



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA CORREGEDORIA DO MTE

2ª EDIÇÃO – MAIO DE 2026

CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

Corregedor

Fernando Mendes Monteiro

Coordenadora de Análise e Investigação Correcional

Lucila Fernandes de Magalhães Pinto

Coordenadora de Processos Sancionadores

Aline Aparecida Roberto Amoras

Chefe da Divisão de Análise de Riscos e Prevenção

Danielle Carolina Lima de Assis

Chefe da Divisão de Apoio e Comunicação Processual

Juliana Xavier de Mayrinck

Chefe do Serviço de Apoio à Análise e Investigação

Raquel Esteves de Oliveira

Chefe do Serviço de Apoio Administrativo

João Kenedy Dornelas Miranda

Assessoras Técnicas Especializadas

Rebeca Teixeira Hurbano

Maria Auxiliadora Amorim de
Souza

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

2ª EDIÇÃO - MAIO DE 2026

APRESENTAÇÃO	5
HISTÓRICO	7
MISSÃO	11
ESTRUTURA	12
I – GABINETE, CORREGEDOR, ASSESSORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS E SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEAD)	13
II – COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E INVESTIGAÇÃO CORRECIONAL (CAIC)	16
III – COORDENAÇÃO DE PROCESSOS SANCIONADORES (COPAS)	17
1. A ATUAÇÃO DA CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO	19
1.1 DO RECEBIMENTO DE DEMANDAS PELA CORREGEDORIA	20
2. DA COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E INVESTIGAÇÃO CORRECIONAL – CAIC	21
2.1 DO FLUXO DAS DEMANDAS NA COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E INVESTIGAÇÃO CORRECIONAL (CAIC)	21
2.2 DAS MODALIDADES DE PROCEDIMENTOS INVESTIGATIVOS	22
2.3. DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE DOS PROCEDIMENTOS INVESTIGATIVOS	23
2.4 DA OBTENÇÃO, USO E GUARDA DE EVIDÊNCIAS NO PROCEDIMENTO INVESTIGATIVO	25
2.5 DA NOTA TÉCNICA CONCLUSIVA DO PROCEDIMENTO INVESTIGATIVO	27
2.5.1 DA MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO	29
2.6 DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC).....	29
2.7 DA ATUAÇÃO ANALÍTICA E DO FLUXO INSTRUTÓRIO DOS PROCEDIMENTOS.....	30
2.8 DOS CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO E DA DISTRIBUIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS INVESTIGATIVOS RELATIVOS A AGENTES PÚBLICOS E ENTES PRIVADOS	31
2.8.1 AGENTES PÚBLICOS	32
2.8.2 PRIORIZAÇÃO DE DEMANDAS DE ASSÉDIO	33
3. DA COORDENAÇÃO DE PROCESSOS SANCIONADORES (COPAS)	36
3.1. DO MAPEAMENTO DE INFORMAÇÕES DOS PROCESSOS A SEREM INSTAURADOS	38
3.2. DOS CRITÉRIOS DE PRIORIDADE PARA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO SANCIONADOR.....	39
3.3. DA ORGANIZAÇÃO DAS COMISSÕES PROCESSANTES	42
3.4. FLUXO DE INSTAURAÇÃO DOS PROCESSOS DE RESPONSABILIZAÇÃO DE ENTES PÚBLICOS E PRIVADOS NA COORDENAÇÃO DE PROCESSOS SANCIONADORES	43
3.5. DA CONDUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	44

3.5.1. DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES EM RITO ORDINÁRIO E RITO SUMÁRIO: FASES, ATOS E PROCEDIMENTOS ESSENCIAIS	47
3.5.2. DOS PROCESSOS DE RESPONSABILIZAÇÃO DE ENTES PRIVADOS – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA (PAR).....	52
3.6 DA ANÁLISE DE REGULARIDADE DOS PROCESSOS CORRECIONAIS ACUSATÓRIOS	55
3.7. DOS PRAZOS PRESCRICIONAIS	57
3.8. DA MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO	58
3.9. DO ACESSO AOS AUTOS PROCESSUAIS	59
3.10. DO ACESSO AO PROCESSO SOLICITADO POR OUTROS ÓRGÃOS DE CONTROLE COM INTERESSE NA APURAÇÃO	60
3.11. DA GESTÃO DOS DOCUMENTOS CONSTANTES DOS AUTOS DE PROCESSOS SANCIONADORES....	61
3.12. MONITORAMENTO DAS DECISÕES PROFERIDAS PELA AUTORIDADE JULGADORA	63
4. DOS INDICADORES DE DESEMPENHO CORRECCIONAL.....	64
5. DA GESTÃO DE RISCOS CORRECCIONAIS	65
5.1. FUNDAMENTAÇÃO E FINALIDADE DA GESTÃO DE RISCOS CORRECCIONAIS	65
5.2. LÓGICA E ABORDAGEM DA GESTÃO DE RISCOS CORRECCIONAIS	66
5.3. INTEGRAÇÃO DA GESTÃO DE RISCOS À ATUAÇÃO CORRECCIONAL.....	67
5.4. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADE PELA GESTÃO DE RISCOS CORRECCIONAIS	68
5.5. RELATÓRIO DE GESTÃO DE RISCOS CORRECCIONAIS	68
6. DA ATUAÇÃO PREVENTIVA.....	69
I. ELABORAÇÃO DE MATERIAL ORIENTATIVO	69
II. REALIZAÇÃO DE PALESTRAS E APRESENTAÇÕES.....	70
II. COMUNICAÇÃO DE VULNERABILIDADES COM BASE EM RISCO	70
7. DO PLANEJAMENTO	72
8. DA COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA ATIVA	73
9. DA CAPACITAÇÃO	73
10. DA UTILIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS SISTEMAS CORRECCIONAIS	75
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	76

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de aperfeiçoar seu fluxo interno de procedimentos, a Corregedoria do Ministério do Trabalho e Emprego iniciou em 2024 o mapeamento de seus processos de trabalho, materializados na primeira versão do Manual de Procedimentos da Corregedoria do MTE, em julho de 2024. Sua principal finalidade foi a institucionalização dos procedimentos adotados, conferindo previsibilidade e transparência à atuação correcional.

O mapeamento, em constante aperfeiçoamento, é agora apresentado ao público neste **Manual de Procedimentos da Corregedoria do MTE - 2ª Edição (Maio de 2026)**, elaborado com o objetivo de atualizar as diretrizes de atuação, bem como os procedimentos e atribuições relacionados ao gerenciamento, acompanhamento e supervisão das atividades correccionais e não-correccionais realizadas no âmbito da Corregedoria do MTE.

A remodelagem dos processos e o aperfeiçoamento constante dos fluxos de trabalho pela Corregedoria do MTE visam a identificação de obstáculos à gestão eficiente de recursos e de eventuais limitações na gestão das atividades desempenhadas, resultando também na complementação da normatização prevista na legislação em vigor, em adequação às orientações executivas do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Sem prejuízo das demais atribuições previstas no Regimento Interno do MTE, competem precipuamente à Corregedoria do MTE as atividades relacionadas à sanção e prevenção de ilícitos de natureza administrativa, visando contribuir para o fortalecimento da integridade pública e da transparência da relação público-privada. Dentre seus macroprocessos, destacamos:

1. Juízo de admissibilidade de informações, denúncias e representações recebidas pelo canal único de denúncias Fala.BR (disponível em: <https://falabr.cgu.gov.br/web/home>);
2. Instauração e instrução de procedimentos correccionais investigativos e acusatórios em face de servidores públicos;

3. Instauração e instrução de processos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas;
4. Julgamento e aplicação de penalidades de processos disciplinares com proposta de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, e encaminhamento dos processos instruídos à autoridade competente nos casos de penas superiores a 30 (trinta) dias e penas expulsivas;
5. Propositura e celebração de Termos de Ajustamento de Conduta, para fatos apurados de menor potencial ofensivo;
6. Desenvolvimento de ações de integridade, transparência e prevenção com base em riscos, visando evitar ou mitigar a materialização dos principais riscos correcionais identificados;
7. Capacitação contínua dos servidores do quadro da Corregedoria, com base no planejamento e alinhada à evolução das tipologias de ilícitos administrativos.

Os servidores responsáveis pela condução de procedimentos correcionais executam suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação dos fatos e exigido pelo interesse da Administração, nos termos do art. 150, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Além da estrutura física e de recursos humanos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos correcionais, a Corregedoria poderá requisitar, transitoriamente, em razão de necessidade de serviço, servidores de outras unidades do MTE para atuarem como membros de Comissões Processantes, defensores dativos, peritos, assistentes-técnicos ou secretários nos procedimentos correcionais por ela instaurados.

A Corregedoria do Ministério do Trabalho e Emprego está localizada na Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Anexo, Ala B, sala 476. Caso queira nos contatar, ligue para (61) 2031-4401 ou por mensagem eletrônica para corregedoriamte@trabalho.gov.br.

HISTÓRICO

A Corregedoria do Ministério do Trabalho e Emprego foi criada por meio do Decreto nº 3.129 de 9 de agosto de 1999, como órgão de assistência direta e imediata do Ministro de Estado, passando naquele momento a integrar expressamente a estrutura organizacional do MTE com as seguintes competências:

“ Art. 5º. À Corregedoria compete:

I - planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades disciplinares e de correição desenvolvidas no âmbito do Ministério e de suas unidades descentralizadas;

II - promover ações destinadas à valorização e ao cumprimento de preceitos relativos à ética funcional e a conduta disciplinar dos servidores;

III - verificar os aspectos disciplinares dos procedimentos fiscais e administrativos; e

IV - propor ao Secretário-Executivo a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, especialmente quando constatada a omissão no cumprimento da obrigação estabelecida pelo [art. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)”.

Estas competências permaneceram sem alterações nos dispositivos que sucederam o Decreto 3.129/1999 até o ano de 2016, quando então o Decreto nº 8.894, de 03 de novembro de 2016, determinou a integração do Ministério do Trabalho e Emprego ao Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SisCor), atribuindo à Corregedoria, como unidade seccional integrante do SisCor, as competências previstas no [art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005](#). As competências em questão, vigentes até o momento, são:

“Art. 5º Compete às unidades setoriais do Sistema de Correição: ([Redação dada pelo Decreto nº 10.768, de 2021](#))

I - propor ao Órgão Central do Sistema medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

II - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

III - sugerir ao Órgão Central do Sistema procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares;

IV - instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares, sem prejuízo de sua iniciativa pela autoridade a que se refere o [art. 143 da Lei nº 8.112, de 1990](#) ;

V - manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;

- VI - encaminhar ao Órgão Central do Sistema dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;
- VII - auxiliar o Órgão Central do Sistema na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Sistema de Correição;
- VII - supervisionar as atividades de correição desempenhadas pelos órgãos e entidades submetidos à sua esfera de competência; ([Redação dada pelo Decreto nº 7.128, de 2010](#)).
- VIII - prestar apoio ao Órgão Central do Sistema na instituição e manutenção de informações, para o exercício das atividades de correição; e
- IX - propor medidas ao Órgão Central do Sistema visando à criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correição”.

A despeito da integração no SisCor, as infrações disciplinares cometidas pelos servidores do MTE eram apuradas de forma descentralizada, nas (então chamadas) Delegacias Regionais do Trabalho (DRT's), pelo menos até o ano de 2009. Tal descentralização decorria da competência atribuída aos então chamados “Delegados Regionais do Trabalho”, conforme as Portarias MTE nº 762, 763 e 764, todas de 11 de outubro de 2000, que estabeleciam os Regimentos Internos das DRT's (respectivamente do Grupo I, II e III) conforme a seguir:

“Ao Delegado Regional do Trabalho incumbe: (...) **XI - designar a comissão de sindicância e instaurar processo administrativo disciplinar**; XII – atender às requisições da Corregedoria prestando o suporte técnico-administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições” – Portaria MTE nº 764, art. 40, XI e XII, c/c Portaria MTE nº 763, art. 32, XI e XII, e Portaria MTE nº 762, art. 27, XI e XII.

A competência prevista no inciso XI destas portarias (art. 40, art. 32 e art. 27), de “designar a comissão de sindicância e instaurar processo administrativo disciplinar”, somente foi revogada com a publicação da Portaria MTE nº 153, de 12 de fevereiro de 2009, quando então as DRT's passaram a ser denominadas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego (SRTE's), e a atribuição dos Dirigentes das SRTE's passou a se limitar, no âmbito correcional, ao inciso XII dos respectivos artigos – o atendimento às requisições da Corregedoria,

prestando o suporte técnico-administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições¹.

A partir 12 de fevereiro de 2009, portanto, com a possibilidade da instauração dos procedimentos e processos disciplinares ocorrer de forma centralizada e a integração ao Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (criado em 2005), a Corregedoria do MTE passou a executar suas atividades com maior eficiência e independência – situação que permaneceu inalterada até o ano de 2019.

Em 1º de janeiro de 2019, com a publicação da Medida Provisória nº 870 de 1º de janeiro de 2019, convertida mais tarde na Lei 13.844 de 18 de junho de 2019, o Ministério do Trabalho e Emprego foi extinto, pela primeira vez em na história desde sua criação em 1930. Por este instrumento, o Ministério do Trabalho e Emprego passou a assumir o status de Secretaria Especial vinculada ao Ministério da Economia (ME) e a Corregedoria deste novo ministério absorveu todas as competências da então Corregedoria do MTE, passando a instruir os processos disciplinares de seus servidores.

No ano de 2021, um desmembramento do Ministério da Economia resultou na criação do Ministério do Trabalho e Previdência (MTP), por meio da Medida Provisória nº 1.058, de 28 de julho de 2021. Com a medida, as competências relacionadas à Previdência e ao Trabalho foram retiradas do Ministério da Economia e aglutinadas sob a pasta do MTP. Novamente as competências e os processos administrativos disciplinares inicialmente sob responsabilidade da Corregedoria do MTE estariam fora de sua competência exclusiva, sendo migrados do Ministério da Economia para o recém-criado Ministério da Previdência e Trabalho.

Somente no ano de 2023 o Ministério do Trabalho e Emprego foi recriado, pela Medida Provisória nº 1.154, de 1º de janeiro de 2023, convertida na Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023. Com a recriação, a Corregedoria do Ministério do Trabalho reassumiu a prerrogativa de instaurar, instruir e apurar os fatos constantes nos processos administrativos relacionados aos servidores de sua

¹ “Art. 31. Ao Superintendente incumbe: XI – atender às requisições da Corregedoria prestando o suporte técnico-administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições”. Portaria MTE nº 153, de 12 de fevereiro de 2009.

pasta, readquirindo suas competências originárias e, inclusive, ampliando-as, conforme o Decreto nº 11.779, de 13 de novembro de 2023:

“Art. 11. À Corregedoria, órgão setorial do Sistema de Correição do Poder Executivo federal, compete:

I - promover as atividades de prevenção e de correição para manter a regularidade e a eficácia de serviços e propor medidas sanadoras ao seu funcionamento;

II - examinar as representações e os demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais e proceder a seus juízos de admissibilidade;

III - instaurar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares, observado o disposto no [Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005](#);

IV - julgar e aplicar penalidades, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, no caso de advertência ou de suspensão por até trinta dias;

V - instruir os processos administrativos disciplinares cujas penalidades propostas sejam demissão, suspensão por mais de trinta dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada, para remessa ao Ministro de Estado;

VI - instruir os procedimentos de apuração de responsabilidade de entes privados de que trata a [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), observadas as disposições legais; e

VII - exercer as competências previstas no [art. 5º do Decreto nº 5.480, de 2005](#).

O Decreto nº 11.779, de 13 de novembro de 2023, foi revogado pelo **Decreto 12.764, de 28 de novembro de 2025**, atualmente vigente, sem que tenha havido perda de qualquer competência da Corregedoria dentre as estabelecidas desde 1º de janeiro de 2023, quando o Ministério do Trabalho e Emprego (e sua Corregedoria) foram recriados.

MISSÃO

Missão da Corregedoria do MTE: assegurar a legalidade e a regularidade da gestão administrativa do MTE por meio de ações preventivas, processos investigativos e, nos casos em que haja indícios de autoria e materialidade, da instauração e instrução de procedimentos sancionadores em desfavor de pessoas físicas e jurídicas que atuam em desacordo com os princípios e normas, com repercussão na responsabilização administrativa, cível ou penal, conforme o caso.

Para execução de sua missão, a Corregedoria do MTE se vale de instrumentos legais como a propositura de Termos de Ajustamento de Conduta (para os casos de ilícitos de menor potencial), a investigação por meio de Investigações Preliminares Sumárias ou Sindicâncias Patrimoniais, bem como a instauração de Processos Administrativos Disciplinares (em desfavor de pessoas físicas) e Processos Administrativos de Responsabilização (em desfavor de Pessoas Jurídicas).

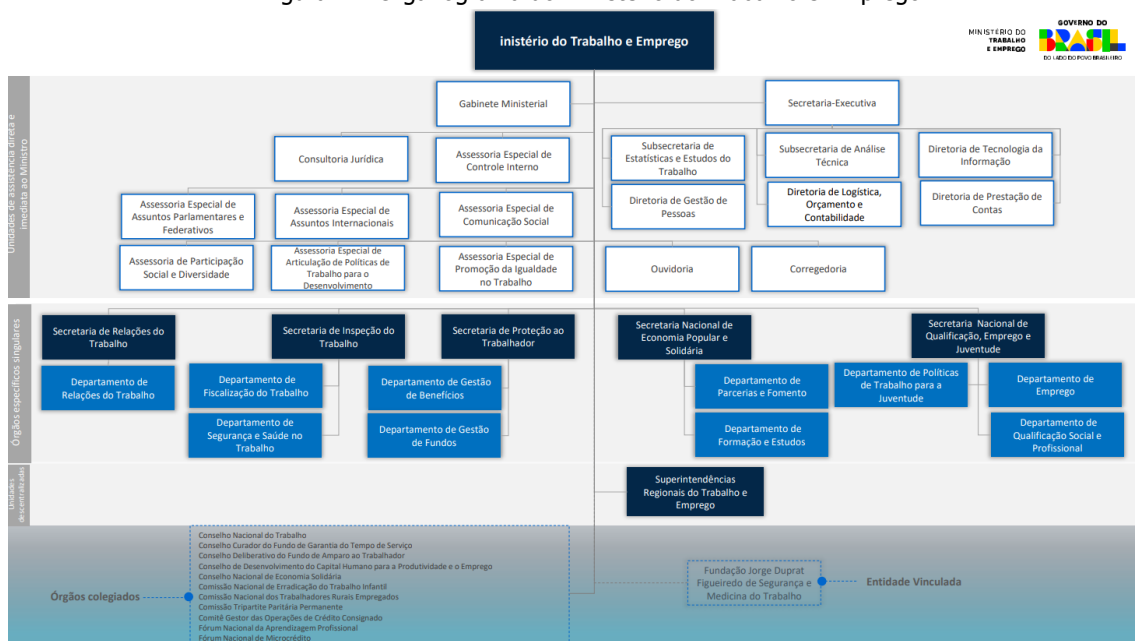
Do ponto de vista preventivo, a Corregedoria realiza ações de informação, conscientização, prevenção e esclarecimento, cujo objetivo precípua é induzir mudanças de comportamento e de cultura organizacional, no sentido de institucionalizar uma conduta íntegra e proba do ponto de vista funcional, atendendo também a demandas e atividades pertinentes aos colegiados dos quais participa.

ESTRUTURA

A Corregedoria do Ministério do Trabalho e Emprego é a unidade de atuação que reúne as competências para o exercício da função correcional, com atuação preventiva, investigativa e sancionadora, com vistas a garantir a integridade e eficácia na execução dos serviços administrativos prestados pelos servidores do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) à sociedade.

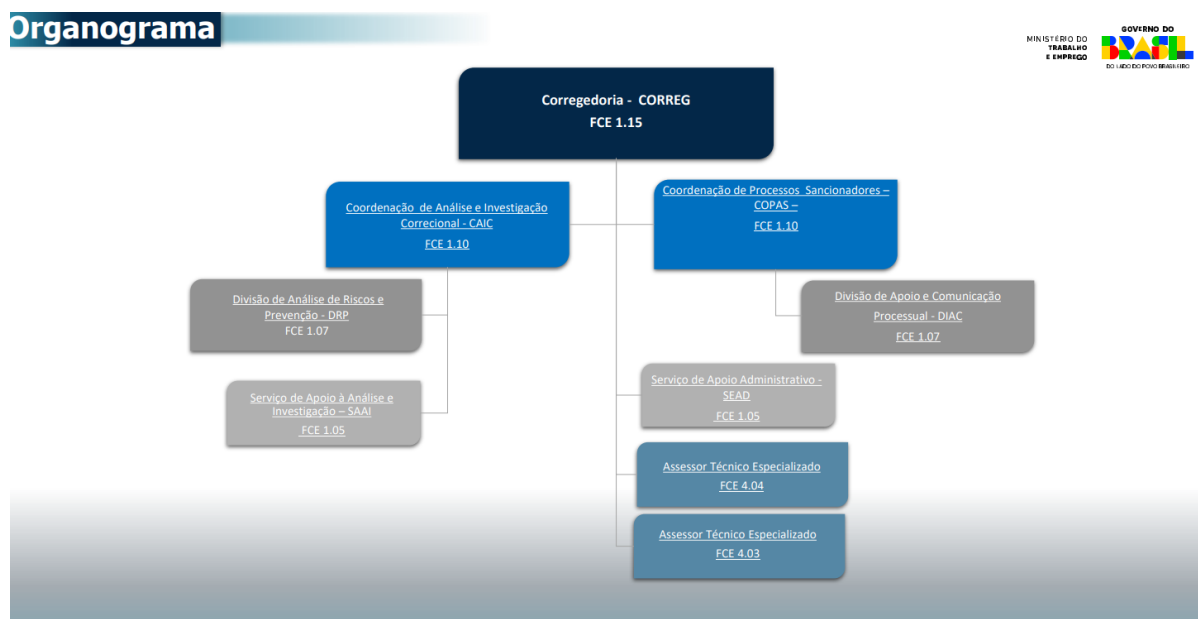
A estrutura administrativa da Corregedoria do Ministério do Trabalho e Emprego atualizada foi aprovada pela Portaria MTE nº 224, de 05 de fevereiro de 2026, publicada em 06 de fevereiro de 2026 (vigente a partir de 20 de fevereiro de 2026). A Corregedoria (FCE 1.15) dispõe atualmente de duas coordenações (FCE 1.10), duas divisões (FCE 1.07), dois serviços (FCE 1.05) e duas assessorias técnicas especializadas (FCE's 4.04 e 4.01). Ligada diretamente ao Gabinete do Ministro de estado do Trabalho e Emprego, a estrutura da Corregedoria do MTE está organizada conforme o Decreto 12.764, de 28 de novembro de 2025, e pode ser observada nos organogramas a seguir (Figura 1 e Figura 2)².

Figura 1 – Organograma do Ministério do Trabalho e Emprego



² Disponíveis em: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/organograma>

Figura 2 – Organograma da Corregedoria do Ministério do Trabalho e Emprego



A Corregedoria é composta basicamente por três grandes áreas:

- I – Gabinete: Corregedor, assessorias e serviço administrativo;
- II – Coordenação de Análise e Investigação Correcional (CAIC); e
- III – Coordenação de Processos Sancionadores (COPAS).

A seguir, passamos a descrever sucintamente as atividades exercidas em cada área.

I – GABINETE, CORREGEDOR, ASSESSORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS E SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO (SEAD)

A Corregedoria do Ministério do Trabalho e Emprego é a instância de investigação e apuração em matéria correcional, sendo competência do Corregedor:

- a ciência acerca das denúncias recebidas, com fins inclusive de inaugurar a fluência do prazo prescricional para instauração e efetiva punição dos eventuais acusados;
- o encaminhamento das denúncias recebidas à análise de admissibilidade, para verificação de elementos de autoria e materialidade quanto à conduta infracional existente, por meio de processos investigatórios;

- a tomada de decisão pela instauração do Processo Administrativo Disciplinar, em âmbito sancionador, nos processos em que são constatados elementos de autoria e materialidade nas condutas infracionais em âmbito administrativo;
- a tomada de decisão pelo arquivamento dos procedimentos investigativos, nos casos da ausência destes elementos;
- a propositura de Termos de Ajustamento de Conduta (TAC) nos casos de menor potencial ofensivo;
- a instauração e o julgamento dos Processos Administrativos Disciplinares nos casos de penas de Advertência e Suspensão de até 30 (trinta) dias, conforme Decreto 12.764/25, art. 11, IV;
- a instauração e o encaminhamento do processo disciplinar à Autoridade Julgadora nos casos de demissão, destituição de cargo em comissão ou função comissionada, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, suspensão por prazo superior a 30 (trinta) dias e de Processos de Responsabilização de Pessoa Jurídica, conforme o Decreto 12.764/25, art. 11, V e VI;

Além disso, o Corregedor deve exercer a representação institucional da Corregedoria em todas as instâncias e colegiados em que a unidade tiver assento, bem como interagir com órgãos de controle e, em especial, com a Controladoria-Geral da União – órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal – e demais unidades de correição instituídas.

O Corregedor dispõe, ainda, de uma assessoria para a gestão inicial de todas as demandas que chegam à Corregedoria por e-mail, SEI, LAI ou Fala.BR, bem como para organizar a distribuição interna de tarefas, a consolidação de informações das diversas áreas e a preparação de todas as comunicações processuais relativas aos processos julgados.

Diretamente ligado ao Gabinete, a Corregedoria conta com o **Serviço de Apoio Administrativo (SEAD)**, dedicado à gestão administrativa e de pessoas, viabilizando:

- acompanhamento dos processos administrativos no Serviço Eletrônico de Informações (SEI-MTE);
- a publicação de portarias de instauração, recondução e prorrogação de Comissões de Processos Administrativos Disciplinares;

- a publicação de comunicações para citação de acusados por Edital;
- a instrução de processos como ajustes de frequência, férias, licenças-capacitação, e afastamentos;
- o cumprimento de protocolos de recebimento e desligamento de servidores, passando pela interlocução com o Departamento de Gestão de Pessoas, o Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE) e fornecimento de estrutura e material necessários ao trabalho presencial, junto à Coordenação de Unidades Descentralizadas;
- a emissão de passagens e diárias para eventuais deslocamentos necessários;
- coordenação de assuntos ligados a tecnologia da informação, manutenção e estrutura física;
- a organização dos elementos necessários à definição da política e do Plano Anual de Capacitação dos servidores da Corregedoria;
- a coleta e organização de informações para a participação da Corregedoria nas instâncias colegiadas do Ministério e para a confecção do Relatório Anual de Gestão Integrado, da Cadeia de Valor e do Relatório de Gestão Correcional;
- a atualização dos dados e informações relacionadas à Corregedoria, constantes das páginas na internet e intranet;
- a organização e o ajuste dos fluxos processuais internos de toda a unidade;
- organização do Programa de Gestão de Desempenho dos servidores

Também diretamente ligadas ao Gabinete, a Corregedoria conta com duas **Assessorias Técnicas Especializadas**. A primeira, responsável por assessorar os gestores na organização dos processos administrativos após a emissão do Relatório Final, especialmente acompanhando a tramitação pós-julgamento, tem entre suas atribuições:

- observar o trâmite junto à Consultoria Jurídica da Advocacia Geral da União no MTE (CONJUR-MTE), onde ocorre a análise da legalidade da instrução processual no sentido lato³, além da Secretaria Executiva e, eventualmente, o Gabinete do Ministro, onde estão

³ Por instrução processual no sentido lato, entenda-se "instauração, inquérito, defesa e constituição de Relatório Final.

as Autoridades Julgadoras (AJ) no caso de penas expulsivas e processos de responsabilização de PJ e suspensão acima de 30 (trinta) dias. Tal acompanhamento tem o objetivo de observar a congruência entre os entendimentos e decisões das autoridades ali presentes frente aos entendimentos dos membros das comissões processantes, analistas de regularidade e da própria Autoridade Instauradora, além das Coordenações.

- manter as Comissões de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD's) atualizadas quanto aos resultados obtidos nos processos após a entrega do Relatório Final, e gerenciar o Banco de Processos Concluídos, com as decisões publicadas, organizando-os e disponibilizando-os para consulta.
- Conciliar as informações dos processos com o que está sendo lançado no e-PAD;

A segunda Assessoria Técnica Especializada, também diretamente ligada ao Corregedor, é responsável pelo assessoramento quanto ao andamento dos processos em âmbito admissional e sancionador, realizando:

- Gestão dos PAD's com relatórios finais entregues, para que se proceda à análise de regularidade e emissão de nota técnica prévia ao julgamento;
- Análise de Pedidos de Reconsideração;
- Produção de subsídios para defesa da União face a processos em que esta figure no polo passivo ou autoridade coatora em ações judiciais;
- Produção de respostas a petições específicas nos processos que aguardam instauração (mas já se encontram finalizados na admissibilidade) ou naqueles já finalizados pelas comissões;
- Análise técnica dos processos que retornam após estarem sobrestados ou suspensos em razão de decisão judicial, com vistas à continuidade do andamento;
- Outras ações de assessoria técnica no âmbito correccional.

II – COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E INVESTIGAÇÃO CORRECCIONAL (CAIC)

Em linhas gerais, à esquerda do organograma, na Área II, a **Coordenação de Análise e Investigação Correcional (CAIC)** é a área responsável pela admissibilidade, onde são realizados todos os procedimentos investigativos em sede de admissibilidade: Investigação Preliminar Sumária (IPS), Sindicância Patrimonial (SINPA), em desfavor de Pessoas Físicas, e Investigação Preliminar (IP), cuja conclusão será realizada no âmbito de um Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica. Também incumbe à Coordenação da CAIC embasar as proposições de TAC, submetendo-as ao Corregedor para que proceda sua propositura, caso seja possível.

Sob a Coordenação da CAIC está a **Divisão de Análise de Riscos e Prevenção (DRP)**, que tem por atribuição principal detectar indícios de condutas e situações que representem riscos correcionais em potencial no MTE. Questões como enriquecimento ilícito, ligadas à evolução patrimonial a descoberto, movimentação financeira incompatível com a renda auferida, estão no radar da DRP. Para tanto, a Divisão produz relatórios que identifiquem ocorrências anômalas de tipologias de ilícitos correcionais, que serão utilizados como base para as ações preventivas da Corregedoria. Também está a cargo da DRP a aferição dos indicadores de desempenho correcional, estabelecendo metas e propondo ajustes que busquem a melhoria da performance da unidade em suas funções finalísticas.

Além da Divisão de Análise de Riscos e Prevenção, a CAIC conta com o **Serviço de Apoio à Análise e Investigação (SAAI)**, que realiza as seguintes atividades: organiza e realiza uma triagem inicial das denúncias recebidas, faz a instrução inicial dos processos de Investigação Preliminar Sumária (IPS), Sindicância Investigativa (SINVE) e Sindicância Patrimonial (SINPA), que poderão redundar em Processos Administrativos Disciplinares instaurados em face de Pessoas Físicas, e Investigação Preliminar (IP), cuja conclusão será realizada no âmbito de um Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica.

III – COORDENAÇÃO DE PROCESSOS SANCIONADORES (COPAS)

Do lado direito do organograma, na Área III, a **Coordenação de Processos Sancionadores (COPAS)** é responsável pela instauração propriamente dita e pela instrução dos Processos Administrativos

Disciplinares (inclusive aqueles decorrentes de Termos de Ajustamento de Conduta que não tenham sido celebrados na fase de admissibilidade) e Processos Administrativos de Responsabilização (PAR).

É de competência da Coordenação de Processos Sancionadores (COPAS) a gestão dos procedimentos e fluxos necessários à instrução dos PAD's e PAR's em sentido amplo, desde a instauração até o julgamento, bem como das atividades desempenhadas pelas Comissões de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD's) e Comissões de Processo Administrativo de Responsabilização (CPAR's). Cabe à COPAS monitorar o andamento dos processos, zelando para que sejam instruídos em tempo razoável, sendo observadas as prescrições em perspectiva (prazo para instauração a partir da ciência da Autoridade Instauradora) e da pretensão punitiva (prazo para aplicação da pena pela Administração, a partir da instauração).

Para executar sua missão junto às Comissões de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD's), a COPAS conta com a atuação da **Divisão de Apoio e Comunicação Processual (DIAC)**, responsável por:

- Gerenciar as portarias de instauração dos Processos Administrativos Disciplinares e Processos Administrativos de Responsabilização (PAR), recondução e prorrogação de trabalhos das comissões processantes;
- Gerenciar as portarias relacionadas aos pedidos das CPAD's, como para designação de secretários *ad-hocs*, citações por Edital e todo e qualquer apoio administrativo/cartorial requerido pelas comissões;
- Conceder acesso externo aos PAD's para os acusados, seus advogados e demais interessados acompanharem integralmente o processo;
- Emitir certidões que comprovem a idoneidade de servidores do ponto de vista correcional;
- Organizar o procedimento necessário para a instauração de Incidentes de Sanidade Mental solicitados pelas CPAD's.

1. A ATUAÇÃO DA CORREGEDORIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

O presente Manual tem por finalidade informar o público externo e traçar as diretrizes para o público interno, notadamente seus próprios servidores, quanto à atuação da Corregedoria do MTE, como unidade integrante do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SisCor), na execução dos procedimentos iniciais de análise, admissibilidade e investigação, bem como na condução dos Processos Administrativos Sancionadores e daqueles instaurados em desfavor de entes privados, observadas as competências legais e regimentais.

Este documento consolida práticas institucionais voltadas à uniformização de entendimentos, à racionalização da força de trabalho e ao aperfeiçoamento da governança correcional, em observância aos princípios que regem a Administração Pública.

As diretrizes aqui dispostas, portanto, destinam-se a balizar, orientar e apoiar as unidades e os servidores envolvidos na condução das atividades correcionais, bem como dar publicidade aos fluxos, critérios e procedimentos adotados no âmbito da Corregedoria do MTE, considerando que o presente Manual será publicado em página oficial do Governo.

Nesse sentido, o documento também se presta a fortalecer a transparência da atuação administrativa e a viabilizar o controle social, permitindo que a sociedade conheça, de forma clara e acessível, os parâmetros que orientam a análise, a investigação e o tratamento das demandas correcionais.

Trata-se de instrumento de caráter orientativo e informativo, não vinculante, complementar à legislação e aos normativos vigentes, sem prejuízo da autonomia técnica, da análise do caso concreto e da competência decisória das autoridades responsáveis.

1.1 DO RECEBIMENTO DE DEMANDAS PELA CORREGEDORIA

A Corregedoria do Ministério do Trabalho e Emprego recebe demandas que noticiem possíveis infrações de natureza disciplinar, majoritariamente oriundas da Ouvidoria, a qual as recebe por meio do canal institucional Fala.BR. Recebida a demanda, incumbe inicialmente à Assessoria da Corregedoria proceder à análise prévia de admissibilidade, com a finalidade de verificar se a matéria apresentada possui caráter correccional.

Não se tratando de matéria afeta à competência correccional, a Assessoria elaborará minuta de despacho, a ser submetida à assinatura do Corregedor, para o devido encaminhamento da demanda, conforme a natureza do assunto.

Verificada a competência correccional, a Assessoria analisará a existência de eventual processo previamente autuado envolvendo os mesmos fatos e, conforme o caso, promoverá a autuação da nova demanda no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Havendo processo precursor, o processo recém recebido deverá ser regularmente relacionado ao anterior. Em qualquer hipótese, será elaborada minuta de despacho para apreciação do Corregedor, com proposta de encaminhamento à Coordenação de Análise e Investigação Correccional (CAIC), unidade responsável pela realização do juízo de admissibilidade propriamente dito.

Concomitantemente, a Corregedoria encaminhará comunicação formal à Ouvidoria, informando que a denúncia ou representação será objeto de análise no âmbito correccional, para fins de registro, acompanhamento e adequada integração entre os sistemas de controle, sem prejuízo da posterior atualização quanto ao desfecho da apuração.

Por fim, quando a demanda for recebida diretamente pela Corregedoria, sem prévio trâmite pela Ouvidoria, esta deverá ser formalmente comunicada, para fins de ciência e adoção das providências cabíveis, especialmente quanto ao registro da manifestação no sistema Fala.BR, garantindo-se a rastreabilidade da demanda, independentemente do encaminhamento final adotado no âmbito correccional.

Importa ressaltar que os fluxos e procedimentos aqui descritos possuem caráter orientativo, não devendo ser compreendidos como regras rígidas ou imutáveis. A atuação correcional deverá sempre considerar as particularidades do caso concreto, a complexidade dos fatos, a origem da demanda e as circunstâncias específicas da apuração, podendo as providências, os encaminhamentos e as etapas ser ajustados de forma motivada, sempre em observância ao interesse público, à legalidade e à eficiência administrativa.

2. DA COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E INVESTIGAÇÃO CORRECIONAL – CAIC

2.1 DO FLUXO DAS DEMANDAS NA COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E INVESTIGAÇÃO CORRECIONAL (CAIC)

As atividades de gerenciamento, acompanhamento e supervisão das etapas de admissibilidade e dos procedimentos investigativos são de responsabilidade da Coordenação de Análise e Investigação Correcional (CAIC), que recebe dois tipos de demandas.

O primeiro tipo de demanda consiste em solicitações formuladas pelo Corregedor, destinadas à obtenção de informações para subsidiar respostas a órgãos de controle e assessoramento, tais como Ministério Público Federal (MPF), Ministério Público do Trabalho (MPT), Advocacia-Geral da União (AGU), Controladoria-Geral da União (CGU), Departamento de Gestão e Pessoas (DGP), entre outros. Nesses casos, a própria Coordenação elabora a resposta por meio de despacho numerado, encaminha à Corregedoria e promove o encerramento da demanda, com o devido registro no sistema de controle interno.

A segundo tipo de demanda decorre do recebimento de manifestações oriundas da Ouvidoria, e consiste em denúncias ou representações registradas no canal único de denúncias, o “Fala.BR”, as quais deverão ser submetidas à análise preliminar, com vistas à verificação da existência de indícios mínimos de materialidade e autoria, a fim de subsidiar a decisão quanto à instauração de

Investigação Preliminar Sumária (IPS), Sindicância Patrimonial (SINPA) ou Investigação Preliminar (IP).

Quando do recebimento da demanda, a assessoria da CAIC deverá proceder à atualização do sistema de controle interno e iniciar a análise preliminar (triagem), destinada à verificação da presença de elementos mínimos aptos à formação do juízo de admissibilidade.

Na hipótese de inexistência de elementos mínimos ou de se tratar, ao fim e ao cabo, de matéria de natureza não-correcional, a Coordenação deverá elaborar despacho de arquivamento devidamente fundamentado, submetendo-o à análise do Corregedor. Após aprovação, será formalizado o arquivamento, com comunicação à unidade demandante (Ouvidoria) e registro no sistema de controle interno da CAIC.

Ressalte-se que, nessas hipóteses, não deverá ser realizado lançamento no sistema e-PAD, devendo ser efetuado apenas o registro no controle interno da CAIC.

Por outro lado, verificados indícios mínimos de autoria e materialidade, a demanda será classificada como "a distribuir", com atualização dos controles internos e correspondente lançamento no sistema e-PAD.

2.2 DAS MODALIDADES DE PROCEDIMENTOS INVESTIGATIVOS

No âmbito da CAIC, são adotadas as seguintes modalidades de procedimentos investigativos:

I – Investigação Preliminar Sumária (IPS): procedimento preparatório, não contraditório e de acesso restrito, destinado à coleta de elementos informativos para verificação de indícios de autoria e materialidade que justifiquem a instauração de procedimento correcional.

II – Sindicância Patrimonial (SINPA): procedimento preparatório, não contraditório e de acesso restrito, destinado à apuração de indícios de

enriquecimento ilícito ou evolução patrimonial incompatível com os recursos do servidor ou empregado público federal.

III – Investigação Preliminar (IP): procedimento preparatório, não contraditório e de acesso restrito, destinado à apuração de atos lesivos praticados por pessoa jurídica contra a Administração Pública, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846/2013, quando não houver elementos suficientes para instauração imediata de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

2.3. DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE DOS PROCEDIMENTOS INVESTIGATIVOS

O juízo de admissibilidade consiste na análise preliminar da demanda, destinada a verificar se estão presentes elementos mínimos que justifiquem a instauração de procedimento correccional.

Nessa etapa, procede-se ao exame da existência de indícios de autoria e materialidade, bem como da adequação da matéria à esfera disciplinar ou sancionadora, sem aprofundamento probatório e sem a formação de contraditório. Trata-se de triagem de natureza técnico-jurídica, voltada a assegurar que somente demandas dotadas de elementos correccionais mínimos sejam encaminhadas à apuração, promovendo a racionalidade, a eficiência administrativa e o adequado uso da força de trabalho.

Superada a fase de triagem, os processos são distribuídos para instrução investigativa, a ser conduzida por servidores designados, doravante denominados analistas (encarregados de caso), os quais exercerão suas atribuições com independência, imparcialidade e observância do sigilo necessário à elucidação dos fatos, nos termos do art. 150 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Ressalte-se que, para a distribuição dos processos, sejam eles Investigação Preliminar Sumária (IPS), Investigação Preliminar (IP) ou Sindicância Investigativa Patrimonial (SINPA), deverão ser observados os critérios de priorização e distribuição dos procedimentos, conforme disposto no item 2.8 deste Manual.

A distribuição da Investigação Preliminar Sumária (IPS) será formalizada por despacho subscrito pela Coordenação e pelo Corregedor, com fundamento no caput do art. 144 da Lei nº 8.112, de 1990, no art. 11, inciso II, do Decreto nº 12.764, de 28 de novembro de 2025, e no art. 41 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, fixando-se o prazo de 60 (sessenta) dias para a

conclusão dos trabalhos, admitida prorrogação mediante justificativa devidamente fundamentada.

De igual modo, a distribuição da Investigação Preliminar (IP) será formalizada por despacho subscrito pela Coordenação e pelo Corregedor, nos termos do art. 59 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, que regulamenta a Lei nº 12.846, de 2013, e seus atos complementares, pelo mesmo prazo.

A distribuição da Sindicância Patrimonial (SINPA), por sua vez, será formalizada por PORTARIA do Corregedor, mediante a constituição de Comissão de Sindicância Patrimonial, nos termos do art. 69 da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, observadas as atribuições previstas na Portaria MTE nº 3.141, de 1º de dezembro de 2023, e no art. 11 do Anexo I do Decreto nº 12.764, de 28 de novembro de 2025. A Portaria de constituição fixará prazo para a conclusão dos trabalhos, admitida prorrogação devidamente justificada, com a finalidade de realizar averiguações patrimoniais preliminares.

Uma vez designado o analista (encarregado de caso), o processo passará a ser de sua responsabilidade, sendo vedado o acesso por servidores estranhos à equipe responsável enquanto perdurarem os procedimentos investigativos.

Quando houver necessidade de solicitação de informações a outras áreas do órgão, deverá ser autuado processo apartado, no qual constarão o despacho de designação e os questionamentos dirigidos à unidade demandada, permanecendo o processo principal sob restrição de tramitação até a conclusão da instrução investigativa.

Na hipótese de necessidade de requisição de informações a múltiplas áreas, deverão ser autuados processos distintos para cada unidade demandada, de modo a preservar o sigilo das informações prestadas e evitar o compartilhamento indevido de conteúdos entre áreas.

Quando necessária a obtenção de informações ou documentos junto a outros órgãos, as solicitações poderão ser realizadas por meio eletrônico oficial, a critério do analista, sempre acompanhadas do despacho de designação.

Os questionamentos dirigidos a quaisquer pessoas ou órgãos deverão preservar o sigilo da identidade do denunciante e do denunciado, sendo formulados de maneira impessoal, objetiva e sem indução de resposta, devendo o destinatário ser formalmente advertido quanto ao dever de sigilo na tramitação de dados e informações.

As evidências obtidas deverão ser obrigatoriamente juntadas ao processo principal, de modo a assegurar a integridade, rastreabilidade e completude do conjunto probatório, com o consequente encerramento do processo de consulta.

2.4 DA OBTENÇÃO, USO E GUARDA DE EVIDÊNCIAS NO PROCEDIMENTO INVESTIGATIVO

Para a elucidação dos fatos, poderão ser acessados, coletados e monitorados, independentemente de prévia notificação, instrumentos de uso funcional, tais como computadores institucionais, dados constantes de sistemas corporativos, correio eletrônico institucional, agendas de compromissos, mobiliário funcional e registros de ligações, desde que no interesse da Administração, em conformidade com a legislação aplicável, e observadas as disposições relativas ao sigilo, à proteção de dados pessoais e ao controle de acesso, nos termos da legislação vigente e dos normativos internos.

As demandas correccionais destinadas à instrução processual deverão ser tratadas como prioritárias por todas as unidades do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, assegurando-se o fornecimento tempestivo das informações solicitadas, ressalvadas as hipóteses de sigilo legal ou restrição de acesso, devidamente justificadas.

A instrução dos processos correccionais poderá abranger a obtenção e juntada de provas, relatórios, entendimentos, acórdãos e demais elementos informativos provenientes de órgãos e entidades externas ao sistema correccional, tais como o Poder Judiciário, o Ministério Público, o Tribunal de Contas da União, a Polícia Federal, bem como de quaisquer outros órgãos, sistemas e bases de dados disponíveis no âmbito da Administração Pública, observado o compartilhamento lícito de dados e a finalidade específica da apuração.

A pesquisa e obtenção de informações em fontes externas ao sistema correccional deverão ser realizadas sempre que os elementos obtidos possam influenciar a instrução processual ou se mostrem necessários à fundamentação das decisões da autoridade instauradora ou julgadora, devendo ser respeitados os princípios da necessidade, adequação e minimização de dados, conforme a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

A comunicação de atos processuais no âmbito dos procedimentos correccionais poderá ser realizada por meio de correio eletrônico institucional,

aplicativos de mensagens instantâneas ou outros recursos tecnológicos equivalentes, observado o nível de sigilo do procedimento, as regras de segurança da informação e as disposições da Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.

O interessado ou seu representante legal poderá encaminhar documentos em meio eletrônico para juntada aos autos, independentemente da apresentação do original, ressalvada a exigência legal ou a impugnação da autenticidade do documento digitalizado, nos termos do art. 11 e seguintes do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, observado o tratamento adequado de dados pessoais e sensíveis.

O analista poderá realizar oitivas, acareações, diligências e demais atos instrutórios por meio de videoconferência ou outros recursos tecnológicos de transmissão de áudio e vídeo em tempo real, sendo dispensada a transcrição integral das gravações quando estas permitirem consulta posterior pelas partes e pelas instâncias de controle, devendo ser garantido o armazenamento seguro, o controle de acesso e a preservação da cadeia de custódia da informação.

A organização dos autos dos procedimentos investigativos observará as normas gerais de tratamento de dados, sigilo e acesso à informação no setor público, a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, bem como as normas expedidas pela Controladoria-Geral da União e demais órgãos competentes, devendo atender, especialmente, às seguintes diretrizes:

I – as informações e documentos recebidos no curso do procedimento investigativo ou processo correccional protegidos por sigilo legal ou que contenham dados pessoais sensíveis deverão compor autos apartados, devidamente classificados, os quais serão apensados ou vinculados ao processo principal, com controle restrito de acesso;

II – os documentos que contenham informações sigilosas, pessoais ou de acesso restrito, produzidos no curso do procedimento, deverão receber classificação de sigilo compatível, nos termos da legislação e dos normativos internos; e

III – os relatórios, termos e peças instrutórias deverão fazer referência aos documentos sigilosos ou que contenham dados pessoais apenas na medida estritamente necessária, sendo vedada a reprodução integral de seu conteúdo, a fim de resguardar o acesso restrito e a proteção dos dados.

O analista poderá utilizar todos os meios de prova admitidos em direito, com vistas à completa, adequada e segura instrução dos autos, observados os princípios da legalidade, proporcionalidade, finalidade, segurança da informação e proteção de dados pessoais.

Ressalte-se, por fim, que as diretrizes e procedimentos descritos neste Manual possuem caráter orientativo, destinando-se a padronizar a atuação administrativa sem prejuízo da necessária análise do caso concreto. A condução das atividades correcionais deverá observar as particularidades de cada situação, a complexidade dos fatos, o grau de risco envolvido e as circunstâncias específicas da apuração, podendo os fluxos, métodos e medidas adotadas ser adequados ou ajustados, de forma motivada, sempre que necessário ao alcance do interesse público, da eficiência administrativa e da adequada elucidação dos fatos.

2.5 DA NOTA TÉCNICA CONCLUSIVA DO PROCEDIMENTO INVESTIGATIVO

Ao final do procedimento investigativo, deverá ser elaborada Nota Técnica conclusiva, da qual deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

I – Dados do processo: apresentação de quadro ou planilha contendo dados objetivos, tais como: origem da denúncia, fato narrado, data de ciência pela autoridade competente, prazos prescricionais aplicáveis e possível enquadramento, conforme modelo padronizado pela CAIC;

II – Histórico: descrição sucinta da origem da demanda, data de recebimento, servidores envolvidos e principais movimentações processuais;

III – Fatos: descrição detalhada do conjunto probatório constante dos autos;

IV – Análise: exame crítico e fundamentado de todo o conjunto probatório à luz das normas legais e regulamentares aplicáveis, com individualização dos envolvidos e das condutas atribuídas. Nos casos em que houver sugestão de instauração de processo administrativo disciplinar (PAD), deverá ser incluída a Matriz de Responsabilização;

V – Conclusão: manifestação final, devidamente fundamentada, que poderá recomendar:

- o arquivamento, quando ausentes indícios de autoria, materialidade ou quando não configurada infração administrativa passível de apuração;
- a instauração de procedimento correccional cabível, quando presentes indícios mínimos de autoria, materialidade e viabilidade de responsabilização administrativa; ou
- a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), quando aplicável.

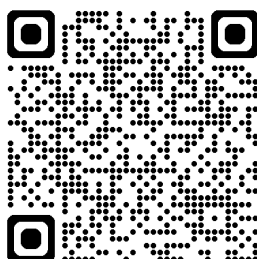
Caso sejam identificados indícios de irregularidades com repercussão não correccional, a Corregedoria deverá comunicar a autoridade competente da respectiva área, para adoção das providências cabíveis no âmbito de sua competência.

A identificação de riscos à integridade ou de vulnerabilidades institucionais deverá ser comunicada à unidade responsável e aos gestores de integridade, para adoção das medidas pertinentes.

As Notas Técnicas conclusivas deverão ser fundamentadas nas evidências produzidas no curso da instrução probatória, bem como em informações obtidas em fontes externas ao sistema correccional, tais como jurisprudência de tribunais, sistemas institucionais do MTE, relatórios de auditoria e bases de dados de outros órgãos e entidades.

De acordo com a Portaria Normativa da CGU nº 27/2022, caso seja recomendada a celebração de TAC ao final da IPS, com base no artigo 44, inciso III, o analista deverá realizar a dosimetria utilizando a Calculadora de Penalidade Administrativa e Viabilidade de TAC⁴:

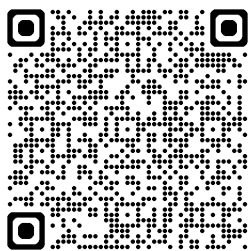
Figura 1 – QR-Code de acesso: [Calculadora](#)



⁴ Disponível em: <https://epad.cgu.gov.br/publico/calculadora/calc.html?tipo=tac>

Para utilizar a calculadora de dosimetria, deverá ser observado o Guia Teórico e Prático da Dosimetria da Sanção Disciplinar⁵, o qual estabelece os parâmetros, critérios e procedimentos necessários à correta realização do cálculo:

Figura 2: QR-Code de acesso: [Guia de Dosimetria](#)



2.5.1 DA MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

Nos casos em que for proposta a instauração de procedimento correccional contraditório, a Nota Técnica conclusiva deverá contemplar a Matriz de Responsabilização, contendo informações relativas ao fato ou conduta investigada, à possível tipificação, aos agentes envolvidos e às evidências ou elementos informativos colhidos no curso da apuração.

A Matriz de Responsabilização deverá abranger, ainda, a análise quanto à possível tipificação da infração, à existência de indícios de infração penal, dano ao erário, ato de improbidade administrativa, ato lesivo previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, bem como outras infrações administrativas eventualmente identificadas.

Paralelamente, será obrigatória a elaboração e o preenchimento da Matriz de Responsabilização no sistema e-PAD, em conformidade com os fluxos e parâmetros estabelecidos pela unidade correccional competente.

2.6 DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

Verificada, no curso da análise de admissibilidade, a prática de conduta reprovável de menor potencial ofensivo, a CAIC poderá propor a celebração de

⁵ Disponível em: <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/server/api/core/bitstreams/e6543452-468d-4045-95e6-4844a456d512/content>

Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), mediante a elaboração de minuta do termo e de minuta de ofício do Corregedor, dirigida ao servidor, contendo a respectiva proposta.

Após concordância e assinatura do Corregedor, o servidor será formalmente cientificado do conteúdo do TAC, podendo manifestar concordância mediante assinatura. Em caso de recusa, os autos serão encaminhados à unidade competente para instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Havendo anuência do servidor, a CAIC elaborará minuta de Portaria de TAC, a qual será assinada pelo servidor e encaminhada à unidade responsável para publicação oficial. Na sequência, serão elaboradas minutas de ofícios destinados ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), para registro funcional, e à chefia imediata do servidor, para fins de acompanhamento e fiscalização do cumprimento das condições pactuadas.

Após assinatura do Corregedor, os respectivos expedientes serão encaminhados pela CAIC às unidades competentes.

Encerrado o prazo de vigência do TAC, a CAIC oficiará a chefia imediata do servidor para verificação do efetivo cumprimento das condições estabelecidas.

Constatado o integral cumprimento do TAC, a CAIC elaborará ofício de ciência ao DGP e minuta de despacho de arquivamento. Após assinatura da autoridade competente, o processo será arquivado.

Por outro lado, verificado o descumprimento das condições pactuadas, os autos serão remetidos à unidade competente para instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

2.7 DA ATUAÇÃO ANALÍTICA E DO FLUXO INSTRUTÓRIO DOS PROCEDIMENTOS

A atuação analítica terá início com a análise preliminar dos autos, mediante a coleta dos elementos de informação necessários à formação de um juízo de admissibilidade, observado o escopo do procedimento instaurado.

No curso da instrução, caso sobrevenham novos elementos relevantes capazes de alterar o entendimento inicialmente delineado, deverá ser elaborado relatório parcial, com o devido encaminhamento à Coordenação, para fins de reavaliação do mérito e das providências cabíveis.

Na hipótese de não surgirem novos elementos relevantes, após a instrução da investigação deverá ser elaborada uma Nota Técnica conclusiva de admissibilidade, contendo manifestação técnica fundamentada acerca do prosseguimento ou não da apuração.

Concluída a Nota Técnica, esta será submetida à apreciação da Coordenação da CAIC, à qual caberá a análise revisional, bem como a elaboração de despacho revisional e da respectiva minuta de despacho decisório, para posterior encaminhamento ao Corregedor.

Após a assinatura do despacho decisório pela autoridade competente, os autos deverão ser devidamente atualizados nos sistemas de controle interno e no sistema e-PAD, adotando-se, conforme o caso, uma das seguintes providências:

I – arquivamento;

II – celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC); ou

III – remessa à unidade competente para a instauração do correspondente processo sancionador.

Concluídas as providências acima, a CAIC deverá comunicar formalmente ao Corregedor o desfecho da análise, a quem caberá promover a comunicação formal à Ouvidoria, mediante o encaminhamento de informações acerca da conclusão da investigação, de modo a assegurar a adequada integração entre os sistemas de controle da Ouvidoria e o cidadão.

Recebidas as informações, a Ouvidoria procederá à reabertura do processo originalmente registrado em seu âmbito, ainda que já concluído naquele setor, exclusivamente para fins de inclusão e atualização das informações referentes ao resultado da apuração, promovendo o devido registro da solução adotada e o encerramento definitivo da demanda.

2.8 DOS CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO E DA DISTRIBUIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS INVESTIGATIVOS RELATIVOS A AGENTES PÚBLICOS E ENTES PRIVADOS

Para a formação do critério de classificação da prioridade, são avaliados, de forma cumulativa, os atributos previstos na tabela de critérios de priorização (item 2.8.1), quais sejam: prazo prescricional, gravidade da conduta em tese praticada, nível hierárquico do cargo ocupado e repercussão dos fatos no âmbito da Administração Pública.

A cada um desses atributos é atribuída uma pontuação específica, conforme o enquadramento do caso concreto nos respectivos critérios e pesos estabelecidos. A soma das pontuações atribuídas a cada critério resulta na pontuação total do procedimento, a qual define a faixa de prioridade de instauração.

Desse modo, quanto maior a pontuação total obtida, maior será a prioridade conferida ao procedimento, observadas as faixas de classificação previstas, as quais orientam a gestão da força de trabalho e a racionalização da atuação correcional, sem prejuízo da análise técnica discricionária da autoridade competente.

Tab. 1 – Pontuação para instauração de procedimentos investigativos em desfavor de agente público ou ente privado

FAIXAS DE PESOS	
Pontuação total	Prioridade de Instauração
17 a 22 pontos	Prioridade Muito Alta
12 a 16 pontos	Prioridade Alta
6 a 11 pontos	Prioridade Média
Até 5 pontos	Fluxo Ordinário de Instauração

2.8.1 AGENTES PÚBLICOS

Para fins de análise e priorização dos procedimentos instaurados em desfavor de agentes públicos, são considerados, de forma **cumulativa**, os seguintes critérios:

- prazo prescricional;
- gravidade da conduta;
- nível hierárquico do cargo ocupado e
- repercussão dos fatos no âmbito da Administração Pública.
- se a demanda é oriunda de órgão de controle

Apresenta-se, a seguir, a tabela de pontuação para fins de análise e priorização tanto da Investigação Preliminar Sumária (IPS) quanto do Sindicância Patrimonial (SINPA), estruturada de forma objetiva, cumulativa e compatível com as práticas correccionais.

Tab. 2 – Critérios de priorização da instauração de procedimento investigativo em desfavor de agente público

Critério de prioridade	Descrição dos atributos	Peso (x)
Prazo prescricional	Prescrição iminente (até 1 ano)	5
	Prescrição em médio prazo (1 a 3 anos)	3
	Prescrição longo prazo (mais de 3 anos)	1
Gravidade da conduta em tese praticada	Potencial pena de demissão	5
	Potencial pena de suspensão superior a 30 dias	3
	Potencial pena de advertência ou suspensão de até 30 dias	1
Nível hierárquico do cargo	Alta administração ou Cargos estratégicos	5
	Cargos efetivos com chefia ou direção intermediária	3
	Outros agentes públicos	1
Repercussão dos fatos no âmbito da Administração Pública	Repercussão nacional ou elevada exposição em mídia	5
	Repercussão institucional relevante ou administrativa interna significativa	3
	Repercussão restrita à unidade específica ou ausência de repercussão relevante	1
Demandas de órgão de controle administrativo ou judicial (CGU, MPF, MP Estadual, PF, TCU, CPI, Justiça Federal ou Estadual)	Sim	2

2.8.2 PRIORIZAÇÃO DE DEMANDAS DE ASSÉDIO

As demandas relacionadas a assédio moral e assédio sexual terão tratamento prioritário obrigatório, constituindo fila de instauração específica, com precedência absoluta, sendo a

distribuição de processos realizada, alternadamente, entre as filas ordinária (demais temas) e de assédio, sempre que houver disponibilidade de analista.

2.8.3 ENTES PRIVADOS

Para fins de análise e priorização dos procedimentos instaurados em desfavor de entes privados, deverão ser considerados, de forma **cumulativa**, os seguintes critérios:

- prazo prescricional;
- gravidade da conduta;
- porte do ente privado envolvido;
- repercussão dos fatos; e
- se a demanda é oriunda de órgão de controle

Tab. 3 – Critérios de priorização da instauração de investigação preliminar (IP) de entes privados

Critério de Prioridade	Descrição dos atributos	Peso
Prazo Prescricional	Prescrição iminente (até 1 ano)	5
	Prescrição em médio prazo (1 a 3 anos)	3
	Prescrição longo prazo (mais de 3 anos)	1
Gravidade da conduta em tese praticada	Alta	5
	Média	3
	Baixa	1
Porte do ente privado envolvido	Empresa de grande porte, não identificados ou classificados como outros	5
	EPP – Empresa de Pequeno Porte	3
	ME – Microempresa ou MEI – Microempreendedor Individual	1
Repercussão dos fatos no âmbito da Administração Pública	Repercussão nacional ou elevada exposição em mídia	5
	Repercussão institucional relevante ou administrativa interna significativa	3
	Repercussão restrita à unidade específica ou ausência de repercussão relevante	1

Critério de Prioridade	Descrição dos atributos	Peso
Demandas de órgão de controle administrativo ou judicial (CGU, MPF, MP Estadual, PF, TCU, CPI, Justiça Federal ou Estadual)	Sim	2

3. DA COORDENAÇÃO DE PROCESSOS SANCIONADORES (COPAS)

Uma vez concluída a etapa de admissibilidade, havendo a convicção pela existência dos indícios de autoria e materialidade da conduta infracional, o processo é enviado pela Coordenação de Análise e Investigação Correcional (CAIC) ao Corregedor (autoridade instauradora), para que profira Despacho Decisório corroborando as conclusões obtidas em âmbito admissional e decidindo pela instauração (ou não) do Processo Administrativo Sancionador.

Diante da decisão pela instauração, será competência da Coordenação de Processos Sancionadores as atividades de gerenciamento, acompanhamento e supervisão do trâmite do Processo Administrativo Disciplinar e dos Processos Administrativos de Responsabilização, bem como a organização dos trabalhos da Comissão Processante designada pela Autoridade Instauradora para a instrução processual (que, *lato sensu*, compreende as etapas desde a instauração até o Relatório Final, passando pelo inquérito e defesa). Tais processos devem observar os princípios do contraditório e ampla defesa, e recebem a seguinte classificação na Corregedoria do MTE:

I – Processo Administrativo Disciplinar para Responsabilização de Agentes Públicos⁶ – Rito Ordinário: destina-se a apurar a responsabilidade de servidor no caso de infração disciplinar praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

- Instaurado e conduzido nos termos da Lei 8.112 de 1990, o PAD em Rito Ordinário poderá resultar nas penalidades de advertência, suspensão de até 90 (noventa) dias, demissão, destituição do cargo em comissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade (art. 75 da Portaria Normativa nº 27 da CGU, caput e parágrafo único).
- Para as condutas tipificadas no art. 132, incisos I a XI, e art. 117, incisos IX a XVI da Lei 8.112 de 1990, a única penalidade aplicável é a **demissão**.

⁶ Existe também no ordenamento jurídico outras categorias de Processos Administrativos de Responsabilização de Entes Públicos. São elas: Sindicância Acusatória (art. 73 e 74 da Portaria Normativa nº 27/2022 da CGU), em desuso; Sindicância Disciplinar para Servidores Temporários (art. 82 a 85), Processo Disciplinar para Empregados Públicos regidos pela Lei nº 9.962/2000 (art. 86 a 89) e Processo Administrativo Sancionador relativo aos Empregados Públicos das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista (art. 90 a 93). Estes não serão tratados neste Manual, por não ser adotados pela Corregedoria do MTE, em razão da especificidade do órgão.

- Para as condutas tipificadas no art. 116, incisos I a XII, e art. 117, incisos I a VIII, da Lei 8.112 de 1990, a pena pode variar da **advertência à suspensão por até 90 (noventa) dias**.
- Para definição da penalidade a ser aplicada, além da tipificação da conduta, são analisadas variáveis como a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos provenientes da conduta para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais, conforme define a Lei 8.112 de 1990, art. 128.
- O Processo Administrativo Disciplinar para Responsabilização de Agentes Públicos (Rito Ordinário), em sentido amplo, pode se desdobrar em um processo de cunho **disciplinar** ou **patrimonial**. O primeiro origina-se, em geral, de um procedimento de Investigação Preliminar Sumária (IPS), disciplinado na Portaria Normativa nº 27/2022 da CGU. O segundo origina-se de um procedimento investigativo de Sindicância Patrimonial (SINPA), disciplinado pelo Decreto 10.571, de 09 de dezembro de 2020, e é destinado à apuração de indícios de enriquecimento ilícito ou evolução patrimonial incompatível com os recursos do servidor.

II – Processo Administrativo Disciplinar para Responsabilização de Agentes Públicos – Rito Sumário: destina-se a apurar a responsabilidade de servidor no caso das infrações de acúmulo ilegal de cargos públicos, inassiduidade habitual ou abandono de cargo (respectivamente os incisos XII, III e II do art. 132 da Lei 8.112 de 1990).

- Instaurado e conduzido nos termos da Lei 8.112 de 1990, poderá resultar na aplicação da penalidade de demissão, destituição do cargo em comissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade (art. 79 da Portaria Normativa nº 27 da CGU, caput e § 1º).
- Origina-se, em geral, de um procedimento de Investigação Preliminar Sumária (IPS), disciplinado na Portaria Normativa nº 27/2022 da CGU.

III – Processo Administrativo de Responsabilização de Entes Privados (PAR): destina-se a responsabilizar administrativamente a pessoa jurídica que incorra na prática de atos lesivos contra a Administração Pública nacional ou estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846 de 2023, bem como nos atos previstos como infrações

administrativas previstas na Lei nº 14.133 de 2021, ou em outras normas de licitações e contratos da Administração Pública.

- Instaurado e conduzido nos termos da Lei 12.846 de 2013, poderá resultar na aplicação de penalidades como o pagamento de multa e a realização de publicação extraordinária de decisão condenatória, nos termos do art. 6º da Lei 12.846 de 2013, além de penalidade que implique na restrição ao direito de contratar e licitar com a Administração Pública. (art. 94 da Portaria Normativa nº 27 da CGU, caput e § 2º).
- Origina-se do procedimento de Investigação Preliminar (IP), procedimento preparatório, não contraditório e de acesso restrito, destinado à apuração de atos lesivos praticados por pessoa jurídica contra a Administração Pública, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846/2013, quando não houver elementos suficientes para instauração imediata de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

3.1. DO MAPEAMENTO DE INFORMAÇÕES DOS PROCESSOS A SEREM INSTAURADOS

Após assinatura do Despacho Decisório, diante da decisão pela instauração, o processo será encaminhado à Coordenação de Processos Sancionadores (COPAS) juntamente de todos os processos eventualmente a ele relacionados, relevantes para a formação da convicção do analista na elaboração da Nota Técnica de Admissibilidade e, possivelmente, também para a instrução completa do processo na fase sancionadora.

Com vistas a assegurar o regular acompanhamento do feito, a equipe da COPAS procederá ao registro do processo nos sistemas de controle de dados processuais da Coordenação, momento em que haverá o mapeamento das informações relevantes (como nome do acusado, CPF, cargo, unidade de lotação, data de ciência do fato, tipificação da conduta supostamente ocorrida e pena correspondente, bem como o cálculo e conferência das datas de prescrição em perspectiva e prescrição da pretensão punitiva).

Neste momento ocorre também a sinalização do processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MTE) e a gestão das credenciais de acesso ao processo, com sua classificação como "sigiloso".

3.2. DOS CRITÉRIOS DE PRIORIDADE PARA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO SANCIONADOR

Uma vez definida a necessidade de instauração do Processo Administrativo Disciplinar pela Autoridade Instauradora, será definida a ordem de prioridade de instauração, frente aos demais processos existentes que aguardam o mesmo ato. Para tanto, são adotados critérios de priorização da instauração que levam em conta, de forma combinada: a proximidade do prazo prescricional, a gravidade da conduta praticada, a repercussão dos fatos na Administração Pública e na sociedade, o nível hierárquico do acusado, a complexidade da instrução processual e o fato de a demanda ser originária de algum órgão de controle.

A cada um desses atributos é atribuída uma pontuação específica, conforme o enquadramento do caso concreto nos respectivos critérios e pesos estabelecidos. A soma das pontuações atribuídas a cada critério resulta na pontuação total do procedimento, que define a faixa de prioridade de instauração. Deste modo, quanto maior a pontuação total obtida, maior será a prioridade conferida ao procedimento, o que orienta a gestão da força de trabalho e a racionalização da atuação correcional, sem prejuízo da análise técnica discricionária da autoridade competente.

Aos processos que sofrerão “reinstauração”, “redistribuição” ou registram “notória complexidade” será acrescentado 1 ponto por situação encontrada.

No primeiro caso, o processo a “reinstaurar” já passou por todo o rito instrucional (inclusive Relatório Final) e, por algum motivo, houve decisão pelo refazimento dos atos instrucionais - geralmente em razão de situação apontada em sede de análise de regularidade.

No segundo caso, o processo foi iniciado e, em algum momento antes de ser finalizado, foi necessária a passagem para outra comissão – portanto o processo aguarda “redistribuição”, o que pode ocorrer, por exemplo, pela remoção ou saída de colegas que pertenciam ao quadro de servidores da Corregedoria que participavam da instrução, não sendo possível recompor imediatamente a Comissão. Em ambos os casos a prescrição já foi iniciada e trata-se de um processo que, em geral, demanda maior tratamento de informações, em razão de já ter passado por comissão anterior.

No terceiro caso, a “notória complexidade” em geral demanda maior tempo de instrução, em razão, por exemplo, da necessidade de obtenção de dados externos, autorizações judiciais para acessos a dados bancários e fiscais, acessos a inquéritos policiais ou ações judiciais, ou mesmo a existência de vários acusados em casos nos

quais não podem ser desmembrados. Neste ponto pode ser considerada também a força de trabalho disponível para a seleção das comissões processantes e a quantidade de processos em andamento com cada comissão.

*Observação: As demandas relacionadas a assédio moral e assédio sexual terão tratamento prioritário obrigatório, constituindo fila específica com precedência absoluta, sendo a distribuição realizada de forma alternada entre demandas dessa natureza e demais temas.

Tab. 4 – Critérios de priorização de instauração do Processo Administrativo Disciplinar

Critério de prioridade	Descrição dos atributos	Peso (x)
Prazo prescricional	Prescrição iminente (até 1 ano)	5
	Prescrição em médio prazo (1 a 3 anos)	3
	Prescrição longo prazo (mais de 3 anos)	1
A gravidade da conduta em tese praticada	Potencial pena de demissão	5
	Potencial pena de suspensão superior a 30 dias	3
	Potencial pena de advertência ou suspensão de até 30 dias	1
Nível hierárquico do cargo	Alta administração ou Cargos estratégicos	5
	Cargos efetivos com chefia ou direção intermediária	3
	Outros agentes públicos	1
Repercussão dos fatos no âmbito da Administração Pública	Repercussão nacional ou elevada exposição em mídia	5
	Repercussão institucional relevante ou administrativa interna significativa	3
	Repercussão restrita à unidade específica ou ausência de repercussão relevante	1
Demandas de órgão de controle administrativo ou judicial (CGU, MPF, MP Estadual, PF, TCU, CPI, Justiça Federal ou Estadual)	01 ponto em caso afirmativo	1
Processo a reinstaurar OU a redistribuir	01 ponto em caso afirmativo	1
Notória complexidade	01 ponto em caso afirmativo	1

Tab. 5 – Critérios de priorização da instauração do Processo Administrativo Disciplinar

FAIXAS DE PESOS	
Pontuação total	Prioridade de Instauração
21 a 23 pontos	Instauração imediata
17 a 20 pontos	Prioridade Muito Alta
14 a 17 pontos	Prioridade Alta
7 a 13 pontos	Prioridade Média
Até 6 pontos	Fluxo Ordinário de Instauração

Para priorização dos Processos Administrativos de Responsabilização de Entes Privados, além da prescrição para instauração do procedimento, serão considerados o porte da pessoa jurídica, a repercussão dos fatos e a gravidade da conduta. Ver como funciona a questão da gravidade da conduta.

Da mesma forma que com relação aos Entes Públicos, no caso dos Processos Administrativos de Responsabilização de Entes Privados será conferido 01 (um) ponto por situação que incorra nos casos de “reinstauração”, “redistribuição” ou “notória complexidade”.

Tab. 6 – Critérios de priorização de instauração do Processo Administrativo de Responsabilização de Entes Privados (PAR)

Critério de Prioridade	Descrição dos atributos	Peso
Prazo Prescricional	Prescrição iminente (até 1 ano)	5
	Prescrição em médio prazo (1 a 3 anos)	3
	Prescrição longo prazo (mais de 3 anos)	1
Gravidade da conduta em tese praticada	Alta	5
	Média	3
	Baixa	1
Porte do ente privado envolvido	Empresa de grande porte, não identificados ou classificados como “outros”	5
	EPP – Empresa de Pequeno Porte	3
	ME – Microempresa ou MEI – Microempreendedor Individual	1
Repercussão dos fatos	Repercussão nacional ou elevada exposição em mídia	5

Critério de Prioridade	Descrição dos atributos	Peso
	Repercussão institucional relevante ou administrativa interna significativa	3
	Repercussão restrita à unidade específica ou ausência de repercussão relevante	1
Demandas de órgão de controle administrativo ou judicial (CGU, MPF, MP Estadual, PF, TCU, CPI, Justiça Federal ou Estadual)	01 ponto em caso afirmativo	1
Processo a reinstaurar OU a redistribuir	01 ponto em caso afirmativo	1
Notória complexidade	01 ponto em caso afirmativo	1

Após a adoção desses procedimentos, será realizada a seleção da Comissão Processante, classicamente composta, no caso de Processo Administrativo Disciplinar para Responsabilização de Agentes Públicos em Rito Ordinário, por 03 (três) servidores estáveis, a serem designados por autoridade competente (conforme a Lei 8.112, art. 148, combinado com art. 76, § 1º da Portaria Normativa nº 27/2022 da CGU).

No caso de Processo de Responsabilização de Entes Privados (art. 95, § 1º da Portaria Normativa nº 27/2022 da CGU) ou Processo Administrativo Disciplinar para Responsabilização de Agentes Públicos – Rito Sumário (art. 81 da citada Portaria), a comissão é composta por, no mínimo, 02 (dois) servidores estáveis.

3.3. DA ORGANIZAÇÃO DAS COMISSÕES PROCESSANTES

A Corregedoria do MTE organiza preferencialmente “comissões permanentes”, dada a convicção de que a mudança constante de servidores dentro das comissões e a composição de várias combinações de trios processantes implica na dificuldade de organização de agendas, da consolidação e unificação de entendimentos entre os membros e na desarmonização de fluxos e processos de trabalho das comissões.

Ademais, a Corregedoria do MTE considera a aptidão de seus servidores para promoção de sua capacitação e análise de determinados temas, principalmente quando se trata de assuntos considerados prioritários, controversos ou de grande repercussão (como os casos de assédio moral, assédio sexual e conflitos de interesses, por exemplo). O mesmo ocorre com os processos com “de técnica específica”, como Processos Administrativos Disciplinares de cunho patrimonial, oriundos de Sindicâncias Patrimoniais, ou Processos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas (PAR’s).

Portanto, a capacitação dos membros e a formação das comissões é realizada com base em vários aspectos, sendo a formação e o perfil dos componentes um dos principais, o que possibilita a distribuição dos processos de forma direcionada e especializada em determinados temas, sem prejuízo dos temas de domínio geral.

3.4. FLUXO DE INSTAURAÇÃO DOS PROCESSOS DE RESPONSABILIZAÇÃO DE ENTES PÚBLICOS E PRIVADOS NA COORDENAÇÃO DE PROCESSOS SANCIONADORES

Passadas as etapas de mapeamento das informações relevantes do processo, inclusão dos dados nos sistemas de controle da Coordenação, definição do grau de prioridade da instauração, e a sugestão da Comissão Processante mais adequada ao processo, a Coordenação de Processos Sancionadores (COPAS) encaminhará os procedimentos preliminares de instauração à Divisão de Apoio e Comunicação Processual (DIAC).

Compete à DIAC promover a inclusão de processo específico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MTE), de forma apartada do processo administrativo sancionador, e realizar a sua instrução com as portarias e demais atos cartoriais pertinentes à sua instauração e trâmite.

Após a designação da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD)⁷, será elaborada pela DIAC a minuta de Portaria de Instauração, a ser submetida à autoridade instauradora. Após a assinatura da Portaria de Instauração, havendo concordância da autoridade instauradora, o Serviço de Apoio Administrativo tratará de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas ou no Diário Oficial da União, conforme o caso. Após a publicação o SEAD comunicará formalmente à COPAS e à DIAC, por meio de mensagem eletrônica, com o devido anexo do comprovante de publicação. A DIAC então fará a comunicação da instauração à comissão processante e à COPAS, via mensagem eletrônica, para acompanhamento do trâmite processual.

Na sequência, caberá à Coordenação e, subsidiariamente, à DIAC:

I – inserir a Portaria de designação no processo administrativo relativo aos fatos que serão apurados;

⁷ Deste ponto em diante, a título de simplificação, denominaremos as Comissões responsáveis pelos Processos Administrativos Disciplinares em Rito Sumário, Ordinário e pelos Processos de Responsabilização de Pessoa Jurídica (PAR) genericamente como "Comissões de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD's)", em que pese, a rigor, o PAR não se tratar de um processo administrativo de cunho disciplinar, mas sim um procedimento especial de responsabilização.

II – encaminhar o processo sancionador à Comissão no SEI-MTE, juntamente dos processos a ele relacionados, sinalizando-os devidamente na caixa específica;

III – fornecer ao(a) Corregedor(a), à Coordenação da COPAS e aos membros da CPAD as devidas credenciais de acesso;

IV – inserir os dados relativos à instauração e membros da Comissão no **e-PAD**;

A partir de então, a Comissão processante dará início à instrução processual, com observância do contraditório, da ampla defesa e das demais garantias legais aplicáveis.

3.5. DA CONDUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Com a publicação da Portaria de Instauração do processo, será realizada a concessão de acesso aos membros da CPAD e o trâmite do processo eletrônico à sua caixa específica no Serviço Eletrônico de Informações (SEI-MTE), mantendo a classificação do processo como "sigiloso", e seus documentos como "restritos".

Em tempo, no ano de 2025 a Corregedoria do MTE solicitou a criação de caixas SEI-MTE específicas para cada comissão permanente, à semelhança do que ocorre na Controladoria-Geral da União (CGU). Com a adoção desta prática, ocorre a restrição de acesso somente aos servidores que acessam a caixa específica da CPAD (os membros da comissão e os gestores diretos), o que aumenta o sigilo das informações. Ademais, as caixas detêm uma conta de email institucional, de gestão exclusiva da comissão, por meio da qual são enviadas mensagens aos acusados, testemunhas, advogados e outras partes no processo, automaticamente de dentro do processo, de forma confidencial. Tais medidas tem o objetivo de aumentar o sigilo das informações, conferir maior independência aos atos das comissões (que prescindem também da necessidade de vincular seus emails institucionais pessoais ao processo), conferindo também maior celeridade aos atos de comunicação processual.

O prazo inicial da Portaria de Instauração em processos de **rito ordinário** é de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias assim exigirem (art. 152 da Lei 8.112/1990). No caso de processos em **rito sumário**, o prazo inicial é de 30 (trinta) dias, também contados da data de publicação do ato que constituir a

comissão, admitida sua prorrogação por até 15 (quinze) dias, quando as circunstâncias assim exigirem (art. 133, § 7ª da mesma lei).

Os prazos previstos na Lei 8.112/1990 são contados em **dias corridos**, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente (Art. 238 da mesma Lei).

Verificada a necessidade de prorrogação do prazo dos trabalhos ou de recondução da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD), a Comissão deverá deliberar em ata pela necessidade de prorrogação e formalizar o pedido à autoridade instauradora, por meio de ofício, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias em relação ao vencimento do prazo originalmente fixado. O pedido deverá conter a exposição circunstanciada das razões que o justificam, indicando de forma clara e objetiva os motivos que impedem a conclusão dos trabalhos no prazo estabelecido, e deverá ser encaminhado com cópia à Coordenação de Processos Sancionadores (COPAS).

Compete à COPAS o gerenciamento das informações relativas aos procedimentos correccionais, inclusive mediante a atualização de seus sistemas de controle de dados processuais, bem como a avaliação preliminar da pertinência do pedido formulado pela CPAD e das justificativas apresentadas.

Após essa avaliação, e havendo concordância, o processo será encaminhado à Divisão de Apoio e Comunicação Processual (DIAC) para elaboração da minuta de portaria, que será submetida à apreciação e assinatura da autoridade instauradora.

Compete à Coordenação de Processos Sancionadores (COPAS) a supervisão dos trabalhos correccionais em trâmite na Unidade, em conjunto com a autoridade instauradora, assegurada a autonomia das Comissões e o caráter reservado dos trabalhos, sem prejuízo da observância ao princípio da razoável duração do processo. A Coordenação deve prestar apoio às Comissões, de modo a assegurar o desenvolvimento regular de seus trabalhos, viabilizando os procedimentos necessários à devida instrução processual. Esse acompanhamento permite, principalmente, a atuação preventiva e de apoio diante de eventuais dificuldades enfrentadas pelas Comissões, tais como entraves

decorrentes da demora no recebimento de respostas de outros órgãos ou o acesso a dados consolidados que possibilitem o planejamento de estratégias institucionais, a exemplo da identificação de necessidades de capacitação e treinamentos.

De outro lado, cabe às Comissões de Processo Administrativo Disciplinar fornecer à Coordenação as informações por ela solicitadas, de modo possibilitar o acompanhamento da execução de suas atividades e a avaliação do cumprimento das metas e outras ações de natureza gerencial. Cabe também às Comissões a atualização permanente das informações relativas ao andamento processual no Sistema e-PAD, da Controladoria-Geral da União.

Consideradas as peculiaridades do exercício funcional dos servidores lotados na Corregedoria, notadamente sua atuação em diversas Unidades da Federação, distintas da sede no Distrito Federal, cabe à COPAS adotar procedimentos para a supervisão gerencial dos trabalhos, o que ocorre por meio de ações como:

- Realização de reuniões periódicas com a equipe, a exemplo das reuniões de ponto de controle, preferencialmente por videoconferência;
- Comunicação efetiva e célere com as Comissões, por meio das ferramentas institucionais, assegurando o devido registro dos atos, como o Microsoft Teams e a mensagem eletrônica (e-mail);
- Utilização de sistemas de controle de informação compartilhados, destinados ao acompanhamento dos dados dos procedimentos correccionais *on line*, garantindo a atualização permanente e fidedigna das informações processuais pelas equipes envolvidas; e
- Manejo e consolidação de dados como instrumento de gestão para otimização das atividades pactuadas, cumprimento de metas e organização das rotinas de trabalho, contribuindo para um ambiente colaborativo e um trabalho eficiente, com observância da autonomia técnica e funcional dos servidores.

3.5.1. DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES EM RITO ORDINÁRIO E RITO SUMÁRIO: FASES, ATOS E PROCEDIMENTOS ESSENCIAIS

Os “processos correccionais” ou “processos sancionadores” são um gênero que compreende, de um lado, a espécie “Processos de Responsabilização de Entes Públicos”⁸ e, de outro lado, os “Processos de Responsabilização de Entes Privados”⁹.

Os primeiros, tratados a seguir, compreendem, na Corregedoria do MTE, os Processos Administrativos Disciplinares de Rito Sumário e Rito Ordinário, sendo assim classificados:

- Processo Administrativo Disciplinar (PAD's) - Rito Sumário;
- Processo Administrativo Disciplinar (PAD's) - Rito Ordinário – cunho disciplinar;
- Processo Administrativo Disciplinar (PAD's) - Rito Ordinário – cunho patrimonial;
- Processo Administrativo de Responsabilização de Entes Privados (PAR) – Rito Ordinário;

Os processos administrativos observam determinadas fases de desenvolvimento conforme preconizado em legislação específica, a depender do rito que lhes é imposto. A rigor o Processo Administrativo Disciplinar (PAD's) de **Rito Sumário** é destinado a apurar a responsabilidade de servidor em três casos: abandono de cargo, inassiduidade habitual e acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas (respectivamente os incisos II, III e XII do art. 132 da Lei 8.112 de 1990).

Instaurado e conduzido nos termos da Lei 8.112 de 1990, este procedimento poderá resultar na aplicação da penalidade de demissão, destituição do cargo em comissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade (art. 79 da Portaria Normativa nº 27 da CGU, caput e § 1º). Origina-se, em geral, de um procedimento de Investigação Preliminar Sumária (IPS), disciplinado na Portaria Normativa nº 27/2022 da CGU.

⁸ Existe também no ordenamento jurídico outras categorias de Processos Administrativos de Responsabilização de Entes Públicos. São elas: Sindicância Acusatória (art. 73 e 74 da Portaria Normativa nº 27/2022 da CGU), esta em desuso; Sindicância Disciplinar para Servidores Temporários (art. 82 a 85), Processo Disciplinar para Empregados Públicos regidos pela Lei nº 9.962/2000 (art. 86 a 89) e Processo Administrativo Sancionador relativo aos Empregados Públicos das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista (art. 90 a 93). Estes não serão tratados neste Manual, por não ser adotados pela Corregedoria do MTE, em razão da especificidade do órgão e dos regimes aos quais seus servidores estão submetidos.

⁹ Para melhor compreensão, retornar à introdução do item 3 deste Manual.

Os procedimentos em rito sumário são processos em que a comprovação das infrações é possível por meio de matéria pré-constituída (provas preexistentes, e não constituídas), sendo prévio o lastro probatório. Desta forma, as infrações apuradas não demandam constituição de provas no decorrer do processo, sendo possível a adoção de um rito mais célere e menos complexo, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa. Neste caso, a adoção do rito sumário prevê a composição da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar apenas por 02 (dois) membros, e suas fases compreendem três momentos: **Instauração, Instrução Sumária** (que compreende a *Indiciação, Defesa e Relatório Final*) e **Julgamento** (artigos 133 a 140 da Lei 8.112/1990).

Embora a rigor os PAD's de Rito Sumário sejam destinados a apurar abandono de cargo, inassiduidade habitual e acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, ocasionalmente também poderá tratar de apuração de falta injustificada ao serviço. Neste caso, o rito deverá ser convertido em "ordinário", não havendo nenhuma nulidade da demanda caso tal conversão ocorra, já que o rito favorece ainda mais a defesa do acusado.

Já o Processo Administrativo Disciplinar para Responsabilização de Agentes Públicos em **Rito Ordinário** destina-se a apurar a responsabilidade de servidor no caso de infração disciplinar praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, excluídas as hipóteses contempladas no Rito Sumário. As fases de desenvolvimento são: a Instauração, o Inquérito (que compreende a Instrução, a Defesa e Relatório Final) e a o Julgamento.

Conforme já mencionamos, o PAD em Rito Ordinário pode ainda ter cunho **disciplinar** ou **patrimonial** – sendo que o primeiro origina-se, em geral, de um procedimento de Investigação Preliminar Sumária (IPS), enquanto o segundo origina-se de um procedimento investigativo de Sindicância Patrimonial (SINPA), destinado à apuração de indícios de enriquecimento ilícito ou evolução patrimonial incompatível com os recursos do servidor.

Por último, o Processo Administrativo de Responsabilização de Entes Privados (PAR) também segue o rito ordinário, e configura um procedimento especial destinado

a responsabilizar administrativamente a pessoa jurídica que incorra na prática de atos lesivos contra a Administração Pública nacional ou estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846 de 2013, bem como nos atos previstos como infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133 de 2021, ou em outras normas de licitações e contratos da Administração Pública. Origina-se do procedimento de Investigação Preliminar (IP), procedimento preparatório, não contraditório e de acesso restrito, destinado à apuração de atos lesivos praticados por pessoa jurídica contra a Administração Pública, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846/2013, quando não houver elementos suficientes para instauração imediata de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

Cada fase dos processos terá seus atos instrucionais e procedimentos essenciais característicos, que podem compreender, por exemplo:

- I. Na instauração: Comunicação formal à autoridade instauradora sobre o início dos trabalhos e inclusão da portaria de instauração no processo;
- II. No Inquérito:
 - a. Na instrução:
 - i. Estudo do processo para identificação dos atos possivelmente praticados e normas violadas, identificação dos investigados e envolvidos, testemunhas arroladas, provas existentes nos autos e novas provas necessárias a serem produzidas, verificação de prazos prescricionais, matriz de responsabilização, identificação de processos relacionados até o momento.
 - ii. Notificação prévia do acusado e concessão de acesso ao processo;
 - iii. Notificação à chefia imediata do acusado e à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP-MTE);
 - iv. Notificação do acusado à apresentação de rol de testemunhas a serem ouvidas;
 - v. Agendamento de oitivas de testemunhas de ambas as partes;
 - vi. Juntada aos autos de procuração com constituição de advogado(a) no processo, manifestações e petições do acusado e demais documentos pertinentes;
 - vii. Notificação ao acusado sobre as provas constituídas;
 - viii. Produção de provas que a comissão entender necessárias, valendo-se inclusive da realização de investigações, diligências, análises

documentais, perícias, acareações, aquisição de provas emprestadas, por exemplo;

- ix. Realização de oitivas de testemunhas do acusado e da Administração;
- x. Notificação do acusado para manifestação acerca das provas produzidas;
- xi. Deliberação da comissão pelo interrogatório do acusado;
- xii. Intimação do acusado (e advogado legalmente constituído) para o interrogatório;
- xiii. Realização do interrogatório;
- xiv. Encerramento da instrução, com a lavratura de Termo de Indiciação ou lavratura de ata de deliberação pela não indicição, com a expedição de mandado de citação;

b. Na defesa: tendo sido o acusado indiciado, a etapa da defesa compreende:

- i. Notificação do acusado para apresentação de defesa, no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento do Termo de Indiciação, nos termos do art. 161, § 1º da Lei 8.112/1990;
- ii. Estudo da defesa apresentada e deliberação da comissão pela elaboração do Relatório Final;

c. No Relatório Final: apresentação do resumo do processo e fundamentação da convicção firmada pela comissão;

III. No Julgamento: Após apreciação da defesa a comissão elaborará um Relatório Final, com o último pronunciamento (desta vez conclusivo) da CPAD acerca dos fatos imputados ao acusado. O Relatório Final será então encaminhado à Autoridade Instauradora (AI), dando início à fase do Julgamento. Sendo a Autoridade Instauradora competente para aplicar a penalidade porventura sugerida (sendo portanto também Autoridade Julgadora – AJ), e havendo ainda prazo para aplicação da sanção, considerando a prescrição, a Autoridade Julgadora deverá fazê-lo – a menos que a Comissão tenha decidido no Relatório Final de forma contrária às provas presentes nos autos, o que é observado em sede de análise de regularidade. De outro modo, após recebido o Relatório Final, o processo tem sua regularidade analisada quanto aos elementos formais e materiais, a fim de observar se a decisão da CPAD ocorreu no sentido apontado pelas provas existentes, conforme Decreto nº 11.123/2022, art. 5º.

A seguir, algumas observações quanto ao andamento dos processos:

- Uma vez recebido o Mandado de Citação, inicia-se a (sub)fase de defesa, onde o prazo comum para apresentação da Defesa Escrita é de 10 (dez) dias. No entanto, na hipótese de haver dois ou mais acusados o prazo será de, pelo menos, 20 (vinte) dias. O prazo poderá ser prorrogado pelo dobro havendo diligências julgadas indispensáveis (§ 3º do art. 161 da Lei 8.112/1990).
- No MTE, a competência para julgar e aplicar penalidades, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, no caso de advertências e suspensão por até 3 (trinta) dias é da Corregedoria, conforme art. 11, inciso IV do Decreto nº 12.764/2025;
- Já os casos de procedimentos de apuração de responsabilidade de pessoas jurídicas (PAR – Lei 12.846/2013), bem como processos administrativos disciplinares cujas penalidades sejam demissão, suspensão por mais de 30 (trinta) dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada, são instaurados e instruídos pela Corregedoria do MTE, devendo ser remetidos ao Ministro de Estado para julgamento, conforme Decreto nº 5.480/2005, c/c Decreto nº 12.764/2025, art. 11, inciso V e VI;
- A competência para o julgamento e a imposição de sanções nos casos em que o acusado for ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de nível equivalente a FCE-17 (direção, assessoramento, direção de projetos ou assessoramento técnico especializado) ou superior fica delegada à Controladoria-Geral da União, conforme Decreto nº 11.123/2022, art. 4º, podendo ser subdelegada.
- Na hipótese de a autoridade julgadora discordar das conclusões da comissão processante, no todo ou em parte, deverá fundamentar sua decisão, nos termos do art. 131, § 1º da Portaria Normativa nº 27 de 2022 da CGU.
- Diante da necessidade de aprofundamento da instrução probatória, a autoridade julgadora determinará a recondução da comissão ou instauração de novo processo administrativo disciplinar, conforme art. 131, § 2º da Portaria Normativa nº 27 de 2022 da CGU.
- Todas as comunicações referentes aos procedimentos investigativos e processos correcionais que tramitam nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal são

feitas pelas CPAD's do MTE por escrito e, preferencialmente, por meio de correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares, nos termos da Portaria Normativa nº 27 da CGU (art. 97);

- Ainda conforme a citada portaria, os atos necessários à instrução processual, como a notificação prévia, intimações de testemunha, declarante, investigado, acusado ou para apresentação de alegações escritas e finais, além da citação para apresentação de defesa escrita, podem ser feitas por meio de recursos tecnológicos.

Figura 3 – Resumo da Metodologia de trabalho das CPAD's do MTE

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 SEI! 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.

3.5.2. DOS PROCESSOS DE RESPONSABILIZAÇÃO DE ENTES PRIVADOS – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA (PAR)

Os Processos Administrativos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas (PAR) têm início, em regra, com a conclusão de Investigação Preliminar realizada pela Corregedoria

do MTE, procedimento preparatório, não contraditório e de acesso restrito, destinado à apuração de atos lesivos praticados por pessoa jurídica contra a Administração Pública, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846/2013, quando não houver elementos suficientes para instauração imediata de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR). A Investigação Preliminar é concluída com a elaboração da Nota Técnica que contenha proposta de instauração do PAR ou de arquivamento dos autos.

No âmbito do Ministério do Trabalho e Emprego, compete à Corregedoria realizar a instauração do Processo Administrativo de Responsabilização e sua instrução, observadas as disposições legais e o encaminhamento à Secretaria Executiva para Julgamento, conforme previsto na Portaria MTE nº 941, de 12 de junho de 2024¹⁰ c/c Decreto nº 12.764/2025, art. 11, inciso VI.

O Processo Administrativo de Responsabilização de Entes Privados (PAR) destina-se a responsabilizar administrativamente a pessoa jurídica que incorra na prática de atos lesivos contra a Administração Pública nacional ou estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846 de 2013, bem como nos atos previstos como infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133 de 2021, ou em outras normas de licitações e contratos da Administração Pública. Instaurado e conduzido nos termos da Lei 12.846 de 2013, poderá resultar na aplicação de penalidades como o pagamento de multa e a realização de publicação extraordinária de decisão condenatória, nos termos do art. 6º da Lei 12.846 de 2013, além de penalidade que implique na restrição ao direito de contratar e licitar com a Administração Pública. (art. 94 da Portaria Normativa nº 27 da CGU, caput e § 2º).

Sendo o caso de instauração do PAR, o processo será encaminhado à Coordenação de Processos Sancionadores (COPAS) para a designação da Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização (CPAR), composta por 02 (dois) servidores. Serão adotadas as providências cabíveis à instauração, cuja portaria inicial terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, conforme art. 96 da Portaria Normativa nº 27 da CGU, sendo permitidas as reconduções necessárias. A portaria fará menção expressa ao processo SEI que lhe deu origem, e a publicação será deverá ocorrer no Diário Oficial da União (DOU).

Na sequência, a CPAR promoverá a indicição da Pessoa Jurídica, por meio da elaboração do respectivo Termo de Indicição, que deverá conter, de forma clara e

¹⁰ Portaria MTE nº 941, de 12 de junho de 2024. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mte-n-941-de-12-de-junho-de-2024-565686071>

fundamentada, a descrição dos fatos, autoria, circunstâncias, provas e tipificação legal. A Pessoa Jurídica será intimada na pessoa de seu representante legal, a quem será encaminhado o Termo de Indiciação, com abertura de prazo de 30 (trinta) dias para apresentação de defesa escrita. Ato contínuo, a CPAR concederá ao representante da Pessoa Jurídica acesso externo aos autos no SEI-MTE.

Caso a defesa da Pessoa Jurídica apresente pedido de produção de provas, e uma vez deferido, os atos de instrução probatória serão realizados em data e horário previamente designados. A instrução probatória poderá ou não alterar os termos da indicição. Caso não haja alteração, será concedido à Pessoa Jurídica prazo de 10 (dez) dias para apresentação de alegações escritas complementares. Havendo alteração dos elementos da indicição, será elaborado novo Termo de Indicição ou, alternativamente, Termo de Indicição Complementar, hipótese em que será assegurado novo prazo de 30 (trinta) dias para manifestação da defesa. Encerrada a fase instrutória, a CPAR promoverá a juntada aos autos de todas as provas produzidas, documentos apresentados e das alegações finais da Pessoa Jurídica.

Figura 4 – Resumo da Metodologia de trabalho das CPAR's do MTE

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

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

CORREGEDORIA MTE

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 indiciadas (CNPJ) e
3. Provas já existentes.

3º PASSO - Elaborar a Nota de Indicição/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.

- 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.

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 da 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.

Concluída essa etapa, a CPAR elaborará o Relatório Final, no qual proporá o arquivamento do processo ou a aplicação de sanção à Pessoa Jurídica. Na hipótese de proposta de arquivamento, os autos serão encaminhados à autoridade instauradora, que promoverá o envio à Consultoria Jurídica para manifestação e, posteriormente, à autoridade julgadora. O cálculo das penalidades impostas à pessoa jurídica também é realizado com base em uma calculadora disponibilizada pela CGU no link <https://epad.cgu.gov.br/Publico/calculadora/calcPAR.html>, o que confere maior objetividade e paralelismo à dosimetria das penas.

Caso o Relatório Final proponha a aplicação de sanção, o Corregedor intimará a Pessoa Jurídica para manifestação em prazo razoável e, após a juntada da manifestação da defesa, encaminhará o processo à Coordenação de Processos Sancionadores (COPAS) que, por meio do Núcleo de Análise Técnica e de Regularidade (JULG-COPAS), realizará a análise prévia ao julgamento, com a emissão de devida Nota Técnica. Concluída essa etapa, o processo retornará ao Corregedor para encaminhamento à Consultoria Jurídica (CONJUR) e, na sequência, à autoridade julgadora.

3.6 DA ANÁLISE DE REGULARIDADE DOS PROCESSOS CORRECIONAIS ACUSATÓRIOS

Ao término dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD), com a elaboração do Relatório Final e o respectivo encaminhamento à autoridade instauradora, contendo as sugestões quanto à aplicação de penalidades ou ao arquivamento do feito, e após a formalização do encerramento das atividades da Comissão — incluindo o cancelamento das credenciais de seus membros e demais providências internas — faz-se necessária a realização de análise de regularidade do Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Nesse contexto, a Coordenação de Processos Sancionadores (COPAS), ao receber o Relatório Final, promoverá, inicialmente, o encaminhamento dos autos ao Núcleo de Análise Técnica e de Regularidade (JULG-COPAS), para verificação de requisitos formais e materiais, com o objetivo de subsidiar a autoridade julgadora em sua decisão, especialmente quanto à conformidade do relatório com as provas constantes dos autos, nos termos do art. 168 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Para tanto, a COPAS formalizará a distribuição do processo a um dos servidores da JULG-COPAS, mediante despacho. Concluída a análise, será elaborada Nota Técnica de Julgamento, na qual será informada à autoridade correcional a observância dos

requisitos legais e procedimentais pela CPAD, propondo, conforme o caso, o acatamento ou não do Relatório Final e da penalidade por ela sugerida, ou arquivamento do processo, conforme o caso.

Nos casos de aplicação de penalidades de advertência e suspensão por até 30 (trinta) dias, de competência da própria Corregedoria, o processo será encaminhado ao Corregedor, para que profira Despacho Decisório e sejam tomadas as providências necessárias à aplicação da pena ou arquivamento, conforme o caso.

Nos casos de aplicação das penalidades expulsivas, de competência de autoridade julgadora diversa da Corregedoria, os autos serão encaminhados à Consultoria Jurídica da Advocacia Geral da União junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (CONJUR-MTE), para que realize análise jurídica e posterior envio, conforme o caso, ao Exmo. Sr. Ministro de Estado do Trabalho e Emprego ou ao Exmo. Sr. Secretário-Executivo, nas hipóteses de delegação de competência.

A manifestação do Núcleo de Análise e Julgamento (JULG-COPAS) contemplará, no mínimo, a análise dos seguintes aspectos:

- Observância do contraditório e da ampla defesa;
- Regularidade formal e material do procedimento, com verificação da adequação dos atos processuais ao ordenamento jurídico vigente, especialmente quanto a:
 - a. existência, no termo de indiciamento, da especificação dos fatos imputados ao agente e das respectivas provas;
 - b. apreciação, no Relatório Final, das questões fáticas e jurídicas relacionadas ao objeto da apuração, inclusive aquelas suscitadas na defesa;
 - c. ocorrência de eventuais vícios processuais e, em caso afirmativo, a verificação de prejuízo à defesa;
 - d. existência de nulidade total ou parcial, seus efeitos e as providências cabíveis a serem adotadas pela Administração; e
 - e. análise da prescrição;
- Adequação da condução do procedimento e suficiência das diligências realizadas, visando à completa elucidação dos fatos;
- Plausibilidade das conclusões da Comissão, quanto à: a. conformidade com as provas que fundamentaram a convicção do colegiado; b. adequação do enquadramento legal da conduta; c. adequação da penalidade proposta; e d. caracterização da responsabilidade ou inocência do agente;
- Possíveis encaminhamentos a outras instâncias de controle; e

- Existência de manifestação conclusiva da Comissão acerca dos fatos apurados.

Por fim, a Nota Técnica do JULG-COPAS constitui importante instrumento de subsídio à autoridade julgadora, visando assegurar a observância dos princípios da razoabilidade, da motivação e da segurança jurídica, nos termos do art. 2º da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

3.7. DOS PRAZOS PRESCRICIONAIS

A prescrição dos processos administrativos correccionais é observada a partir da ciência da autoridade instauradora acerca do fato a ser apurado (art. 142 da Lei 8.112/1990), e deverá constar da Nota Técnica de Admissibilidade e também do Relatório Final.

A partir da ciência da autoridade instauradora inicia-se o que chamamos de “prescrição em perspectiva”, considerado o interregno de tempo disponível à Administração para instauração do procedimento, tendo em vista a pretensa punição. De acordo com a Lei 8.112/1990 temos:

Art. 142. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com **demissão**, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à **suspensão**;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à **advertência**.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Uma vez instaurado o procedimento, a prescrição é interrompida¹¹ por 140 (cento e quarenta) dias nos casos dos processos em rito ordinário ou por 50 (cinquenta) dias nos casos dos processos em rito sumário.

¹¹ De acordo com a Súmula 635 do STJ (2019), “os prazos prescricionais previstos no art. 142 da Lei 8.112/1990 iniciam-se na data em que a autoridade competente para a abertura do procedimento administrativo toma conhecimento do fato, interrompem-se com o primeiro ato de instauração válido – sindicância de caráter punitivo ou processo disciplinar – e voltam a fluir por inteiro, decorridos 140 (cento e quarenta) dias desde a interrupção”. Para os processos em rito sumário, entretanto, a interrupção é feita por 50 (cinquenta) dias a partir da

A partir do fim da interrupção o prazo volta a fluir, iniciando a chamada “prescrição da pretensão punitiva”, prazo ao fim do qual a Administração deverá ter produzido todos os atos necessários ao inquérito e julgamento, bem como os procedimentos administrativos necessários à imputação da pena ao acusado, caso seja comprovada sua conduta infracional, a fim de que o servidor possa ser punido sem prescrição.

Cabe salientar que a Medida Provisória nº 928, editada em 23 de março de 2020, suspendeu a fluência dos prazos prescricionais no período de 23 de março a 20 de julho de 2020, impactando nas prescrições em perspectiva e da pretensão punitiva da Administração, podendo impactar em até 120 (cento e vinte) dias nos prazos prescricionais finais, a depender do caso concreto.

3.8. DA MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

Considerando o caráter formal do Processo Administrativo Disciplinar e as garantias legais a ele inerentes, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD) deverá indicar no Relatório Final, de forma clara e objetiva, a matriz de responsabilização com os seguintes dados:

- ✓ fato/conduita investigada;
- ✓ possível tipificação da infração;
- ✓ agentes envolvidos;
- ✓ evidências ou elementos de informação;
- ✓ existência de indícios de infração penal;
- ✓ existência de indícios de dano ao erário;
- ✓ tipificação como improbidade administrativa
- ✓ existência de ato lesivo tipificado na Lei nº 12.846, de 2013
- ✓ existência de outras infrações administrativas.
- ✓ Inserção dos dados da matriz de responsabilização na plataforma e-PAD, conforme diretrizes da Controladoria-Geral da União (CGU).

instauração, considerando o prazo regulamentar, sem prorrogações, de 30 (trinta) dias para sua instauração e instrução, somados a 20 (vinte) dias para a fase de julgamento (art. 133, § 7º da Lei 8.112/1990).

3.9. DO ACESSO AOS AUTOS PROCESSUAIS

Tendo por base os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, o acesso integral aos procedimentos em trâmite na Corregedoria é facultado às partes, desde que notificadas previamente como investigadas ou acusadas, bem como a seus representantes formalmente designados.

Conforme Portaria Normativa nº 27 de 2022 da CGU (Art. 132) e com base na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), o investigado, o acusado, o indiciado ou seu procurador tem acesso integral aos autos de procedimentos investigativos e processos correccionais, incluindo pareceres jurídicos, ainda que conclusos para julgamento.

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 do 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.

A operacionalização do acesso aos interessados é feita com a concessão de credenciais para acesso externo aos usuários no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MTE), sistema que integra o Processo Eletrônico Nacional. O acesso é concedido pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD's), e todas as informações relacionadas ao sistema poderão ser obtidas por meio do link existente na página do MTE: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/sei>.

Nos casos em que o pedido de acesso seja formulado por terceiros, a Coordenação de Processos Sancionadores (COPAS) ou a própria Comissão deverá orientar o interessado a formalizar a solicitação por da plataforma integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação (o "Fala.BR", disponível em: <https://falabr.cgu.gov.br/web/home>).

Cumprе ressaltar que o eventual fornecimento ou negativa de acesso a qualquer informação em âmbito correccional deve ser formalizado pela autoridade competente, nos termos do disposto na Lei nº 8.112/90, Lei nº 9.784/99, Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação – LAI), Lei nº 13.709/ 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e Lei nº 13.964/2019, no que couber.

3.10. DO ACESSO AO PROCESSO SOLICITADO POR OUTROS ÓRGÃOS DE CONTROLE COM INTERESSE NA APURAÇÃO

Durante o trâmite processual é comum que diversos outros órgãos de controle, ou mesmo entidades, públicas ou privadas, realizem solicitações de acesso aos autos processuais, no todo ou em parte. Todas as solicitações de pedidos de informação acerca de processos sancionadores, seja em âmbito sancionador ou de admissibilidade, devem ser diretamente endereçados à Corregedoria, seja por meio de mensagem eletrônica no email corregedoriamte@trabalho.gov.br, seja por meio do canal da Ouvidoria (“Fala.Br” - disponível em: <https://falabr.cgu.gov.br/web/home>), e serão devidamente respondidos pela autoridade competente após a consolidação dos subsídios técnicos necessários, conforme o caso concreto.

Nesse contexto, mesmo a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD) ou qualquer servidor da Corregedoria, ao receber pedido de informações protocolado por órgão de controle ou de persecução penal, deverá informar diretamente à Coordenação atinente e realizar os seguintes procedimentos antes de conceder qualquer acesso a informações processuais que não aos diretamente interessados legalmente constituídos no processo administrativo sancionador:

- Autuar processo específico no SEI, instruindo-o com o pedido recebido, e observação especial sobre eventuais prazos a serem cumpridos;
- Proceder ao relacionamento com o processo SEI principal, quando cabível;
- Juntar os documentos pertinentes que subsidiarão a resposta;
- Formalizar manifestação no processo específico direcionada à Assessoria do Gabinete da Corregedoria, por meio do devido despacho, com a solicitação dos encaminhamentos necessários;
- Encaminhar os autos à Assessoria da Corregedoria na caixa-SEI específica da SEI-MTE-CORREG;
- Paralelamente, deverá ser dada ciência à Assessoria do Gabinete da Corregedoria (no email corregedoriamte@trabalho.gov.br), com cópia da informação à Coordenação de Processos Sancionadores (para o caso de processos já instaurados) ou Coordenação de Análise e Investigações Correcionais (para o caso de processos em admissibilidade), com vistas a assegurar a celeridade no atendimento dos prazos estabelecidos.

- Após essa providência, a Assessoria do Gabinete da Corregedoria procederá os devidos encaminhamentos e informará ao órgão demandante que a solicitação foi autuada em processo SEI específico, informando-lhe o respectivo número, providenciando o encaminhamento para análise e a devolutiva formal ao órgão solicitante, após manifestação da autoridade instauradora.

3.11. DA GESTÃO DOS DOCUMENTOS CONSTANTES DOS AUTOS DE PROCESSOS SANCIONADORES

O investigado, o acusado, o indiciado ou seu procurador tem acesso integral aos autos de procedimentos investigativos e processos correccionais, incluindo pareceres jurídicos, ainda que conclusos para julgamento, conforme art. 132 da Portaria Normativa nº 27 de 2022.

Considerando os documentos produzidos pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD), especialmente, na fase de instrução, quando esta obtém dados e informações de outras Unidades, outros órgãos ou entidades, algumas **recomendações** devem ser seguidas a fim de assegurar-se a cadeia de custódia de provas e a guarda do acervo probatório:

- Devem ser utilizados, sempre que possível, os documentos padronizados e registrados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MTE), de modo a possibilitar a rastreabilidade das provas e a condução do trabalho pelas Comissões;
- Os documentos que compõe o processo administrativo correccional devem ser identificados de forma objetiva e, preferencialmente, por ordem cronológica, devendo ser mantida a autenticidade documental (identificação dos responsáveis pela elaboração do documento, indicação da data de assinatura, manutenção da autenticidade e indicação de fontes e referências, com data de acesso no caso de documentos não-perenes, especialmente aqueles retirados de sites da internet);
- Os documentos citados devem ter observada a rastreabilidade dos links, códigos SEI e hiperlinks utilizados, de modo que se possa identificar sua origem no processo ou a fonte, além de possibilitar o acesso direto aos documentos e informação.

- Cabe à Corregedoria do MTE o fornecimento de orientações de acesso aos documentos que integram os autos processuais na esfera administrativa, considerando o disposto na Lei nº 8.112/90, Lei nº 9.784/99, Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação – LAI), Lei nº 13.709/ 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e Lei nº 13.964/2019, no que couber.
- Deverá ser garantida pela Corregedoria do MTE a guarda dos autos que compõe os procedimentos sancionadores, bem como a conservação, a preservação e a autenticidade das evidências e provas constituídas, bem como a adequada instrução de procedimentos investigativos ou acusatórios, de modo a garantir e resguardar a cadeia de custódia de provas físicas e digitais armazenadas;
- 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 deverá identificar a Unidade responsável por aquele bem e solicitar ao Setor técnico competente a emissão de laudo de vistoria, que descreva as características e condições de sua conservação;
- Realizada a vistoria e à vista do laudo técnico, o referido 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 a investigação em andamento na Corregedoria, esta unidade realizará a solicitação para sua obtenção junto ao setor competente, sendo devidamente atendidas as exigências legais para o acesso e utilização de dados cadastrais e de conteúdo.

3.12. MONITORAMENTO DAS DECISÕES PROFERIDAS PELA AUTORIDADE JULGADORA

A Corregedoria do Ministério do Trabalho e Emprego, após decisão proferida pela autoridade julgadora, realizará o monitoramento do andamento do processo administrativo sancionador para fins de organização, controle e acompanhamento da sequência de comunicações necessárias ao cumprimento da decisão, com as seguintes finalidades:

I – Comunicar o resultado do julgamento aos interessados, por meio de ofício, a ser encaminhado, preferencialmente, por mensagem eletrônica (e-mail) ou, quando necessário, por correspondência enviada via postal;

II – Dar ciência à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), no caso de servidores ativos, ou ao Departamento de Centralização de Serviços de Inativos, Pensionistas e Órgãos Extintos (DECIPEX), quando se tratar de servidores inativos, mediante o encaminhamento de ofício acompanhado da decisão proferida no procedimento correcional, para conhecimento e adoção das providências de sua competência; e

III – Expedir ofícios aos órgãos competentes, conforme o enquadramento legal da penalidade aplicada.

O monitoramento da atuação da Unidade Correcional permanecerá até o recebimento, por parte da DGP ou do DECIPEX, dos documentos comprobatórios da efetivação dos registros do ato nos assentamentos funcionais do(a) servidor(a).

Também deverão ser realizadas as devidas atualizações no Sistema e-PAD, para acompanhamento da Controladoria-Geral da União e, somente após concluídas estas etapas e realizada a inserção das informações nos sistemas de controle de dados processuais, será inserido o despacho conclusivo no processo.

Como instrumento de análise e acompanhamento do cumprimento das decisões proferidas pela autoridade julgadora, a Corregedoria fará uso das funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), notadamente os marcadores, os blocos internos e os textos padrão, garantindo maior eficiência, rastreabilidade e padronização dos procedimentos.

4. DOS INDICADORES DE DESEMPENHO CORRECIONAL

Em 2025, a Corregedoria do MTE iniciou, de forma ainda experimental, o monitoramento de alguns indicadores de desempenho correcional. A partir de 2026, contudo, esses indicadores foram oficialmente definidos como aqueles capazes de refletir, de maneira mais fidedigna, o desempenho da Corregedoria do MTE.

A unidade correcional do Ministério do Trabalho e Emprego utilizará, para fins de coleta e mensuração de dados, os **indicadores quantitativos** que compõem o IDECOR (Índice de Desempenho e Execução da Atividade Correcional). Com a presente edição do Manual de Procedimentos, a Corregedoria divulga e institucionaliza os seguintes indicadores de desempenho correcional:

Indicador I: tempo médio (em dias) de procedimentos investigativos concluídos comparativamente à média da Administração Pública Federal¹².

Unidade: número decimal (três casas decimais)

Fórmula: média da APF / índice do MTE

Polaridade: quanto maior, melhor.

Fonte: Painel Correição em Dados (<https://centralpaineis.cgu.gov.br/visualizar/corregedorias>)

Indicador II: tempo médio (em dias) de procedimentos investigativos em andamento comparativamente à média da Administração Pública Federal.

Unidade: número decimal (três casas decimais)

Fórmula: média da APF / índice do MTE

Polaridade: quanto maior, melhor.

Fonte: Painel Correição em Dados (<https://centralpaineis.cgu.gov.br/visualizar/corregedorias>)

Indicador III: tempo médio (em dias) de processos acusatórios concluídos comparativamente à média da Administração Pública Federal.

Unidade: número decimal (três casas decimais)

Fórmula: média da APF / índice do MTE

¹² por média da Administração Pública Federal entenda-se a média do indicador apurada num conjunto de 10 pastas ministeriais, de porte mais próximo ao do MTE, a saber: Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Ministério da Ciência Tecnologia e Inovação; Ministério da Cultura; Ministério da Educação; Ministério da Justiça e Segurança Pública; Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos; Ministério da Pesca e Aquicultura; Ministério da Previdência; Ministério das Relações Exteriores; e Ministério da Saúde.

Polaridade: quanto maior, melhor.

Fonte: Painel Correição em Dados (<https://centralpaineis.cgu.gov.br/visualizar/corregedorias>)

Indicador IV: tempo médio (em dias) de processos acusatórios em andamento comparativamente à média da Administração Pública Federal.

Unidade: número decimal (três casas decimais)

Fórmula: média da APF / índice do MTE

Polaridade: quanto maior, melhor.

Fonte: Painel Correição em Dados (<https://centralpaineis.cgu.gov.br/visualizar/corregedorias>)

Indicador V: percentual de efetividade dos processos correccionais (processos acusatórios com ao menos uma pena ou TAC celebrado).

Unidade: número decimal (três casas decimais)

Fórmula: média da APF / índice do MTE

Polaridade: quanto menor, melhor.

Fonte: Painel Correição em Dados (<https://centralpaineis.cgu.gov.br/visualizar/corregedorias>)

O monitoramento sistemático desses indicadores possibilita não apenas a mensuração objetiva do desempenho desta Corregedoria, mas também o fortalecimento da transparência, da previsibilidade e da racionalização dos recursos públicos, alinhando a atuação correccional às melhores práticas preconizadas pela CGU.

5. DA GESTÃO DE RISCOS CORRECCIONAIS

5.1. FUNDAMENTAÇÃO E FINALIDADE DA GESTÃO DE RISCOS CORRECCIONAIS

A gestão dos riscos correccionais constitui instrumento essencial de aprimoramento da função correccional, ao conferir à autoridade correccional maior segurança, previsibilidade e robustez na definição das diretrizes estratégicas da unidade. Trata-se de abordagem contemporânea, alinhada às boas práticas de governança pública, que permite orientar a atuação da Corregedoria de forma planejada, sistêmica e proativa, fortalecendo a integridade institucional e a confiança da sociedade na Administração Pública.

Sob a perspectiva correcional, os riscos correspondem à possibilidade de ocorrência de eventos ou circunstâncias que possam comprometer a conformidade, a legalidade, a eficiência, a imparcialidade ou a credibilidade da atuação administrativa, seja pela prática de ilícitos funcionais, seja por falhas de processo, fragilidades de controles ou deficiências organizacionais. A gestão desses riscos não se confunde com a atuação repressiva clássica, mas a complementa, ao deslocar o foco exclusivamente reativo para uma lógica preventiva e orientada a evidências.

Nesse sentido, a gestão de riscos correcionais aponta os caminhos para uma prestação correcional cada vez mais íntegra, ética e aderente às necessidades da Administração Pública e da sociedade como um todo, ao mesmo tempo em que possibilita direcionar de forma cirúrgica a atuação da Corregedoria para moldar e implementar mecanismos de prevenção com base em riscos concretos e priorizados. Ao identificar os riscos correcionais mais relevantes no âmbito da unidade, a Corregedoria passa a intervir em momento anterior à materialização dos eventos indesejados, reduzindo a probabilidade de ocorrência de ilícitos e mitigando seus impactos institucionais, financeiros e reputacionais.

5.2. LÓGICA E ABORDAGEM DA GESTÃO DE RISCOS CORRECIONAIS

A gestão de riscos correcionais adota abordagem estruturada, contínua e integrada aos processos de trabalho da Corregedoria, partindo do pressuposto de que os recursos institucionais são limitados e devem ser alocados conforme critérios de risco, relevância e impacto potencial. Essa lógica permite que a atuação correcional vá além da resposta a fatos consumados, passando a atuar sobre causas, vulnerabilidades e padrões recorrentes.

Trata-se, portanto, de processo dinâmico, que envolve:

- a) a compreensão do contexto institucional e dos macroprocessos sujeitos a riscos correcionais;
- b) identificação sistemática dos riscos, considerando fatores internos e externos;

- c) análise e a avaliação dos riscos identificados, com base em critérios de probabilidade e impacto;
- d) priorização dos riscos que demandam resposta institucional;
- e) definição e o acompanhamento de estratégias de tratamento, mitigação ou aceitação do risco;
- f) monitoramento contínuo e a revisão periódica do ambiente de riscos.

Essa abordagem permite à Corregedoria exercer papel indutor de melhorias organizacionais, articulando-se, sempre que necessário, com unidades de integridade, gestão, controle interno e governança, sem prejuízo de sua autonomia funcional.

5.3. INTEGRAÇÃO DA GESTÃO DE RISCOS À ATUAÇÃO CORRECIONAL

A gestão de riscos correcionais deve estar integrada às atividades finalísticas da Corregedoria, especialmente à instauração e condução de procedimentos correcionais, à análise de denúncias, ao acompanhamento de informações sensíveis e à proposição de medidas preventivas e corretivas.

Os resultados advindos da gestão de riscos subsidiam a tomada de decisões estratégicas pela autoridade correcional, notadamente no que se refere a:

- definição de prioridades de atuação correcional;
- concentração de esforços em áreas, processos ou unidades mais vulneráveis;
- proposição de ações preventivas, normativas ou orientativas;
- planejamento de atividades de fiscalização, acompanhamento e monitoramento;
- aperfeiçoamento de controles e fluxos internos.

Dessa forma, a gestão de riscos consolida-se como elemento estruturante do planejamento correcional, conferindo maior racionalidade, objetividade e transparência às decisões da autoridade correcional.

5.4. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADE PELA GESTÃO DE RISCOS CORRECIONAIS

A responsabilidade pela gestão de riscos correccionais é institucional e compartilhada, cabendo à autoridade correccional superior o direcionamento estratégico e a validação das diretrizes, enquanto às unidades e equipes técnicas compete a execução, o monitoramento e a atualização das informações de risco.

Compete as unidades técnicas e aos agentes responsáveis pela condução de procedimentos correccionais assegurar que o processo de gestão de riscos seja documentado, consistente, revisável e alinhado às diretrizes gerais de governança e integridade da Administração Pública, respeitadas as especificidades da função correccional e a natureza sensível das informações tratadas.

Por fim, a governança da gestão de riscos correccionais deve ser objeto de avaliação periódica, com vistas ao seu aperfeiçoamento permanente, assegurando alinhamento às boas práticas de governança pública, bem como às diretrizes do Siscor.

5.5. RELATÓRIO DE GESTÃO DE RISCOS CORRECIONAIS

Como instrumento de consolidação, transparência interna e aprimoramento contínuo da gestão de riscos correccionais, a Corregedoria elaborará, em periodicidade semestral, o Relatório de Gestão de Riscos Correccionais.

O Relatório de Gestão de Riscos Correccionais terá por finalidade consolidar, de forma estruturada e analítica:

- a) o mapeamento dos principais riscos correccionais identificados no período;
- b) avaliação de sua probabilidade e impacto;
- c) priorização dos riscos relevantes;
- d) medidas de tratamento adotadas ou recomendadas;
- e) a evolução do ambiente de riscos e das ações preventivas implementadas;

f) subsídios para o planejamento da atuação correcional subsequente.

O primeiro Relatório de Gestão de Riscos Correcionais será elaborado com base no ciclo inicial de identificação e análise dos riscos e será apresentado no início do mês de maio de 2026, servindo como marco inaugural da institucionalização da gestão de riscos correcionais no âmbito da Corregedoria.

A elaboração periódica do Relatório reforça o compromisso da Corregedoria com a prevenção de ilícitos, o fortalecimento da integridade institucional e o aprimoramento contínuo da função correcional, consolidando a gestão de riscos como elemento permanente da governança correcional.

6. DA ATUAÇÃO PREVENTIVA

A atuação preventiva da Corregedoria do Ministério do Trabalho e Emprego está centrada em três principais eixos de atuação, abaixo detalhados:

I. ELABORAÇÃO DE MATERIAL ORIENTATIVO

Utilizando o e-mail institucional e suas páginas na inter e na intranet, a Corregedoria publica, em periodicidade bimestral, a chamada “Pílula Correcional”, uma peça orientativa que aborda, em cada edição, um tema específico potencialmente correcional. Na pílula, a Corregedoria explica o conceito do ilícito, exemplifica com casos práticos e faz vários “highlights” do que o servidor não deve fazer, sob pena de caracterizar aquela infração disciplinar.

Paralelamente, a Corregedoria lançou em 2026 outra peça orientativa, as Cartilhas Correcionais, de periodicidade semestral, destinadas ao aprofundamento de temas específicos de natureza disciplinar. Assim como nas Pílulas Correcionais, cada cartilha aborda um tema específico, porém num nível muito mais analítico. O objetivo é que, ao final da leitura, o servidor consiga estar suficientemente informado sobre o assunto abordado e que possa incorporar as orientações ao seu cotidiano funcional.

II. REALIZAÇÃO DE PALESTRAS E APRESENTAÇÕES

No âmbito de suas atribuições preventivas e orientativas, a Corregedoria promove e participa de palestras, apresentações institucionais e ações de capacitação, direcionadas a gestores e servidores do Ministério do Trabalho e Emprego, bem como a novos servidores em fase de formação.

Essas iniciativas têm por objetivo difundir o papel institucional da Corregedoria, esclarecer suas atribuições, limites e formas de atuação, além de sensibilizar gestores e servidores quanto à relevância da prevenção de ilícitos, do cumprimento dos deveres funcionais e da adoção de condutas compatíveis com os princípios da legalidade, da ética e da integridade administrativa.

A Corregedoria está à disposição das demais áreas do Ministério para a realização desses eventos, pois considera que a atuação preventiva, por meio do diálogo institucional e da orientação qualificada, constitui instrumento fundamental para a mitigação de riscos correcionais e para o fortalecimento da cultura organizacional voltada à conformidade e à integridade.

Sempre que possível, as ações preventivas dessa natureza priorizarão públicos estratégicos, tais como gestores, chefias, servidores em início de carreira e unidades expostas a maiores riscos correcionais, podendo abordar, entre outros temas, deveres e responsabilidades funcionais, condutas vedadas, boas práticas administrativas, riscos mais frequentes identificados pela Corregedoria e o correto acionamento dos canais correcionais.

As palestras e apresentações integram, assim, o conjunto de ações preventivas da Corregedoria e reafirmam seu compromisso com uma atuação orientadora, educativa e articulada, sem prejuízo do exercício de suas competências correcionais quando identificadas situações que demandem apuração formal.

II. COMUNICAÇÃO DE VULNERABILIDADES COM BASE EM RISCO

A comunicação de vulnerabilidades com base em risco constitui eixo central da atuação preventiva da Corregedoria, ao permitir que diagnósticos fundamentados em dados correccionais sejam utilizados de forma estratégica para induzir melhorias institucionais e prevenir a ocorrência de ilícitos administrativos antes de sua materialização.

Nesse contexto, foi concebido o Projeto MARCO – Mapeamento de Riscos Correccionais, como instrumento voltado à implementação da Prevenção Correcional com Base em Riscos, em consonância com as boas práticas de governança e com o Modelo de Maturidade Correcional (CRG-MM), especialmente no âmbito do macroprocesso de Atuação Preventiva a Partir de Riscos e Vulnerabilidades.

O Projeto MARCO parte do pressuposto de que a atuação correcional não deve se limitar à apuração repressiva de fatos consumados, mas deve atuar de forma proativa sobre padrões de risco, fragilidades de processo e tipologias de ilícitos que se revelam recorrentes ou relevantes no âmbito de determinadas unidades, áreas, carreiras ou estruturas organizacionais. A identificação dessas vulnerabilidades decorre da análise sistemática da base de dados correcional, de denúncias, representações e casos concretos, possibilitando a construção de diagnósticos objetivos e fundamentados.

A estratégia adotada pelo MARCO privilegia a comunicação qualificada dos riscos aos gestores, reconhecendo-os como atores centrais da prevenção. Assim, uma vez identificados riscos correccionais relevantes, a Corregedoria comunica formalmente aos gestores responsáveis as vulnerabilidades mapeadas, acompanhadas de recomendações de caráter preventivo e mitigador, voltadas ao aprimoramento de controles, rotinas, fluxos ou práticas administrativas.

Essa comunicação ocorre, prioritariamente, por meio de reuniões estruturadas, concebidas para promover o diálogo institucional, o esclarecimento técnico e o comprometimento dos gestores com a implementação das medidas recomendadas. As recomendações apresentadas podem ser discutidas, ajustadas e pactuadas, dentro de prazos razoáveis, respeitadas as competências e responsabilidades das unidades envolvidas.

As medidas acordadas são formalizadas em relatório próprio e passam a integrar o monitoramento preventivo da Corregedoria, que acompanha sua implementação e solicita, ao término do prazo pactuado, a comprovação das providências adotadas. Essa lógica reforça o caráter cooperativo, orientador e preventivo da atuação correcional, sem prejuízo da adoção das medidas apuratórias cabíveis quando identificadas situações que assim o exijam.

Por meio do Projeto MARCO, a Corregedoria busca fortalecer a cultura de integridade, empoderar gestores na prevenção de ilícitos correccionais, reduzir a recorrência de denúncias e representações e contribuir para ambientes organizacionais mais íntegros, eficientes e éticos, consolidando a comunicação de vulnerabilidades baseada em risco como instrumento permanente da atuação preventiva.

7. 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 Programa 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.

Em 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.

8. DA COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA ATIVA

A Corregedoria do MTE deve manter, ativa e atualizada, páginas no sítio eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego e na intranet, 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 trimestral, os documentos e demonstrativos que compõem o repositório técnico e as estatísticas sobre a produção correcional.

9. DA CAPACITAÇÃO

A capacitação contínua dos servidores da Corregedoria constitui pilar essencial para o fortalecimento da função correcional, para o aprimoramento da qualidade técnica dos trabalhos desenvolvidos e para a mitigação de riscos decorrentes de lacunas de conhecimento e de competências profissionais. Nesse sentido, a Corregedoria adota uma política estruturada de capacitação, orientada

por diagnóstico interno e alinhada às diretrizes institucionais do Ministério do Trabalho e Emprego.

No início de cada exercício, a Corregedoria realiza a identificação dos temas prioritários de capacitação em matéria correcional, com base na análise das necessidades da unidade, nos desafios enfrentados no desempenho das atividades correccionais, nas inovações normativas e jurisprudenciais, bem como nas fragilidades identificadas no âmbito dos processos de trabalho. O objetivo é corrigir lacunas de competência existentes na equipe e promover o constante aperfeiçoamento técnico dos servidores.

Os temas definidos são desdobrados em propostas de capacitação, as quais passam a integrar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do MTE, bem como o Projeto Anual de Capacitação da Corregedoria (PACC). O PACC constitui o instrumento de planejamento específico da capacitação da unidade correcional e estabelece, de forma sistematizada, o conjunto de ações formativas a serem ofertadas, seus públicos-alvo e o cronograma de execução ao longo do exercício.

Os subsídios para a elaboração tanto do PDP quanto do PACC serão coletados até o mês de novembro de cada ano e submetidos à apreciação e aprovação do Corregedor. Após aprovados, o PDP da Corregedoria passa a integrar o PDP do Ministério, enquanto o PACC é formalizado como projeto específico de capacitação, com acompanhamento sistemático pela Assessoria da Corregedoria e pelas Coordenações competentes, inclusive quanto à execução do cronograma e à participação dos servidores.

Com vistas à maximização dos efeitos das ações de capacitação e à disseminação interna do conhecimento, a Corregedoria promoverá, em periodicidade mínima semestral, rodadas internas de discussão acerca de temas que tenham sido objeto de capacitação de seus servidores no trimestre imediatamente anterior. Essas rodadas têm por finalidade estimular o compartilhamento de experiências, a reflexão crítica sobre os conteúdos absorvidos e a aplicação prática do conhecimento adquirido no dia a dia da atuação correcional.

A iniciativa ganha especial relevância diante da distribuição geográfica da força de trabalho da Corregedoria, cujos servidores se encontram lotados em diferentes unidades da federação, o que pode dificultar a participação homogênea em ações presenciais de capacitação. As rodadas internas de discussão funcionam, assim, como mecanismo complementar de difusão do conhecimento e de equalização técnica da equipe, reforçando uma cultura organizacional de aprendizado contínuo e cooperação.

10. DA UTILIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS SISTEMAS CORRECIONAIS

▪ SISTEMA E-PAD (CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO)

Em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Controladoria-Geral da União para o gerenciamento das informações correcionais, a utilização do sistema e-PAD tornou-se obrigatória no âmbito do Poder Executivo Federal, nos termos da Portaria nº 2.463, de 19 de outubro de 2020. O e-PAD constitui o principal sistema de registro, acompanhamento e consolidação dos procedimentos correcionais.

Compete ao titular da Corregedoria a administração e o gerenciamento do sistema no âmbito do Ministério do Trabalho e Emprego, incluindo a manutenção e atualização do cadastro de usuários, bem como o credenciamento, desc credenciamento e a definição dos respectivos níveis de acesso, observados os perfis e atribuições funcionais.

O registro no e-PAD tem início com o recebimento da demanda pela Coordenação de Análise e Investigação Correcional, momento em que se instaura a fase de admissibilidade. As atualizações do sistema acompanham toda a tramitação do procedimento correcional, desde a análise inicial até sua conclusão, independentemente do encaminhamento adotado ou da forma de encerramento do feito.

Nesse sentido, o e-PAD dá suporte:

I – às análises de admissibilidade envolvendo a apuração de condutas de

agentes públicos e de entes privados;

II – aos procedimentos investigativos instaurados para apuração de condutas de agentes públicos ou privados; e

III – aos procedimentos acusatórios instaurados contra agentes públicos.

▪ **SISTEMA CGU-PAD (CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO)**

A implantação do e-PAD não implicou a descontinuidade imediata do sistema CGU-PAD, uma vez que os procedimentos iniciados nesse sistema devem ser nele concluídos, conforme disposto na Portaria CGU nº 1.043/2007.

Todavia, todos os processos instaurados a partir do encerramento de 2022 devem ser registrados e atualizados exclusivamente no e-PAD, não sendo necessária qualquer inserção de dados no CGU-PAD.

Durante o período de coexistência dos sistemas, o CGU-PAD permanece como sistema legado, servindo como base de consulta para procedimentos correccionais mais antigos, especialmente quando relacionados ou conexos a novos processos em fase de instauração.

▪ **SISTEMA CGU-PJ (CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO)**

O cadastramento e acompanhamento dos processos administrativos de responsabilização instaurados contra pessoas jurídicas por atos lesivos contra a Administração Pública são realizados por meio do sistema CGU-PJ, no qual são consolidadas as informações relativas à tramitação e aos resultados desses processos no Poder Executivo Federal.

O preenchimento do CGU-PJ é obrigatório para os ministérios, autarquias e empresas estatais, e o sistema possui integração com cadastros restritivos, tais como o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), assegurando a publicidade e a transparência das sanções aplicadas.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940** – Código Penal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm.

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Lei nº 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. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm.

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Lei nº 9.296, de 24 de julho de 1996** – Regulamenta o inciso XI, parte final, do art. 5º da Constituição Federal. Interceptação de Comunicações. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9296.htm.

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999** – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm.

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Lei nº 9.873, de 23 de novembro de 1999** – Estabelece prazo de prescrição para o exercício da ação punitiva pela Administração Pública Federal direta e indireta, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9873.htm.

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Exposição de Motivos nº 37, de 18 de agosto de 2000** – Código de Conduta da Alta Administração Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/codigos/codi_Conduta/Cod_conduta.htm.

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001** – Dispõe sobre o sigilo das operações de instituições financeiras e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/lcp/lcp105.htm.

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011** – Lei de Acesso à Informação. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Atos2011-2014/2011/Lei/L12527.htm.

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013** – Conflito de Interesses. Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego; e revoga dispositivos da Lei nº 9.986, de 18 de julho de 2000, e das Medidas Provisórias nºs 2.216-37, de 31 de agosto de 2001, e 2.225-45, de 4 de setembro de 2001. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/atos2011-2014/2013/lei/l12813.htm.

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Lei nº 12.846, de 1º 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. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm.

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018** – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm.

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Lei nº 13.869, de 5 de setembro de 2019** – Dispõe sobre os crimes de abuso de autoridade e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/lei/l13869.htm.

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Lei nº 13.968, de 24 de dezembro de 2019**. Aperfeiçoa a legislação penal e processual. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/lei/l13964.htm.

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021** – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm.

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994** – Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm.

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005**. Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Atos2004-2006/2005/Decreto/D5480.htm.

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007** – Institui o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/decreto/d6029.htm.

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010** – Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2010/decreto/d7203.htm.

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012**. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre 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. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Atos2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm.

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Decreto nº 11.123, de 07 de julho de 2022**. Delega competência para a prática de atos

administrativo-disciplinares. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2019-2022/2022/Decreto/D11123.htm.

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022**. Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Brasil. Presidência da República (PR). Casa Civil (CC). Subchefia para Assuntos Jurídicos (SAJ). **Decreto nº 12.764, de 28 de novembro de 2025** – Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério do Trabalho e Emprego, e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ ato2023-2026/2025/decreto/d12764.htm.

Brasil. Ministério do Trabalho e Emprego. **Manual do Usuário Externo – Sistema Eletrônico de Informações – SEI**. Agosto de 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/sei/cartilhas-e-manuais/cartilha-usuario-externo.pdf>.

Brasil. Ministério do Trabalho e Emprego. **Cartilha de Serviços – Sistema Eletrônico de Informações – SEI**. Agosto de 2023. Disponível em: https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/sei/cartilhas-e-manuais/cartilha-de-servicos-sei-mte_agosto_2023.pdf.

Corregedoria-Geral da União (CRG). **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. Sistema CGU-PAD (processos legados). Disponível em: <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/items/c23cde20-5f8b-4471-a32d-abcb04691359>.

Corregedoria-Geral da União (CRG). **Portaria n. 909, de 7 de abril de 2015**. Dispõe sobre a avaliação de programas de integridade de pessoas jurídicas. Disponível em: <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/items/d8c3f622-a0d9-47bc-b69e-82ac7c4d1516>.

Corregedoria-Geral da União (CRG). **Portaria nº 1.196, de 23 de maio de 2017** – Regulamenta o uso do Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados - CGU-PJ no âmbito do Poder Executivo Federal. Disponível em: <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/server/api/core/bitstreams/1a5056b9-6c3c-4376-9e19-0c448548eda5/content>.

Corregedoria-Geral da União (CRG). **Portaria n. 1.389, de 26 de junho de 2017**. Institui o Termo de Uso do Sistema de Gestão de Procedimentos de Responsabilização de Entes Privados (CGU-PJ).

Corregedoria-Geral da União (CRG). **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. Disponível em: <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/items/d20ea168-46dd-4ddd-a025-e4d6264e458e>.

Corregedoria-Geral da União (CRG). **Portaria Normativa 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. Disponível em: <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/items/513f48bd-3746-4998-b17f-0798ca8fb138>.

Corregedoria-Geral da União (CRG). **Instrução Normativa nº 12, de 1º de novembro de 2011**. Regulamenta a adoção de videoconferência na instrução de processos e procedimentos disciplinares no âmbito do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, visando assegurar os direitos ao contraditório e à ampla defesa. Disponível em: <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/server/api/core/bitstreams/c3213400-ce21-4188-8c0c-d8912d47b030/content>.

Corregedoria-Geral da União (CRG). **Instrução Normativa n. 01, de 7 de abril de 2015**. Estabelece metodologia para a apuração do faturamento bruto e dos tributos a serem excluídos para fins de cálculo da multa a que se refere o art. 6º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. Disponível em: <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/items/a9e41519-85b7-47f3-b1b1-c44a00cf2e49>.

Corregedoria-Geral da União (CRG). **Instrução Normativa nº 13, de 08 de agosto de 2019**. Dispõe sobre os procedimentos para apuração da responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, a serem observados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Disponível em: <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/server/api/core/bitstreams/1e748f3a-6aed-4970-96d3-432800a37ab1/content>.

Corregedoria-Geral da União (CRG). **Manual de Responsabilização de Entes Privados**. Abril de 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/integridade-privada/responsabilizacao-de-entes-privados/manual-de-responsabilizacao-de-entes-privados/manual-de-responsabilizacao-de-entes-privados-2022.pdf>.

Corregedoria-Geral da União (CRG). **Guia para as Unidades Correcionais**. Maio de 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/corregedorias/pt-br/institucional/siscor/crg-guia-para-corregedores.pdf/>.

Corregedoria-Geral da União (CRG). **Manual de Processo Administrativo Disciplinar**. Controladoria Geral da União - Corregedoria Geral da União (CGU). Novembro de 2025. Disponível em: <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/server/api/core/bitstreams/4e6e5dad-af89-4378-b22e-c7601420c43e/content>.

Corregedoria-Geral da União (CRG). **Referencial Técnico Versão 4.0. Modelo de Maturidade Correcional (CRGMM)**. Março de 2026. Disponível em: https://www.gov.br/corregedorias/pt-br/institucional/siscor/modelo-de-maturidade-correcional/modelo-de-maturidade-4.0/mm_referencial_tecnico_2026-2.pdf.

MINISTÉRIO DO
TRABALHO
E EMPREGO

GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO