



# Plano de Desenvolvimento Técnico Correcional

Planejamento de capacitações para o aprimoramento das  
competências e habilidades dos servidores da Corregedoria do  
MTUR

2ª Edição /2026  
Corregedoria do Ministério do Turismo

# Apresentação

1. O presente **Plano de Desenvolvimento Técnico Correcional** tem o propósito de contribuir para o desenvolvimento permanente dos servidores da Corregedoria do Ministério do Turismo, com vistas à melhoria da eficiência, da eficácia e da efetividade dos trabalhos e atividades correcionais.
2. Este Plano se aplica dentro do planejamento, estrutura regimental e legislação da Corregedoria do MTur e deve ser seguido pelos servidores, sendo uma ferramenta de referência disponível para todos que se interessem em exercer funções correcionais com competência e habilidades no âmbito do MTur.

**CORREGEDOR**

Edvon Pires Nogueira

**COORDENADOR DE APOIO À CORREGEDORIA**

Francisco Glauber Lima Mota Filho

**CHEFE DE SERVIÇO DE INSTRUÇÃO CORRECIONAL DA CORREGEDORIA**

Gleurice Sousa da Luz

**EQUIPE (CORREG)**

Rafael Moraes do Couto (Agente Administrativo)

Paulo Henrique Rios do Nascimento (Técnico Analista-Administrativo)

Ingryd Fernanda Silva Barros (Técnico em Secretariado)

Larissa Trajano Ribeiro Gomes Vieira (Assistente Administrativo II)

Wendell Paes da Silva (Assistente Administrativo II)

**MINISTÉRIO DO TURISMO CORREGEDORIA**

Esplanada dos Ministérios, Bloco "U" - 2º andar

Brasília - DF

CEP 70.065-900 Brasília/DF

E-mal: [corregedoria@turismo.gov.br](mailto:corregedoria@turismo.gov.br)

# Sumário

<b>Apresentação .....</b>	<b>2</b>
<b>Sumário.....</b>	<b>4</b>
<b>Normativos .....</b>	<b>2</b>
<b>Conhecimentos Técnicos e Administrativos Específicos .....</b>	<b>3</b>
<b>Conhecimentos Técnicos e Administrativos Gerais .....</b>	<b>4</b>
<b>Sistemas Utilizados.....</b>	<b>5</b>
<b>Habilidades Relevantes.....</b>	<b>6</b>
<b>Capacitações .....</b>	<b>7</b>

# Introdução

1. Este documento apresenta uma consolidação abrangente dos conhecimentos técnicos e administrativos essenciais para o desempenho mínimo esperado dos servidores no âmbito da Corregedoria do Ministério do Turismo.
2. A identificação dessas competências visa garantir a eficiência, a conformidade e a qualidade das atividades desempenhadas, fortalecendo os processos internos e assegurando a adequação às normativas vigentes.
3. A definição dessas competências busca orientar a formação e o desenvolvimento contínuo dos servidores, promovendo uma atuação mais eficaz e alinhada aos objetivos institucionais da Corregedoria.
4. Além de estabelecer um referencial para a capacitação dos servidores, este documento também serve como uma ferramenta de gestão estratégica, auxiliando na identificação de lacunas de conhecimento e orientando a alocação de recursos para o aprimoramento contínuo das equipes.
5. Ao definir claramente as habilidades e os conhecimentos necessários, a Corregedoria busca não apenas assegurar o cumprimento das suas atribuições com excelência, mas também fomentar uma cultura de transparência, ética e responsabilidade pública.
6. Dessa forma, a padronização e a disseminação desses saberes são essenciais para a melhoria contínua dos processos, garantindo que as ações corretivas e preventivas sejam realizadas com rigor técnico e administrativo, em consonância com as melhores práticas do setor público.

# Normativos

1. A atividade correccional contempla uma série de habilidades, de conhecimentos técnicos e administrativos e de ritos associados à condução dos diversos procedimentos investigativos e processos correccionais, sendo necessária a familiaridade com os normativos que regem a atividade, tais como:

## a) Leis

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
- Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013;
- Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021;
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Lei nº 13.869, de 05 de setembro de 2019;
- Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015;
- Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966;
- Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001;
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- Lei nº 9.873, de 23 de novembro de 1999;

## b) Decretos

- Decreto nº 11.416, de 16 de fevereiro de 2023;
- Decreto nº 11.123, de 07 de julho de 2022;
- Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022;
- Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940;
- Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005;
- Decreto nº 10.571, de 09 de dezembro de 2020;

## c) Instruções Normativas

- Instrução Normativa da CGU nº 013, de 08/10/2019;

## d) Portarias

- Portaria Normativa CGU nº 027, de 11 de outubro de 2022;
- Portaria CORREG/MTur nº 12, de 03 de julho de 2023;
- Portaria MTur nº 04, de 16 de fevereiro de 2024;
- Portaria MTur nº 05, de 21 de fevereiro de 2024;
- Portaria MTur nº 06, de 21 de fevereiro de 2024; e
- Portaria CORREG/MTUR nº 13, de 16 de outubro 2024.

# Conhecimentos Técnicos e Administrativos Específicos

1. Somado a isso, é imprescindível aos servidores da Corregedoria do Ministério do Turismo adquirirem conhecimentos no ramo do Direito Administrativo Disciplinar, enquanto subdivisão do Direito Administrativo, que tem por objetivo fundamentar a relação da Administração Pública com seu corpo funcional, estabelecendo regras de comportamento, de deveres e de proibições, bem como a previsão da pena a ser aplicada diante da comprovação da irregularidade funcional.

2. Isso posto, enumeram-se os conhecimentos específicos atrelados ao exercício da atividade correccional:

- a)** Triagem;
- b)** Procedimentos Investigativos;
- c)** Procedimentos Sancionatórios;
- d)** Formalização, Condução e Finalização de Processos Administrativos Disciplinares – PADs;
- e)** Formalização, Condução e Finalização de Processos Administrativos de Responsabilização - PARs;
- f)** Ritos ordinário e sumário;
- g)** Dosimetria e análise do programa de integridade, previstos na Lei Anticorrupção;
- h)** Prescrições administrativas disciplinar e intercorrente;
- i)** Provas no Processo Administrativo Disciplinar – PAD;
- j)** Ética e disciplinar no serviço público; e
- k)** Gestão da Atividade correccional.

# Conhecimentos Técnicos e Administrativos Gerais

1. Adicionalmente, à atuação correcional é importante que os servidores da Corregedoria obtenham noções em relação às seguintes temáticas, dentre outras:

- a) Gestão por competência;
- b) Gestão de riscos;
- c) Elaboração de indicadores de desempenho institucional
- d) Gestão de documentos;
- e) Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho
- f) Liderança e Gestão de equipes;
- g) Relações Interpessoais e feedback;
- h) Gestão e preservação de documentos digitais;
- i) Gestão do conhecimento no setor público;
- j) Planejamento estratégico;
- k) Gestão de projetos;
- l) Redação oficial;
- m) Licitações e Contratos;
- n) Convênios e Instrumentos congêneres;
- o) Resposta aos Órgãos de controle;
- p) Direito Penal e Processual Penal;
- q) Direito Administrativo;
- r) Direito Processual Civil;
- s) Tratamento de Demandas do Órgãos de Controle;
- t) Acolhimento de vítimas;
- u) Prevenção de irregularidades; e
- v) Edição de textos, planilhas e apresentações (pacote office).

# Sistemas Utilizados

1. Importante registrar que faz-se necessário o conhecimento e a utilização dos seguintes sistemas e plataformas, dentre outros:

- a)** Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
- b)** E-mail institucional;
- c)** Página Institucional;
- d)** Portal de Corregedorias da CGU;
- e)** CGU-PAD;
- f)** CGU-PJ;
- g)** e-CGU;
- h)** e-PAD;
- i)** SIGEPE – Boletim Interno;
- j)** Diário Oficial da União;
- k)** SouGOV;
- l)** Gov.BR;
- m)** MTurDoc;
- n)** Plone; e
- o)** Teams.

# Habilidades Relevantes

1. Recomenda-se que o servidor com atuação nas atividades de natureza correcional possua:
  - a) Sensibilidade e paciência;
  - b) Capacidade de escuta ativa;
  - c) Equilíbrio emocional;
  - d) Capacidade de trabalhar em equipe;
  - e) Capacidade de trabalhar sob situações de pressão e de sigilo;
  - f) Proatividade;
  - g) Discrção;
  - h) Análise crítica;
  - i) Independência;
  - j) Imparcialidade;
  - k) Adaptabilidade;
  - l) Conduta ilibada;
  - m) Flexibilidade;
  - n) Habilidade para solucionar conflitos;
  - o) Capacidade de cumprimento de metas.

# Capacitações

1. O servidor membro da Corregedoria do MTur, além de todo conhecimento e habilidade absorvidos, deverá estar em constante atualização, por intermédio de capacitações, seminários, cursos e eventos relacionados à temática correcional.
2. Ademais, deverá realizar os cursos indicados no portal da Corregedoria-Geral da União (CRG), bem como a lista de capacitações recomendados pela Corregedoria do MTur, conforme abaixo:

## A - Lista de Capacitações Recomendadas

<b>Nome do Curso</b>	SEI 4.0
<b>Link:</b>	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1052">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1052</a>
<b>Descrição:</b>	O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos que tem o objetivo de aprimorar a gestão documental e tramitação de processos administrativos eletrônicos, contribuindo para o controle, a padronização e a manutenção de documentos via processos digitais, bem como para o aumento da eficiência da gestão pública e da transparência dos processos de trabalho.
<b>Tipo de Atividade:</b>	Gestão Administrativa de Processos
<b>Perfil:</b>	Membro de Comissão, Colaboradores, Servidores
<b>Tempo de Duração:</b>	25h
<b>Pré-requisitos:</b>	Não se aplica.
<b>Modalidade:</b>	Virtual.
<b>Custo:</b>	Não se aplica.

<b>Nome do Curso</b>	Atividade Correcional – Visão Geral
<b>Link:</b>	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/238">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/238</a>
<b>Descrição:</b>	Que pretende disseminar o conhecimento das corregedorias e alcançar servidores e empregados públicos em todo o país. O curso tem como foco a difusão de conhecimentos básicos, aproximando a atividade correcional de servidores públicos e cidadãos. Além de esclarecer o funcionamento e o papel das corregedorias, busca também prevenir infrações correccionais a partir da discussão de casos práticos.
<b>Tipo de Atividade:</b>	Prevenir infrações correccionais
<b>Perfil:</b>	Membro de Comissão, Colaboradores, Servidores
<b>Tempo de Duração:</b>	25h
<b>Pré-requisitos:</b>	Não se aplica.
<b>Modalidade:</b>	Virtual.
<b>Custo:</b>	Não se aplica.

<b>Nome do Curso</b>	Comunicações Processuais
<b>Link:</b>	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/820">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/820</a>
<b>Descrição:</b>	Você conhece as regras gerais, os instrumentos e as formas de comunicação em processos correccionais? Neste curso você compreenderá como deve ocorrer a condução dos atos processuais e conhecerá as formas de comunicação aplicadas às comissões e aos demais partícipes desses processos. Esta ação integra o Programa de Capacitação para Corregedorias (CRG+).
<b>Tipo de Atividade:</b>	Condução dos atos processuais e formas de comunicação processuais
<b>Perfil:</b>	Membro de Comissão, Colaboradores, Servidores
<b>Tempo de Duração:</b>	10h
<b>Pré-requisitos:</b>	Não se aplica.
<b>Modalidade:</b>	Virtual.
<b>Custo:</b>	Não se aplica.

<b>Nome do Curso</b>	Comissões Processantes
<b>Link:</b>	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/821">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/821</a>
<b>Descrição:</b>	Você sabe quais são os requisitos para a composição de uma comissão processante? Neste curso você entenderá como essas comissões são formadas, conforme o tipo de processo correccional instaurado, e conhecerá as hipóteses de suspeição e de impedimento dos seus membros, além de outras informações importantes. Esta ação integra o Programa de Capacitação para Corregedorias (CRG+).
<b>Tipo de Atividade:</b>	Formação de comissões
<b>Perfil:</b>	Membro de Comissão, Colaboradores, Servidores
<b>Tempo de Duração:</b>	10h
<b>Pré-requisitos:</b>	Não se aplica.
<b>Modalidade:</b>	Virtual.
<b>Custo:</b>	Não se aplica.

<b>Nome do Curso</b>	Admissibilidade Correccional
<b>Link:</b>	<a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/819">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/819</a>
<b>Descrição:</b>	A apuração de denúncias de irregularidades ocorridas no âmbito da Administração Pública constitui dever da autoridade competente e é exercida por intermédio de unidades correccionais e agentes públicos designados para compor comissões processantes. Neste curso você irá compreender a fase de admissibilidade de notícias de irregularidades e saber quais providências e procedimentos investigativos podem ser utilizados pelas unidades correccionais.
<b>Tipo de Atividade:</b>	Providências e procedimentos investigativos
<b>Perfil:</b>	Membro de Comissão, Colaboradores, Servidores
<b>Tempo de Duração:</b>	20h
<b>Pré-requisitos:</b>	Não se aplica.
<b>Modalidade:</b>	Virtual.
<b>Custo:</b>	Não se aplica.

<b>Nome do Curso</b>	Treinamento ePAD
<b>Link:</b>	<a href="https://www.gov.br/corregedorias/pt-br/quero-aprender/capacitacoes-crg/treinamentos/treinamento-epad">https://www.gov.br/corregedorias/pt-br/quero-aprender/capacitacoes-crg/treinamentos/treinamento-epad</a>
<b>Descrição:</b>	Noções gerais e navegação direta no ambiente de treinamento do Sistema ePAD ( <a href="https://treinaepad.cgu.gov.br">https://treinaepad.cgu.gov.br</a> ), com exercícios desde a admissibilidade, passando pelo procedimento investigativo até o relatório final de um procedimento acusatório, atuando nos perfis de analista, membro de comissão e autoridade.
<b>Tipo de Atividade:</b>	Gerenciamento das informações correccionais
<b>Perfil:</b>	Membro de Comissão, Colaboradores, Servidores e Corregedores
<b>Tempo de Duração:</b>	4h
<b>Pré-requisitos:</b>	Não se aplica.
<b>Modalidade:</b>	Virtual.
<b>Custo:</b>	Não se aplica.

<b>Nome do Curso</b>	Curso de Processo Administrativo Disciplinar
<b>Link:</b>	<a href="https://www.gov.br/corregedorias/pt-br/quero-aprender/capacitacoes-crg/cursos/2026">https://www.gov.br/corregedorias/pt-br/quero-aprender/capacitacoes-crg/cursos/2026</a>
<b>Descrição:</b>	O curso aborda os fundamentos e procedimentos relacionados ao Processo Administrativo Disciplinar (PAD) no âmbito do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal. O conteúdo contempla aspectos do Direito Disciplinar, incluindo legislação aplicável, princípios, dever de apuração e responsabilização jurídica, bem como os requisitos e a abrangência da responsabilidade disciplinar. São estudados os principais procedimentos investigativos e acusatórios — como Investigação Preliminar Sumária, sindicâncias investigativa, patrimonial e acusatória — além do próprio PAD, com enfoque em suas fases, comunicações processuais, enquadramentos legais, penalidades, dosimetria e elaboração do relatório final. O curso também aborda o PAD em rito sumário (para casos de acumulação ilegal de cargos, abandono de cargo e inassiduidade habitual), além de temas relevantes como prescrição, nulidades processuais e o tratamento de dados à luz da Lei de Acesso à Informação e da Lei Geral de Proteção de Dados.
<b>Tipo de Atividade:</b>	Atuação em Comissões de PAD.
<b>Perfil:</b>	Membro de Comissão, Colaboradores, Servidores e Corregedores
<b>Tempo de Duração:</b>	32h
<b>Pré-requisitos:</b>	Não se aplica.
<b>Modalidade:</b>	Presencial.
<b>Custo:</b>	Não se aplica.

## B - Formulário de Avaliação da Qualidade e Aplicabilidade das Capacitações

3. No intuito de avaliar a qualidade da capacitação e a sua manutenção no PDTCOR, após a conclusão da capacitação o servidor membro da Corregedoria do MTur deverá o preencher o **Formulário de Avaliação de Capacitação**, conforme modelo abaixo.

Formulário de Avaliação de Capacitação						
O objetivo deste questionário é avaliar a qualidade da capacitação e a sua manutenção no <b>Plano de Desenvolvimento Técnico Correcional - PDTCOR</b> . Sua avaliação é muito importante para aperfeiçoar os treinamentos futuros.						
Nome do Avaliador:						
Nome do Curso:						
Data do Curso:						
<b>Orientações</b>						
Atribua a nota que reflete sua avaliação sobre os aspectos relacionados ao curso, utilizando a escala abaixo:  1 - Péssimo; 2 - Ruim; 3 - Regular; 4 - Bom; 5 - Excelente; N/A - Não se aplica						
<b>Conteúdo da Capacitação</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>N/A</b>
Adequação ao objetivo da capacitação						
Sequência lógica dos assuntos						
Adequação da carga horária						
<b>Atividades de Ensino e Material Didático</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>N/A</b>
Adequação do método de ensino						
Adequação do material didático ao conteúdo						
Adequação das atividades práticas						
<b>Instrutor (as)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>N/A</b>
Domínio de conteúdo						
<b>Avaliação Geral</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
Avalie o seu grau de satisfação com este curso						
<b>Você se sente capaz para aplicar os conhecimentos / práticas adquiridos durante a capacitação?</b>						
( ) Sim			( ) Não			
<b>Os conhecimentos adquiridos na capacitação são aplicáveis na sua rotina de trabalho?</b>						
( ) Sim			( ) Não			

4. Dessa forma, no momento de realizar a atualização periódica do PDTCOR, a equipe da Corregedoria avaliará, a partir dos formulários preenchidos pelos servidores capacitados, eventual manutenção ou exclusão dos curso e/ou treinamentos da lista de capacitações.

## **C - Registros das Avaliação e Certificados**

5. Além dos registros para fins dos assentos funcionais de cada servidor, cuja responsabilidade é da Área de Gestão de Pessoa do MTur, a CORREG guardará as avaliações e os certificados dos servidores capacitados na base de dados do Teams da Corregedoria, especificamente, no canal “Educativo CORREG”, criado para disseminação e compartilhamento de todos os arquivos e dados voltados ao aspecto do aprendizado dos servidores, bem como no Sistema Eletrônico de Informações – SEI do MTur.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry, no matter how small, should be recorded to ensure the integrity of the financial data. This includes not only sales and purchases but also expenses and income. The text suggests that a consistent and thorough record-keeping system is essential for identifying trends and making informed decisions.

In the second section, the author addresses the challenges of budgeting and financial planning. It notes that many businesses struggle to stay within their budgets due to unforeseen expenses or changes in market conditions. The document provides several strategies to mitigate these risks, such as creating a contingency fund and regularly reviewing the budget to adjust for any deviations.

The third part of the document focuses on the role of technology in modern accounting. It highlights how software solutions can streamline the accounting process, reduce errors, and provide real-time insights into the company's financial health. The text encourages businesses to invest in reliable accounting software and to ensure that their staff is properly trained to use these tools effectively.

Finally, the document concludes by discussing the importance of transparency and communication in financial management. It stresses that clear communication with stakeholders, including investors and creditors, is crucial for building trust and maintaining the company's reputation. The author advises businesses to provide regular financial reports and to be open to feedback and suggestions from their partners.