penais englobam condutas como peculato, corrupção, falsidade ideológica, entre outros crimes contra a Administração Pública. Os principais crimes funcionais estão tipificados nos artigos 312 a 326 e nos artigos 359-A a 359-H do Código Penal;
2. Ilícitos cíveis incluem, por exemplo, atos de improbidade administrativa, dano ao erário ou enriquecimento ilícito.

Nos termos dos artigos 154, parágrafo único, e 171 da Lei nº 8.112/1990, quando a infração disciplinar constituir crime, **o processo deverá ser encaminhado ao Ministério Público imediatamente após sua conclusão**, em observância dos princípios da legalidade, do devido processo legal e da presunção de inocência;

Excepcionalmente, se a gravidade do fato justificar, a comissão disciplinar poderá, a qualquer tempo, encaminhar o processo à autoridade instauradora, que poderá decidir pelo envio dos autos ao Ministério Público antes da conclusão do PAD, sem prejuízo da continuidade dos trabalhos da comissão.

Já a responsabilidade civil do servidor público perante a Administração é de natureza subjetiva, exigindo a comprovação do dano e de sua autoria. Caso o prejuízo não seja ressarcido na via administrativa, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.112/1990, deverá ser instaurada **Tomada de Contas Especial (TCE)**.

Compete à SPOA, conforme o art. 17 do Anexo I do Decreto nº 11.492/2023, *“realizar a tomada de contas dos ordenadores de despesa, dos demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em danos ao erário”*, conforme o rito previsto na Instrução Normativa TCU nº 71/2012.

Quando a infração disciplinar constituir ilícito civil e não for indenizada por meio de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), o processo deverá ser encaminhado imediatamente após sua conclusão à SPOA, para fins de inscrição em dívida ativa e instauração da respectiva TCE.

X – REGISTRO OBRIGATÓRIO NOS SISTEMAS CORRECIONAIS

A Portaria CGU nº 2.463, de 19 de outubro de 2020, estabelece a obrigatoriedade do uso do Sistema e-PAD para o gerenciamento das informações correcionais no âmbito do Poder Executivo federal.

Os registros deverão observar as orientações constantes nas Explicações, Diretrizes e Noções do e-PAD (EDEN²) e no Roteiro Unificado de Métodos Operacionais (RUMO³).

A verificação da tempestividade, precisão e completude dos dados cadastrados no sistema e-PAD será realizada por meio da **extração de relatórios semestrais**, com o objetivo de aferir a qualidade dos registros efetuados. A avaliação desses relatórios comporá a pauta das reuniões bimestrais de junho e dezembro, servindo como instrumento de acompanhamento e aprimoramento contínuo da atividade correcional.

Uma vez detectados desvios em relação aos prazos e aos padrões de qualidade, esses relatórios deverão subsidiar o fornecimento de feedbacks e orientações aos responsáveis pelos registros.

² https://cgu.gov.br/sharepoint.com/_o/s/ou-crg-cqmc/En5BABVD2FIAIPDLkMRdZq88mKAK4E6N9BavEJNs0TJ2zQ2e=AiKLkR

³ https://cgu.gov.br/sharepoint.com/sites/ou-crg-crggab/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc={d74bf29d-3a63-450a-a5a2-1db24ba75932}&action=view&wd=target%28RUMO.one%7C1abae279-81e6-40a3-8715-85728d6b5a7a%2FRoteiro%20Unificado%7C2586b1ee-f00a-4791-b6ae-979720179cb8%2P%29&wdorigin=NavigationUrl

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS E ADMINISTRATIVOS

XI – APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO ÀS COMISSÕES

A Corregedoria poderá **requisitar, transitoriamente, servidores** de outras unidades do Ministério⁴ para prestarem apoio técnico nos procedimentos correcionais instaurados, conforme as seguintes funções:

1. Defensor dativo: atua no processo em favor do indiciado, exercendo sua defesa após a declaração de revelia ou quando a defesa apresentada é considerada inepta;
2. Perito: emite juízo de valor sobre fatos ou dados pré-existentes acerca dos quais possua especialidade ou conhecimento técnico, por meio de laudo que, ao final, se consubstancia como prova;
3. Assistente técnico: fornece subsídios à comissão, com base em seus conhecimentos ou informações técnicas, para que esta forme juízo de valor sobre fatos ou dados existentes, não sendo, entretanto, responsável pela produção de prova.

Para tanto, a Corregedoria deverá convocar servidores com o perfil técnico exigido, de acordo com a pertinência temática, os quais também estarão sujeitos às hipóteses de impedimento e suspensão aplicáveis aos membros da comissão processante.

No que se refere à designação de Secretário, a comissão contará com servidor indicado por seu presidente, podendo a escolha recair sobre um de seus próprios membros. O secretário prestará suporte administrativo às atividades da comissão processante, especialmente ao seu presidente, exercendo funções como:

1. Cuidar dos registros nos sistemas correcionais;
2. Elaborar e providenciar publicações, especialmente de portarias de instauração, prorrogação e recondução;
3. Organizar a logística das salas para oitivas;
4. Apoiar a execução de diligências;
5. Colaborar na interlocução com as partes do processo;
6. Gerenciar a compra de passagens e o pagamento de diárias;
7. Apoiar a realização de notificações, intimações e demais comunicações processuais.

Nos casos em que for indicada pessoa estranha à comissão, o presidente deverá, previamente à designação, solicitar autorização ao chefe imediato do servidor a ser designado.

⁴ A requisição de servidores para atuarem como membros de comissão será realizada conforme as determinações estabelecidas na Portaria MME nº 114-P/GM/MME.

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS E ADMINISTRATIVOS

XII – ELABORAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS DE TRABALHO

As comissões instituídas para a condução de procedimentos acusatórios deverão elaborar **plano de trabalho**, o qual deverá ser aprovado pelo Corregedor. Esse plano deve prever as atividades a serem desenvolvidas no processo específico, acompanhadas de respectivo cronograma, a fim de possibilitar o adequado acompanhamento do andamento processual.

Para isso, deverá ser preenchida a **planilha de controle** dos processos da Corregedoria e a aba “Planejamento e informações gerenciais” do Sistema e-PAD, contendo, no mínimo, as seguintes etapas:

1. Estudo dos autos;
2. Notificação dos acusados;
3. Instrução;
4. Interrogatórios;
5. Indiciamento e citação dos acusados;
6. Recebimento das defesas;
7. Análise das defesas e elaboração do relatório final.

Durante as reuniões bimestrais de supervisão, as comissões deverão informar o Corregedor sobre o andamento dos trabalhos e eventuais riscos identificados à sua condução, de modo a permitir a adequada supervisão da execução dos processos correccionais.

**MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS
CORRECIONAIS E ADMINISTRATIVOS**

XIII – ANÁLISE DA REGULARIDADE DOS PROCESSOS ACUSATÓRIOS

Nos processos em que a competência para julgamento é do Corregedor, a análise do relatório final será realizada no âmbito da própria Corregedoria, não sendo necessária a manifestação da área jurídica do Ministério.

Nas hipóteses em que a decisão compete ao Ministro de Estado, é obrigatória a submissão do processo à análise da área jurídica, após a manifestação técnica da Corregedoria quanto à regularidade do procedimento, devendo ser observados os seguintes pontos:

1. Observância do contraditório e da ampla defesa;
2. Regularidade formal e de mérito do procedimento, com as seguintes verificações:
 - a) se o termo de indiciamento contém a especificação dos fatos imputados ao agente e as respectivas provas;
 - b) se, no relatório final, foram apreciadas as questões fáticas e jurídicas, relacionadas ao objeto da apuração, suscitadas na defesa;
 - c) se ocorreu algum vício e, em caso afirmativo, se houve prejuízo à defesa;
 - d) se houve nulidade total ou parcial, e, em caso afirmativo, os seus efeitos e as providências a serem adotadas pela Administração; e
 - e) análise da prescrição.
3. A adequada condução do procedimento e a suficiência das diligências, com vistas à completa elucidação dos fatos;
4. A plausibilidade das conclusões da comissão quanto à:
 - a) conformidade com as provas em que se baseou para formar a sua convicção;
 - b) adequação do enquadramento legal da conduta;
 - c) adequação da penalidade proposta;
 - d) inocência ou responsabilidade do agente.
5. Possíveis encaminhamentos a outras instâncias de controle;
6. Manifestação conclusiva da comissão em relação aos fatos apurados.

**MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS
CORRECIONAIS E ADMINISTRATIVOS****XIV – DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

Todos os servidores lotados na Corregedoria devem ter acesso aos seguintes sistemas:

1. SEI: unidades CORREG, PAD e CTI;
2. E-mail institucional da Corregedoria;
3. Sistemas: e-Aud e e-PAD.

O exercício da atividade correcional exige uma série de habilidades técnicas, bem como conhecimento da legislação e dos ritos associados à condução dos diversos procedimentos correccionais. Por isso, é imprescindível a familiaridade com os normativos que regem a atividade, os quais estão disponíveis na página da Corregedoria⁵.

Os novos servidores que passarem a integrar a equipe da Corregedoria deverão realizar o Curso Presencial de PAD, ofertado pela Corregedoria-Geral da União (CRG), e o Curso Presencial de PAR, oferecido pela Secretaria de Integridade Privada (SIPRI), além dos seguintes cursos on-line disponibilizados pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP):

1. Atividade Correcional – Visão Geral;
2. Admissibilidade Correcional;
3. Comissões Processantes;
4. A Responsabilização Administrativa na Lei Anticorrupção;
5. Provas no Processo Administrativo Disciplinar;
6. Prevenção e Enfrentamento do Assédio Sexual e Moral;
7. SEI! USAR 4.0; e
8. Comunicações Processuais.

Os certificados de conclusão dos cursos deverão ser incluídos no processo de controle anual no SEI.

Após a participação nos eventos e cursos mencionados — ou em outros eventualmente recomendados pelo Corregedor — deverá ser realizada uma reunião com toda a equipe da Corregedoria para discutir os principais temas abordados nas capacitações, com o objetivo de consolidar os conhecimentos adquiridos e promover a socialização das percepções dos servidores participantes. Essa reunião integrará a pauta das reuniões bimestrais dos meses de abril e agosto.

⁵ <https://www.gov.br/mme/pt-br/ acesso-a-informacao/transparencia-e-prestacao-de-contas/corregedoria/normativos-e-manuais>

**MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS
CORRECONAIS E ADMINISTRATIVOS****XV – ARTEFATOS**

Com a edição da Portaria que institui o Manual Interno de Procedimentos Correconais e Administrativos, espera-se que a Corregedoria do MME alcance o Nível 2 de Maturidade do Modelo de Maturidade Correconal (CRG-MM).

Abaixo estão listados os artefatos elaborados que servirão como evidências da efetiva institucionalização do Manual:

ARTEFATO	PRAZO
Relatório de Análise Situacional⁶	15 de novembro
Planejamento Operacional Anual	15 de dezembro
Relatório de Avaliação Semestral	31 de julho
Relatório de Gestão Correconal	15 de janeiro
Planilha de Monitoramento de demandas⁷	Contínuo
Ata das reuniões bimestrais de supervisão⁸	Fevereiro, abril, junho, agosto, outubro e dezembro
Processo de controle das capacitações	Contínuo

⁶ O Relatório de Análise Situacional conterá também a segunda avaliação semestral, sendo que a primeira foi realizada até 31 de julho de cada exercício.

⁷ A Planilha de Monitoramento de Demandas conterá dados de priorização, pontos de controle de supervisão, data da finalização do procedimento pela Comissão e julgamento pelo Corregedor.

⁸ A pauta das reuniões de abril e agosto incluirão a discriminação das capacitações realizadas e a pauta das reuniões de junho e dezembro incluirão a avaliação da adequação dos registros dos sistemas correconais.