

**FLUXO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS E ADMINISTRATIVOS:** normatização dos fluxos processuais para tratamento de denúncias e representações no âmbito da Corregedoria da UNILAB.

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Rafaelle Oliveira Lima

Corregedora

Nayane do Vale Tavares

Administradora

Sara Suhett Camelo

Assistente em Administração

REDENÇÃO, 2024

## **SUMÁRIO**

- 1. APRESENTAÇÃO**
- 2. DO ENCAMINHAMENTO DE RELATOS DE IRREGULARIDADES À CORREGEDORIA**
  - 2.1 Descrição da Conduta
  - 2.2 Dados, Informações e Documentos
  - 2.3 Indicação de Autoria
  - 2.4 Indicação de Testemunhas
- 3. DOS REQUISITOS DE PROCEDÊNCIA**
- 4. NÃO RECEPÇÃO DE DENÚNCIA OU REPRESENTAÇÃO PELA CORREGEDORIA**
- 5. PRIORIZAÇÃO DAS DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES**
- 6. RITOS PROCEDIMENTAIS PARA TRATAMENTO DE DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES**
  - 6.1 PROCEDIMENTO INICIAL**
    6. 1.1 Juízo de Admissibilidade
  - 6.2 PROCEDIMENTO INVESTIGATIVO**
    - 6.2.1 Investigação Preliminar Sumária (IPS)
  - 6.3 PROCESSOS ACUSATÓRIOS**
    - 6.3.1 Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário (PAD Sumário)
    - 6.3.2 Processo Administrativo Disciplinar de Rito Ordinário (PAD Ordinário)
    - 6.3.3 Reconsideração, recurso e revisão do resultado de Processo Administrativo Disciplinar (PAD)
  - 6.4 PROCEDIMENTO DE RESOLUÇÃO DE CONFLITOS**
    - 6.4.1 Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)
- 7. ENCERRAMENTO DOS PROCESSOS**

## 1. APRESENTAÇÃO

O material contempla os fluxos de procedimentos correcionais e tem como objetivo auxiliar na padronização, celeridade e completude processual; estabelecer prazos para a consecução dos procedimentos; bem como contribuir para correta instrução processual.

O intuito principal é normatizar e disponibilizar os fluxos, para toda a Universidade, a serem seguidos nos processos correcionais, apresentando, de forma expressa, responsabilidades específicas quanto ao tratamento a ser aplicado em processos dessas naturezas e seus respectivos prazos, promovendo assim uma padronização dos procedimentos, sendo responsabilidade de cada colaborador(a), envolvido(a) nas atividades correcionais, conhecer, compreender e adotar práticas, normas e políticas aqui descritas, considerando ainda outros manuais e legislações existentes.

Vale salientar que, durante a construção desse documento, foi admitido o contexto organizacional da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro Brasileira - UNILAB. Sendo assim, em caso de alterações legais, normativas, regulamentares, administrativas e/ou no organograma da Instituição, este documento deverá sofrer adaptações, podendo, inclusive, se apresentar como defasado em determinado momento. Sendo assim, a atualização deste documento torna-se obrigação e responsabilidade da equipe correcional, que deve assumir o compromisso de manter, sempre que possível e viável, as informações corretas e alinhadas com a realidade vigente.

## **2. DO ENCAMINHAMENTO DE RELATOS DE IRREGULARIDADES À CORREGEDORIA**

Em acordo entre as áreas de integridade, o canal formal para encaminhamento de denúncias à Corregedoria é por meio da Ouvidoria, que fará as análises preliminares do conteúdo exposto. Já nos casos de representação, que pode ser enviada por áreas diversas da Unilab, a Ouvidoria também deve ser comunicada sobre o fato exposto para fins de acompanhamento das tratativas.

Os relatos de irregularidade, ao serem encaminhados à Corregedoria, deverão conter, sempre que possível, as seguintes informações:

### **2.1. Descrição da Conduta**

2.1.1 Descrição detalhada da conduta supostamente irregular que demanda apuração;

### **2.2 Dados, Informações e Documentos**

2.2.1 Dados, informações e documentos que evidenciem a conduta denunciada e que estejam diretamente relacionados aos fatos, tais como cópias de:

- a) Contratos;
- b) Termo de referência;
- c) Folha de ponto;
- d) Folha de pagamento;
- e) Fotos;
- f) Vídeos;
- g) Áudio; e
- h) Outros elementos que possam caracterizar a suposta prática delituosa.

### 2.3. Indicação de Autoria

3.1 Indicação da possível autoria, quando conhecida, com nome completo e cargo.

### 2.4. Indicação de Testemunhas

4.1 Indicação das testemunhas, se houver.

A estrutura apresentada assegura que os relatos de irregularidade sejam analisados de forma completa e detalhada, viabilizando a apuração e a condução dos processos pela Corregedoria.

## 3. DOS REQUISITOS DE PROCEDÊNCIA

Os requisitos de procedência servem para orientar a tomada de decisão da Corregedoria, garantindo que todas as denúncias ou representações sejam tratadas com a devida seriedade e rigor. Desta maneira, o recebimento da denúncia/representação pela Corregedoria possui caráter preliminar e o juízo, quanto a este caso, poderá ser alterado conforme o desenvolvimento da investigação e a obtenção de novas evidências. A análise definitiva será realizada ao término do processo investigativo, quando todas as informações relevantes forem devidamente consideradas, conforme explicadas a seguir:

1. **Requisito de origem** - A PORTARIA NORMATIVA CGU Nº 27, DE 11 DE OUTUBRO DE 2022, artº. 36, dispõe que os relatos de irregularidades e as denúncias recebidas pela unidade setorial de correição do órgão ou entidade deverão ser imediatamente encaminhadas à respectiva unidade de ouvidoria competente, sem que seja dada a terceiros publicidade quanto ao seu conteúdo e a qualquer elemento de

identificação do denunciante. Para tanto, as unidades setoriais de correição devem orientar o denunciante acerca do canal competente para o recebimento de relatos de irregularidades e denúncias, nos termos do que dispõe o art. 4º do Decreto nº 10.153, de 2019.

2. **Requisitos de competência** - para determinar a competência, é necessário verificar se a denúncia ou representação se enquadra na jurisdição e atribuições definidas pelas normas que regem a Corregedoria. [Ver Regimento Interno](#).
3. **Requisitos de autoria** - a análise da autoria envolve a verificação de indícios e/ou provas que possam identificar o(s) autor(es) da conduta denunciada. É necessário que a denúncia/representação contenha informações suficientes para que seja possível identificar o(s) suposto(s) autor(es) da conduta.
4. **Requisitos de materialidade** - para análise da materialidade é necessário que a conduta traga e/ou possibilite a identificação de elementos mínimos de convicção de que a conduta infracional de fato ocorreu, tais como:
  - Provas documentais: documentos, e-mails, mensagens, relatórios ou qualquer outro material escrito que corrobore a denúncia.
  - Provas testemunhais: depoimentos de testemunhas que possam confirmar os fatos relatados.
  - Provas circunstanciais: elementos que, embora não constituam provas diretas, contribuem para a formação de um juízo sobre a ocorrência dos fatos.
5. **Âmbito de atuação:** A Corregedoria é competente para investigar e apurar infrações disciplinares cometidas por servidores públicos efetivos, comissionados, servidores temporários e pessoas jurídicas, conforme disposto do [Art 2º do Regimento Interno da Corregedoria \(RICRG\) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira \(Unilab\)](#).
6. **Natureza da denúncia:** A denúncia ou representação deve se referir a fatos que estejam no escopo de atuação da Corregedoria, quais sejam aqueles praticados por servidor público no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, conforme [Artigo 148, da Lei 8.112/90](#).

#### **4. NÃO RECEPÇÃO DE DENÚNCIA OU REPRESENTAÇÃO PELA CORREGEDORIA**

Os processos de denúncias e representações serão analisados e devolvidos à origem, de forma motivada, ao apresentarem as seguintes características:

- I. **Matéria não relacionada à área correcional:** quando as denúncias e representações não contiverem matéria afeta à atividade da área correcional, como por exemplo, casos de Comitê de Ética; assuntos envolvendo discentes, entre outros.
- II. **Não tenha a identificação de envolvidos:** quando não for possível identificar o envolvimento de servidores públicos efetivos, comissionados, servidores temporários e pessoas jurídicas.
- III. **Elementos mínimos de convicção:** quando não houver os elementos mínimos de convicção que possibilitem, pelo menos, o início de um procedimento investigativo.

#### **5. PRIORIZAÇÃO DAS DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES**

A Corregedoria tem a [Portaria Normativa nº 737 , de 27 de Março de 2025](#) que dispõe sobre a ordem de tratamento de denúncias pela Corregedoria.

#### **6. RITOS PROCEDIMENTAIS PARA TRATAMENTO DE DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES**

##### **6.1. PROCEDIMENTO INICIAL**

### 6.1.1 Juízo de Admissibilidade

O juízo de admissibilidade realizado pela Corregedoria da UNILAB, conforme a Portaria Normativa nº 27 da CGU, envolve o processo de análise preliminar para verificar se há indícios suficientes para instaurar um processo administrativo disciplinar (PAD) ou adotar outra medida corretiva. Os objetivos dessa fase incluem determinar a materialidade e autoria das infrações, assegurar a conformidade legal dos fatos e evitar a abertura de procedimentos sem fundamentos. O procedimento de análise segue as diretrizes da Lei nº 8.112/1990, do Decreto nº 5.480/2005 e de outras normativas aplicáveis, buscando garantir um processo justo e transparente.

JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	DOCUMENTO E/OU INFORMAÇÕES	PRAZO
1.	Secretaria e Apoio Administrativo	1.1 O primeiro passo é o recebimento da denúncia ou representação pela Ouvidoria da UNILAB e inserção do novo processo na <a href="#">Planilha de Controle de Processos da CRG</a> .  <b>Atenção!</b> Caso a denúncia/Representação não chegue através da Ouvidoria, deverá ser encaminhada para ciência e posterior encaminhamento à Corregedoria.	- Em caso de Denúncias: manifestação de denúncia registrada no Fala.BR;  - Em caso de Representações: documento contendo a representação que pode ser um despacho, ofício ou qualquer outro documento formal que suporte a representação do servidor;  <b>Importante!</b> Com base na Portaria nº 581/2021, deve-se produzir um despacho e encaminhar para ciência da Ouvidoria, solicitando providências cabíveis no setor e, posterior devolução à Corregedoria.	03 (três) dias úteis, a partir da entrada do processo na Corregedoria.
		1.2 Após o recebimento do processo, deve-se realizar a Minuta de Análise Preliminar de Recebimento de Denúncia/Representação	<a href="#">Documento Análise de Procedência de Denúncia/Representação, conforme modelo sugerido</a>	03 (três) dias úteis, a partir da entrada do processo na Corregedoria.

		1.3 Dar ciência ao Corregedor(a) acerca do recebimento de nova denúncia/representação, e apresentar minuta de Análise de Procedência de Denúncia/ Representação.	E-mail ou chat específico para o fluxo dos processos.	Após a finalização da fase anterior.
2.	Corregedor(a)	2.1 Dar ciência à denúncia/representação, via SEI, no processo recebido na Corregedoria.		
		2.2 Revisa e assina documento de Análise de Procedência de Denúncia ou Representação no processo da Ouvidoria;	<a href="#"><u>Documento Análise de Procedência de Denúncia/Representação.</u></a>	02 (dois) dias úteis
		2.3 Designa o responsável pelo processo e marca reunião para orientações iniciais com o designado.	E-mail ou chat	01 (um) dia útil
3.	Secretaria e Apoio Administrativo	3.1 Após o recebimento da Denúncia/Representação, é criado processo próprio da Corregedoria, no SEI, e relacionado ao processo originário.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo do processo no SEI: Corregedoria: Solicitação de apuração/denúncia de irregularidade.</li> <li>- Classificação do processo no SEI: acesso sigiloso, conforme Lei nº 8.112/90, o art. 150, por se tratar de uma investigação de responsabilidade administrativa de servidor.</li> </ul>	em até 2h
		3.2 No processo criado para Corregedoria, deve-se inserir somente os documentos relevantes do processo de denúncia/representação originário para a atividade correcional.	É preterível, em regra, que sejam incluídos: manifestação que contém a denúncia ou representação; documento de Análise Preliminar da Ouvidoria e os documentos que podem ser considerados como evidências e/ou provas.	em até 2h

		<p>3.3 O processo de denúncia/representação deve então ser devolvido e encerrado com "Despacho Devolução de Processo de Manifestação da Ouvidoria" informando o número do processo correspondente na Corregedoria e que, ao final deste, será dado ciência do resultado à Ouvidoria e/ou área originária da representação.</p> <p>3.4 Inclui o processo da Corregedoria na planilha de controle interno [Preencher até a coluna J e/ou até a indicação de responsável pela demanda]</p>	<a href="#">Despacho Modelo de Devolução de Processo</a>	em até 2h
4.	Servidor(a) Designado(a)	Cria uma pasta no Drive da CRG e insere a Matriz de Responsabilização; realiza o levantamento de informações e diligências pertinentes.	<a href="#">Modelo de Matriz de Responsabilização</a>	Prazo a definir
5.	Servidor(a) Designado(a) e Corregedor(a)	<p>5.1 Havendo elementos mínimos para andamento do processo, cria-se uma pasta no Drive da CRG e o(a) servidor(a) responsável produz, juntamente com o Corregedor(a), o do Plano de Trabalho</p> <p>5.2 Não havendo elementos mínimos para andamento do processo, deve-se encaminhá-lo para a realização dos procedimentos para arquivamento do processo por falta de indícios mínimos de autoria e materialidade.</p>	<a href="#">Modelo de Plano de Trabalho</a>	Prazo a definir

6.	Servidor(a) Designado(a)	<p>6.1 Verifica se há nos autos algum documento no qual conste a assinatura da autoridade instauradora, a fim de definir em que momento se iniciou a prescrição; Caso não exista, encaminha para ciência da Autoridade Máxima</p> <p>6.2 Após o recebimento da ciência, inserir as informações de ciência na planilha de controle interno dos processos</p> <p>6.3 Inclui no E-pad processo à instaurar</p> <p>6.4 Encaminha para elaboração de Juízo de Admissibilidade, caso o processo venha com todos os elementos completos, de modo que não seja necessária IPS; ou, não havendo os elementos completos para instauração de IPS - conforme o caso.</p>	<p><a href="#">Despacho de encaminhamento para ciência</a></p> <p><a href="#">Planilha Controle de Processos</a></p> <p><a href="#">O responsável pelo processo insere os dados iniciais no e-PAD e também insere as informações sobre o e-PAD na planilha [coluna K a W]</a></p> <p>Se optar pela IPS, veja os passos do fluxo da IPS.</p>	<p>Prazo máximo de devolução do processo com a ciência da Autoridade Máxima: 20 dias</p> <p>em até 2h</p> <p>em até 2h</p> <p>Prazo a definir</p>
----	-----------------------------	--	---	---

7.	Corregedor(a)	<p>7.1 Elabora o juízo de admissibilidade no processo o qual deverá ser dado acesso restrito, e inclui a CÓPIA do Juízo de Admissibilidade com RESTRIÇÃO LEGAL DE PARTE(S) SOB SIGILO.</p> <p>7.2 Inclui Juízo de Admissibilidade no e-Pad.</p> <p>7.3 Encaminha para autoridade competente para julgamento, via SEI.</p>	<a href="#"><u>Modelo sugerido de Nota Técnica</u></a>	Prazo: 15 dias de análise preliminar ou da finalização da IPS
8.	Servidor(a) Designado(a)	<p>8.1 Caso seja decidido pela autoridade instauradora pelo arquivamento, deverá ser atualizado o E-PAD; a planilha de controle interno; e o processo será arquivado no SEI, mediante despacho do servidor designado, que solicitará para a Secretaria/Administrativo realizar os trâmites de encerramento.</p> <p>8.2 Retorna o resultado no processo de origem, tramitar para área e concluir.</p> <p>8.3 Caso seja decidido pela autoridade instauradora pela instauração de procedimento acusatório, além da atualização e-pad “Processos a Instaurar” e da planilha de controle interno, segue para o quadro de PAD.</p>	Atualização do e-PAD e da planilha: servidor com credencial do e-PAD	

		8.4 Caso seja decidido pela autoridade instauradora pela celebração de TAC, deverá ser atualizado o E-PAD, a planilha de controle interno e segue para o quadro de TAC.	Atualização do e-PAD e da planilha: servidor com credencial do e-PAD	
--	--	---	--	--

## 6.2 PROCEDIMENTO INVESTIGATIVO

### 6.2.1 Investigação Preliminar Sumária [IPS]

A Investigação Preliminar Sumária - IPS, conforme a Portaria Normativa nº 27 da CGU, é um procedimento inicial que visa coletar informações e evidências de forma ágil para verificar a existência de elementos suficientes que justifiquem a abertura de um processo administrativo disciplinar (PAD) ou outra medida corretiva. Seus objetivos são identificar indícios de materialidade e autoria de infrações, assegurando que a decisão de instaurar ou não um processo seja baseada em dados concretos. A investigação segue as diretrizes estabelecidas na Lei nº 8.112/1990, no Decreto nº 5.480/2005, e nas normativas da CGU, garantindo um processo justo e conforme a legislação aplicável.

INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR SUMÁRIA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	DOCUMENTO E/OU INFORMAÇÕES	PRAZO
1.	Corregedor(a)	1.1 Instaura e faz a indicação do(a) responsável para realização de Investigação Preliminar Sumária [IPS]	<a href="#">Despacho de abertura de IPS</a> , que deve ser inserido no processo aberto da Corregedoria no SEI.	10(dez) dias úteis, após a ciência da autoridade competente.

		<p>2.1 Solicita ao setor DAP a criação de unidade para o(a) servidor(a) responsável pela IPS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criar processo [Organização e funcionamento: Criação/exclusão de unidade] para solicitação de criação de unidade;</li> <li>- Incluir no processo o Despacho de designação de servidor para a IPS;e</li> <li>- Encaminhar Ofício à DAP solicitando a criação da unidade e, em seguida, encaminhar o número do processo para o setor..</li> <li>- Encaminhar processo para a DAP</li> </ul> <p><b>ATENÇÃO!</b> Usar o modelo padrão de ofício produzido pela equipe da Corregedoria</p>	3 dias úteis, a partir da data do Despacho de designação da IPS
2.	Secretaria	<p>2.2 Cria o processo de Investigação Preliminar Sumária relacionado ao principal.</p> <p>2.3 Insere no processo de investigação preliminar sumária, cópia do despacho de instauração de IPS.</p> <p>2.4 Fornece acesso [credenciar] ao servidor designado ao processo de Investigação Preliminar Sumária.</p> <p>2.5 Envia e-mail informando ao servidor(a) indicado(a) sobre: a) a designação para atividade de IPS; b) agenda de reunião com a Corregedoria, para apresentação do Plano de Trabalho, Matriz de Responsabilização e orientações gerais da IPS para o(a) designado(a).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Classificação do processo de IPS no SEI: acesso sigiloso; e</li> <li>- Despacho de instauração de IPS.</li> </ul> <p>E-mail de ciência de instauração de IPS para o servidor(a) responsável</p>	3(três) dias úteis, a partir da data do Despacho de designação da IPS  Para comunicação do servidor(a): 3(três) dias úteis, a partir da criação da unidade pela DAP
3.	Servidor(a) Designado(a)	Encaminha o ofício à Corregedoria informando acerca do início dos trabalhos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#"><u>Ofício início dos trabalhos de IPS</u></a></li> <li>- A ciência da IPS do(a) servidor(a) designado(a) deverá ocorrer por meio de ofício, cujo modelo padrão será fornecido pela equipe da Corregedoria.</li> </ul>	5(cinco) dias úteis, a partir do recebimento do processo pelo(a) servidor(a) da IPS.

4.	Assessor(a) Técnico(a)	4.1 Agenda reuniões para fornecer orientações iniciais, apresentar o Plano de trabalho (seguir modelo) e a Matriz de Responsabilização (seguir modelo) ao servidor responsável pela IPS.		3(três) dias úteis, a partir da ciência do servidor(a) designado(a)
		<p>5.1 Realiza exame inicial das informações e provas existentes no momento da ciência dos fatos pela autoridade instauradora.</p> <p>5.2 Coleta e analisa as evidências documentais faltantes e necessárias.</p> <p><b>Atenção!</b> As evidências deverão ser solicitadas via Ofício às unidades responsáveis pela informação e recebidas pelo e-mail da correção@unilab.edu.br; Em seguida, as informações relevantes serão inseridas ao processo SEI, de caráter sigiloso, em curso. Caso as evidências não possam ser enviadas via e-mail, deverão ser compartilhadas <i>no Google Drive</i>, por um período determinado, confirmando o responsável pelo recebimento das informações.</p>	- Via ofício; e-mail e uso de drive, se necessário	

5.  
Servidor(a)  
Designado(a)

	<p>5.3 Realiza e analisa as oitivas necessárias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intima as testemunhas ou informantes, por meio de ofício (ver modelo) de intimação;</li> <li>- Formaliza e envia a agenda das oitivas com antecedência de, pelo menos 1 dia útil, encaminhando o link da videoconferência para o e-mail da testemunha ou informante;</li> <li>- Elabora roteiro do rito da oitiva (ver modelo)</li> <li>- Registrar os atos gerais da oitiva em ata (ver modelo) que deverá ser assinada pelo(a) servidor(a) designado(a) para a IPS;</li> <li>- Anexa no processo a oitiva gravada como prova testemunhal, classificando o arquivo como de nível restrito;</li> <li>- Se necessário, mantém o arquivo da(s) oitiva(s) gravada(s) somente em computadores e drives institucional;</li> <li>- Se solicitado, por escrito, fornece a cópia da oitiva para a testemunha ou o informante.</li> </ul> <p><b>Atenção!</b> Dependendo da criticidade da informação levantada na oitiva, o atendimento da solicitação pode ser postergada para o término do processo da IPS. Essa decisão dever ser dada ciência ao solicitante, que pode ser no momento da oitiva gravada ou escrita, usando-se do mesmo canal de comunicação do solicitante [processo, e-mail, por exemplo]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#"><u>Modelo Ofício de Intimação de Testemunha;</u></a></li> <li>- Envia o link convite de reunião por e-mail;</li> <li>- Roteiro Rito da Oitiva</li> <li>- Ata de Oitiva</li> </ul>	
--	--	--	--	--

		<p>5.4 Elabora e entrega o relatório com a manifestação conclusiva e fundamentada que indique o cabimento de instauração de processo correcional, a possibilidade de celebração de TAC ou o arquivamento da representação ou denúncia a que se refere o caput do art. 44. Portaria Normativa CGU Nº27 de 2022.</p>	<p>- <a href="#">Relatório Final da IPS</a></p> <p><b>Atenção!</b> Incluir CERTIDÃO DE CÓPIA DE RELATÓRIO FINAL COM RESTRIÇÃO LEGAL DE PARTE(S) SOB SIGILO.</p>	
		<p>5.5 Envia o ofício (ver modelo) ao Corregedor comunicando o fim dos trabalhos da Investigação Preliminar Sumária [SEI 0968385], via e-mail.</p>	<p>- <a href="#">Ofício de encerramento da IPS</a></p>	
6.	Corregedor(a)	<p>6.1 Realiza o encontro com o responsável pela IPS, para feedback e avaliação das atividades, bem como reavaliação do nível de acesso dos documentos inseridos no processo da IPS</p>		
7.	Assessor(a) Técnico(a)	<p>7.1 Após a fase anterior, inclui despacho de encerramento do processo</p> <p>7.2 Atualiza a planilha de controle e o e-PAD sobre as informações da IPS</p>	<p><a href="#">Modelo de Despacho de Encerramento de IPS</a></p>	

## 6.3 PROCEDIMENTO PARA PROCESSOS ACUSATÓRIO

### 6.3.1 Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário (PAD Sumário)

O processo administrativo disciplinar (PAD) sumário, conforme a Portaria Normativa nº 27 da CGU, é uma modalidade de apuração célere destinada a casos em que há indícios claros de infração cometida por servidor, permitindo a aplicação rápida de penalidades, especialmente quando há provas documentais ou testemunhais robustas. Seus objetivos são garantir a eficácia na apuração de faltas graves, proteger o interesse público e assegurar que o servidor tenha a oportunidade de se defender. A condução do PAD sumário segue as diretrizes da Lei nº 8.112/1990, do Decreto nº 5.480/2005, e outras normativas pertinentes, sempre observando os princípios do devido processo legal e da ampla defesa.

PAD SUMÁRIO	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	DOCUMENTO E/OU INFORMAÇÕES	PRAZO
1.	Assessor(a) Técnico(a)	1.1 Encaminha os e-mails de convite para membros do Banco para formação de comissão processante, juntamente com a elaboração da Nota Técnica.  <b>Atenção!</b> O envio da Nota Técnica somente poderá ser encaminhado para a apreciação da autoridade instauradora, após a confirmação dos nomes para a formação da comissão processante	- E-mail modelo  - Nota Técnica modelo, com a sugestão de nomes para formação da comissão processante	10(dez) dias úteis, a contar da conclusão do Juízo de Admissibilidade

2.	Assessor(a) Técnico(a)	2.1 Elabora o Plano de Trabalho da Comissão Processante; e 2.2 Faz reunião com os membros sugeridos para a formar a comissão processante para apresentação do Plano de Trabalho da comissão e orientação gerais	- Plano de Trabalho - Agenda de reunião formalizada na da Corregedoria	5(cinco) dias úteis, a contar da ciência da autoridade competente da Nota Técnica sobre o juízo de admissibilidade
3.	Autoridade Máxima	3.1 Instauração da comissão processante	<a href="#"><u>Portaria de Instauração</u></a>	10(dez) dias, a contar da ciência da Nota Técnica pela autoridade instauradora
4.	Assessor(a) Técnico(a)	4.1 Atualizar o e-Pad e planilha de controle de processos da Corregedoria	- Portaria inaugural. - Sistema e-PAD	Imediatamente após a publicação da Portaria de Designação dos membros
		4.2 Solicita à Divisão de Administração de Pessoal – DAP. Processo SEI, tipo: Organização e Funcionamento: Criação/Exclusão de Unidade, a criação de unidade, para que a comissão possa realizar os trabalhos.	Seguir modelo padrão de documentos sugeridos pela equipe da Corregedoria	Imediatamente após a publicação da Portaria de Designação dos membros

		<p>4.3 Faz a abertura de Processo Administrativo Disciplinar Sumário (PADSU)</p> <p><i>Tipo de Processo - Corregedoria: Processo Administrativo Disciplinar Sumário (PADSU)</i></p>	<p>No processo de PAD Sumário deverá constar, nessa ordem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos do processo administrativo aberto na CRG, a partir do conhecimento da denúncia ou representação, com exceção da Nota Técnica do(a) Corregedor(a) e de relatório da IPS</li> <li>2. Documentos coletados mediante Investigação Preliminar Sumária, com exceção do Relatório</li> <li>3. Nota Técnica do(a) Corregedor(a)</li> <li>4. Decisão da autoridade instauradora do PAD Sumário</li> <li>5. Portaria de Inaugural da comissão processante</li> </ol>	Imediatamente após a publicação da Portaria de Designação dos membros
4.	Assessor(a) Técnico(a)	<p>4.4 Relaciona o processo de PAD com o:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processo principal criado pela Corregedoria;</li> <li>2. Processo de criação/exclusão de unidade;</li> <li>3. Processo de prorrogação e recondução de comissão processante, quando houver;e</li> <li>4. Fornecer credencial de acesso ao processo aos membros da comissão.</li> </ol>		Imediatamente após a publicação da Portaria de Designação dos membros

5.	Comissão Processante e Corregedor(a)	5.1 Executar o Plano de Trabalho	Modelo Padrão elaborado pela equipe da Corregedoria e adequado a cada caso concreto, quando couber.	Imediatamente após a publicação da Portaria de Designação dos membros
6.	Corregedor(a)	6.1 Encaminha o processo do PAD Sumário com o Relatório Final da comissão processante e parecer da Corregedoria, quando couber* [verificar no Manual do PAD e no Livro do Marcos Salles]	PAD Sumário com o Relatório Final da comissão processante Modelo Padrão elaborado pela equipe da Corregedoria e adequado a cada caso concreto, quando couber	No prazo máximo de 10(dez) dias, a contar da entrega do Relatório Final da comissão processante
7.	Autoridade Competente	7.1 Julga, com base no Relatório Final da comissão processante e, quando couber, pelo parecer da Corregedoria  7.2 Encaminha o processo com a decisão de julgamento à Corregedoria	- Decisão da autoridade julgadora	Prazo de até 5(cinco) dias, a partir do recebimento do processo pela autoridade julgadora, exceto quando o Relatório Final for submetido à Procuradoria Jurídica para análise formal e de mérito. Nesse caso, o prazo pode ser

				prorrogado para até 20(vinte) dias, conforme rege o §8º do art. 133 da Lei 8.112/90
8.	Corregedor(a)	8.1 Registra a ciência da decisão da autoridade julgadora; 8.2 Faz despacho de encaminhamento para conclusão do processo na Corregedoria	Despacho de encaminhamento para conclusão	Prazo de até 3 dias úteis, a contar do recebimento do processo na Corregedoria
9.	Secretaria	9.1 SERVIDOR ABSOLVIDO 1. Comunicar mediante ferramenta de e-mail do SEI a decisão da autoridade	SERVIDOR ABSOLVIDO - Deverão ser anexados aos e-mails de comunicação:	10 dias, a contar da emissão de despacho de conclusão do processo pelo(a) Corregedor(a)
		da autoridade julgadora ao ACUSADO; 2. Comunicar mediante ferramenta de e-mail do SEI a chefia imediata do acusado retirada da restrição para férias, licença, afastamento, exoneração e aposentadoria voluntária 3. Comunicar mediante ferramenta de e-mail do SEI a unidade de gestão de pessoas do acusado retirada da restrição para férias, licença, afastamento, exoneração e aposentadoria voluntária 4. Comunicar mediante ferramenta de e-mail do SEI à Ouvidoria, Auditoria ou a unidade de representação, conforme o caso, a decisão da autoridade julgadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nota Técnica da Corregedoria</li> <li>● Decisão da autoridade julgadora</li> </ul>	

		<p>5. Atualização do e-PAD</p> <p>6. Atualização da planilha de controle interno</p> <p>7. Revisar o nível de acesso dos documentos no processo e do próprio processo do PAD Sumário</p> <p>8. Baixar o processo com as peças do PAD Sumário, para inclusão no Drive da Corregedoria</p> <p>9. Baixar o relatório de conclusão do processo do e-PAD</p> <p>10. Concluir o processo mediante despacho do servidor competente.</p>		
10.	Secretaria	<p>10.1 SERVIDOR PUNIDO</p> <p>1. Comunicar da decisão da autoridade julgadora ao ACUSADO, juntamente com cópia do processo do PAD Sumário ou acesso do link para baixa do processo arquivado no Drive;</p> <p>2. Comunicar mediante ofício no processo do próprio PAD Sumário a decisão da autoridade julgadora à unidade de gestão de pessoas para a emissão de portaria de penalidade.</p>	<p>SERVIDOR PUNIDO</p> <p>Deverão ser anexados aos e-mails de comunicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ofício de solicitação de emissão de portaria de penalidade</li> <li>● Nota Técnica da Corregedoria</li> <li>● Decisão da autoridade julgadora</li> </ul>	<p>10 dias, a contar da emissão de despacho de conclusão do processo pelo(a) Corregedor(a)</p>

11.	Secretaria	<p><b>APÓS A COMUNICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DE PENALIDADE PELA UNIDADE DE GESTÃO PESSOAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicar a chefia imediata do acusado mediante ferramenta de e-mail do SEI da decisão da autoridade julgadora e da vigência da portaria de penalidade;</li> <li>2. Comunicar à Ouvidoria, Auditoria ou a unidade de representação, conforme o caso, da decisão da autoridade julgadora e da vigência da portaria de penalidade</li> <li>3. Atualização do e-PAD</li> <li>4. Atualização da planilha de controle interno</li> <li>5. Atualização da planilha de controle de penalidade da Corregedoria;</li> <li>6. Revisar o nível de acesso dos documentos no processo e do próprio processo do PAD Sumário</li> <li>7. Baixar o processo com as peças do PAD Sumário, para inclusão no Drive da Corregedoria</li> <li>8. Baixar o relatório de conclusão do processo do e-PAD</li> <li>9. Concluir o processo mediante despacho do servidor competente</li> </ol>	<p><b>SERVIDOR PUNIDO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deverá ser anexado ao e-mail de comunicação a cópia da portaria de penalidade</li> </ul>	<p>10(dez) dias, a contar da comunicação da unidade de gestão de pessoas da publicação da portaria de penalidade</p>
-----	------------	---	---	--

### 6.3.2 Processo Administrativo Disciplinar de Rito Ordinário (PAD Ordinário)

O processo administrativo disciplinar (PAD) ordinário, conforme a Portaria Normativa nº 27 da CGU, é o procedimento formal e detalhado para apurar infrações disciplinares cometidas por servidores públicos, especialmente em casos complexos que demandam investigação aprofundada. Seus objetivos são garantir a apuração minuciosa dos fatos, assegurar a identificação precisa de autoria e materialidade das infrações, e promover a defesa ampla do servidor envolvido, respeitando o devido processo legal. A condução do PAD ordinário segue as diretrizes estabelecidas na Lei nº 8.112/1990, no Decreto nº 5.480/2005, e em outras normativas aplicáveis, visando a justiça e a transparência no tratamento das questões disciplinares.

<b>PAD ORDINÁRIO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>DOCUMENTO E/OU INFORMAÇÕES</b>	<b>PRAZO</b>
1.	Assessor(a) Técnico(a)	<p>1.1 Encaminhar e-mails de convite para membros do Banco para formação de comissão processante, juntamente com a elaboração da Nota Técnica.</p> <p><b>Atenção!</b> O envio da Nota Técnica somente poderá ser encaminhado para a apreciação da autoridade instauradora, após a confirmação dos nomes para a formação da comissão processante.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- E-mail modelo</li><li>- Nota Técnica modelo, com a sugestão de nomes para formação da comissão processante</li></ul>	10 (dez) dias úteis, a contar da conclusão do Juízo de Admissibilidade

2.	Assessor(a) Técnico(a)	2.1 Elaborar o Plano de Trabalho da Comissão Processante	- Plano de Trabalho	5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da autoridade competente da Nota Técnica sobre o juízo de admissibilidade
3.	Autoridade Máxima	3.1 Instauração da comissão processante	<a href="#">Portaria de Instauração</a>	10(dez) dias, a contar da ciência da Nota Técnica pela autoridade instauradora
4.	Assessor(a) Técnico(a)	4.1 Atualiza o e-Pad e planilha de controle de processos da Corregedoria.	- Portaria inaugural. - Sistema e-PAD	Imediatamente após a publicação da Portaria de designação dos membros
		4.2 Solicita à Divisão de Administração de Pessoal – DAP. Processo SEI, tipo: Organização e Funcionamento: Criação/Exclusão de Unidade, a criação de unidade, para que a comissão possa realizar os trabalhos.	Seguir modelo padrão de documentos sugeridos pela equipe da Corregedoria	Imediatamente após a publicação da Portaria de designação dos membros
		4.3 Realiza a abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) Tipo de Processo - Corregedoria: <i>Processo Administrativo Disciplinar (PAD)</i>	No processo de PAD Ordinário deverá constar, nessa ordem:  1. Documentos do processo administrativo aberto na CRG, a partir do conhecimento da denúncia ou representação, com exceção da Nota Técnica do(a) Corregedor(a) e de relatório da IPS, se houver	Imediatamente após a publicação da Portaria de designação dos membros

			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Documentos coletados mediante Investigação Preliminar Sumária, com exceção do Relatório</li> <li>3. Nota Técnica do(a) Corregedor(a)</li> <li>4. Decisão da autoridade instauradora do PAD Ordinário</li> <li>5. Portaria de Inaugural da comissão processante</li> </ol>	
5.	Corregedor(a), Assessor(a) Técnico(a) e membros da comissão processante	Realiza reunião com os membros sugeridos para a formar a comissão processante para apresentação do Plano de Trabalho da comissão e orientação gerais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de reunião formalizada na da Corregedoria</li> </ul>	5 (cinco) dias úteis, a contar da criação de unidade que receberá os servidores da comissão processante

6.	Assessor(a) Técnico(a)	<p>6.1 Relaciona o processo de PAD com o:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processo principal criado pela Corregedoria;</li> <li>2. Processo de criação/exclusão de unidade;</li> <li>3. Processo de prorrogação e recondução de comissão processante, quando houver; e</li> <li>4. Fornecer credencial de acesso ao processo aos membros da comissão.</li> </ol>		Imediatamente após criação da unidade que receberá os servidores da comissão processante
5.	Comissão Processante e Corregedoria	Executa o Plano de Trabalho	Modelo Padrão elaborado pela equipe da Corregedoria e adequado a cada caso concreto, quando couber.	Imediatamente após a publicação da Portaria de designação dos membros.
6.	Corregedor(a)	Encaminha o processo do PAD Ordinário com o Relatório Final da comissão processante e parecer da Corregedoria, quando couber* [verificar no Manual do PAD e no Livro do Marcos Salles]	PAD Ordinário com o Relatório Final da comissão processante  Modelo Padrão de Parecer, elaborado pela equipe da Corregedoria e adequado a cada caso concreto, quando couber	No prazo máximo de 10 dias, a contar da entrega do Relatório Final da comissão processante

7.	Autoridade Competente	<p>7.1 Julga, com base no Relatório Final da comissão processante e, quando couber, pelo parecer da Corregedoria</p> <p>7.2 Encaminha o processo com a decisão de julgamento à Corregedoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatório Final</li> <li>- Decisão da autoridade julgadora</li> </ul>	Prazo de até 20 dias, a partir do recebimento do processo pela autoridade julgadora, conforme rege o §8º do art. 133 da Lei 8.112/90, inclusive quando o Relatório Final for submetido à Procuradoria Jurídica para análise formal e de mérito.
8.	Corregedor(a)	<p>8.1 Registra a ciência da decisão da autoridade julgadora;</p> <p>8.2.Faz despacho de encaminhamento para conclusão do processo na Corregedoria</p>	Despacho	Prazo de até 3 dias úteis, a contar do recebimento do processo na Corregedoria
9.	Secretaria	<p>9.1 SERVIDOR ABSOLVIDO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicar mediante ferramenta de e-mail do SEI a decisão da autoridade da autoridade julgadora ao ACUSADO;</li> <li>2. Comunicar mediante ferramenta de e-mail do SEI a chefia imediata do acusado retirada da restrição para férias, licença, afastamento, exoneração e aposentadoria voluntária;</li> <li>3. Comunicar mediante ferramenta de e-mail do SEI a unidade de gestão de pessoas do acusado retirada da restrição para férias, licença, afastamento, exoneração e aposentadoria voluntária;</li> </ol>	<p>SERVIDOR ABSOLVIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deverão ser anexados aos e-mails de comunicação:</li> <li>● Nota Técnica da Corregedoria</li> <li>● Decisão da autoridade julgadora</li> </ul>	10 dias, a contar da emissão de despacho de conclusão do processo pelo(a) Corregedor(a)

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Comunicar mediante ferramenta de e-mail do SEI à Ouvidoria, Auditoria ou a unidade de representação, conforme o caso, a decisão da autoridade julgadora;</li> <li>5. Atualização do e-PAD;</li> <li>6. Atualização da planilha de controle interno;</li> <li>7. Revisar o nível de acesso dos documentos no processo e do próprio processo do PAD Ordinário;</li> <li>8. Baixar o processo com as peças do PAD Ordinário, para inclusão no Drive da Corregedoria;</li> <li>9. Baixar o relatório de conclusão do processo do e-PAD;</li> <li>10. Concluir o processo mediante despacho do servidor competente.</li> </ol>		
10.	Secretaria	<p><b>10.1 SERVIDOR PUNIDO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicar da decisão da autoridade julgadora ao ACUSADO, juntamente com cópia do processo do PAD Ordinário ou acesso do link para baixa do processo arquivado no Drive</li> <li>2. Comunicar mediante ofício no processo do próprio PAD Ordinário a decisão da</li> </ol>	<p><b>SERVIDOR PUNIDO</b></p> <p>Deverão ser anexados aos e-mails de comunicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofício de solicitação de emissão de portaria de penalidade</li> <li>• Nota Técnica da Corregedoria</li> <li>• Decisão da autoridade julgadora</li> </ul>	10 dias, a contar da emissão de despacho de conclusão do processo pelo(a) Corregedor(a)

		autoridade julgadora à unidade de gestão de pessoas para a emissão de portaria de penalidade		
11.	Secretaria	<p><b>APÓS A COMUNICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DE PENALIDADE PELA UNIDADE DE GESTÃO PESSOAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicar a chefia imediata do acusado mediante ferramenta de e-mail do SEI da decisão da autoridade julgadora e da vigência da portaria de penalidade</li> <li>2. Comunicar à Ouvidoria, Auditoria ou a unidade de representação, conforme o caso, da decisão da autoridade julgadora e da vigência da portaria de penalidade</li> <li>3. Atualização do e-PAD</li> <li>4. Atualização da planilha de controle interno</li> <li>5. Atualização da planilha de controle de penalidade da Corregedoria;</li> <li>6. Revisar o nível de acesso dos documentos no processo e do próprio processo do PAD Ordinário</li> <li>7. Baixar o processo com as peças do PAD Ordinário, para inclusão no Drive da Corregedoria</li> </ol>	<p><b>SERVIDOR PUNIDO</b></p> <p>- Deverá ser anexado ao e-mail de comunicação a cópia da portaria de penalidade</p>	10(dez) dias, a contar da comunicação da unidade de gestão de pessoas da publicação da portaria de penalidade

		8. Baixar o relatório de conclusão do processo do e-PAD 9. Concluir o processo mediante despacho do servidor competente		
--	--	--	--	--

### 6.3.3 Reconsideração, recurso e revisão do resultado de Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

No processo administrativo disciplinar (PAD), após sua conclusão, é possível que haja pedido de reconsideração, recurso e revisão do resultado. Logo, a seguir, apresenta-se o procedimento a ser adotado, conforme o caso.

<b>PAD</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>DOCUMENTO E/OU INFORMAÇÕES</b>	<b>PRAZO</b>
1.	Corregedor(a)	1.1 Caso o servidor apresente reconsideração ou recurso em 30 dias, nos mesmos autos, a autoridade despacha pedido de reconsideração ou recurso hierárquico para análise; 1.2 Examina as teses recursais e emite parecer - envia para autoridade.	Portaria Inaugural	
2.	Autoridade	A autoridade emite despacho decisório (mantendo, atenuando ou eliminando responsabilização).		
3.	Secretaria	Avisa-se ao interessado sobre o resultado do recurso; e - Se mantiver a penalidade, arquive-se o feito. Caso não, enviar para SGP.		

## 6.4 PROCEDIMENTO DE RESOLUÇÃO DE CONFLITO

### 6.4.1 Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)

O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) é uma medida administrativa destinada à resolução consensual de infrações disciplinares de menor potencial ofensivo, como advertências ou suspensões de até 30 dias. Regulamentado pela Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, o TAC busca promover a eficiência e a otimização dos recursos públicos ao substituir o processo disciplinar formal por um compromisso voluntário do agente público. Para sua celebração, o investigado deve atender a requisitos como a ausência de penalidades vigentes e o resarcimento de danos causados à Administração. O TAC é formalizado por meio de acordo, estabelecendo as obrigações a serem cumpridas pelo servidor, e seu cumprimento evita a instauração de processos acusatórios, desde que as condições pactuadas sejam integralmente observadas.

TAC	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	DOCUMENTO E/OU INFORMAÇÕES	PRAZO
1.	1. Corregedoria; ou Presidente da comissão processante; ou Servidor(a) acusado(a)	<b>DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA</b>  1. Em sede de juízo de admissibilidade; ou 2. Processo correcional em andamento; ou 3. Notificação como acusado em processo correcional.	1. Documento de Análise de Recebimento de Denúncia ou Representação; ou Relatório de IPS; ou 2. Relatório Final de PAD; ou 3. Requerimento do próprio acusado.	- Nos casos 1 e 2, o prazo para recebimento não se aplica, uma vez que depende do aparecimento da necessidade da celebração de TAC.  - No caso 3, até 10(dez) dias após sua notificação como acusado em processo correcional.
2.	Secretaria	<b>DA ANÁLISE DOS REQUISITOS</b>  Proceder com a verificação dos requisitos presentes	• Requisito I: Confirmar que o interessado não possui registro ativo de penalidade disciplinar.	10 (dez) dias, a partir da ciência do(a) Corregedor(a)

		<p>na Portaria Normativa CGU nº 27/2022.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Requisito II: Verificar se o interessado não firmou TAC nos últimos 02 (dois) anos.</li> <li>● Requisito III: Checar se o interessado ressarciu ou se comprometeu a ressarcir danos à Administração. <b>ATENÇÃO!</b> No caso de consulta à unidade competente, relacionar o processo de pedido de informação ao processo do TAC</li> <li>● Despacho dirigido ao(a) Corregedor(a) com a conclusão da verificação. <b>ATENÇÃO!</b> Usar modelo padrão disponibilizado pela Corregedoria</li> </ul>	
3.	Corregedor(a)	<p><b>DA APROVAÇÃO</b></p> <p>Aprovação da celebração do TAC pelo(a) Corregedor(a), em caso de Proposta de celebração de TAC realizada pela Comissão processante ou pelo servidor acusado.</p>	Despacho decisório.	03 (três) dias, a partir da emissão do despacho com a conclusão da verificação.
4.	Assessor(a) Técnico(a)	<p><b>DA ABERTURA DO PROCESSO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abertura de Processo para inclusão e acompanhamento do TAC, que deverá ser vinculado ao principal.</li> </ol>	<p>1. Dentro do processo de TAC constarão os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofício de proposta de TAC ao servidor.</li> <li>- Nota Técnica do Processo Principal.</li> <li>- Termo de ajustamento de Conduta, com assinatura do</li> </ul>	<p>- 5(cinco) dias úteis, a partir da emissão do despacho de aprovação de celebração de TAC, quando não houver necessidade de resarcimento de prejuízo ao erário.</p> <p>- 10 dias úteis, a partir da</p>

			<p>Corregedor(a).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail de comunicação ao servidor investigado sobre a proposta de TAC</li> </ul>	emissão do despacho de aprovação de celebração de TAC, quando houver necessidade de resarcimento de prejuízo ao erário.
5.	???	<p><b>DO ACORDO</b></p> <p><b>1. Acordo Aceito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coletar a assinatura pelo servidor interessado no TAC</li> <li>- Publicar o extrato TAC no Boletim de Serviço</li> <li>- Juntada do extrato de TAC publicado ao processo</li> <li>- Dar ciência à SGP da celebração do TAC para registro nos assentamentos funcionais do servidor; e procedimentos quanto a eventual resarcimento ou compromisso de resarcimento de dano causado à Administração Pública</li> <li>- Comunicar à chefia imediata do agente público sobre a celebração do TAC, com o envio de cópia do termo para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.</li> </ul> <p><b>ATENÇÃO!</b> O acompanhamento poderá ser realizado pela unidade correcional do órgão nos casos em que o agente público não esteja submetido à subordinação hierárquica</p>	<p>Na extrato a ser publicado no Boletim de Serviço deverá conter as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o número do processo;</li> <li>- o nome do servidor celebrante; e</li> <li>- a descrição genérica do fato.</li> </ul> <p>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O prazo de aceite ou negação pelo servidor interessado no TAC será determinado no próprio termo, conforme o caso concreto;</li> <li>- O prazo de cumprimento das obrigações assumidas pelo interessado no TAC será determinado no próprio termo, conforme o caso concreto</li> </ul>

		<p><b>2. Acordo Negado (expresso ou tácito)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o registro da não anuência pelo servidor.</li> <li>- Dar prosseguimento do feito originário para providências quanto à instauração ou continuidade do respectivo processo correcional de responsabilização de agentes públicos.</li> </ul>		
6.	???	<p><b>DA CONCLUSÃO</b></p> <p><b>1. TAC cumprido</b></p> <p>- Expirado o prazo ao final do acordo e/ou cumpridas as cláusulas, a chefia enviará o processo à Corregedoria para verificação quanto ao cumprimento e, em caso positivo, arquivamento do processo;</p> <p><b>2. TAC descumprido</b></p> <p>- No caso de descumprimento do TAC, a chefia informará imediatamente à Corregedoria para providências quanto à instauração ou continuidade do respectivo processo correcional de responsabilização de agentes públicos, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta</p>		

## 7. ENCERRAMENTO DOS PROCESSOS

A seguir, serão apresentadas as etapas que devem ser realizadas para encerrar um processo que foi concluído na esfera correcional e deverá, agora, seguir o fluxo administrativo.

1. Corregedor(a) dar ciência no despacho de decisão final da autoridade máxima;
2. Servidor(a) com credencial atualiza o e-PAD;
3. Secretaria/Administrativo insere o despacho de conclusão do processo na CRG e atualiza a planilha de controle;
4. Secretaria/Administrativo faz as comunicações, se necessário: Ouvidoria, acusado, advogado/procurador, SGP e chefia do servidor e outros, conforme o caso;
5. Secretaria/Administrativo aguarda o vencimento do prazo de ciência das comunicações e, havendo ciência, inclui no processo;
6. Secretaria/Administrativo analisa os documentos dentro do processo, reclassificando seu acesso, de acordo com a LGPD e LAI; e, depois, reclassifica o processo para público;
7. Secretaria/Administrativo faz a baixa do arquivo do processo para arquivar no Drive, se o processo não se permitir ser público, por causa de documentos classificado como sigiloso por outras unidades de trabalho, e, após isso, insere o link do processo no Drive na planilha de controle. Se o processo for público, isto é, visualizável no SEI Pesquisa Pública, então basta inserir na planilha de controle o link do SEI Pesquisa Pública, sem necessidade de arquivar o processo no Drive da CRG;
8. Secretaria/Administrativo verifica a situação dos processos acessórios ao processo da CRG para concluir todos eles juntos com a conclusão dos processos criados na CRG: reclassificar o seu nível de acesso, se possível; devolver para a origem, se necessário, concluir formalmente,

se necessário, concluir da tela do SEI. Na conclusão do processo na tela do SEI, lembrar de retirar as etiquetas e a designação de responsável no SEI, se houver; e

9. Todos devem concluir o processo da CRG, na tela do SEI, sem esquecer de retirar as etiquetas e a designação de responsável, se houver.