



MANUAL DE
Procedimentos
da Corregedoria
DO MPS

Outubro/2025





CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Corregedor do Ministério da Previdência Social

Jeaniton Souza Pinto

Coordenador de Correição e Investigação - Substituto - COCIN

Bruno Henrique da Silva

Coordenadora de Processos Administrativos Disciplinares - COPAD

Cláudia Aparecida Santos

Chefe da Divisão de Inteligência - DINT

Flora Alice Santos Almeida – Chefe da Divisão de Inteligência

Chefe da Divisão de Análise de Regularidade – DIAR

Vanilde Maria de Melo

Colaboradores

Marcos Paulo da Silva Virgínio - Assistente Administrativo

Bárbara Cavalcante Barros – Assistente Administrativo



SUMÁRIO

1.	Introdução	04
2.	Do Recebimento de Demandas pela CORREG/MPS	06
3.	Do Juízo de Admisibilidade	08
4.	Do Termo De Ajustamento De Conduta (TAC)	12
5.	Do Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	15
6.	Da Priorização Dos Procedimentos Correcionais	18
7.	Da Obtenção De Evidências.....	22
8.	Da Forma De Resguardo Dos Dados	24
9.	Do Acesso A Processos Correcionais	28
10.	Das Atividades De Planejamento Da Corregedoria	30
11.	Das Utilização Dos Sistemas Correcionais	31



1. INTRODUÇÃO

A Medida Provisória nº 1.154, de 1º de janeiro de 2023, convertida na Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, criou o Ministério da Previdência Social, por desmembramento do Ministério do Trabalho e Previdência. A partir da edição do Decreto nº 11.356, publicado em 1º de janeiro de 2023, alterado pelo Decreto nº 11.973, de 01 de abril de 2024, foi criada a Corregedoria do Ministério da Previdência Social, com início de suas atividades em 24 de janeiro de 2023, a partir do início da vigência do decreto, integrando, na qualidade de unidade setorial correcional, o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SISCOR) - sujeita à sua orientação normativa e supervisão técnica - tendo como órgão central do Sistema de Correição, a Controladoria Geral da União (CGU), através da Corregedoria Geral da União (CRG).

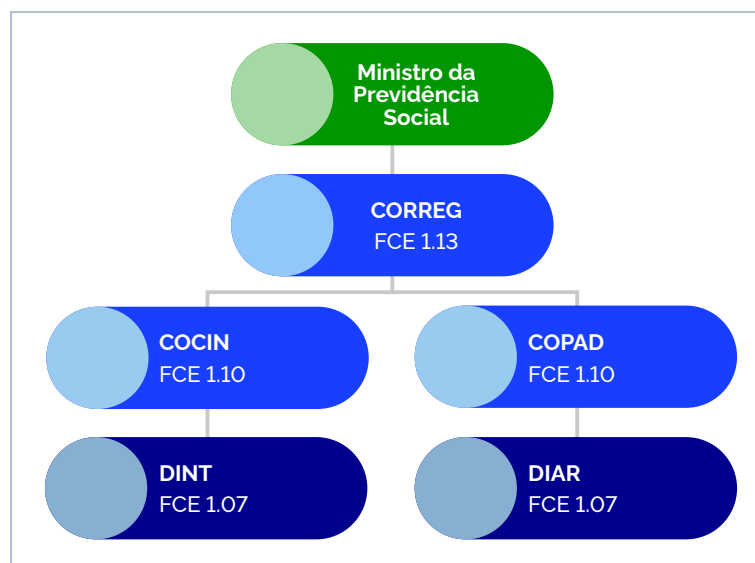
Considerando as disposições da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, da Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999, da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, com redação alterada dada pela Portaria nº 123, de 22 de abril de 2024, dos demais normativos e orientações do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, consoante os arts. 2º, §2º e 10 do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, foi publicada a Portaria MPS nº 2.060, de 27 de junho de 2024, a qual estabelece as diretrizes, procedimentos e atribuições relacionados ao gerenciamento, acompanhamento e à supervisão das atividades de correição realizadas no âmbito da Corregedoria do Ministério da Previdência Social- CORREG/MPS, visando a melhoria da gestão dessas atividades e a complementação da normatização já prevista na legislação em vigor, adequando-se às orientações do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal(SisCor).

A Unidade Setorial de Correição do MPS foi estruturada e instituída a partir do Decreto nº 11.356/2023, contando apenas com o cargo do Corregedor de nível FCE 1.13, e sua vinculação direta e imediata ao Ministro de Estado da Previdência Social, proporcionando uma adaptação mais precisa à competência e porte da Corregedoria do MPS. De forma a minimizar os impactos da escassez de pessoal fora constituído o Grupo de Trabalho - GT com 14 (quatorze) servidores peritos médicos federais para atuarem, por meio de trabalho remoto, para execução das atividades correcionais, nos termos



da Portaria Conjunta CORREG/SRGPS nº 32, de 6 de novembro de 2024.

Com a publicação do Decreto nº 11.973, de 1º abril de 2024, vigente a partir do dia 23/04/2024, a Unidade Setorial de Correição Instituída - USCI do MPS teve sua estrutura de cargos ampliada, passando a contar, além do cargo de corregedor titular, com 02 (dois) cargos de coordenador de nível FCE 1.10 e 02 (dois) chefes de divisão de nível FCE 1.07, conforme demonstrado a seguir.



INFOGRÁFICO I – ESTRUTURA REGIMENTAL CORREG/MPS - DECRETO Nº 11.973/2024

A Corregedoria do Ministério da Previdência Social – CORREG/MPS é a unidade setorial do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal – SISCOR – responsável pelo planejamento, direção, orientação, supervisão, avaliação, aprimoramento, condução e controle das atividades de correição no âmbito do Ministério da Previdência Social, em especial, o gerenciamento e execução das atividades relativas à disciplina e correição dos servidores do Ministério da Previdência Social através da apuração de ilícitos administrativos praticados por agentes públicos, bem como pelas ações de instrução dos procedimentos de apuração de responsabilidade de entes privados, na forma da Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013.

Com um modelo de gestão baseado na busca da melhoria contínua, a Corregedoria do Ministério da Previdência Social iniciou o mapeamento dos seus principais processos de trabalho de forma a alinhá-los com a missão, visão e valores do órgão, garan-



tindo maior transparência e eficiência dos procedimentos correccionais.

O mapeamento dos processos correccionais é importante para que se tenha uma visão ampla de todas as etapas do processo, quais os atores envolvidos, possibilitando um melhor gerenciamento de desempenho, um melhor dimensionamento da força de trabalho, além de ser um importante instrumento auxiliar no processo de tomada de decisão.

Foram quatro os processos mapeados nessa primeira versão, o quais serão apresentados nesse Manual, a saber:

- ✓ Recebimento de demandas pela CORREG/MPS
- ✓ Juízo de Admissibilidade
- ✓ Termo de Ajustamento de Conduta – TAC
- ✓ Processo Administrativo Disciplinar – PAD

2. DO RECEBIMENTO DE DEMANDAS PELA CORREG/MPS

Toda notícia relacionada à possível prática (comissiva ou omissiva) de ilícito administrativo, recebida por qualquer uma das unidades do MPS, sob qualquer forma, deverá ser informada à CORREG/MPS.

A apuração de irregularidade no âmbito da Corregedoria do Ministério da Previdência Social será realizada nos termos da Portaria MPS nº 2.060, de 27 de junho de 2024, a partir da utilização dos procedimentos correccionais disciplinados pelo órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

O recebimento de denúncias, representações ou informações que noticiem a ocorrência de supostas irregularidades e/ou infrações funcionais, inclusive anônimas, seja via Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação -[Fala.BR](#), seja diretamente à CORREG/MPS serão objeto de juízo de admissibilidade, nos termos dos arts. 37 a 39 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11/10/2022.

Para subsidiar o juízo de admissibilidade, a autoridade correccional, através da COCIN, se valerá de uma análise inicial de admissibilidade, a qual avalie e registre, ao menos:



I - análise quanto à competência correcional;

II - análise do fato e da existência ou não de indícios de autoria e materialidade da suposta irregularidade noticiada;

III - proposta de prosseguimento do apuratório correcional ou de arquivamento;

IV- nos casos em que a proposta for de prosseguimento da ação correcional, não havendo processo conexo em trâmite na unidade, a COCIN procede com a criação de processo SEI classificando-o como sigiloso no grau reservado, hipótese legal "Documento preparatório para tomada de decisão (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)", obedecendo-se as demais regras do referido Sistema. Após a formalização do novo processo, a COCIN adotará as seguintes providências:

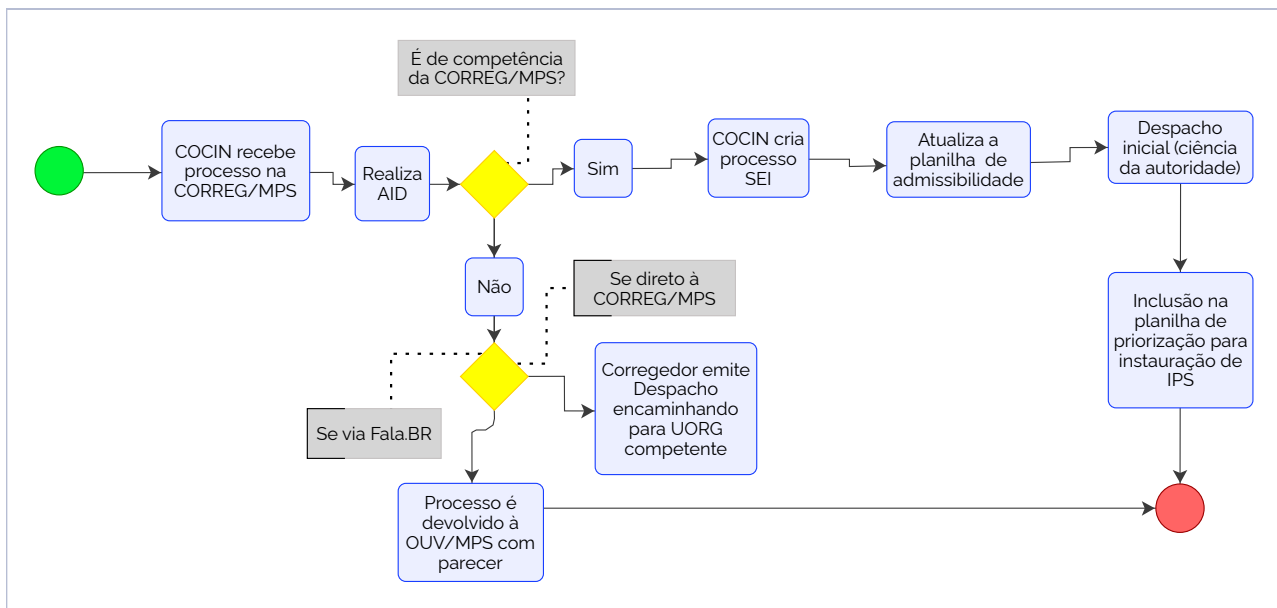
a) registrará a entrada no novo processo na planilha de controle da unidade;

b) submeterá o processo ao (à) Corregedor (a) do MPS para ciência e manifestação;

c) efetivará, após determinação do Corregedor o cadastro da demanda de suposta irregularidade no sistema e-PAD;

d) incluirá a demanda na planilha de priorização para instauração de procedimento investigativo.

Caso o assunto objeto do processo recebido não seja de competência da Corregedoria, se via Plataforma FalaBR, a COCIN emite resposta devolvendo a competência da Manifestação à Ouvidoria. Caso tenha sido encaminhada direto à Corregedoria, sem trâmite pela Ouvidoria, é realizada minuta de despacho para assinatura do Corregedor, encaminhando para a unidade competente.



FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO DE DEMANDAS PELA CORREG/MPS

3. DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

Considerando o princípio do formalismo moderado aplicável ao Direito Administrativo Disciplinar, a realização do juízo de admissibilidade pode ser feita por meio de qualquer procedimento de cunho investigativo, previsto nas Instruções Normativa CGU nº 14/2018 e nº 08/2020, ou ainda através de procedimento adotado no âmbito do órgão ou entidade, conforme o parágrafo único do artigo 5º, da Instrução Normativa nº CGU 14/2018, que ressalva expressamente que "Os órgãos e entidades do Poder Executivo federal poderão normatizar internamente procedimentos disciplinares de natureza investigativa, observada a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e demais normas aplicáveis."

No âmbito da CORREG/MPS, têm-se optado pela instauração de procedimento de Investigação Preliminar Sumária - IPS, o qual distingue-se dos demais procedimentos investigativos uma vez que pode ser conduzido diretamente pelo setor responsável pela apuração disciplinar em determinado órgão ou entidade (artigo 3º, caput, Instrução Normativa nº.08/2020), não sendo necessário compor uma comissão com servidores especificamente designados para aquela investigação. Dessa forma, evita-se a paralisação dos trabalhos em razão de gozo de férias, afastamentos por motivo de



saúde, licenças, etc.

A Investigação Preliminar Sumária é definida pelo artigo 2º da Instrução Normativa CGU nº 08/2020 como "procedimento administrativo de caráter preparatório, informal e de acesso restrito, que objetiva a coleta de elementos de informação para a análise acerca da existência dos elementos de autoria e materialidade relevantes para a instauração de processo administrativo disciplinar acusatório, processo administrativo sancionador ou processo administrativo de responsabilização."

Iniciado o juízo de admissibilidade, a partir de critérios de priorização, o Coordenador de Correição e Investigação registra a nova situação na planilha de controle e faz o despacho designando o analista encarregado para o procedimento investigativo, submetendo-o à aprovação do Corregedor.

O processo será então atribuído ao analista encarregado do caso no SEI e no sistema EPAD, momento em que tem início a instrução processual.

Nos termos da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022 – com vistas à análise acerca da existência dos requisitos de autoria e materialidade relevantes para fins de repercussão correcional, o(a) analista deverá empreender todas as diligências necessárias à elucidação dos fatos, bem como utilizar os meios de prova de que trata o Capítulo V, do Título III, do aludido normativo. Este elaborará Nota Técnica, conforme modelo disponibilizado pela COCIN, inserindo os dados da construção de matriz de responsabilização, quais sejam: fato, evidências do fato, agentes, condutas, evidências da(s) conduta(s), enquadramento(s) possível(is), data da ciência do fato e da prescrição da pretensão punitiva, ações recomendadas e sugestões de providências e encaminhamentos, a qual deve ser colacionada nos autos do Processo SEI. Estas mesmas informações devem ser inseridas no sistema-EPAD para o efetivo envio e conclusão da análise, finalizando com emissão do Relatório e-PAD final.

Concluído, será submetido à aprovação da COCIN que elaborará o despacho revisional e a minuta do Despacho Decisório para envio ao Corregedor. Após assinatura do Corregedor, o processo passa por nova atualização no sistema e-PAD, sendo o procedimento concluído sem pendência de decisão, o qual seguirá com o encaminhamento proposto e aprovado, seja ele arquivamento, um Termo de Ajustamento de

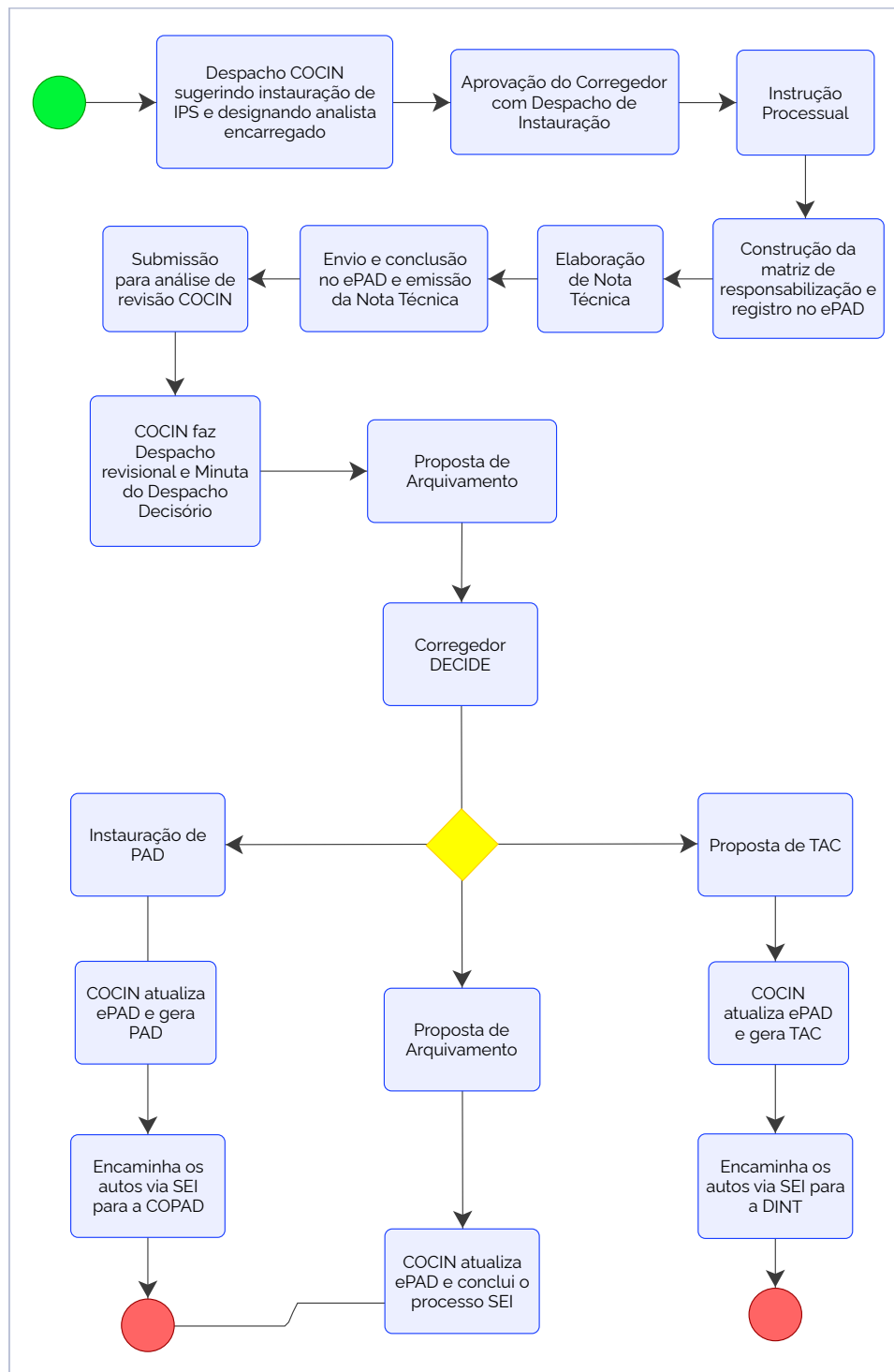


Conduta - TAC ou diretamente para a COPAD, para abertura do competente processo sancionador.

As IPS serão designadas ao analista encarregado da feitura do Juízo de admissibilidade, por meio de despacho da autoridade instauradora, com prazo para conclusão de até 60 (sessenta dias). As prorrogações de prazo exigirão pedido formal, via mensagem eletrônica, dirigida ao Corregedor.

Por ocasião de cada prorrogação, o Corregedor deverá ser subsidiado com, no mínimo, as seguintes informações: I - a fase em que se encontra o processo; II - o histórico dos atos já praticados; III - os atos pendentes de realização; e IV - os motivos que justificam a dilação do prazo inicialmente estipulado para conclusão dos trabalhos, conforme estabelecido na Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022. Finalizada a IPS, em até 60 dias será procedida análise revisional pelo Comitê de Articulação das Instâncias de Controle Interno - CAIC, com elaboração de despacho opinativo pelo acolhimento, ou não, da conclusão da IPS. A decisão da autoridade instauradora ocorrerá em até 30 dias, por meio de despacho decisório, determinando-se os encaminhamentos a serem dados ao processo.

Caso seja proposta a instauração de procedimento correccional contraditório, a Nota Técnica deverá contemplar matriz de responsabilização, com informações relacionadas ao fato/conduta investigada, possível tipificação, agentes envolvidos, evidências ou elementos de informação, possível tipificação da infração e existência de indícios de infração penal, dano ao erário, improbidade administrativa, ato lesivo tipificado na Lei nº 12.846, de 2013, bem como outras infrações administrativas. Paralelamente, é obrigatório o preenchimento da matriz de responsabilização do e-PAD.



FLUXOGRAMA DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE



4. DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

No caso de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, a autoridade correccional deverá propor a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta -TAC, como forma de resolução consensual de conflitos disciplinares e de reduzida lesividade, na forma da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11/10/2022, em seus arts. 61 a 72, com a inclusão feita pela Portaria Normativa nº 123, de 22 de abril de 2024.

Considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência ou suspensão de até 30 (dias), nos termos do caput do art. 62 da Portaria Normativa CGU nº 22, de 11/10/2022.

O TAC somente será celebrado quando o servidor investigado/acusado: a) não tenha registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais; b) não tenha firmado Termo de Ajustamento de Conduta nos últimos 02 (dois) anos, contados desde a publicação do instrumento; e c) tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública.

Após a decisão pela celebração de TAC pela autoridade correccional, é realizada atualização do sistema e-PAD, inserindo a decisão e gerando um novo procedimento vinculado ao processo, no qual será instruído o TAC.

O processo é encaminhado via SEI para a Divisão de Inteligência - DINT para que dê início à negociação junto ao servidor investigado. Esta DINT elaborará minuta de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC a qual posteriormente será submetida à análise por parte do servidor de forma que tome ciência dos termos do TAC e caso esteja de acordo, proceda com a assinatura. Nesta fase é dada disponibilização de acesso ao servidor ao processo SEI por um prazo de 5 dias. Se houver recusa de assinatura por parte do servidor, a DINT fará despacho com recomendação de PAD remetendo-o à COCIN que submeterá a recomendação ao Corregedor, quando mediante sua decisão, o processo será enviado à COPAD para instauração de PAD.

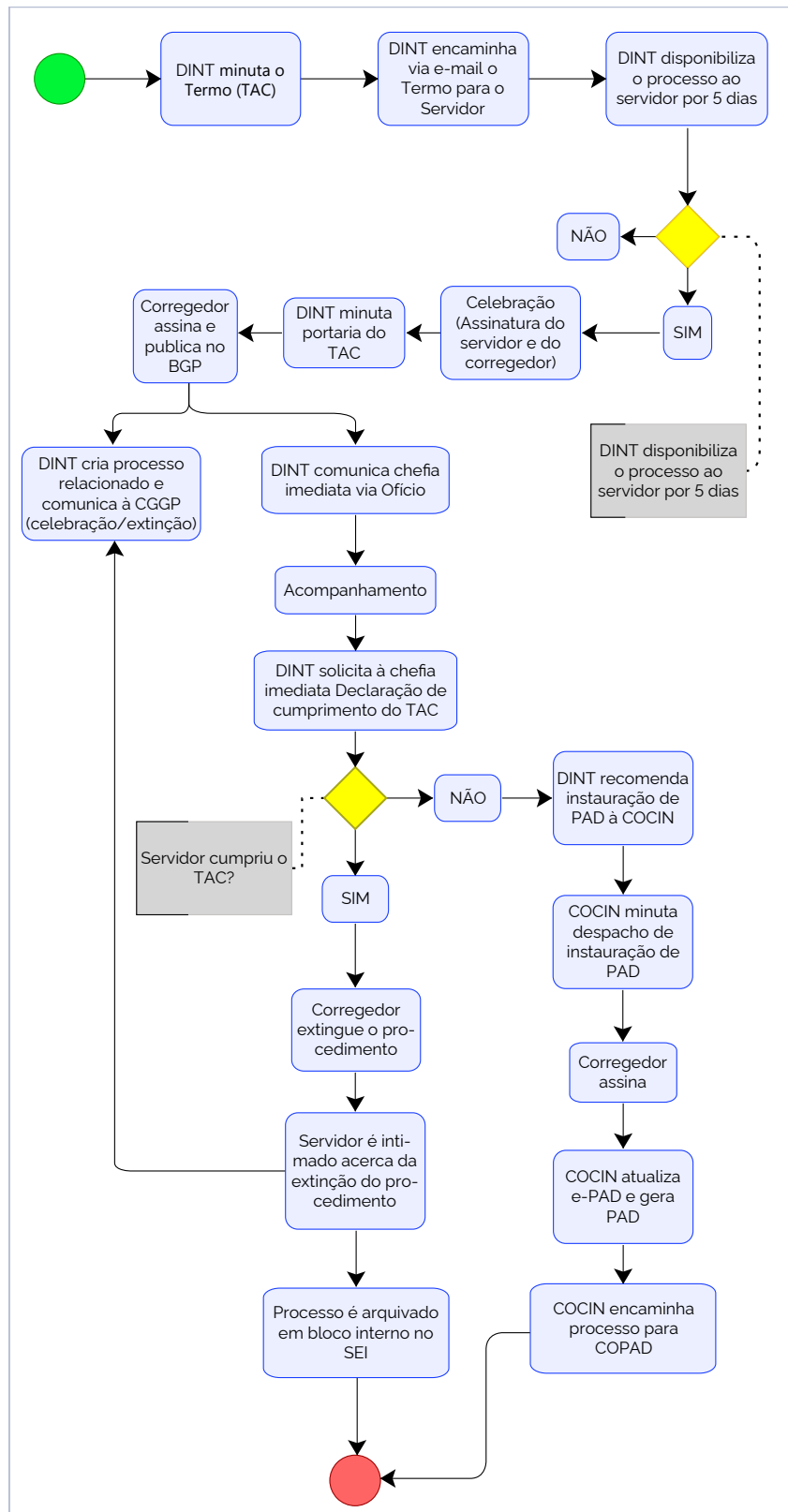
Caso o servidor assine, a DINT elabora minuta de Portaria de TAC que será assinada pelo Corregedor e enviada para publicação no BGP. A DINT também elabora ofício à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP para registro na ficha funcional e à chefia imediata, para proceder à fiscalização do efetivo cumprimento do Termo por



parte do servidor. Após assinatura do TAC pelo Corregedor, mediante publicação da Portaria do TAC, a DINT envia os referidos ofícios.

Findo o prazo do TAC, a DINT oficia a chefia imediata do servidor para que confirme se as condições previstas no TAC foram, de fato, cumpridas pelo servidor. Tendo havido o efetivo cumprimento dos termos previstos no TAC, a DINT minuta ofício dando ciência à CGGP e minuta de despacho de arquivamento que será assinada pelo Corregedor. Após a assinatura do despacho, o servidor é informado acerca do arquivamento do procedimento e o processo é concluído no SEI e incluído em bloco interno.

Caso tenha havido descumprimento dos termos previstos no TAC, a DINT fará despacho com recomendação de PAD remetendo-o à COCIN que submeterá a recomendação ao Corregedor, quando mediante sua decisão, o processo será enviado à COPAD para instauração de PAD.



FLUXOGRAMA - TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC



5. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

Concluída a etapa de juízo de admissibilidade e sendo recomendada a instauração de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, o processo será tramitado para a COPAD, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI). A COPAD editará um Termo de recebimento do processo, o qual aguardará um decurso de tempo até que seja instaurado de acordo com os critérios de priorização de demandas. Em alguns casos, pela gravidade da conduta do servidor ou devido a prazos prescricionais, o termo de recebimento já conterá a escolha dos membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD). Em qualquer das hipóteses, constituída a Comissão, a COPAD preparará a minuta da Portaria de Instauração da CPAD para assinatura do Corregedor.

Após assinatura e publicação da Portaria no Boletim de Gestão de Pessoas – BGP, é realizada reunião de instalação da comissão, a partir da qual iniciarão a instrução processual, com caráter contraditório, conforme segue:

- Elaborar a Ata de Instalação e da comunicação formal à autoridade instauradora sobre o início dos trabalhos;
- Estudo do processo para identificar, dentre outros, o seguinte: fatos e atos praticados e possíveis normas violadas (tendo como parâmetro o juízo de admissibilidade); investigados/envolvidos; testemunhas já apontadas pelas investigações preliminares; provas já existentes nos autos; e provas a serem produzidas.
- Notificação prévia do investigado/envolvido;
- Notificação/intimação do acusado e das testemunhas, com prévia ciência das oitivas agendadas;
- Realizar as oitivas e respectiva formalização (Ata);
- Produzir outras provas, que a Comissão entender como necessárias;
- Notificar o acusado para manifestar-se sobre a produção de provas;
- Intimação do investigado para o interrogatório.
- Encerramento da instrução e exame dos autos para fins de formação preliminar de convicção da Comissão, oportunidade em que será deliberado sobre o possível indiciamento, elaborando o respectivo Termo, se for o caso, ou relatório (preliminar,



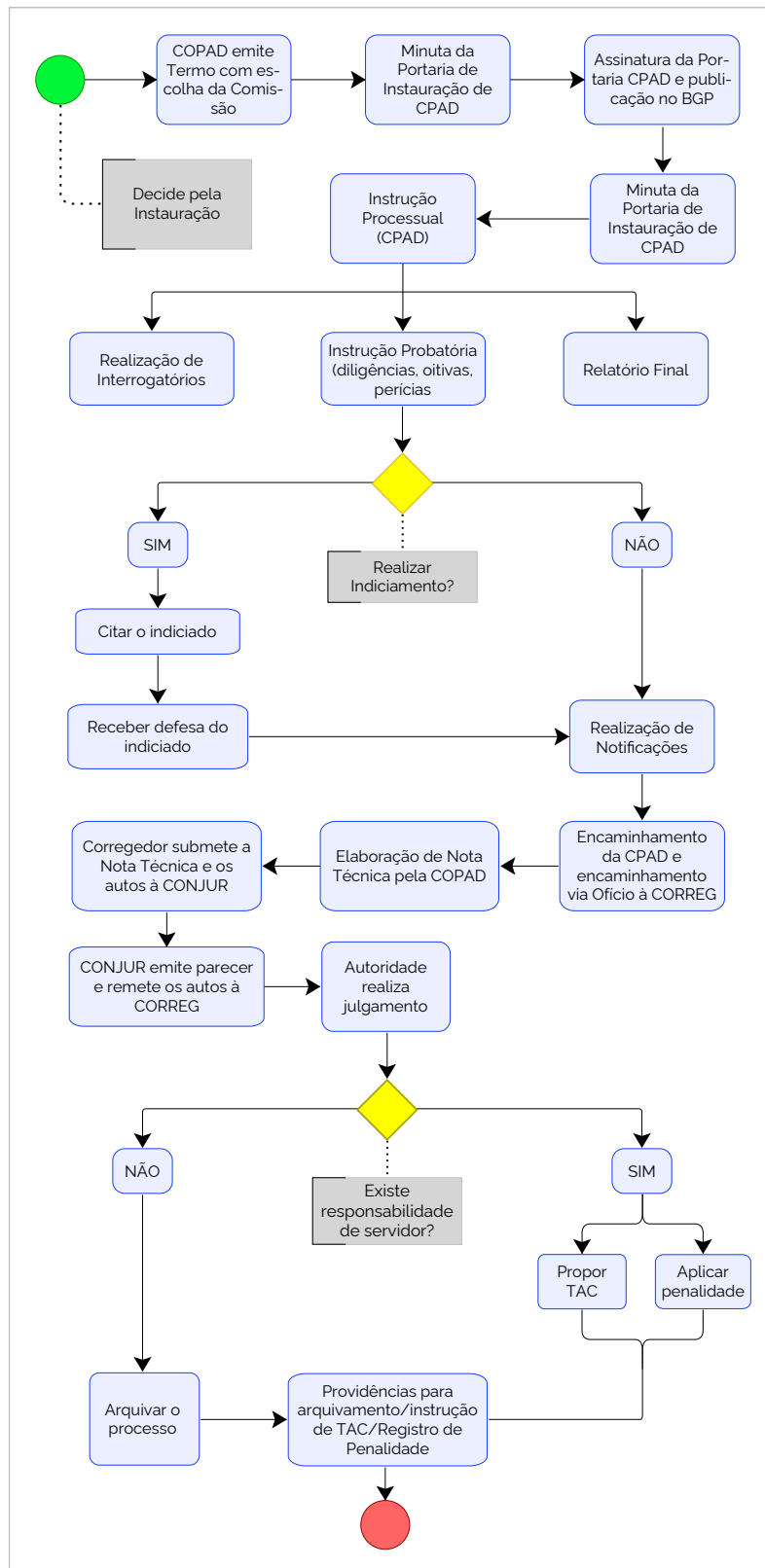
parcial ou final);

- Conforme o caso, notificar o acusado sobre o indiciamento e conceder o prazo legal para apresentação da defesa.
- Análise da defesa e elaboração do Relatório final;
- Formalizará o encerramento dos trabalhos, a atualização do sistema ePAD e o envio do processo à autoridade instauradora.

Considerando o caráter formal do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e as garantias constitucionais-legais a ele inerentes, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD) indicará no Relatório final, de forma clara e objetiva, a matriz de responsabilização com os dados relacionadas ao: fato/conduita investigada; possível tipificação; agentes envolvidos; evidências ou elementos de informação; possível tipificação da infração; existência de indícios de infração penal; dano ao erário; improbidade administrativa; ato lesivo tipificado na Lei nº 12.846, de 2013, bem como; outras infrações administrativas. Além disso, a CPAD preencherá a matriz de responsabilização disponível na plataforma ePAD, seguindo as diretrizes da Controladoria-Geral da União (CGU).

Encerrado o trabalho da comissão, a COPAD emitirá Nota Técnica e encaminhará à CORREG. O Corregedor, mediante Despacho submeterá a Nota Técnica e os autos à análise da Consultoria Jurídica - CONJUR do MPS. Após receber parecer/manifestação Jurídica, o Corregedor julga o processo e decide pelo Arquivamento, ou em caso de responsabilidade do servidor, pela proposição de TAC ou aplicação de penalidade.

A COPAD providenciará os trâmites para a conclusão do procedimento.



FLUXOGRAMA - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD



5.1 Da prorrogação de prazo dos trabalhos das Comissões.

Nos casos em que se faz necessária a prorrogação do prazo dos trabalhos ou de reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD), esta deverá formalizar o pedido à autoridade instauradora, mediante Ofício, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do fim do prazo, com cópia para a Coordenação de Processo Administrativo Disciplinar (COPAD), apresentando as razões e especificando as justificativas para o pedido.

A COPAD gerenciará as informações dos procedimentos correccionais, com a atualização da planilha de controle e, preliminarmente, avaliará a pertinência do pedido da CPAD e das justificativas apresentadas. Feita essa avaliação pela Coordenação e, havendo concordância, a COPAD elaborará a minuta de portaria, que será submetida ao Corregedor. Após a assinatura e publicação em Boletim Interno será dada ciência à CPAD por mensagem eletrônica (e-mail), anexando o comprovante dessa publicação à mensagem. Caberá à CPAD **inserir os dados da portaria nos sistemas e-PAD e SEI, encerrando o fluxo.**

5.2 Da substituição de membro (s) da Comissão

A Comissão poderá solicitar à autoridade instauradora, por intermédio da COPAD, a alteração dos membros do Colegiado.

A COPAD providenciará a elaboração da minuta de portaria e enviará o pedido ao (à) Corregedor (a), com a sugestão do nome do servidor substituto. Para tanto, caso concorde, o (a) Corregedor (a) assinará a Portaria e encaminhará para publicação no Boletim Interno. Publicada a portaria, a COPAD anexará a Portaria de substituição no procedimento correccional correspondente e o encaminhará à comissão para ciência e continuidade dos trabalhos. Na hipótese de o (a) Corregedor (a) não aprovar a indicação, os autos retornarão à COPAD para a indicação de outro (s) nome (s).

6. DA PRIORIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS CORRECCIONAIS

Elencam-se como critérios de priorização para a análise de procedimentos de natureza investigativa, bem como para a gestão, controle e instauração de procedimentos



acusatórios, os seguintes:

I - prazo prescricional da pretensão punitiva pela Administração Pública;

II - gravidade da conduta em tese praticada;

III - nível hierárquico do cargo ocupado no momento da análise pelo agente público ou o porte do ente privado envolvido;

IV - repercussão dos fatos no âmbito da Administração Pública; e

V - demandas oriundas dos demais órgãos federais e entes federados, especialmente os órgãos de controle internos e externos, tais como Tribunal de Contas da União, Advocacia Geral da União, Ministério Público Federal e Polícia Federal.

CRITÉRIOS

ANÁLISE DE PROCEDIMENTOS EM DESFAVOR DE AGENTE PÚBLICO



PRAZO PRESCRICIONAL

Para a definição dos prazos prescricionais da pretensão punitiva em procedimento em desfavor de agente público, será considerada a aplicabilidade da pena em perspectiva, tendo-se em vista os fatos narrados no momento da análise para classificação do procedimento.

GRAVIDADE DA CONDUTA

Para a definição da gravidade da conduta, em tese, atribuída a um agente público, será considerada como de baixa gravidade aquela cuja penalidade for de advertência ou suspensão de até 30 dias, moderada gravidade aquela cuja penalidade for de suspensão acima de 30 dias e de alta gravidade, aquela cuja penalidade for de demissão (ou equivalente).



GRAU DE REPERCUSSÃO

Para a definição do grau de repercussão dos fatos no âmbito da Administração Pública, serão considerados o número de agentes públicos, de entes privados ou de unidades administrativas envolvidas, o impacto interno do Ministério da Previdência Social perante a sociedade, a veiculação dos fatos na mídia de circulação nacional, a existência de indícios de grave lesão ao erário, o impacto gerado em razão do alcance dimensional ou territorial dos fatos ou estrutura hierárquica atingida (nacional/regional/local), e a classificação de integridade pública do fato (eventual repercussão na esfera criminal ou de grau de efetividade da eventual penalidade a ser aplicada).

NÍVEL HIERÁRQUICO

Para a definição do nível hierárquico do cargo ocupado, será considerado o cargo ao qual o agente público estiver vinculado no momento da ocorrência dos fatos sob apuração, tendo-se em vista, a princípio, que, de mais de um agente público envolvido, a ocupação do cargo de maior hierarquia.



DEMANDAS ORIUNDAS DOS DEMAIS ÓRGÃOS FEDERAIS E ENTES FEDERADOS

Especialmente os órgãos de controle internos e externos, tais como Tribunal de Contas da União, Advocacia Geral da União, Ministério Público Federal e Polícia Federal.



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

CRITÉRIO DE PRIORIDADES	ATRIBUTOS
Prazo Prescricional	Prescrição em até 1 ano em PAD a reinstaurar
	Prescrição em até 90 dias
	Prescrição entre 91 e 180 dias
	Prescrição entre 181 dias e 2 anos
	Prescrição em mais de 2 anos
	Prescrito
A gravidade da conduta em tese praticada	Alta (Potencial aplicação de pena de demissão ou equivalente)
	Moderada (Potencial aplicação de pena de suspensão superior a 30 dias)
	Baixa (Potencial aplicação de pena de advertência ou suspensão até 30 dias)
Nível Hierárquico do cargo ocupado pelo agente público	Alta autoridade (ocupante de cargos equivalente a DAS 5 ou 6)
	Outros agentes públicos
Repercussão dos fatos no âmbito da Administração Pública	Alta
	Moderada
	Baixa

Em caráter excepcional, a autoridade correccional poderá adotar outros critérios de priorização para justificar a instauração de procedimentos correccionais e análise de demandas, em caso de urgência ou relevância devidamente motivada.

Considerando-se que os procedimentos acusatórios que necessitem reinstauração têm prazos prescricionais que não se interrompem mais após o primeiro ato de instauração, estes terão relevância de priorização diferenciada dos demais procedimentos acusatórios e investigativos.

Para a definição do prazo prescricional em procedimento em desfavor de ente privado, será considerada a data da prática do ato ou, no caso de infração permanente ou



continuada, da data em que tiver cessado.

Para a definição da gravidade da conduta, em tese, praticada por ente privado serão considerados a tolerância ou a ciência de membros do corpo diretivo ou gerencial da pessoa jurídica, a existência de indícios de pagamento de vantagem indevida a agente público, a ocorrência, em razão dos fatos apurados, de interrupção no fornecimento de serviço público ou na execução de obra contratada, e o valor dos contratos mantidos ou pretendidos, correlatos aos fatos sob apuração.

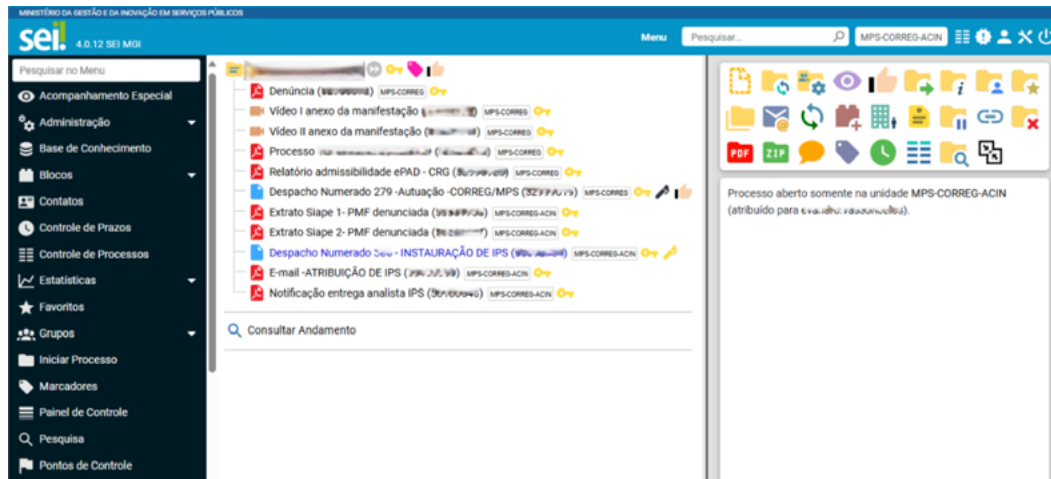
Para a definição do porte do ente privado, será considerado o porte da empresa atribuído pela Receita Federal do Brasil no momento da análise para classificação do processo, tendo-se em vista, na hipótese de mais de um ente privado envolvido, aquele de maior porte.

CRITÉRIO DE PRIORIDADES	ATRIBUTOS
Prazo Prescricional	Prescrição em até 90 dias
	Prescrição entre 91 e 180 dias
	Prescrição entre 181 dias e 2 anos
	Prescrição em mais de 2 anos
	Prescrito
A gravidade da conduta em tese praticada	Alta
	Média
	Baixa
O porte do ente privado envolvido	Empresa grande porte
	Outros/Não identificado
	MEI, ME e EPP
Repercussão dos fatos no âmbito da Administração Pública	Alta
	Média
	Baixa

7. DA OBTENÇÃO DE EVIDÊNCIAS

As denúncias, as representações ou as informações que noticiem a ocorrência de suposta irregularidade ou infração administrativa serão autuadas na unidade correccional, com numeração própria, inseridas cópias das informações que lhes deram ori-

gem e Despacho de autuação assinado pela autoridade correcional, conforme ilustrado na tela demonstrativa a seguir:



Os elementos de informação autuados nos processos correccionais devem respeitar os princípios relacionados à segurança da informação, a saber, confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade.

Qualquer novo elemento de informação deve ser carregado aos autos mediante termo de juntada, contendo ao menos o local, a data, o modo e a origem do dado autuado, de maneira a garantir a verificação ao interessado.

Dessa forma, toda a tramitação de documentos e processos deverá, obrigatoriamente, ocorrer pelo Sistema SEI.

Os documentos e processos físicos recebidos no decorrer do procedimento correccional devem ser convertidos para o meio eletrônico, visando sua inserção nos autos e, quando da conclusão do procedimento, remetidos à Autoridade Instauradora, para guarda.

Os dados recepcionados por meio de objetos físicos devem ser mantidos em sua integridade e sem alteração de qualquer espécie, devendo ser armazenados com número da referência processual adequado, sendo copiados para os autos do processo eletrônico, caso seja possível.

Após a conclusão dos processos, os objetos físicos devem ser armazenados pela



unidade administrativa competente, com número de referência processual adequado que permita a conferência.

Para a elucidação dos fatos, poderá ser acessado e monitorado, independentemente de notificação, o conteúdo dos instrumentos de uso funcional tais como computador, dados de sistemas, correio eletrônico, agenda de compromissos, mobiliário e registro de ligações de números institucionais.

As comunicações e os atos processuais serão realizados preferencialmente de forma eletrônica, seguindo as diretrizes da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

8. DA FORMA DE RESGUARDO DOS DADOS

O encaminhamento de processos e documentos se dará, preferencialmente, por meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações-SEI, nos termos do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

8.1 Classificação dos Níveis de Acesso a Processos Correcionais no SEI

Deve ser atribuído o nível de acesso “restrito” aos autos principais de procedimentos correcionais de natureza investigativa destinados a apurar irregularidades disciplinares supostamente praticadas por agentes públicos.

Deve ser atribuído o nível de acesso “sigiloso” aos autos principais de procedimentos correcionais de natureza acusatória destinados a apurar irregularidades disciplinares praticadas por agentes públicos do momento de sua instauração até o término dos trabalhos da Comissão de Inquérito e remessa do Relatório Final.

Deve ser atribuído o nível de acesso “restrito” aos procedimentos correcionais de natureza acusatória destinados a apurar irregularidades praticadas por agentes públicos do momento do recebimento do Relatório Final até a publicação ou comunicação do resultado do julgamento.

Deve ser atribuído o nível de acesso “restrito” aos autos principais de procedimentos correcionais destinados a apurar responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas

de que trata a Lei nº 12.846/2013.

Deve ser atribuído o nível de acesso "sigiloso" aos autos apartados destinados a registrar informações resguardadas pelas demais hipóteses leais de sigilo.



IMAGEM - NÍVEIS DE ACESSO DOS PROCEDIMENTOS

Os autos que contiverem informações sigilosas deverão:

- I - ser do tipo "Corregedoria: Dossiê de Sigilo";
- II - iniciar-se com documento do tipo "Termo de Abertura" em que se faça referência explícita ao caráter sigiloso dos documentos contidos nos autos processuais; e
- III - ter como especificação o termo "sigiloso".

Após a decisão final sobre a matéria de que versa o Processo Principal, os autos apartados devem ser armazenados pela unidade administrativa competente, com acesso limitado e com número de referência processual adequado.

A decisão final sobre a matéria de que trata o processo corresponde à decisão sobre



o processo contraditório a que deu origem ou, no caso de não haver processo dele decorrente, à decisão sobre o próprio processo.

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

8.2 Classificação dos Níveis de Acesso a Documentos Inseridos em Processos Correccionais no SEI

Deverão ser cadastrados no SEI com nível de acesso "público" os documentos que não contenham informações protegidas pelas demais hipóteses legais de sigilo nem informações pessoais, tais como:

I- Portarias;

II - Consultas a sistemas ou bancos de dados públicos, sem restrição de acesso; e

III - atos processuais nos quais não haja apresentação de informações pessoais.

Sempre que não prejudique a validade e o conteúdo do documento, o redator do ato processual deverá evitar inserir dados sigilosos ou pessoais ou, no caso dos últimos, adotar procedimentos para que estes dados sejam anonimizados.

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

I - nome, RG, CPF, gênero, data e local de nascimento, telefone, endereço residencial, localização via GPS, retrato em fotografia, prontuário médico e/ou de saúde, cartão bancário, renda, histórico de pagamentos, hábitos de consumo, preferências de lazer, endereço de IP (prontuário de internet) e cookies;

II - dados cadastrais extraídos de sistemas com acesso restrito;

III - atos processuais em que tenha sido necessário fazer constar qualquer informação pessoal.



IMAGEM - CLASSIFICAÇÃO DOS NÍVEIS DE ACESSO

Não deverão ser cadastradas no SEI informações classificadas em grau de sigilo nos termos dos arts. 23 a 30 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações.

Deverão ser cadastrados no SEI somente em Processo Relacionado os documentos amparados nas demais hipóteses legais de sigilo sobre as informações que contém, tais como:

I - dados fiscais;

II - dados bancários;

III - identificação do denunciante;

IV - informações protegidas por sigilo comercial, empresarial, contábil ou industrial;

V - informações provenientes de interceptações telefônica/telemática; e

VI - outras informações provenientes do inquérito policial em curso ou amparadas por segredo de justiça.

Os documentos externos inseridos em Processo do tipo "Corregedoria: Dossiê de Sigilo" deverão ser identificados no campo "Número/Nome na Árvore" apenas como "sigiloso".



9. DO ACESSO A PROCESSOS CORRECIONAIS

O acesso e fornecimento de informações e documentos referentes a procedimentos correccionais observarão o disposto na Portaria CGU nº 27 de 11 de outubro de 2022, com redação dada pela Portaria Normativa nº 123, de 22 de abril de 2024.

A Corregedoria manterá, independentemente de classificação, acesso restrito às informações e aos documentos, sob seu controle, relacionados a:

I - informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas;

II - informações e documentos caracterizados em lei como de natureza sigilosa, tais como sigilo bancário, fiscal, telefônico ou patrimonial;

III - processos e inquéritos sob segredo de justiça, bem como apurações correccionais a estes relacionados;

IV - identificação do denunciante, observada a regulamentação específica; e

V - procedimentos correccionais que ainda não estejam concluídos.

A restrição de acesso não se aplica àquele que figurar como investigado, acusado ou indiciado.

O denunciante, por essa única condição, não terá acesso às informações elencadas nos itens I a V conforme expresse acima.

Salvo hipótese de sigilo legal, a restrição de acesso não se aplica ao Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Os pedidos de acesso à informação de natureza correccional deverão ser encaminhados à autoridade correccional para avaliação individualizada.

O pedido de acesso à informação será negado quando verificada a existência de restrição de acesso ou quando o pedido for:

I - genérico;

II- desproporcional ou desarrazoado; ou



III - exija trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência da Corregedoria.

Na hipótese de inexistência de restrição de acesso, o pedido de acesso à informação será atendido, dentro do prazo previsto na legislação em vigor, após a realização do devido tarjamento nas informações e documentos.

No fornecimento de informações protegidas por sigilo fiscal a órgãos, entidades e autoridades requisitantes ou solicitantes, deverão ser observados os seguintes procedimentos, sem prejuízo dos demais previstos na legislação pertinente:

I - deverá ser realizado preferencialmente por meio eletrônico;

II - constará, em destaque, na parte superior direita de todas as páginas da correspondência que formalizar a remessa das informações, bem assim dos documentos que a acompanharem, a expressão "INFORMAÇÃO PROTEGIDA POR SIGILO LEGAL", impressa ou aposta por carimbo;

III - no caso de fornecimento de informações por meio físico, as informações serão enviadas em dois envelopes lacrados: a) um externo, que conterá apenas o nome ou a função do destinatário e seu endereço, sem qualquer anotação que indique o grau de sigilo do conteúdo; b) um interno, no qual serão inscritos o nome e a função do destinatário, seu endereço, o número do documento de requisição ou solicitação, o número da correspondência que formaliza a remessa e a expressão "INFORMAÇÃO PROTEGIDA POR SIGILO LEGAL". c) o envelope interno será lacrado e sua expedição será acompanhada de recibo; d) o recibo destinado ao controle da custódia da informação, devendo conter necessariamente, indicações sobre o remetente, destinatário, número do documento de requisição ou solicitação e número da correspondência que formaliza a remessa; e será arquivado na unidade remetente, após comprovação da entrega do envelope interno ao destinatário ou responsável pelo recebimento.

Na hipótese de afastamento judicial dos sigilos fiscal ou bancário, o fornecimento de informações e documentos pela Corregedoria também deverá ser previamente autorizado pelo Poder Judiciário.



Para fins de envio das informações, deverá ser observado o mesmo procedimento do sigilo fiscal, nos termos da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001.

O Termo de Ajustamento de Conduta terá acesso restrito até o seu efetivo cumprimento ou até a conclusão do processo disciplinar decorrente de seu descumprimento, nos termos da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022 e alterações posteriores.

O Termo de Ajustamento de Conduta será registrado nos assentamentos funcionais do servidor, cujo extrato será publicado no Boletim de Pessoal do MPS contendo o número do processo, o nome do compromissário e a descrição genérica do fato.

9.1 Do acesso ao processo pelo acusado, procurador ou patrono constituído

Em atenção aos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, será concedido acesso integral aos procedimentos correccionais em trâmite na Corregedoria do MPS aos servidores, empregados públicos ou procurador/patrono constituído.

No caso de pedido formulado por terceiros, a COPAD ou a própria Comissão deverão orientar o solicitante a formalizar pelo canal apropriado, ou seja, pela plataforma integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação, que atualmente é o Fala.BR (disponível em: <https://falabr.cgu.gov.br/web/home>). Por fim, merece ressaltar que é importante que a negativa do acesso à informação seja dada pela autoridade competente.

10. DAS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO DA CORREGEDORIA

Em nível ministerial estratégico, a Corregedoria do MPS, enquanto órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Previdência Social é responsável pela implementação de iniciativa(s) estratégica(s) que contribua(m) para o alcance dos objetivos definidos no Mapa Estratégico Institucional, aprovado pela Portaria MPS nº 436, de 26 de fevereiro de 2025.

A cada ciclo de dois anos, são planejadas ações estratégicas do tipo atividades e projetos em que são pactuadas metas monitoradas através de indicadores de desempenho compondo o Plano Estratégico Institucional – PEI do órgão. Estas iniciativas são



periodicamente avaliadas e monitoradas pela Secretaria Executiva.

No que diz respeito ao planejamento de ações de capacitação em matéria correcional dos servidores da Corregedoria, no início de cada ciclo, são levantados os temas que serão prioritários para treinamento, utilizando como referência o Relatório de Gestão de Riscos com bases em ilícitos disciplinares e o Relatório de Gestão Correcional, a fim de mitigar os riscos e corrigir lacunas de competências necessárias para conferir maior efetividade aos procedimentos correccionais.

Após o levantamento, são encaminhadas propostas de capacitação, que integrarão o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do MPS, bem como o Projeto de Capacitação Continuada da Corregedoria que acontece mensalmente através de palestras ministrada por especialistas em diferentes matérias correccionais.

No tocante ao Relatório de Gestão Correcional, este consolidará os resultados alcançados quanto ao índice de Maturidade Correcional (CRG-MM); sobre a força de trabalho e estrutura administrativa da unidade setorial de correição; os procedimentos investigativos e processos acusatórios instaurados e julgados; a análise gerencial com base nos dados extraídos dos sistemas correccionais da CGU; a análise da gestão de risco baseada em ilícitos disciplinares; as principais dificuldades enfrentadas e propostas de ações para superá-las, com indicação dos responsáveis pela implementação destas e respectivos prazos e; as ações consideradas exitosas, de modo a subsidiar a decisão do (a) Corregedor (a) e do Ministro de Estado quanto ao planejamento dos trabalhos da Corregedoria para o ano seguinte.

Após aprovação do Corregedor, o relatório de gestão correcional deverá ser encaminhado à autoridade máxima do MPS, sendo o prazo máximo para entrega a primeira quinzena do mês de dezembro. Com a aprovação do Ministro do estado da Previdência, o Relatório de Gestão será publicado na página eletrônica do MPS.

11. DA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS CORRECCIONAIS

Em razão das Portarias nº 1.043, de 24 de julho de 2007, nº 1.089, de 25 de abril de 2018, nº 2.463, de 19 de outubro de 2020 e, nº 181, de 31 de outubro de 2024, da Controladoria-Geral da União, a Corregedoria do MPS deverá utilizar os sistemas e-PAD



e CGU-PAD para gerenciar informações de procedimentos investigativos e processo acusatórios instaurados.

Conforme diretrizes estabelecidas pela Controladoria-Geral da União acerca do gerenciamento das informações correcionais, a utilização do sistema ePAD tornou-se obrigatória no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme previsto na Portaria nº 2.463, de 19/10/2020.

Compete às Comissões Processantes ou ao servidor responsável pela condução de procedimento investigativo correcional cadastrar e manter atualizadas as informações referentes aos procedimentos correcionais sob sua responsabilidade nos Sistemas de Informação da CGU, assim como, inserir cópia digitalizada ou eletrônica dos relatórios finais/notas técnicas dos procedimentos correcionais, bem como outras peças relevantes à instrução processual, tais como portarias de instauração, prorrogação e recondução, atas de deliberação, termo de indicação e defesa escrita.

Ao Chefe da Divisão de Inteligência (DINT) subordinado à Coordenação de Correição e Investigação (COCIN), incumbe acompanhar e manter atualizado os Sistemas de Informação da CGU, no que tange aos procedimentos correcionais em curso/finalizados, entre os quais os juízos de admissibilidade, sindicâncias patrimoniais e Termos de Ajustamento de Conduta.

Ao Chefe da Divisão de Análise de Regularidade (DIAR) subordinado à Coordenação de Processos Administrativos Disciplinares (COPAD), incumbe acompanhar e manter atualizado os Sistemas de Informação da CGU, no que tange aos procedimentos correcionais acusatórios finalizados.

Aos Coordenadores da Coordenação de Correição e Investigação (COCIN) e da Coordenação de Processos Administrativos Disciplinares (COPAD) incumbe monitorar o cadastramento e atualização das informações correcionais nos Sistemas de Informação da CGU, mediante o encaminhamento de relatório mensal dessas informações ao Corregedor até o último dia útil de cada mês. Cabe, ainda, conceder e excluir as permissões de acesso dos servidores responsáveis pela condução de procedimento correcional no âmbito da CORREG/MPS.



12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL. Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 1990.
- BRASIL. Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 1999.
- BRASIL. Decreto n.º 5.480, de 30 de junho de 2005. Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2005.
- BRASIL. PORTARIA Nº 1.043, DE 24 DE JULHO DE 2007. Estabelece a obrigatoriedade de uso do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares - CGU-PAD para o gerenciamento das informações sobre processos disciplinares no âmbito do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal e dá outras providências. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2007.
- BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2011.
- BRASIL. Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2013.
- BRASIL. DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2015.
- BRASIL. PORTARIA Nº 1.089, DE 25 DE ABRIL DE 2018. Estabelece orientações



para que os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos para a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade e dá outras providências. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2018.

- BRASIL. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018. Regulamenta a Atividade Correcional no Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2018.
- BRASIL. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8, DE 19 DE MARÇO DE 2020. Regulamenta a Investigação Preliminar Sumária no âmbito do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal. DF: Diário Oficial da União, 2020.
- BRASIL. PORTARIA Nº 2.463, DE 19 DE OUTUBRO DE 2020. Estabelece a obrigatoriedade de uso do ePAD para o gerenciamento das informações correcionais no âmbito do Poder Executivo federal e dá outras providências. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2020.
- BRASIL. Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022. Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e sobre a atividade correcional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2022.
- BRASIL. Decreto nº 11.356, de 1º de janeiro de 2023. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Previdência Social e remaneja cargos em comissão e funções de confiança. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2023.
- BRASIL. Portaria MTP nº 275, de 13 de fevereiro de 2023. Brasília, DF: Boletim de Gestão de Pessoas. Governo Federal, 2023.
- BRASIL. Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023. Estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios; altera as Leis nºs 9.984, de 17 de julho de 2000, 9.433, de 8 de janeiro de 1997, 8.001, de 13 de março de 1990, 14.204, de 16 de setembro de 2021, 11.445, de 5 de janeiro de 2007, 13.334, de 13 de setembro de 2016, 12.897, de 18 de dezembro de 2013, 8.745, de 9 de de-



zembro de 1993, 9.069, de 29 de junho de 1995, e 10.668, de 14 de maio de 2003; e revoga dispositivos das Leis nºs 13.844, de 18 de junho de 2019, 13.901, de 11 de novembro de 2019, 14.261, de 16 de dezembro de 2021, e as Leis nºs 8.028, de 12 de abril de 1990, e 14.074, de 14 de outubro de 2020. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2023.

- BRASIL. Decreto nº 11.973, de 01 de abril de 2024. Altera o Decreto nº 11.356, de 1º de janeiro de 2023, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Previdência Social, e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2024.
- BRASIL. Portaria nº 123, de 22 de abril de 2024. Altera a Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, que dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2024.
- BRASIL. Portaria MPS nº 1.213, de 23 de abril de 2024. Brasília, DF: Boletim de Gestão de Pessoas. Governo Federal, 2024.
- BRASIL. Portaria CORREG/MPS nº 26, de 30 de abril de 2024. Brasília, DF: Boletim de Gestão de Pessoas. Governo Federal, 2024.
- BRASIL. Portaria MPS nº 2.060, de 27 de junho de 2024. Brasília, DF: Boletim de Gestão de Pessoas. Governo Federal, 2024.
- BRASIL. Portaria Normativa CGU nº 181, de 31 de outubro de 2024. Dispõe sobre a instituição e operacionalização do Índice de Desempenho e Execução da Atividade Correcional - IDECOR. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2024.
- BRASIL. Portaria MPS nº 319, de 04 de fevereiro de 2025. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2025.
- BRASIL. Portaria MPS nº 412, de 13 de fevereiro de 2025. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2025.
- BRASIL. Portaria MPS nº 348, de 10 de fevereiro de 2025. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2025.

MINISTÉRIO DA
PREVIDÊNCIA
SOCIAL

