



Índice

Orientações Gerais	2
CMPAD (em caso de PAD) ou COREP (em caso de PAR)	3
1. Iniciar o PAD/PAR Eletrônico	3
2. Inserir Nota Técnica que fundamenta a decisão de instauração	3
3. Criar Processo de Apoio à Comissão	4
NACOM – Núcleo de Apoio às Comissões Disciplinares	4
Elaborar minuta de Portaria de Instauração	4
CMPAD (em caso de PAD) ou COREP (em caso de PAR)	5
Aprovar a minuta de Portaria de Instauração e Submeter à Autoridade Instauradora	5
Autoridade Instauradora	5
Assinar Portaria de Instauração e Devolver os autos à CMPAD ou COREP (conforme o caso)	5
CMPAD (em caso de PAD) ou COREP (em caso de PAR)	5
1. Criar Unidade Específica para a Comissão Disciplinar	5
2. Despachar Portaria de Instauração ao NACOM para providências de publicação	6
NACOM – Núcleo de Apoio às Comissões Disciplinares	6
1. Publicação da Portaria de Instauração no DOU	6
2. Envio da Portaria de Instauração à CMPAD (em caso de PAD) ou à COREP (em caso de PAR)	6
CMPAD (em caso de PAD) ou COREP (em caso de PAR)	7
Instruir o PAD/PAR Eletrônico e enviar para a Comissão Processante	7



Orientações Gerais

1. Com a exceção das investigações preliminares, este passo a passo se aplica a todos os procedimentos disciplinares instaurados e conduzidos pela Corregedoria-Geral da União no exercício de sua competência como Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Para fins práticos, neste documento os processos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas serão denominados **PAR Eletrônico** e os procedimentos disciplinares abaixo listados serão denominados **PAD eletrônico**:

sindicâncias investigativas, sindicâncias patrimoniais, sindicâncias contraditórias, processos administrativos disciplinares e processos administrativos sancionadores – PAS (processos celetistas)

As investigações preliminares são tratadas em passo a passo próprio.

2. Não devem ser utilizadas as funcionalidades MOVER DOCUMENTOS, ANEXAR ou RELACIONAR PROCESSOS, uma vez que estas ações criam um vínculo de acesso a dados do **PAD/PAR Eletrônico** para servidores de áreas que não deveriam acessá-los, tais como o número do processo, sua localização, histórico de atualizações e árvore de documentos. Ainda que o conteúdo dos documentos não seja visualizável, estas informações podem ser suficientes para frustrar ações correcionais.

Portanto, a inclusão de peças de outros processos, físicos ou eletrônicos, no **PAD/PAR Eletrônico** deve se dar sempre pela função “Incluir Documento”, opção “Externo”.

3. As funcionalidades do SEI não são suficientes para o gerenciamento de dados sobre procedimentos disciplinares. Assim, é **obrigatório o uso do CGU-PAD** para o cadastramento do PAD Eletrônico e a permanente atualização de informações, conforme procedimentos internos da CRG.

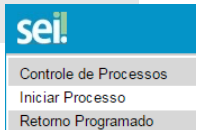
De forma análoga, passa a ser **obrigatório o uso do CGU-PJ** para o cadastramento do PAR Eletrônico, tão logo o sistema esteja disponível para uso.

Em caso de descumprimento há grave risco de perda de informação gerencial e impossibilidade de localização de processos (busca por agente investigado, fato sob apuração, fase do processo, etc.)



CMPAD (em caso de PAD) ou COREP (em caso de PAR)

1. Iniciar o PAD/PAR Eletrônico



No menu lateral da Unidade, selecionar a opção **Iniciar Processo**:

- Tipo de Processo: selecionar “Correição: Processo Administrativo Disciplinar (PAD)” OU “Correição: Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoas Jurídicas (PAR)”
- Especificação: sigla do(s) órgão(s) onde ocorreu o fato sob apuração
- Classificação por assuntos: digitar 212 e selecionar a opção adequada ao tipo de procedimento disciplinar (conforme lista abaixo)

212.2 - Sindicância Investigativa
212.3 - Sindicância Patrimonial
212.4 - Sindicância Punitiva
212.5 - Processo Administrativo Disciplinar (PAD)
212.6 - Procedimento Disciplinar Celetista
212.7 - Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoas Jurídicas – Administração Pública Nacional
212.8 - Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoas Jurídicas – Administração Pública Estrangeira

- Interessados: sigla da unidade da CRG que recomendou a instauração do processo
- Observações desta unidade: não preencher
- Nível de acesso: Restrito**
- Hipótese Legal: Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)**

Em caso de descumprimento há risco de acesso ao conteúdo do processo por qualquer usuário do SEI na CGU

2. Inserir Nota Técnica que fundamenta a decisão de instauração

No menu do processo, selecionar a opção **Incluir Documento**, e na tela seguinte a opção **Externo**:



- Tipo de Documento: Nota Técnica (ou outro tipo, de acordo com o documento)
- Data do Documento: data de assinatura do documento
- Número/Nome na árvore: digitar a numeração completa do documento, exemplo “939 CSAE”
- Remetente: não preencher
- Interessados: sigla da unidade responsável pela Nota Técnica
- Classificação por assuntos: não preencher
- Observações desta unidade: não preencher
- Nível de acesso: Público
- Anexar o documento (sempre em formato PDF)

Seguir o mesmo procedimento para a inserção de despachos e outros documentos que fundamentam a decisão de instauração.



3. Criar Processo de Apoio à Comissão

sei!

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado

No menu lateral da Unidade, selecionar a opção **Iniciar Processo**:



- Tipo de Processo: selecionar “Correição: Apoio à Comissão”
- Especificação: PAD + número do processo OU PAR + número do processo.
Exemplo “PAD 00190.105104/2016-95”
- Classificação por assuntos: 212.9 – Outros assuntos referentes aos processos instaurados pela CGU
- Interessados: sigla da unidade da CRG que recomendou a instauração do processo
- Observações desta unidade: não preencher
- Nível de acesso: Público

No menu do processo, selecionar a opção **Incluir Documento**, e na tela seguinte a opção **Formulário – Portaria de Instauração**.



Na tela “Gerar Documento”, deixar todos os campos sem preenchimento e selecionar o nível de acesso “Público”.

Preencher os dados do formulário e salvar.

Assinar o formulário (titular ou substituto da Coordenação-Geral), utilizando a opção **Assinar Documento**.



Enviar o processo para o NACOM – Núcleo de Apoio às Comissões Disciplinares, utilizando a opção **Enviar Processo** (selecionar a opção “Enviar e-mail de notificação”).



NACOM – Núcleo de Apoio às Comissões Disciplinares

Elaborar minuta de Portaria de Instauração

No menu do processo, selecionar a opção **Incluir Documento**, e na tela seguinte a opção **Minuta**.

Na tela “Gerar Documento”, deixar todos os campos sem preenchimento e selecionar o nível de acesso “Público”.



Redigir a minuta de portaria de instauração (ou copiar e colar a partir de documento previamente elaborado) e salvar.

Assinar a minuta (procedimento padrão, sem fins legais, que permite que a minuta seja visualizada após o trâmite do processo), utilizando a opção **Assinar Documento**.



Devolver o processo para a CMPAD – Coordenação-Geral de Monitoramento de Processos Disciplinares OU para a COREP – Coordenação-Geral de Responsabilização de Entes Privados, conforme o caso, utilizando a opção **Enviar Processo** (selecionar a opção “Enviar e-mail de notificação”).





CMPAD (em caso de PAD) ou COREP (em caso de PAR)

Aprovar a minuta de Portaria de Instauração e Submeter à Autoridade Instauradora

Caso a Coordenação-Geral (titular ou substituto da unidade) concorde com a minuta de portaria, deve dar ciência no documento, utilizando a opção **Ciência**.



Caso deseje retificar o seu conteúdo, deve gerar nova minuta de Portaria, conforme procedimento do tópico anterior.

Após, elaborar despacho (e assiná-lo) e enviar o processo para a unidade da autoridade competente pela instauração do **PAD/PAR Eletrônico**, utilizando a opção **Enviar Processo** (selecionar a opção “Enviar e-mail de notificação”).



Autoridade Instauradora

Assinar Portaria de Instauração e Devolver os autos à CMPAD ou COREP (conforme o caso)

Copiar o inteiro teor da minuta de portaria de instauração.

No menu do processo, selecionar a opção **Incluir Documento**, e na tela seguinte a opção **Portaria**.



Na tela “Gerar Documento”, deixar todos os campos sem preenchimento e selecionar o nível de acesso “Público”.

Colar o texto da Portaria de Instauração e salvar.

Assinar a Portaria, utilizando a opção **Assinar Documento**.



Devolver o processo para a CMPAD – Coordenação-Geral de Monitoramento de Processos Disciplinares OU para a COREP – Coordenação-Geral de Responsabilização de Entes Privados, conforme o caso, utilizando a opção **Enviar Processo** (selecionar a opção “Enviar e-mail de notificação”).



CMPAD (em caso de PAD) ou COREP (em caso de PAR)

1. Criar Unidade Específica para a Comissão Disciplinar

Solicitar, mediante envio de **mensagem padrão** para sei@cgu.gov.br, a criação de unidade específica – denominada CPAD + *número do processo* OU CPAR + *número do processo*, a exemplo de “CPAD 00190.105104/2016-95” – com acesso exclusivo aos servidores que compõem a Comissão Processante.

Em caso de descumprimento há risco de acesso ao conteúdo do processo por qualquer usuário da Coordenação-Geral



2. Despachar Portaria de Instauração ao NACOM para providências de publicação

No **Processo de Apoio à Comissão**, onde se encontra a Portaria de Instauração assinada pela Autoridade Competente, a Coordenação-Geral deve incluir despacho indicando ao NACOM as providências administrativas pertinentes.

Após, enviar o processo para o NACOM – Núcleo de Apoio às Comissões Disciplinares, utilizando a opção **Enviar Processo** (selecionar a opção “Enviar e-mail de notificação”).



NACOM – Núcleo de Apoio às Comissões Disciplinares

1. Publicação da Portaria de Instauração no DOU

No menu do processo, selecionar a opção **Incluir Documento**, e na tela seguinte a opção **Despacho**.

Na tela “Gerar Documento”, deixar todos os campos sem preenchimento e selecionar o nível de acesso “Público”.

Redigir despacho “À CGDI para publicação da Portaria no DOU, conforme despacho anterior. Após, retornar a este NACOM” e salvar.

Assinar o Despacho, utilizando a opção **Assinar Documento**.

Enviar o processo para PUBLICAÇÃO D.O.U. – Unidade criada para recebimento de documentos a serem publicados no Diário Oficial da União, utilizando a opção **Enviar Processo** (selecionar a opção “Enviar e-mail de notificação”).



2. Envio da Portaria de Instauração à CMPAD (em caso de PAD) ou à COREP (em caso de PAR)

Quando o processo retornar após a publicação da Portaria no DOU, o NACOM deve enviar e-mail à CMPAD (em caso de PAD) ou à COREP (em caso de PAR). Para tanto, selecionar a opção **Enviar Correspondência Eletrônica**.



Na tela “Enviar Correspondência Eletrônica”:

- Para: cmpad@cgu.gov.br OU corep@cgu.gov.br
- Assunto: Encaminha Portaria de Instauração
- Mensagem: Seguem em anexo, para instrução do processo nº XXXXX, a Portaria de Instauração e Extrato de Publicação no DOU.
- Lista de Documentos: selecionar os arquivos da Portaria e do Extrato de Publicação
- Clicar no botão “Enviar”

Após envio da mensagem, o NACOM mantém o Processo de Apoio à Comissão em sua guarda. Para fins de acompanhamento de prazo das portarias de prorrogação e recondução, e demais diligências afetas àquele **PAD/PAR Eletrônico**.



CMPAD (em caso de PAD) ou COREP (em caso de PAR)

Instruir o PAD/PAR Eletrônico e enviar para a Comissão Processante

A Coordenação-Geral deve inserir a Portaria de Instauração e o Extrato de Publicação no PAD/PAR Eletrônico, mediante opção **Incluir Documento**, e na tela seguinte a opção **Externo**.



Após, enviar o **PAD/PAR Eletrônico** para a unidade específica de acesso restrito pela Comissão Processante, utilizando a opção **Enviar Processo** (selecionar a opção “Enviar e-mail de notificação”). A partir deste momento, apenas a Comissão tem acesso ao PAD/PAR Eletrônico.



Neste momento a Coordenação-Geral também encaminha à Comissão os autos do processo originário (em meio físico ou eletrônico), para consulta ao longo da apuração e eventual instrução do **PAD/PAR Eletrônico** com cópia das peças que julgar pertinentes.