

MINISTÉRIO DO
TRABALHO
E EMPREGO



MANUAL DE **PROCEDIMENTOS** da Corregedoria **DO MTE**



CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

Corregedor

Fernando Mendes Monteiro

Coordenador de Análise e Investigação Correcional

Waldo José Caram Rohlfs

Coordenadora de Processos Sancionadores

Letícia Moreira de Oliveira

Chefe do Serviço de Apoio Administrativo

João Kenedy Dornelas Miranda

Assessora Técnica Especializada

Maria Auxiliadora Amorim de Souza

Equipe de Colaboradores

Leila Oliveira Marinho Ceschini Dias

Márcio Vicente Teixeira

Tina Valda Souza Santos

Lucas Santana de Oliveira

Gabriel Correia Santos

Contribuições:

Ricardo Augusto Panquestor Nogueira – Consultor Jurídico no MTE

Cláudio Antônio de Almeida Py – Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno

Orientação:

Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional – CODIN/SE/MTE

Design gráfico e atendimento: Assessoria Especial de Comunicação Social – AESCOM/GM/MTE

ENDEREÇO :

Ministério do Trabalho e Emprego

Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Anexo, Ala B, sala 476, Brasília - DF 70.059-900

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO..... | 5 |
| INTRODUÇÃO..... | 7 |
| 1. DO RECEBIMENTO DE DEMANDAS PELA CORREGEDORIA | 8 |
| 1.1. Recebimento de processos administrativos não correccionais..... | 9 |
| 2. DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE | 9 |
| 2.1. Dos critérios de prioridade para análise | 11 |
| 2.1.1. Critérios para análise de procedimentos em desfavor de agente público..... | 12 |
| 2.1.2. Critérios para análise de procedimentos em desfavor de entes privados..... | 12 |
| 2.2 Da designação da IPS e dos procedimentos de resguardo do sigilo..... | 13 |
| 2.3 Obtenção e guarda de evidências | 14 |
| 2.4 Da Nota Técnica de conclusão de IPS | 15 |
| 2.5 Dos Prazos..... | 16 |
| 2.6 Da Matriz de Responsabilização | 16 |
| 2.7 Termo de Ajustamento de Conduta – TAC..... | 17 |
| 3. DA FASE DISCIPLINAR SANCIONADORA DE AGENTES PÚBLICOS, COM CARÁTER CONTRADITÓRIO. .. | 18 |
| 3.1 Da instauração do procedimento administrativo disciplinar..... | 18 |
| 3.1.1 Dos critérios de prioridade para instaurar o processo sancionador..... | 19 |
| 3.2 Da condução do procedimento administrativo disciplinar | 22 |
| 3.2.1 Da metodologia de trabalho das comissões disciplinares | 23 |
| 3.2.2 Da matriz de responsabilização nos processos acusatórios..... | 24 |
| 3.3 Da gestão de documentos dos procedimentos sancionadores | 24 |
| 3.4 Da concessão de acesso aos procedimentos correccionais sancionadores | 26 |
| 3.4.1 Do acesso ao processo pelo acusado, o patrono constituído e de terceiros:..... | 26 |
| 3.4.2 Do acesso ao processo solicitado por outros Órgãos com interesse na apuração | 26 |
| 3.5. Da prorrogação de prazo dos trabalhos das Comissões. | 27 |
| Da recondução, em procedimentos correccionais sancionadores | 27 |
| 3.6 Do cronograma dos trabalhos das comissões | 28 |
| 3.7 Da supervisão dos procedimentos correccionais acusatórios..... | 28 |
| 3.8 Da Análise de Regularidade dos processos correccionais acusatórios..... | 29 |
| 3.9 Monitoramento das decisões proferidas pela autoridade julgadora | 30 |
| 4. DOS PROCESSOS DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA | 31 |
| 4.1 da metodologia de trabalho das comissões de apuração de responsabilidade de entes privados | 32 |
| 5. DO PLANEJAMENTO | 33 |

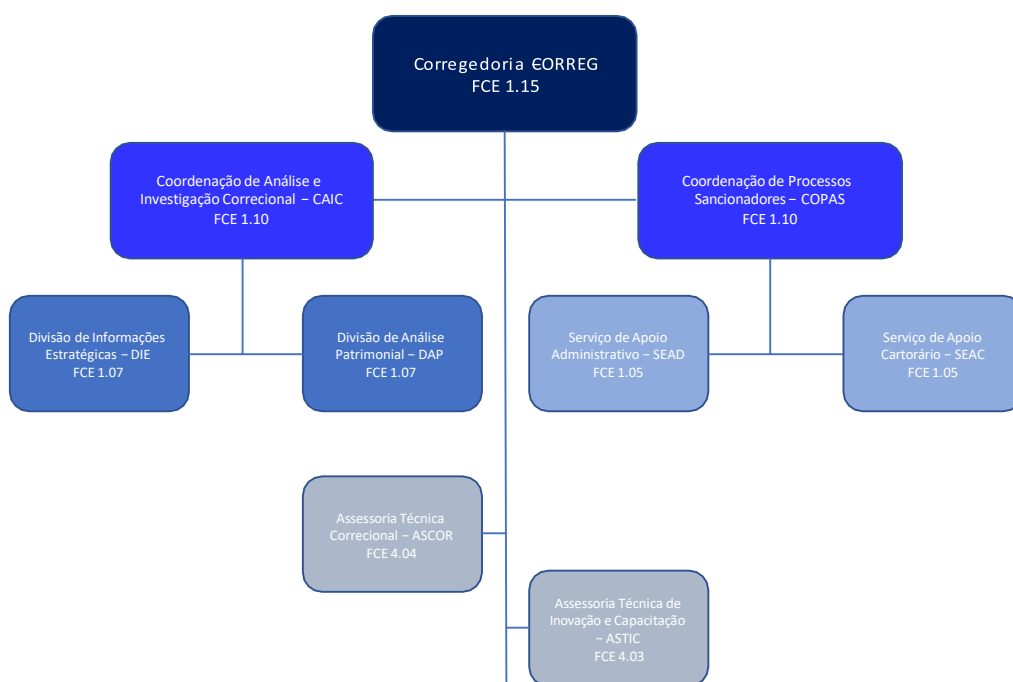
| | |
|---|----|
| 6. COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA ATIVA | 33 |
| 7. DA CAPACITAÇÃO | 34 |
| 8. DA UTILIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS SISTEMAS CORRECIONAIS..... | 35 |

CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

As atribuições da Corregedoria do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) estão definidas no artigo 11, do Decreto nº 11.779, de 13 de novembro de 2023 (estrutura regimental), dentre as quais estão a competência para promover as atividades de prevenção e de correição, a de examinar as representações e demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais e a de proceder a juízos de admissibilidade, de instaurar sindicâncias, processos administrativos disciplinares e processos administrativos de responsabilização de pessoa jurídica.

Prevê, ainda, que cabe à Corregedoria do MTE julgar e aplicar penalidades em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, nos casos de advertência e de suspensão até 30 dias, além de instruir processos administrativos de responsabilização de pessoa jurídica e processos administrativos disciplinares, com propostas de demissão, suspensão por mais de 30 dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão e de função comissionada, para remessa ao Ministro de Estado, entre outras atribuições.

Recentemente, a estrutura administrativa da unidade correcional foi reformulada quanto às funções comissionadas, dispondo, hoje, de duas coordenações (FCE 1.10), duas divisões (FCE 1.07), dois serviços (FCE 1.05) e duas assessorias técnicas (FCEs 4.04 e 4.01). Segue abaixo organograma atualizado da Corregedoria do MTE:



Com o objetivo de aperfeiçoar seu fluxo interno de procedimentos, a Corregedoria iniciou já em 2024, o mapeamento de seus processos de trabalho. A principal finalidade é a institucionalização desses processos e procedimentos, conferindo a previsibilidade e transparência à atuação correcional. Os fluxos e os processos de trabalho mapeados estão refletidos neste Manual.

Numa segunda etapa, os processos mapeados serão submetidos a uma análise especializada, a fim de identificar gargalos, duplicidade de esforços e possibilidades de otimização de recursos,

resultando na remodelagem dos processos e aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho da Corregedoria.

Abaixo, seguem os principais macroprocessos executados no âmbito da Corregedoria do Ministério do Trabalho e Emprego:

- a) Juízo de admissibilidade de informações, denúncias e representações recebidas;
- b) Instauração e instrução de procedimentos correccionais investigativos e acusatórios em face de servidores e empregados públicos, e pessoas jurídicas;
- c) Instauração e instrução de processos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas;
- d) Julgamento e aplicação de penalidades de processos disciplinares com proposta de advertência ou suspensão até 30 dias;
- e) Propositura e celebração de Termos de Ajustamento de Conduta;
- f) Desenvolvimento de ações como agente de integridade do Ministério do Trabalho e Emprego;
- g) Transparência;
- h) Planejamento;
- i) Capacitações.

A Corregedoria Setorial do Ministério do Trabalho e Emprego está localizada na Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Anexo, Ala B, sala 476. Caso queira contatar-nos, ligue no (61) 2031-4401 ou por mensagem eletrônica para corregedoriamte@mte.gov.br.

INTRODUÇÃO

Este manual visa estabelecer as diretrizes, procedimentos e atribuições relacionados ao gerenciamento, acompanhamento e à supervisão das atividades de correição realizadas no âmbito da Corregedoria do MTE – CORREG, 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.

Sem prejuízo das demais atribuições previstas no Regimento Interno do MTE, compete à CORREG as atividades relacionadas à prevenção de ilícitos de natureza correcional, visando contribuir para o fortalecimento da integridade pública e transparência na relação público-privada, como unidade seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, conforme art. 2º, inciso III, do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

Os servidores responsáveis pela condução de procedimentos correccionais exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração, nos termos do art. 150, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Além da estrutura física necessária para o desenvolvimento dos trabalhos correccionais e garantia de quadro de pessoal permanente, a CORREG poderá requisitar, transitoriamente, em razão de necessidade de serviço, servidores de outras unidades do MTE para atuarem como membros de Comissão, defensores dativos, peritos, assistentes-técnicos ou secretários nos procedimentos correccionais por ela instaurados.

1. DO RECEBIMENTO DE DEMANDAS PELA CORREGEDORIA

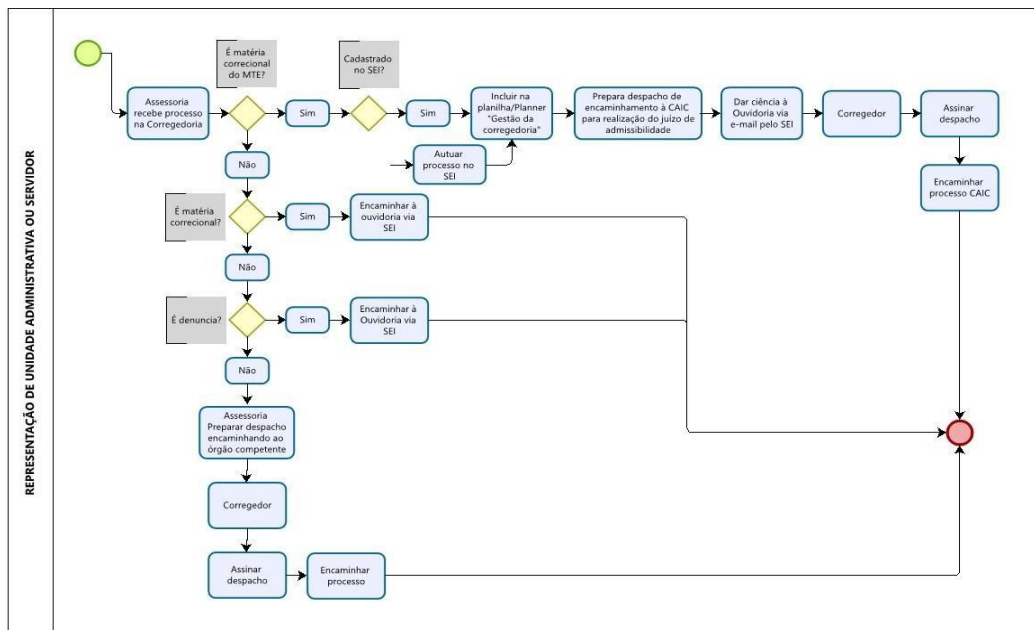
A Corregedoria do Ministério do Trabalho e Emprego recebe demandas noticiando possíveis infrações de cunho disciplinar. Uma análise de admissibilidade preliminar é feita pela Assessoria, a fim de verificar se a demanda é matéria correcional. Caso negativo, a Assessoria lavra despacho, a ser assinado pelo Corregedor para o encaminhamento pertinente, de acordo com o assunto abordado. Se positivo, o setor verifica se já há algum processo tratando do mesmo caso e autua a nova demanda no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!).

Se for o caso, de já haver um processo precursor, será relacionado à nova demanda. Em ambos os casos, havendo ou não processo relacionado, a Assessoria preparará minuta de despacho a ser apreciada pelo Corregedor, com sugestão de encaminhamento à Coordenação de Análise e Investigação Correcional (CAIC), a quem caberá o juízo de admissibilidade propriamente dito.

Constatados os elementos mínimos de autoria e materialidade, o Coordenador da CAIC procederá ao lançamento do processo na ferramenta Microsoft Planner, para fins de acompanhamento, distribuição de tarefas e controle de prazos, e enviará a demanda para triagem.

Na triagem, será feito o cadastramento da demanda no sistema e-Pad e procedido o competente juízo de admissibilidade. Estando apta ao prosseguimento, a demanda seguirá então para o controle de distribuição para instaurar o procedimento investigativo pertinente. Do contrário, será sugerido o arquivamento ou redirecionamento da demanda para outro setor ou órgão, a quem caberá apreciar a matéria, com o respectivo registro no e-Pad.

Caso a demanda seja recebida diretamente na Corregedoria, sem trâmite pela Ouvidoria, a Corregedoria irá notificar aquela unidade para ciência e providências de alçada, independentemente do encaminhamento final.

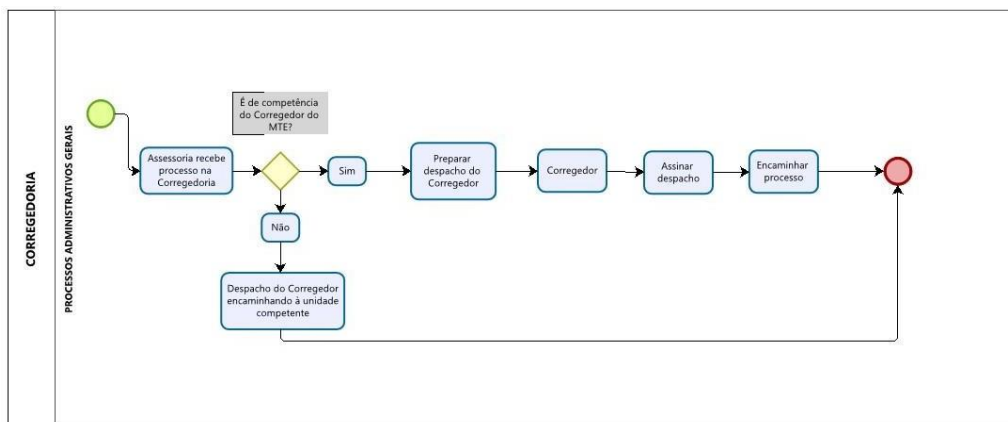


Powered by
brazgi
Modeler

1.1. Recebimento de processos administrativos não correcionais

O recebimento de processos, de forma geral, é feito pela Assessoria que verifica, de imediato, se o assunto, ainda que não disciplinar, é de competência do Corregedor. Em caso negativo, a Assessoria fará minuta de despacho para assinatura do Corregedor, encaminhando para a unidade competente.

Caso seja competência do Corregedor, a Assessoria poderá, tendo ciência do encaminhamento necessário, preparar minuta a ser assinada pelo Corregedor e encaminhar o processo. Caso o melhor encaminhamento seja desconhecido pela Assessoria, o assunto será submetido diretamente à análise e decisão do Corregedor, que poderá, ele próprio, elaborar despacho, assinar e encaminhar o processo ou solicitar à Assessoria que prepare despacho com suas orientações, para posterior assinatura e encaminhamento.



Powered by
bragi
Modeler

2. DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

As atribuições relacionadas ao gerenciamento, acompanhamento e à supervisão das atividades de admissibilidade e procedimentos investigativos serão exercidas pela Coordenação de Análise e Investigação Correcional (CAIC), ou área que a suceda.

Os servidores responsáveis pela condução de procedimentos correcionais exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração, nos termos do art. 150, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Além da estrutura física necessária para o desenvolvimento dos trabalhos correcionais e garantia de quadro de pessoal permanente, a Corregedoria (CORREG) poderá requisitar, transitoriamente, em razão de necessidade de serviço, servidores de outras unidades do MTE para

atuarem como membros de Comissão, defensores dativos, peritos, assistentes-técnicos ou secretários nos procedimentos correccionais por ela instaurados.

Ao receber uma demanda, a assessoria da CAIC irá atualizar a planilha de controle e a ferramenta Microsoft Planner e dará início à análise preliminar, a fim de verificar a existência de elementos mínimos para a realização do juízo de admissibilidade.

Em caso negativo, será preparado um despacho de arquivamento, para assinatura do Corregedor, e o processo será arquivado.

Ao contrário, havendo indícios mínimos de autoria e materialidade, o processo seguirá seu trâmite na CAIC, inicialmente, com a atualização da planilha de controle da Coordenação, passando a ser classificado como 'pendente de Admissibilidade', com a consequente atualização do processo no sistema e-Pad.

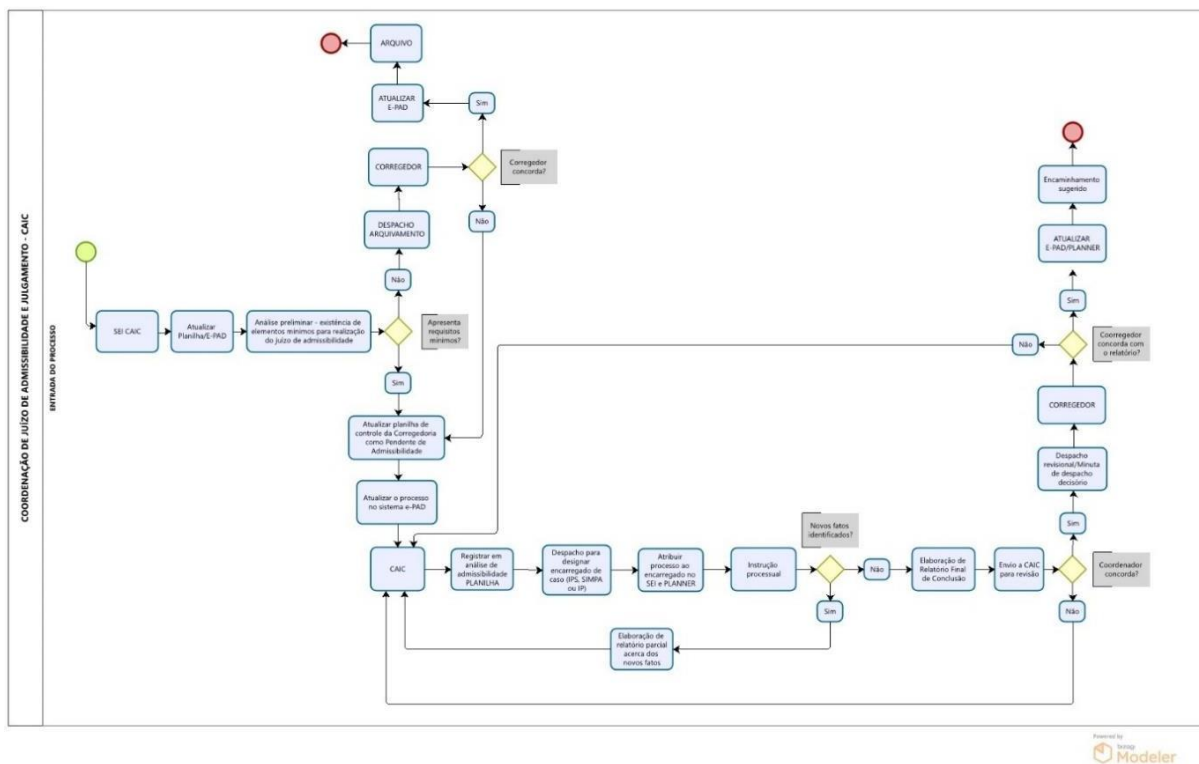
Ao entrar em admissibilidade, o Coordenador registrará a nova situação na planilha de controle e fará despacho designando o encarregado de caso para o procedimento investigativo pertinente:

- A) Investigação Preliminar Sumária - IPS: constitui procedimento investigativo de caráter preparatório no âmbito correccional, não contraditório e não punitivo, 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 correccional;
- B) Sindicância Investigativa – SINVE: constitui procedimento investigativo de caráter preparatório, não contraditório e não punitivo, de acesso restrito, destinado a investigar falta disciplinar praticada por servidor ou empregado público federal, quando a complexidade ou os indícios de autoria e materialidade não justificarem a instauração imediata de processo correccional.
- C) Sindicância Patrimonial – SINPA: constitui procedimento investigativo de caráter preparatório, não contraditório e não punitivo, de acesso restrito, destinado a avaliar indícios de enriquecimento ilícito, inclusive evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do servidor ou empregado público federal.
- D) Investigação Preliminar – IP: constitui procedimento investigativo de caráter preparatório, não contraditório e não punitivo, de acesso restrito, com a finalidade de investigar cometimento de ato lesivo contra a Administração Pública por pessoa jurídica, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

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

Caso surjam novos fatos no curso da instrução, o analista encarregado de caso elaborará um relatório parcial acerca dos novos fatos e o encaminhará ao Coordenador, para

reavaliação. Caso contrário, o caso seguirá para confecção do Relatório Final de conclusão da admissibilidade. Concluído, será submetido à aprovação do Coordenador da CAIC, que elaborará o despacho revisional e a minuta de Despacho Decisório, para envio ao Corregedor. Após assinatura do Corregedor, o processo passa por nova atualização do Planner e do e-Pad e segue o encaminhamento proposto e aprovado, seja ele arquivamento, um **TAC** ou diretamente para a COPAS, para abertura do competente processo sancionador.



2.1. Dos critérios de prioridade para análise.

Os critérios abaixo definidos serão utilizados como parâmetro de priorização para a instauração de procedimentos investigativos inquisitoriais.

A cada um dos atributos elencados será atribuída uma pontuação a qual será somada e o resultado definirá a faixa de prioridade. Quanto maior a soma, maior a prioridade, conforme tabela abaixo:

| FAIXAS DE PESO | |
|----------------|----------------------------|
| Faixas | Intervalo (soma dos pesos) |
| 1 | 1-5 |
| 2 | 6-10 |
| 3 | 11-15 |
| 4 | 16-20 |

2.1.1. Critérios para análise de procedimentos em desfavor de agente público

| Critério de prioridade | Descrição dos atributos | Peso |
|--|---|-------------|
| Prazo Prescricional | Prescrição em até 1 ano em PAD a reinstaurar | 8 |
| | Prescrição em até 90 dias | 6 |
| | Prescrição entre 91 e 180 dias | 4 |
| | Prescrição entre 181 dias e 2 anos | 2 |
| | Prescrição em mais de 2 anos | 1 |
| | Prescrito | 0 |
| A gravidade da conduta em tese praticada | Alta (Potencial aplicação de pena de demissão) | 4 |
| | Moderada (Potencial aplicação de pena de suspensão superior a 30 dias) | 2 |
| | Baixa (Potencial aplicação de pena de advertência ou suspensão até 30 dias) | 1 |
| Nível Hierárquico do cargo ocupado pelo agente público | Alta autoridade (ocupante de cargos equivalente a DAS 5 ou 6) | 3 |
| | Outros agentes públicos | 1 |
| Repercussão dos fatos no âmbito da Administração Pública | Alta | 5 |
| | Moderada | 3 |
| | Baixa | 1 |

2.1.2. Critérios para análise de procedimentos em desfavor de entes privados

| Critério de prioridade | Descrição dos atributos | Peso |
|-------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| Prazo Prescricional | Prescreve em até 90 dias | 6 |
| | Prescreve entre 91 e 180 dias | 4 |
| | Prescreve entre 181 dias e 2 anos | 2 |

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| | Prescreve em mais de 2 anos | 1 |
| | Prescrito | 0 |
| A gravidade da conduta em tese praticada | Alta | 4 |
| | Média | 2 |
| | Baixa | 1 |
| O porte do ente privado envolvido | Empresa grande porte | 5 |
| | Outros/Não identificado | 3 |
| | MEI, ME e EPP | 1 |
| Repercussão dos fatos no âmbito da Administração Pública | Alta | 5 |
| | Média | 3 |
| | Baixa | 1 |

2.2 Da designação da IPS e dos procedimentos de resguardo do sigilo

Caberá ao Corregedor determinar a realização da análise preliminar e do juízo de admissibilidade das denúncias, representações ou informações que noticiem a ocorrência de suposta infração correcional, inclusive anônimas, para avaliar a existência de indícios que justifiquem a sua apuração, bem como a espécie de procedimento correcional cabível.

A notícia de irregularidade será arquivada pela autoridade instauradora, subsidiada por análise técnica da CAIC, quando o fato narrado evidentemente não se configurar ilícito administrativo ou, ainda, quando não contiver os indícios mínimos que possibilitem a sua apuração.

As notícias de irregularidades serão autuadas no SEI da unidade correcional como restrito e movimentadas para a área responsável pelas investigações correccionais, de acesso exclusivo aos servidores da Corregedoria.

Constatados elementos mínimos suficientes para subsidiar o juízo de admissibilidade, será designado Encarregado de Caso, por meio de despacho do Corregedor, com prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para instrução processual e elaboração de Nota Técnica conclusiva.

Uma vez designado o encarregado de caso, o processo será a ele atribuído, sendo vedado aos demais servidores acessá-lo enquanto durarem os procedimentos investigativos.

Caso o encarregado de caso precise solicitar informações a outras áreas do órgão, deverá autuar processo relacionado, onde constará o Despacho de designação e os questionamentos

endereçados à área demandada. O processo principal jamais deverá ser tramitado para outra área do órgão até a conclusão da Investigação Preliminar Sumária (IPS).

Da mesma forma, a fim de evitar exposição dos fatos investigados, caso seja necessário demandar diversas áreas do órgão, será autuado um processo para cada área, evitando-se que sejam expostas as informações prestadas por cada área demandada.

Caso seja necessário solicitar informações e documentos a outros órgãos, a solicitação poderá ocorrer por e-mail, ou outro formato oficial, a critério do Encarregado de Caso, que encaminhará os questionamentos, acompanhados do Despacho de designação do Encarregado de Caso.

Os questionamentos a quaisquer pessoas e órgãos não deverão expor a identidade do denunciante e nem do denunciado. Os questionamentos deverão sempre ser realizados de forma a não direcionar a resposta do requerido, que será devidamente alertado quanto ao grau de sigilo a ser observado na tramitação de dados e informações.

As evidências obtidas deverão sempre ser juntadas ao processo principal, garantindo-se que este retrate todo o conjunto probatório carreado aos autos.

Os atos processuais das IPSs serão realizados diretamente no ambiente SEI, com a instrução imediata e cronológica do processo.

A guarda e a obtenção de evidências, bem como o tratamento de dados e informações de caráter sigiloso ou restrito nos procedimentos correccionais, deverão obedecer aos procedimentos estabelecidos na Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022; observando-se o prescrito na Lei 13.709/2018 - LGPD e na Lei 12.527/2011 - LAI.

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.

2.3 Obtenção e guarda de evidências

Para a elucidação dos fatos, poderá ser acessado, recolhido 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.

As demandas correccionais para fins de instrução processual deverão ser tratadas como prioritárias por todas as demais áreas do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

A instrução dos processos correccionais poderá incluir a busca e a juntada de provas, relatórios, entendimentos, acórdãos, etc, oriundos de outros órgãos externos ao SISCOR, tais como Poder Judiciário, Ministério Público Federal, Tribunal de Contas da União, Polícia Federal e quaisquer outros órgãos e sistemas disponíveis, como os sistemas de pesquisa e controle do MTE.

A Busca por dados de fontes externas ao SISCOR deverá ser feita sempre que a instrução processual possa ser influenciada pelos achados de outros órgãos e quando houver a necessidade de subsidias as decisões da autoridade instauradora e julgadora.

A comunicação dos atos processuais referentes aos processos correccionais pode ser efetuada por meio de correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares, atendidas as disposições da Portaria Normativa CGU nº 27, de 2022.

O interessado ou seu procurador poderão enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos sem a obrigatoriedade de apresentação do original, podendo ser exigida a apresentação dos documentos originais quando a lei expressamente o exigir ou quando impugnada a integridade do documento digitalizado, nos termos do art. 11 e seguintes do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

O servidor encarregado de caso poderá promover a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, sendo dispensada a transcrição integral do conteúdo de gravação quando esta permita a sua consulta a posteriori pelos acusados e seus procuradores e, eventualmente, pelas instâncias de controle.

A organização dos autos dos procedimentos investigativos observará as normas gerais sobre o tratamento de dados e acesso à informação no setor público, bem como demais normas editadas pela CGU ou outros órgãos competentes atendendo as seguintes recomendações:

I - as informações e documentos recebidos no curso do procedimento investigativo ou processo correccional que estejam resguardadas por sigilo legal comporão autos apartados, que serão apensados ou vinculados aos principais;

II - os documentos dos quais constem informação sigilosa ou restrita, produzidos no curso do procedimento investigativo ou processo correccional, receberão indicativo apropriado; e

III - os relatórios e os termos produzidos no curso da investigação farão apenas referência aos documentos que possuam natureza sigilosa ou restrita, sem a reprodução da informação de acesso restrito, a fim de resguardar a informação.

O encarregado de caso poderá se utilizar de quaisquer dos meios probatórios admitidos em lei, visando a completa instrução dos autos.

2.4 Da Nota Técnica de conclusão de IPS

Deverão constar da Nota Técnica conclusiva, ao final da IPS:

I – Dados do processo: Planilha com dados objetivos sobre: origem da denúncia, fato denunciado, data de conhecimento da autoridade, prazos prescricionais e suposto enquadramento, conforme modelo padronizado pela CAIC;

II - Histórico: Descrição suscita sobre a origem da denúncia, data de recebimento, servidores envolvidos e principais movimentações;

III – Fatos: Descrição detalhada de todo o conjunto probatório juntado aos autos;

IV - Análise: Análise crítica descritiva de todo o conjunto probatório frente às normas legais aplicáveis, individualizando os interessados e as condutas atribuídas a cada um

deles. Em caso de sugestão de instauração de PAD, deverá constar também a Matriz de Responsabilização.

V - Conclusão: manifestação conclusiva e fundamentada que recomende: i) o arquivamento, caso ausentes indícios de autoria e indícios da materialidade da infração e não sejam aplicáveis penalidades administrativas; ii) a instauração de processo correccional cabível, caso conclua pela existência de indícios de autoria, prova de materialidade e viabilidade da aplicação de penalidades administrativas; ou VI - a celebração de TAC.

Caso sejam identificados indícios de irregularidade com repercussão não correccional, mas com repercussão em outras áreas do MTE, a Corregedoria deverá notificar a autoridade responsável pela área competente, de forma que a mesma, ciente dos fatos, possa analisar e avaliar a pertinência da adoção de providências de sua alçada.

A identificação de eventuais riscos à integridade ou vulnerabilidades no MTE deverá ser comunicada à unidade competente e aos gestores de integridade, para as providências cabíveis.

As Notas Técnicas, que embasarão a tomada de decisão, serão subsidiadas nas evidências coletadas durante a instrução probatória e também em informações obtidas fora do SISCOR, tais como: (i) jurisprudências de tribunais; (ii) sistemas do MTE; (iii) relatórios de auditorias; (iv) sistemas de outros órgãos; etc...

2.5 Dos Prazos

As IPS serão designadas a encarregado de caso por meio de despacho da autoridade instauradora, com prazo para conclusão de até 180 (cento e oitenta dias).

As prorrogações de prazo exigirão pedido formal, via Ofício, dirigido ao Corregedor. Por ocasião de cada prorrogação ou recondução, 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 pela 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.

2.6 Da Matriz de Responsabilização

Caso seja proposta a instauração de procedimento correccional contraditório, o relatório final deverá contemplar matriz de responsabilização, com informações relacionadas ao fato/conduita 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.

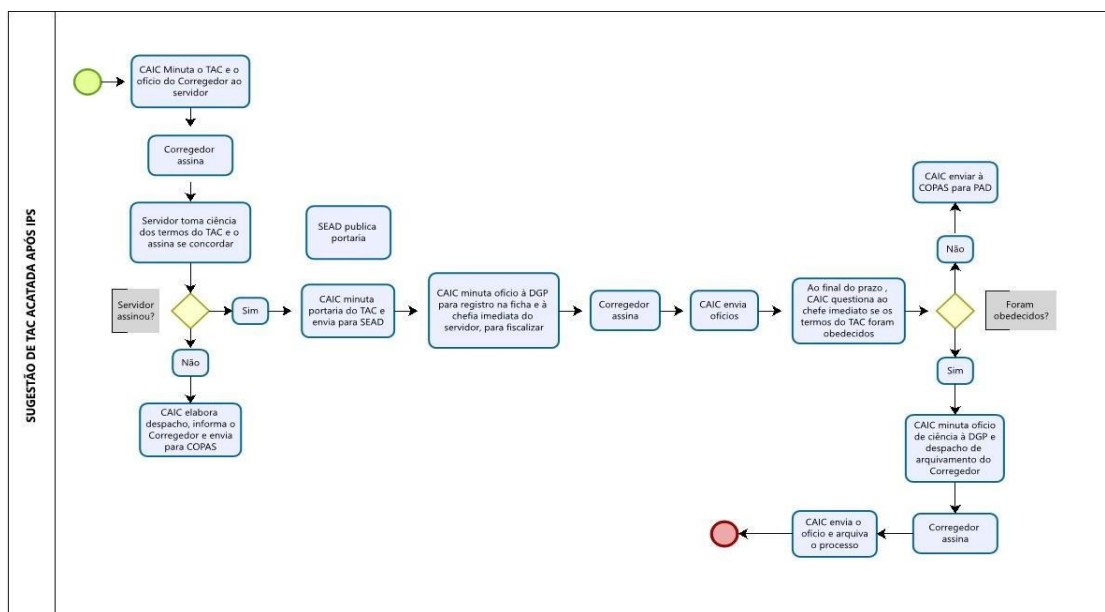
2.7 Termo de Ajustamento de Conduta – TAC

Se ao longo da admissibilidade ficar constatado que houve conduta reprovável do investigado, porém de menor potencial ofensivo, a CAIC elaborará minuta de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC e minuta de ofício do Corregedor, posteriormente dirigido ao servidor, com a proposta de TAC.

Após concordância e assinatura do Corregedor, o servidor toma ciência dos termos do TAC e o assina, se estiver de acordo. Se houver recusa de assinatura por parte do servidor, o processo será enviado à COPAS para instauração de PAD. Caso o servidor assine, a CAIC elabora minuta de Portaria de TAC, que será assinada pelo servidor e enviada à SEAD para publicação. A CAIC também elabora minuta de ofício à DGP 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 Corregedor, a CAIC envia os referidos ofícios. Findo o prazo do TAC, a CAIC 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 CAIC minuta ofício dando ciência à DGP e despacho de arquivamento. Após a assinatura de ambos pelo Corregedor, o processo é arquivado.

Caso tenha havido descumprimento dos termos previstos no TAC, a CAIC procederá à remessa do processo para a COPAS, para instauração de PAD.



3. DA FASE DISCIPLINAR SANCIONADORA DE AGENTES PÚBLICOS, COM CARÁTER CONTRADITÓRIO

3.1 Da Instauração do Procedimento Administrativo Disciplinar

Com a etapa da admissibilidade concluída e por haver os elementos necessários para iniciar a fase sancionadora de agentes públicos, com caráter contraditório, o processo será tramitado para a Coordenação de Processos Sancionadores (COPAS-CORREG), via Sistema Eletrônico de Informações (SEI!).

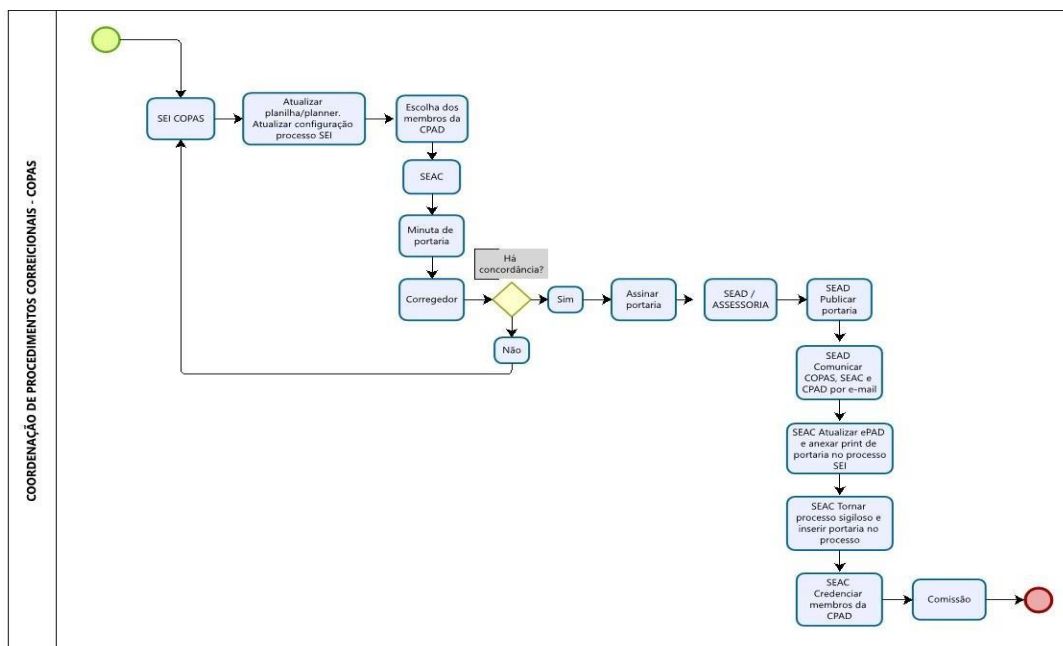
Para garantir o regular acompanhamento, a equipe inserirá esse processo recém-tramitado i) na planilha de controle da Coordenação, no ii) *Planner* (Microsoft ou ferramenta similar), iii) atualizará as configurações básicas para acesso ao Processo (restrito ou sigiloso), iv) fará o mapeamento do assunto no próprio sistema eletrônico (SEI!) inserindo em acompanhamento especial e as respectivas notas/*tags* de acordo com o assunto, além de atribuir para um(a) Servidor(a) específico.

Após esses primeiros procedimentos, a equipe fará a escolha dos membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD), utilizando os critérios para instaurar/distribuir, dentre os quais, verificar o i) prazo da prescrição da penalidade a ser aplicada, a ii) quantidade de processos em trâmite por Comissão, a iii) complexidade do feito, a iv) gravidade dos fatos e conduta do(a) acusado(a) e outros.

Com a escolha dos membros e o gerenciamento da informação concluído (*v.g.*, planilha atualizada), observando a conveniência e oportunidade, a equipe remeterá ao Serviço de Apoio Cartorário (SEAC-COPAS), que criará um processo SEI! específico, elaborará a minuta de portaria designando a Comissão, submetendo à autoridade correcional, com remessa o Serviço de Apoio Administrativo (SEAD-CORREG), que despachará com o (a) Corregedor(a) para a assinatura do ato de designação.

Caso haja discordância da minuta de portaria apresentada pela COPAS, o processo SEI! retornará para indicação de outros membros. Caso concorde, o (a) Corregedor(a) assinará a portaria e restituirá ao Serviço de Apoio Administrativo (SEAD), que procederá à publicação no Boletim de Serviço (ou Diário Oficial da União, conforme o caso), comunicará à COPAS, o SEAC e a Comissão recém designada, por mensagem eletrônica (*e-mail*), anexando o comprovante da publicação.

Na sequência, caberá ao Serviço de Apoio Cartorário (SEAC) inserir a i) Portaria no respectivo processo SEI! dos fatos objeto do PAD, alterará o ii) acesso para sigiloso e iii) credenciará o (a) Corregedor(a), o (a) Coordenador(a) da COPAS e os membros da CPAD que, a partir daí, iniciarão a instrução processual, com caráter contraditório:



3.1.1 Dos critérios de prioridade para instaurar o processo sancionador

O processo sancionador com caráter contraditório será tramitado para a Coordenação de Processos Sancionadores (COPAS-CORREG), via Sistema Eletrônico de Informações (SEI!), que avaliará sobre a **prioridade para instaurar** o Processo Administrativo Disciplinar (PAD), observando a i) força de trabalho disponível, a ii) quantidade de processos em trâmite por Comissão, o prazo da ii) prescrição da penalidade a ser aplicada, a iv) gravidade dos fatos, a v) complexidade do feito e vi) outros fatores relevantes para a instauração do procedimento disciplinar.

Tendo como parâmetro os critérios identificados na fase do juízo de admissibilidade para o cálculo do prazo prescricional dos procedimentos em análise, bem como a gravidade dos fatos e/ou conduta combinado com a complexidade, a COPAS utilizará os seguintes **critérios** de prioridade para instaurar o PAD:

FAIXAS DE PESO:

Cada Processo será classificado de acordo com a faixa de peso:

| FAIXAS DE PESO | |
|----------------|-------------------------------|
| Faixas | Intervalo (soma dos pesos) |
| 1 | 1-6 |
| 2 | 7-15 |
| 3 | 16-20 |
| 4 | 21-26 |
| 5 | 27-30 |
| 6 | 31-35 |

CRITÉRIOS OBJETIVOS:

Elencamos os critérios objetivos para priorizar a instauração dos procedimentos administrativos sancionadores, com caráter contraditório, que envolvam **agentes públicos**:

| Critério de prioridade | Descrição dos atributos | Peso |
|---|---|-------------|
| Prazo Prescricional | Prescrição em até 1 ano em PAD a reinstaurar | 8 |
| | Prescrição em até 90 dias | 6 |
| | Prescrição entre 91 e 180 dias | 4 |
| | Prescrição entre 181 dias e 2 anos | 2 |
| | Prescrição em mais de 2 anos | 1 |
| | Prescrito | 0 |
| A gravidade da conduta em tese praticada/classificação do dano potencial (apuração que envolva valores elevados) | Alta (Potencial aplicação de pena de demissão) | 4 |
| | Moderada (Potencial aplicação de pena de suspensão superior a 30 dias) | 2 |
| | Baixa (Potencial aplicação de pena de advertência ou suspensão até 30 dias) | 1 |
| Nível Hierárquico do cargo ocupado pelo agente público/envolvimento de autoridades | Alta autoridade (ocupante de cargos equivalente a DAS 5 ou 6) | 3 |
| | Outros agentes públicos | 1 |
| Repercussão dos fatos no âmbito da Administração Pública/Risco à imagem da instituição | Alta | 5 |
| | Moderada | 3 |
| | Baixa | 1 |
| Precedentes (envolvimento do mesmo agente em fatos que podem configurar infração correcional)/recorrências (infrações correcionais que se repetem com frequência no MTE)/Racionalização do Estoque (demandas localizadas[?] ou repetitivas) | Alta | 7 |
| | Moderada | 4 |
| | Baixa | 2 |
| Demandas de órgão de controle administrativo ou judicial (CGU, MPF, MP Estadual, PF, TCU, CPI, Justiça Federal ou Estadual) | Alta | 8 |
| | Moderada | 5 |
| | Baixa | 3 |

Listamos os critérios objetivos para priorizar a instauração dos procedimentos administrativos sancionadores, com caráter contraditório, que envolvam **entes privados**:

| ENTRES PRIVADOS | | |
|---|--|-------------|
| Critério de prioridade | Descrição dos atributos | Peso |
| Prazo Prescricional | Prescrição em até 1 ano em PAD a reinstaurar | 8 |
| | Prescreve em até 90 dias | 6 |
| | Prescreve entre 91 e 180 dias | 4 |
| | Prescreve entre 181 dias e 2 anos | 2 |
| | Prescreve em mais de 2 anos | 1 |
| | Prescrito | 0 |
| A gravidade da conduta em tese praticada/classificação do dano potencial (apuração que envolva valores elevados) | Alta | 4 |
| | Média | 2 |
| | Baixa | 1 |
| O porte do ente privado envolvido/ Nível Hierárquico do cargo ocupado pelo agente público/envolvimento de autoridades | Empresa grande porte | 5 |
| | Outros/Não identificado | 3 |
| | MEI, ME e EPP | 1 |
| Repercussão dos fatos no âmbito da Administração Pública/Risco à imagem da instituição | Alta | 5 |
| | Média | 3 |
| | Baixa | 1 |
| Precedentes (envolvimento do mesmo agente em fatos que podem configurar infração correcional)/recorrências (infrações correcionais que se repetem com frequência no MTE)/Racionalização do Estoque (demandas localizadas[?] ou repetitivas) | Alta | 7 |
| | Moderada | 4 |
| | Baixa | 2 |
| Demandas de órgão de controle administrativo ou judicial (CGU, MPF, MP Estadual, PF, TCU, CPI, Justiça Federal ou Estadual) | Alta | 8 |
| | Moderada | 5 |
| | Baixa | 3 |

Adotados os critérios para instaurar o procedimento administrativo sancionador, a COPAS manterá o gerenciamento dos processos em trâmite na Unidade (v.g, planilhas e *Planner* atualizados), além do acompanhamento das Comissões vigentes, de forma a garantir tanto o planejamento de futuras Comissões, quanto para verificar/acompanhar o regular andamento dos trabalhos.

Além disso, assegurar as atualizações dos dados correccionais em plataformas oficiais (v.g, e-PAD, CGU-PAD, transparência ativa etc), atender demandas dos Órgãos de controle, das autoridades, dos procuradores dos(as) acusados(as) etc, mantendo a gestão dessas informações.

3.2 Da condução do procedimento administrativo disciplinar

Com a publicação do ato da autoridade correccional designando os membros para a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD), o processo SEI! ficará com acesso restrito (v.g, sigilo), garantindo a independência e a imparcialidade para os trabalhos e mantendo o caráter reservado dos atos da Comissão.

Considerando a formalidade de um procedimento administrativo disciplinar, dentre outras orientações e normas legais previstas, a CPAD observará o seguinte:

- 1) Elaborar a Ata de Instalação e da comunicação formal à autoridade instauradora sobre o início dos trabalhos;
- 2) Estudo do processo para identificar, dentre outros, o seguinte:
 - a. Fatos e atos praticados e possíveis normas violadas (tendo como parâmetro o juízo de admissibilidade);
 - b. Investigados/envolvidos;
 - c. Testemunhas já apontadas pelas investigações preliminares;
 - d. Provas já existentes nos autos; e
 - e. Provas a serem produzidas.
- 3) Criar o processo relacionado, solicitando apoio do Serviço de Apoio Cartorário (SEAC) e elaborando o '*Cronograma de Atividades da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar*', conforme formulário disponível no SEI!;
- 4) Notificação prévia do investigado/envolvido;
- 5) Notificação/intimação do acusado e das testemunhas, com prévia ciência das oitivas agendadas;
- 6) Realizar as oitivas e respectiva formalização (Ata);
- 7) Produzir outras provas, que a Comissão entender como necessárias;
- 8) Notificar o acusado para manifestar-se sobre a produção de provas;
- 9) Intimação do investigado para o interrogatório.
- 10) 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);

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

Se for o caso de procedimento administrativo sancionador, em desfavor de pessoa jurídica (PJ), a Comissão composta por dois membros observará o trâmite acima descrito, com as adaptações necessárias que envolvem um ente privado (PJ) e descrito no item 4.

3.2.1 Da metodologia de trabalho das Comissões Disciplinares

Em complemento ao descrito no item anterior, apresentamos a metodologia de trabalho de forma sintetizada:

METODOLOGIA DE TRABALHO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

CORREGEDORIA MTE

1º PASSO - Elaborar a **Ata de Instalação** do colegiado e comunicar, mediante Ofício, à autoridade instauradora do início do trabalhos

2º PASSO - Análise do Processo SEII para verificar:

1. Fatos, irregularidades e possíveis normas violadas;
2. Os investigados;
3. Testemunhas já identificadas;
4. Provas já existentes e as que serão produzidas;
5. Elaborar o Cronograma de Trabalho da Comissão.

3º PASSO - Notificação Prévia ao investigado.

4º PASSO - Intimar as testemunhas já identificadas, com notificação ao investigado para acompanhar.

5º PASSO - Início da instrução.

6º PASSO - Produção de outras provas e procedimentos correlatos.

7º PASSO - Notificação/intimação do acusado para manifestar, acerca das provas.

8º PASSO - Outra análise do processo para verificar a necessidade de outras provas a serem produzidas, seja a pedido do acusado, seja de ofício por deliberação da Comissão

9º PASSO - Produção de provas identificadas como necessárias.

10º PASSO - Intimação do acusado para o interrogatório

11º PASSO - Encerramento da instrução com os interrogatórios dos acusados

12º PASSO - EXAME processual para definir, quanto à formalização dos atos quanto à **ABSOLVIÇÃO** (elaborar o Relatório Final, conforme o 16º Passo 16); ou o **INDICIAMENTO** (definir a Matriz de Responsabilização).

13º PASSO - Elaborar a peça de **INDICIAMENTO** e citação para permitir apresentar a Defesa Escrita.

Prazos: 10 dias - único acusado
20 dias - mais de um acusado

14º PASSO - EXAME processual com o cotejo da defesa apresentada com a peça do indiciamento.

15º PASSO - Elaborar o Relatório Final

16º PASSO - Encerramento dos trabalhos e envio do processo à autoridade instauradora.

3.2.2 Da matriz de responsabilização nos processos acusatórios

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 i) fato/conduita investigada, ii) possível tipificação, iii) agentes envolvidos, iv) evidências ou elementos de informação, v) possível tipificação da infração e vi) existência de indícios de infração penal, vii) dano ao erário, viii) improbidade administrativa, ix) ato lesivo tipificado na Lei nº 12.846, de 2013, bem como x) outras infrações administrativas.

Além disso, a CPAD preencherá a matriz de responsabilização disponível na plataforma e-PAD, seguindo as diretrizes da Controladoria-Geral da União (CGU).

3.3 Da gestão de documentos dos procedimentos sancionadores

Considerando os documentos produzidos pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD), especialmente, na fase de instrução, em que o trio processante obtêm dados e informações de outras Unidades, de outros Órgãos e entidades; além da necessidade em assegurar a guarda desse acervo probatório, algumas recomendações são seguidas.

Visando otimizar a elaboração, a organização e, sobretudo, a obtenção e guarda de evidências no procedimento correccional, as Comissões observarão as seguintes diretrizes da gestão documental:

- Utilizar os documentos padronizados e registrados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), de modo a auxiliar a rastreabilidade das provas e a condução do trabalho pelas Comissões;
- Identificar no processo administrativo correccional os documentos de forma objetiva e, preferencialmente, por ordem cronológica, além de manter a autenticidade dos documentos produzidos (identificação dos responsáveis pela elaboração do documento, assinatura, data, indicação de fontes/referências etc);
- Utilizar *links*, códigos SEI, *hiperlinks* que identifiquem o documento ou a fonte citada para facilitar o acesso direto aos documentos e à informação.

Ressaltando que, cabe à Corregedoria do MTE a responsabilidade pela guarda dos procedimentos sancionadores, com caráter contraditório (e outros procedimentos correccionais), além de estabelecer as orientações de acesso aos documentos que os integram, durante ou após a decisão da autoridade julgadora na esfera administrativa, considerando o disposto na Lei nº 8.112/90, na Lei nº 9.784/99 e Lei nº 12.527/11.

Além das provas digitais armazenadas e organizadas nos processos administrativos correccionais instruídos no sistema SEI MTE e, com o fim de garantir a conservação, a preservação e a efetividade das evidências e provas constituídas nos autos para permitir uma adequada instrução de procedimentos investigativos ou acusatórios futuros, a Corregedoria do MTE adotará, previamente à sua instauração, alguns procedimentos para resguardar as informações, tais como:

- Tratando-se de provas materiais (bens adquiridos pela administração e sob sua responsabilidade, a exemplo de *notebooks*, aparelhos celulares, câmeras fotográficas, *tablets*, *laptops*, dentre outros), a Corregedoria do MTE identificará a Unidade responsável por aquele bem e solicitará ao Setor técnico competente do MTE, a emissão de laudo de vistoria, que descreva as características e condições de sua conservação;
- Realizada a vistoria e emitido o laudo técnico pelo Setor competente, o bem e suas partes integrantes e acessórias, quando houver, serão encaminhados ao Setor competente para sua guarda e conservação. Uma via do laudo deverá ser anexada aos autos de processo em trâmite na Corregedoria para fins de preservação da prova;
- Caso seja necessário dar destinação às provas materiais, a Corregedoria deverá solicitar que os bens materiais sejam novamente vistoriados pelo Setor competente, de modo a verificar o seu estado de conservação na ocasião do pedido com aquele descrito no laudo inicialmente elaborado no momento da vistoria;
- Na hipótese de o conteúdo das comunicações e informações contidas em provedores do MTE forem consideradas essenciais para uma investigação em andamento na Corregedoria, esta unidade solicitará a sua obtenção junto ao setor competente, desde que devidamente atendidas as exigências legais para o acesso e utilização de dados cadastrais e de conteúdo. (verificar se é pertinente para o MTE).

Ressaltando que, antes as diretrizes da gestão documental, as recomendações quanto ao registro das provas e dos documentos produzidos pelas Comissões é que fiquem organizados de forma clara, objetiva e de fácil acesso.

Com isso, deve ser mantido o cuidado para que conste na “árvore do processo SEI”, uma sequência que facilite a pesquisa, a partir da padronização da nomenclatura utilizada quando da definição da prova, a exemplo de termos de depoimento, de interrogatório, de indiciamento, e de diligências, mandados de notificação e de citação, laudo pericial, dentre outros.

Por fim, essas provas fornecem a base para a conclusão da Comissão e, por isso, o armazenamento deve ocorrer de forma a garantir a sua preservação, inclusive para fins de supervisão do trabalho realizado pela Corregedoria do MTE, bem como para consultas posteriores, além de permitir sua rastreabilidade, seja em decorrência de novos trabalhos correccionais, seja por solicitação de acesso realizada por terceiros ou outra necessidade de acesso a esse acervo.

3.4 Da concessão de acesso aos procedimentos correccionais sancionadores

Tendo por base os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa é facultado aos *envolvidos* nos procedimentos correccionais, desde que já notificados previamente como investigados ou acusados, bem como a seus *representantes formalmente designados*, o acesso integral a tais procedimentos em trâmite na Corregedoria.

As testemunhas, declarantes, peritos, intérpretes e outros terceiros não interessados, que incidentalmente atuem no processo, terão acesso somente aos documentos e informações estritamente necessários à sua participação nos autos, tendo em vista o caráter sigiloso desse procedimento disciplinar, nos termos do Enunciado CGU nº 14/2016, e dos arts. 25, §2º, c/c art.32, II e IV, e §1º, II, da Lei nº 12.527/2011, c/c art.116, VIII, da Lei nº 8.112/1990.

Com o escopo de operacionalizar o acesso externo, as Comissões de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD's) notificarão os acusados e intimarão os terceiros interessados a se cadastrarem no sistema CAD-SEI, para fins de acesso às informações constantes dos autos.

No primeiro caso (os acusados) e aos documentos correspondentes para fins de assinatura ou consulta, se cabível; no caso dos terceiros com interesse/participação pontual no processo.

É vedada a concessão de credencial de assinatura diretamente nos autos dos procedimentos correccionais aos investigados ou acusados, bem como aos terceiros não interessados, a exemplo de testemunhas e declarantes. O acesso será concedido somente após cadastro junto ao sistema CAD-SEI.

3.4.1 Do acesso ao processo pelo acusado, o patrono constituído e de terceiros:

Considerando o caráter restrito que norteia os procedimentos correccionais, o acesso ao processo em trâmite será concedido ao acusado e ao procurador constituído tão logo a Comissão designada seja instalada e os trabalhos tenham iniciado, de acordo com deliberação específica constando em Ata.

No caso de pedido formulado por terceiros, a Coordenação de Processos Sancionadores (COPAS) 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.

3.4.2 Do acesso ao processo solicitado por outros Órgãos com interesse na apuração

Os fluxos aqui descritos partem da premissa que as solicitações feitas por outros Órgãos, entidades públicas ou privadas são endereçadas à Corregedoria e, por isso, serão respondidas pelo Corregedor, após subsídios prestados pelas áreas, conforme o caso e respectivos

encaminhamentos.

Nesse sentido, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD) ao receber o pedido de informações protocolado por Órgão de controle ou de persecução penal, deverá criar processo no SEI instruindo com o mencionado pedido, além de fazer o relacionamento do processo SEI (se for o caso), juntar os documentos pertinentes que subsidiarão a resposta, formalizando a manifestação do colegiado e remetendo ao Corregedor, com trânsito pela Coordenação de Processos Sancionadores (COPAS), autoridade que responderá, conforme supracitado.

Paralelamente, deverá ser dada ciência aos Coordenadores das áreas, por *e-mail* sobre a existência do pedido, a fim de garantir a celeridade no atendimento aos prazos estipulados.

Por fim, constará no processo SEI principal, que a demanda está sob análise da autoridade instauradora indicando o número do processo recém-criado. Após a Assessoria ou o Serviço de Apoio Administrativo (SEAD), ambos da Corregedoria, informará ao Órgão demandante que a solicitação foi autuada em processo SEI (indicar o número) e encaminhada para a análise e resposta da autoridade competente ou até mesmo já formalizar a resposta definitiva ao Órgão, conforme o caso.

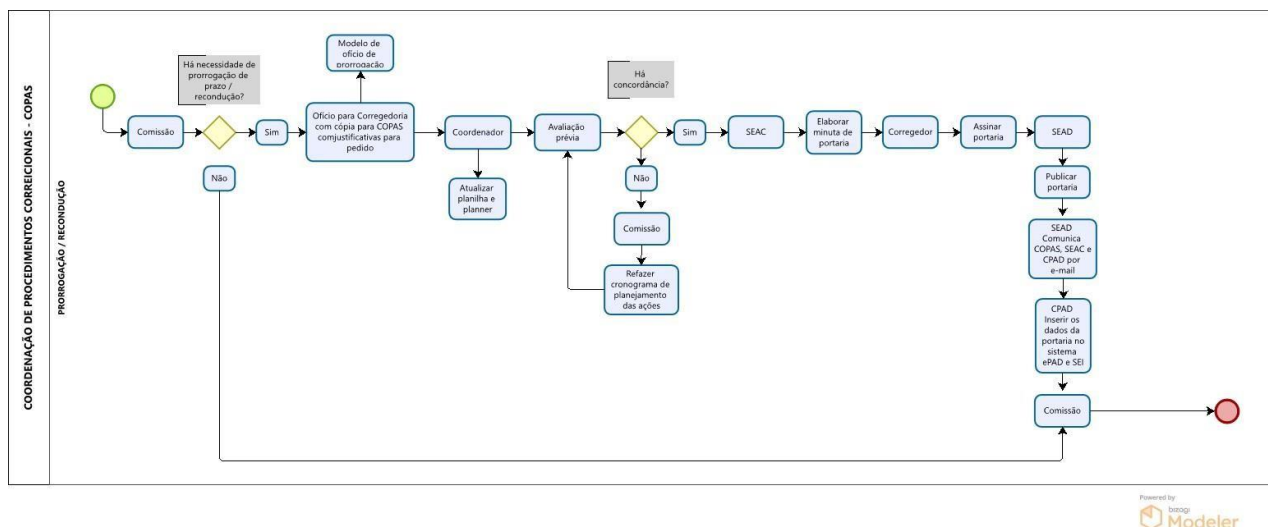
3.5. Da prorrogação de prazo dos trabalhos das Comissões. Da recondução, em procedimentos correccionais sancionadores

No caso de necessidade para prorrogar o 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 de pelo menos 5 (cinco) dias do vencimento do prazo, com cópia para a Coordenação de Processos Sancionadores (COPAS), apresentando as razões e especificando as justificativas para o pedido.

A COPAS gerenciará as informações dos procedimentos correccionais, com a atualização da planilha de controle e o *Planner* e, preliminarmente, avaliará a pertinência do pedido da CPAD e das justificativas apresentadas.

Feita essa avaliação pela Coordenação e, havendo concordância, o processo seguirá para o Serviço de Apoio Cartorário (SEAC-COPAS) para elaborar a minuta de portaria, que será submetida ao Corregedor.

Após a assinatura, o Serviço de Apoio Administrativo (SEAD) providenciará a publicação em Boletim Interno com ciência para a COPAS, SEAC e 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.



3.6 Do cronograma dos trabalhos das Comissões

Conforme formulário específico disponível no SEI intitulado 'Cronograma de Atividades da Comissão Disciplinar' visando planejar as ações do colegiado, acompanhar a execução das atividades, avaliar o cumprimento das metas e outras ações gerenciais, cada Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, ao ser designada e regularmente instalada, fará o prévio planejamento no citado formulário.

Caberá à Coordenação de Processos Sancionadores (COPAS) a supervisão dos trabalhos correccionais em trâmite na Unidade, juntamente com o Corregedor, assegurando a autonomia e o caráter reservado da Comissão, mas em observância à razoável duração do processo.

Sob tais premissas, a Comissão dará ciência do cronograma à COPAS, permitindo o acompanhamento das informações correccionais, ajustando a periodicidade de avaliação sobre o cumprimento das metas, estabelecendo a rotina para as reuniões para ponto de controle.

Por fim, além desse formulário específico do SEI, cada Comissão manterá atualizado no e-PAD, as informações sobre o cronograma (v.g., aba 'Gerenciamento de Atividades'), garantindo cumprir os preceitos normativos e legais.

3.7 Da supervisão dos Procedimentos Correccionais Acusatórios

A Coordenação de Processos Sancionadores (COPAS), em conjunto com a Corregedoria, supervisionará o cumprimento do cronograma de atividades das Comissões (CPAD's), mantendo o gerenciamento das informações sobre os procedimentos correccionais, seja para o controle das informações sobre o trâmite dos processos administrativos disciplinares (PAD) ou para auxiliar as Comissões, de forma que consigam desenvolver os trabalhos regularmente (v.g., entraves na demora em receber resposta de outros Órgãos) ou até mesmo, ter acesso à dados para traçar estratégias para capacitação/treinamentos etc.

Assim, considerando as peculiaridades de exercício dos servidores lotados na Corregedoria, ou seja, em várias Unidades da Federação distintas da lotação (Distrito Federal), a COPAS utilizará dos seguintes procedimentos para a supervisão em comento:

1. Reuniões periódicas com a equipe (v.g., Ponto de Controle), por videoconferência;
2. Comunicação efetiva e célere com as Comissões utilizando as ferramentas institucionais para registro desses atos, como o Teams e mensagem eletrônica (e-mail);
3. Planilhas de controle dos dados dos procedimentos correccionais, de forma compartilhada, garantindo a atualização das informações e respectivo acesso da equipe; e
4. Uso do Planner para otimizar o acompanhamento das atividades pactuadas e supervisão das metas e outras formas de trabalho, que assegurem um ambiente salutar e ajuda mútua.

Tais procedimentos possuem o intuito de orientar e prestar auxílio no trabalho das Comissões e ajuda mútua entre a equipe da COPAS.

3.8 Da Análise de Regularidade dos processos correccionais acusatórios

Ao término dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD), com o respectivo Relatório e encaminhamento à autoridade instauradora com as sugestões para aplicar as penalidades ou mesmo pelo arquivamento. De qualquer forma, com a formalização pela CPAD quanto o encerramento dos trabalhos, o cancelamento das credenciais dos membros e outros procedimentos internos, faz-se necessária uma análise de regularidade do PAD.

Com isso, a COPAS ao receber o mencionado Relatório, primeiramente, encaminhará ao Núcleo de Análise e Julgamento (JULG-COPAS) para verificar a regularidade, com o escopo de auxiliar a autoridade julgadora; especialmente, se esse relatório está em consonância com as provas contidas nos autos (Lei n. 8.112/90, art. 168) e se os requisitos legais foram observados.

A COPAS formalizará a distribuição do processo a um dos servidores/Analistas do Núcleo (JULG-COPAS), mediante Despacho; após a análise, será elaborada uma Nota Técnica de Julgamento informando à autoridade correccional se a CPAD cumpriu com os requisitos supracitados e proporá o acatamento ou não do relatório da Comissão, sugerindo a aplicação da pena ou arquivamento do feito.

Ademais e de forma concomitante, haverá o encaminhamento à Consultoria Jurídica no Ministério do Trabalho e Emprego (CONJUR-MTE) para análise e posterior envio, conforme o caso, para o Exmo. Sr Ministro de Estado do Trabalho e Emprego ou ao Exmo. Sr. Secretário-Executivo, em caso de delegação.

A manifestação do Núcleo de Análise e Julgamento conterà análise dos seguintes pontos:

- I – Se houve observância e respeito ao contraditório e a ampla defesa;

II – Regularidade formal e de mérito do procedimento, com verificando a adequação dos atos processuais ao ordenamento jurídico vigente, em especial:

1. Se o termo de indiciamento contém a especificação dos fatos imputados ao agente e as respectivas provas;
 2. Se, no Relatório final foram apreciadas as questões fáticas e jurídicas, relacionadas ao objeto da apuração, suscitadas na defesa;
 3. Se ocorreu algum vício; e, em caso afirmativo, se houve prejuízo à defesa;
 4. Se houve nulidade total ou parcial; e, em caso afirmativo, os seus efeitos e as providências a serem adotadas pela Administração; e
 5. Análise da prescrição.
- III – A adequada condução do procedimento e a suficiência das diligências, com vistas à completa elucidação dos fatos;
 - IV – 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.
 - V – Possíveis encaminhamentos a outras instâncias de controle;
 - VI – Houve a manifestação conclusiva da Comissão, quanto aos fatos apurados.

Por fim, a Nota Técnica JULG-COPAS é um dos instrumentos para subsidiar a autoridade julgadora, pois visa atender os princípios da razoabilidade e da segurança jurídica, conforme estabelecido na Lei nº 9.784, de 9 de janeiro de 1991, no art. 2º.

3.9 Monitoramento das decisões proferidas pela autoridade julgadora

A Corregedoria do Ministério do Trabalho e Emprego, ao receber um processo disciplinar com decisões proferidas pela autoridade julgadora, insere um marcador específico no processo e inclui em Bloco Interno. Posteriormente, são emitidas e expedidas as comunicações pós-julgamento, de modo a:

Comunicar o resultado aos interessados, mediante Ofício, a ser encaminhado por mensagem eletrônica, preferencialmente, ou correspondência a ser enviada por via postal;

Dar ciência à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), no caso de servidores ativos, ou ao Departamento de Centralização de Serviços Inativos, Pensionistas e Órgãos Extintos (DECIPEX), se servidores inativos, anexando ao Ofício a decisão proferida no procedimento correccional, para conhecimento dessas áreas e providências de alçada; e

Expedir Ofícios aos Órgãos competentes, de acordo com o enquadramento legal da penalidade aplicada.

O monitoramento da Unidade correccional permanece até que a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) ou o Departamento de Centralização de Serviços Inativos, Pensionistas e Órgãos Extintos (DECIPEX) envie os documentos comprobatórios dos registros do ato nos assentamentos

funcionais do(a) servidor(a). Após essa etapa, é inserido o despacho conclusivo.

Como forma de analisar e monitorar o cumprimento das decisões proferidas pela autoridade julgadora nos processos disciplinares, a Corregedoria utiliza-se das funcionalidades SEI: marcador, blocos internos e textos padrão.

4. DOS PROCESSOS DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

Os Processos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas (PAR) se iniciam, normalmente, com a conclusão de prévia Investigação Preliminar e a elaboração de Nota Técnica com proposta de instauração de PAR ou arquivamento.

No Ministério do Trabalho e Emprego, o Corregedor, com base no disposto no art.7º da Instrução Normativa CGU nº 13, de 08/08/2019, faz o Juízo de Admissibilidade e decide pelo arquivamento ou instaura, de ofício, o Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), por força da Portaria MTE nº 941, de 12/06/2024.

Sendo caso para instauração de PAR, o Corregedor encaminhará o processo à Coordenação de Processos Sancionadores (COPAS) para designação da Comissão (composta por dois servidores) e providências correlatas, tais como, elaborar a minuta de portaria (menção expressa do processo SEI que deu origem), com envio ao Serviço de Apoio Administrativo (SEAD-CORREG) para providenciar a publicação no Diário Oficial da União (DOU).

Na sequência, a CPAR promoverá a indicição da Pessoa Jurídica (PJ) elaborando o respectivo Termo de Indicição, que deverá conter os seguintes elementos: fatos, autoria, circunstâncias, provas e tipificação. A Pessoa Jurídica será intimada na pessoa de seu representante legal, ao qual será encaminhado o Termo de Indicição, com abertura do prazo e 30 dias para apresentação de defesa escrita. Ato contínuo, a CPAR concederá ao representante da Pessoa Jurídica o acesso externo ao processo no SEI-MTE.

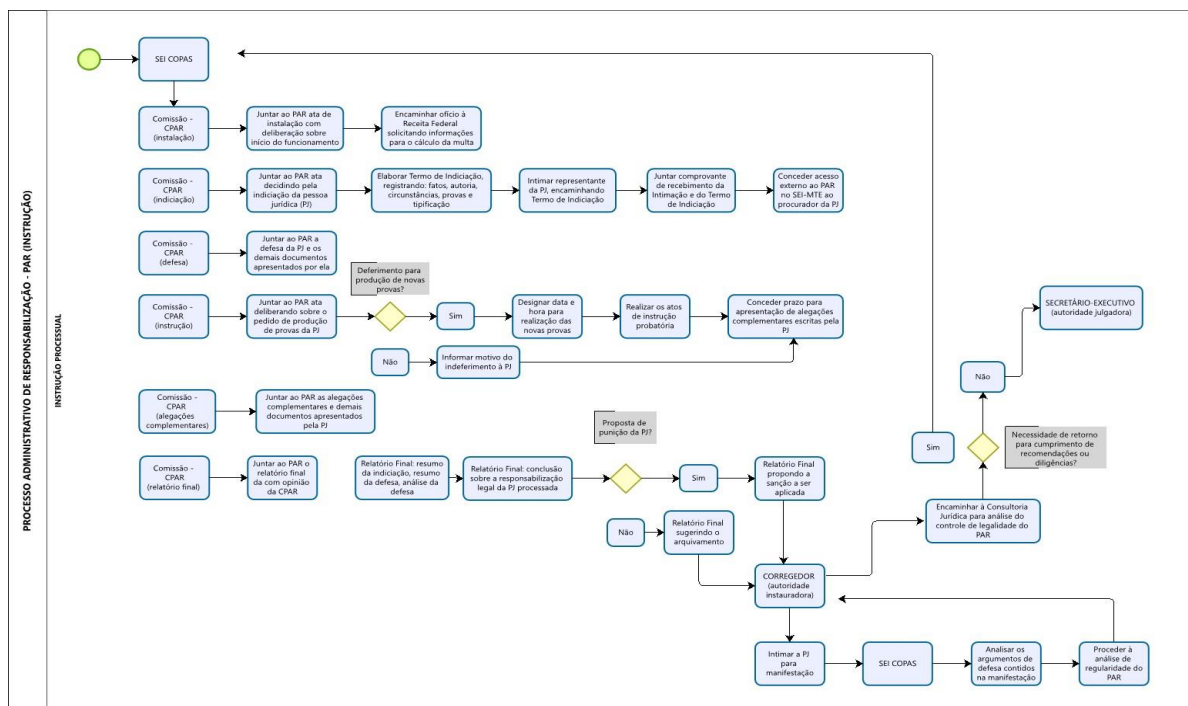
Caso a defesa da PJ apresente pedido de produção de provas, uma vez deferida, os atos de instrução probatória serão realizados com data e hora marcadas.

A instrução probatória poderá ou não alterar a Indicição. Caso não altere, será aberto prazo de 10 (dez) dias para apresentação de alegações escritas complementares por parte da PJ. Caso altere, será produzido novo Termo de Indicição ou, alternativamente, Termo de Indicição Complementar, sobre o qual a PJ terá prazo de 30 dias para se manifestar. Finda a instrução probatória, a CPAR promoverá a juntada ao processo das provas e documentos apresentados, bem como as alegações finais da PJ.

Finalizada essa fase, a CPAR produzirá o relatório final com sugestão pelo arquivamento ou para aplicar a sanção à Pessoa Jurídica. Em caso de proposta pelo arquivamento, o processo seguirá para o Corregedor, que o encaminhará à manifestação da Consultoria Jurídica e, na sequência, seguirá para a autoridade julgadora.

Caso a proposta seja por sanção, o Corregedor intimará a Pessoa Jurídica a se manifestar em prazo razoável e enviará o processo, já com a manifestação da defesa ante a proposta de sanção, para a Coordenação de Processos Sancionadores que, por meio do Núcleo de Análise e

Julgamento (JULG-COPAS), fará a análise prévia ao julgamento e emitirá Nota Técnica. O processo então retorna ao Corregedor, que faz o encaminhamento à CONJUR e, posteriormente, à autoridade julgadora.



4.1 Da metodologia de trabalho das Comissões de apuração de responsabilidade de entes privados

METODOLOGIA DE TRABALHO DAS COMISSÕES DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE ENTES PRIVADOS

ANEXO, conterá o seguinte:

1º PASSO - Elaborar a Ata de Instalação e comunicar, mediante Ofício, à autoridade instauradora do início do trabalhos de investigação/processo.

2º PASSO - Análise do processo SEI para verificar:

1. Fatos, irregularidades e possíveis normas violadas;
2. Pessoas Jurídicas serem indicadas (CNPJ) e
3. Provas já existentes.

3º PASSO - Elaborar a Nota de Indicação/Responsabilização e intimar as pessoas jurídicas investigadas para apresentar a Defesa escrita (prazo 30 dias), a qual deverá conter as informações do **ANEXO**.

4º PASSO - Análise dos pedidos feitos pela defesa e encaminhamentos correlatos.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

5º PASSO - Produção das provas identificadas

6º PASSO - Notificação/intimação das pessoas jurídicas investigadas alegações escritas no prazo de 10 (dez) dias.

7º PASSO - Exame das alegações escritas e elaboração do Relatório Final; ou em caso de negativa do pedido de defesa (4º passo), segue para a elaborar o Relatório Final, sem intimação para apresentar as alegações escritas.

8º PASSO - Encerramento dos trabalhos e envio do processo à autoridade instauradora.

- O Programa de integridade da pessoa jurídica (caso existente), apresentado por meio de relatórios de perfil e de conformidade, nos termos do Decreto n. 11.129, de 11 de julho de 2022 e nas diretrizes da Controladoria-Geral da União;
- Demonstração do Resultado do Exercício - DRE referente ao exercício do ano anterior à instauração do processo de responsabilização para cálculo do faturamento bruto, bem como do ano anterior ao ano de ocorrência do ato lesivo, para aferir o lucro líquido;
- Balanço Patrimonial - BP referente ao ano anterior ao da ocorrência do ato lesivo para aferir o Índice de Solvência Geral - SG e Liquidez Geral - LG;
- Relação dos contratos mantidos ou pretendidos com o Ministério na data de ocorrência do ato lesivo;
- Comprovante de ressarcimento ao erário na hipótese de ter havido procedimento de ressarcimento em decorrência dos fatos ilícitos apurados no processo de responsabilização, caso tenha havido a instauração.

CORREGEDORIA
MTE

5. DO PLANEJAMENTO

A Corregedoria do MTE realiza, anualmente, a pactuação de um plano de trabalho operacional com todos os seus servidores, em consonância com o Plano de Gestão e Desempenho (PGD) do Ministério.

O plano de trabalho, denominado "Plano Operacional", se subdivide em duas colunas: "Metas Coletivas" e "Planos de Entregas".

Nas "Metas Coletivas", são pactuadas as metas mais amplas e abrangentes (nível estratégico), relativas à toda unidade correcional. Cada entrega coletiva pactuada se desdobra em entregas sugeridas (nível tático) por cada área finalística da Corregedoria, a saber, COPAS (aí incluídas as comissões processantes) e CAIC.

No Plano de Entregas, as equipes de cada Coordenação, com base nas entregas sugeridas, pactuam com as respectivas chefias as atividades relacionadas às entregas (objetivos) operacionais, bem como as diretrizes norteadoras do planejamento dessas entregas e os servidores envolvidos em cada uma delas.

Num nível ministerial estratégico, a Corregedoria participa do Planejamento Estratégico do MTE, com objetivos e entregas específicos, que são periodicamente avaliados e monitorados pela Coordenação de Desenvolvimento Institucional – CODIN/SE.

6. COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA ATIVA

A Corregedoria do MTE deverá manter, ativa e atualizada, página no sítio eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego, com informações sobre:

- I – organograma da Unidade;
- II – informações sobre o Corregedor (a), com nome, contato e data de início de mandato;
- III – composição da equipe de gestão, com nomes e funções;
- IV – repositório técnico referencial para os servidores da Corregedoria e para o público em geral;
- V – atribuições legais da Corregedoria;
- VI – competências requeridas para atuação correcional e prestação de contas das capacitações realizadas no último período;
- VII – estatísticas sobre a produção correcional, com divulgação de números e indicadores atualizados, com vistas a prestar contas da atividade da Corregedoria e dar transparência de seu desempenho;

Caberá à Assessoria Técnica do Corregedor manter atualizados, pelo menos em periodicidade mensal, os documentos que compõem o repositório técnico e as estatísticas sobre a produção correcional.

A Corregedoria publicará no e-mail institucional e em sua página de transparência na intranet/internet, mensalmente, uma peça orientativa, chamada “pílula correcional”, de viés preventivo, cujo objetivo é disseminar boas práticas, conscientizando os servidores e colaboradores quanto a situações profissionais cotidianas, aparentemente comuns, mas com potencial para se transformar em matéria disciplinar. A peça, com conteúdo elaborado pela equipe da Corregedoria, será divulgada por meio do *mailing* do Ministério, em parceria com a Assessoria Especial de Comunicação - AESCOM.

7. DA CAPACITAÇÃO

Conforme já referenciado no capítulo dedicado à “Comunicação e Transparência Ativa”, a Corregedoria atua de forma preventiva com *cards* mensais, chamados de “pílulas correccionais”, que são disponibilizados na página do Ministério do Trabalho e divulgados via *mailing* a todos os servidores e colaboradores que atuam no MTE, com abordagem de tema correcional a cada três meses.

Ainda na seara da prevenção, a Corregedoria iniciará, a partir do segundo semestre de 2024, o projeto “Corregedoria Itinerante”, que são visitas programadas às Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego, onde serão proferidas palestras de esclarecimento e discutidos temas locais de aspecto correcional.

No que tange à capacitação dos servidores da Corregedoria em matéria correcional, a Unidade estabelece, no início de cada exercício, os temas que serão prioritários para treinamento, a fim de corrigir lacunas de competência existentes na equipe. Os temas posteriormente são desdobrados em propostas de capacitação, que integrarão o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do MTE, bem como o Projeto de Anual de Capacitação da Corregedoria (PACC), que estabelecerá o cronograma das capacitações a serem oferecidas aos servidores da unidade correcional.

Os subsídios à elaboração tanto do PDP quanto do PACC serão coletados até novembro de cada ano e submetidos à aprovação do Corregedor. Aprovados, o PDP da Corregedoria passa a integrar o PDP do Ministério e o PACC se transforma efetivamente em projeto no Planner, a ser acompanhado pela Assessoria e pelas Coordenações.

Em periodicidade, no mínimo, semestral, a Corregedoria promoverá rodadas internas de discussão, acerca de algum tema que tenha sido objeto de capacitação de seus servidores no último trimestre. A medida tem por finalidade incentivar o melhor aproveitamento possível do treinamento recebido por parte do servidor, bem como a disseminação interna do conhecimento, já que o fato de a Corregedoria manter sua força de trabalho dispersa por vários Estados acaba por dificultar a participação de toda a equipe nos treinamentos oferecidos.

8. DA UTILIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS SISTEMAS CORRECIONAIS

ePad

Conforme diretrizes estabelecidas pela Controladoria-Geral da União acerca do gerenciamento das informações correccionais, 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.

É de responsabilidade do titular da Corregedoria a administração e o gerenciamento do sistema. Caberá ao Corregedor, ainda, manter atualizado o cadastro de usuários, bem como o credenciamento e descredenciamento dos usuários do sistema, assim como a atribuição dos diferentes níveis de acesso.

O registro no e-PAD se inicia com a chegada da demanda na Coordenação de Análise e Investigação Correcional, momento em que se inicia a admissibilidade, e as atualizações do sistema permearão todo a trajetória do procedimento correcional dentro da Corregedoria, independentemente do rumo do processo e da forma como será concluído. O e-PAD, portanto, apoia todas as análises de admissibilidade que apuram condutas de agentes públicos e de entes privados; todos os procedimentos investigativos que apuram condutas de agentes públicos e de entes privados; e todos os procedimentos acusatórios contra agentes públicos.

CGUPAD

O advento do e-PAD não descontinuou totalmente o seu predecessor, o CGUPAD, já que as análises iniciadas no antigo sistema devem ser nele concluídas, nos termos da Portaria CGU nº 1043/2007. No entanto, todos os novos processos, instaurados a partir do fim de 2022, serão registrados e atualizados somente no e-PAD, sem necessidade de qualquer inserção no CGUPAD. Nesse período de coexistência, necessário até que todos os processos iniciados no CGUPAD sejam de alguma forma finalizados, o referido sistema funcionará como uma espécie de legado das unidades correccionais e fonte importante de consulta de processos mais antigos eventualmente relacionados a novo processo em instauração.

CGUPJ

O cadastramento dos processos contra pessoas jurídicas investigadas por atos contra a Administração Pública é realizado no CGUPJ. É nesse sistema que são consolidados os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas no Poder Executivo Federal.

O preenchimento do CGUPJ é obrigatório para todos os ministérios, autarquias e empresas estatais. O sistema possui integração com cadastros negativos, como o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

ANEXO I – Legislação de referência

1. CONSTITUIÇÃO FEDERAL
2. DECRETO-LEI Nº 4.657, DE 4/9/1942 - LEI DE INTRODUÇÃO ÀS NORMAS DO DIREITO BRASILEIRO
3. DECRETO Nº 9.830, DE 10/06/2019 - REGULAMENTA O ART. 20 DA LEI DE INTRODUÇÃO ÀS NORMAS DO DIREITO BRASILEIRO - LINDB
4. DECRETO-LEI Nº 2.848, de 7/12/1940 - CÓDIGO PENAL
5. DECRETO-LEI Nº 3.689, DE 3/10/1941 - CÓDIGO DE PROCESSO PENAL
6. LEI Nº 10.406, DE 10/1/2002 - CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO
7. LEI Nº 13.105, DE 16/3/2015 - CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL
8. LEI Nº 9.784, DE 29/1/1999 - LEI GERAL DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
9. LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 - REGIME JURÍDICO ÚNICO
10. LEI Nº 13.844, DE 18/06/2019 - ORGANIZAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA E DOS MINISTÉRIOS
11. DECRETO Nº 9.681, DE 03/01/2019 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CGU
12. DECRETO Nº 5.480, DE 30/6/2005 - SISTEMA DE CORREIÇÃO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL
13. INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU Nº 14, DE 14/11/2018 - REGULAMENTA A ATIVIDADE CORRECIONAL NO SISCOR
14. INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA CRG/OGU Nº 01, de 24/6/2014 - TRATAMENTO DE DENÚNCIAS
15. PORTARIA CGU Nº 1.286, DE 10/04/2019 - COMPETÊNCIA PARA INSTAURAÇÃO E JULGAMENTO DE PROCESSOS DISCIPLINARES NA CGU
16. PORTARIA CGU Nº 2.515, DE 31/07/2019 - REGULAMENTO DOS NÚCLEOS DE AÇÕES DE CORREIÇÃO – NACOR
17. PORTARIA CRG Nº 691, DE 07/02/2019 - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS NA CORREGEDORIA-GERAL DA UNIÃO
18. PORTARIA CRG Nº 1.000, DE 28/02/2019 - PROGRAMA DE FORTALECIMENTO DA ATIVIDADE CORRECIONAL
19. INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU Nº 4, DE 17/2/2009 - TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO
20. INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU Nº 2, DE 30/5/2017 - TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA
21. PORTARIA NORMATIVA MP Nº 6, DE 15/6/2018 - ADMINISTRAÇÃO E GERÊNCIA DE SOCIEDADE PRIVADA
22. DECRETO Nº 3.035, DE 27/4/1999 - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA
23. DECRETO Nº 99.177, DE 14/3/1990 - ACÚMULO DE CARGOS
24. INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU Nº 12, DE 1º/11/2011 - VIDEOCONFERÊNCIA
25. PORTARIA CGU Nº 1.043, DE 24/7/2007 - CGU-PAD
26. DECRETO Nº 3.781, DE 2/4/2001 - REMESSA DE PROCESSOS À RECEITA FEDERAL
27. LEI Nº 9.962, DE 22/2/2000 - EMPREGO PÚBLICO

28. DECRETO-LEI N.º 5.452, DE 1º/05/1943 - CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO
29. LEI Nº 8.745, DE 9/12/1993 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
30. LEI Nº 5.172, DE 25/10/1996 - CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL
31. LEI COMPLEMENTAR Nº 105, DE 10/1/2001 - SIGILO BANCÁRIO
32. LEI Nº 8.429, DE 2/6/1992 - LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA
33. LEI Nº 8.730, DE 10/11/1993 - DECLARAÇÃO DE BENS
34. DECRETO Nº 10.571, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2020 - SINDICÂNCIA PATRIMONIAL
35. PORTARIA INTERMINISTERIAL MP/CGU Nº 298, DE 6/9/2007 - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES
36. LEI 12.813, DE 16/5/2013 - CONFLITO DE INTERESSES
37. PORTARIA INTERMINISTERIAL MP/CGU Nº 333, DE 19/9/2013 -CONFLITO DE INTERESSES
38. RESOLUÇÃO CEP Nº 8, DE 25/9/2003 - CONFLITO DE INTERESSES
39. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS Nº 37, DE 18/8/2000 - CÓDIGO DE CONDUTA DA ALTA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL
40. RESOLUÇÃO CEP Nº 3, DE 23/11/2000 - PRESENTES E BRINDES
41. DECRETO Nº 1.171, DE 22/6/1994 - CÓDIGO DE ÉTICA PÚBLICA
42. DECRETO Nº 6.029, DE 1º/2/2007 - SISTEMA DE GESTÃO DA ÉTICA PÚBLICA
43. DECRETO Nº 7.203, DE 4/6/2010 - NEPOTISMO
44. LEI Nº 12.846, DE 1º/8/2013 - LEI ANTICORRUPÇÃO (LAC)
45. DECRETO Nº 8.420, DE 18/3/2015 - REGULAMENTO DA LAC
46. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13, DE 8/8/2019 - RESPONSABILIZAÇÃO PESSOAS JURÍDICAS
47. INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU Nº 1, DE 7/4/2015 - CÁLCULO DE MULTA
48. PORTARIA CGU Nº 909, DE 7/4/2015 - AVALIAÇÃO PROGRAMAS DE INTEGRIDADE
49. PORTARIA CONJUNTA CGU E SECRETARIA DA MICRO E PEQUENA EMPRESA Nº 2.279, DE 9/9/2015
50. PORTARIA CONJUNTA Nº 4, DE 9 DE AGOSTO DE 2019 PROCEDIMENTO PARA NEGOCIAÇÃO, CELEBRAÇÃO E ACOM- PANHAMENTO DOS ACORDOS DE LENIÊNCIA
51. INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU/AGU Nº 2, DE 16/5/2018 - CÁLCULO DE MULTA
52. PORTARIA CGU Nº 1.196, DE 23/5/DE 2017 - CGU-PJ
53. PORTARIA CRG Nº 1.389, DE 26 DE JUNHO DE 2017 - TERMO DE USO DO SISTEMA CGU-PJ
54. INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU Nº 2, DE 7/4/2015 - CEIS E CNEP
55. LEI Nº 9.873, DE 23/11/1999 - PRESCRIÇÃO
56. DECRETO Nº 20.910, DE 6/1/1932 - PRESCRIÇÃO QUINQUENAL
57. LEI Nº 12.527, DE 18/11/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI)
58. DECRETO Nº 7.724, DE 16/5/2012 - REGULAMENTO DA LAI

59. PORTARIA CGU Nº 1.335, DE 21/5/2018 - ACESSO À INFORMAÇÃO
60. LEI Nº 9.613, DE 3/3/1998 - CRIMES DE LAVAGEM OU OCULTAÇÃO DE BENS, DIREITOS E VALORES
61. LEI Nº 8.137, DE 27/12/1990 - CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA E ECONÔMICA
62. LEI Nº 1.521, DE 26/12/1951 - CRIMES CONTRA A ECONOMIA POPULAR
63. LEI Nº 13.869, DE 5/9/2019 - CRIMES DE ABUSO DE AUTORIDADE
64. LEI Nº 8.906, DE 4/7/1994 - ESTATUTO DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL (OAB)
65. LEI Nº 9.296, DE 24/7/1996 - INTERCEPTAÇÃO DE COMUNICAÇÕES TELEFÔNICAS
66. LEI 9.800, DE 26/5/1999 - TRANSMISSÃO DE DADOS
67. LEI Nº 12.016, DE 7/8/2009 - MANDADO DE SEGURANÇA
68. LEI Nº 9.265, DE 12/2/1996 - GRATUIDADE DE ATOS
69. DECRETO Nº 2.110, DE 26/12/1996 - REPRESENTAÇÃO JUDICIAL
70. PORTARIA Nº 428, DE 28 DE AGOSTO DE 2019 - REPRESENTAÇÃO JUDICIAL
71. DECRETO Nº 1.590, DE 10/8/1995 - JORNADA DE TRABALHO
72. LEI Nº 8.162, DE 8/1/1991 - REVISÃO DE VENCIMENTOS
73. DECRETO Nº 5.992, DE 19/12/2006 - CONCESSÃO DE DIÁRIAS
74. DECRETO-LEI Nº 200, DE 25/2/1967 - ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL
75. LEI Nº 4.717, DE 29/6/1965 - AÇÃO POPULAR
76. LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - LICITAÇÕES E CONTRATOS
77. DECRETO Nº 9.412, DE 18/6/2018 - VALORES LICITAÇÃO
78. LEI Nº 13.303, DE 30/6/2016 - LEI DAS ESTATAIS
79. ENUNCIADOS DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DE CORREIÇÃO - CCC
80. DECRETO nº 11.123, DE 7/7/2022 – DELEGA COMPETÊNCIA PARA A PRÁTICA DE ATOS ADMINISTRATIVO-DISCIPLINARES
81. DECRETO Nº 10.768, DE 13/8/2021 – ALTERA O DECRETO Nº 5.480, DE 30/06/2005
82. PORTARIA NORMATIVA CGU Nº 27, DE 11/10/2022 – DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CORREIÇÃO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL, DE QUE TRATA O DECRETO Nº 5;480, DE 30/06/2005, E SOBRE A ATIVIDADE CORRECIONAL NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL
83. PORTARIA NORMATIVA CGU Nº 123, DE 22/04/2024 – ALTERA A PORTARIA NORMATIVA CGU Nº 27, DE 11/10/2022
84. PORTARIA CGU Nº 2.463, DE 19/10/2020 – DISPÕE SOBRE A UTILIZAÇÃO DO EPAD
85. CONSIDERAÇÕES SOBRE OS REQUISITOS PARA ATUAÇÃO DIRETA
86. DECRETO Nº 10.153, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2019
87. GUIA PARA PREVENÇÃO ASSÉDIO
88. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8, DE 19 DE MARÇO DE 2020

89. MANUAL PROCEDIMENTOS SUPERVISAO CORRECCIONAL
90. MODELO DE MATURIDADE CORRECCIONAL VERSÃO3.0
91. NOTA TÉCNICA Nº 2195/2023/CGUNE/DICOR/CRG
92. NOTA TÉCNICA Nº 1641/2023/CGSSIS/DICOR/CRG
93. NOTA TÉCNICA Nº 168/2020/CGUNE/CRG
94. NOTA TÉCNICA Nº 358/2023/CGUNE/CRG
95. NOTA TÉCNICA Nº 972/2019/CGUNE/CRG
96. NOTA TÉCNICA Nº 3091/2022/CGUNE/CRG
97. ANOTAÇÕES SOBRE PAD - MARCOS SALLES
98. EMENTÁRIO DE NOTAS TÉCNICA - CRG
99. GUIA PARA CORREGEDORES – CRG
100. MANUAL DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO ATUALIZADO - MAIO 2022
101. MANUAL DE RESPONSABILIZAÇÃO DE ENTES PRIVADOS
102. SUGESTÃO DE ESCALONAMENTO DAS CIRCUNSTÂNCIAS
103. NOTA TECNICA 1439 - PRESCRIÇÃO EM PAD
104. NOTA TÉCNICA Nº 3242020CGUNECRG - ACESSO AOS AUTOS DE PAD EM CURSO

