



## Índice

Orientações Gerais .....	2
Inclusão de Documentos Externos .....	3
Elaboração de Documentos pela Comissão .....	3
Concessão de Acesso Externo ao Processo .....	4
<b>Comissão encaminha solicitação ao NACOM</b> .....	4
<b>NACOM solicita documentação</b> .....	4
<b>NACOM cadastra os interessados</b> .....	4
<b>NACOM informa a Comissão</b> .....	5
<b>Comissão concede o acesso externo</b> .....	5
Interrogatório / Oitiva de Testemunha .....	6
Tratamento de Informação Pessoal ou Sigilosa .....	8



## Orientações Gerais

1. Este passo a passo se aplica a todos os procedimentos de apuração direta instaurados e conduzidos pela Corregedoria-Geral da União no exercício de sua competência como Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, inclusive, no que couber, às investigações preliminares.

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 da **Investigação Preliminar** ou do **PAD/PAR Eletrônico**, 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, na **Investigação Preliminar** ou no **PAD/PAR Eletrônico** deve se dar sempre pela função “Incluir Documento”, opção “Externo”.

3. Os documentos em **Investigação Preliminar** ou **PAD/PAR Eletrônico** que necessitam de assinaturas múltiplas (Ata de Deliberação, Indiciamento, Relatório, etc) somente poderão ser assinados por qualquer um dos signatários após deliberada sua versão final, pois, uma vez visualizado por terceiros com acesso externo ao processo, o documento assinado fica impossibilitado de ser editado.

4. 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 disciplinares (busca por agente investigado, fato sob apuração, fase do processo, etc.)**

Vale ressaltar que, em razão de sua natureza preparatória, as investigações preliminares não são registradas no CGU-PAD.



## Inclusão de Documentos Externos

*Finalidade:* inserção de cópia de peças oriundas de outro processo, físico ou eletrônico, inclusão de petições e documentos apresentados pelo investigado e seus procuradores, inclusão de cópias de documentos colhidos pela Comissão para fins de prova, etc.

Verificar primeiramente se o documento está em formato adequado para inserção na **Investigação Preliminar**, ou no **PAD/PAR Eletrônico** (PDF, planilha Excel, etc). Os arquivos em formato Word devem ser previamente convertidos em PDF.


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



- Tipo de Documento: selecionar de acordo com o tipo de documento inserido
- Data do Documento: data de assinatura do documento
- Número/Nome na árvore: breve descrição do documento *(o texto deste campo compõe, junto com o Tipo de Documento, a nomenclatura do arquivo na árvore de documentos do processo. Assim, uma boa descrição do documento facilita a sua posterior localização no processo. **Atenção!** Não utilizar nome ou dados pessoais do investigado neste campo)*
- Tipo de Conferência (para documentos digitalizados): preencher no caso de documentos originais assinados em meio físico (como as petições da defesa), selecionando a opção “Documento Original”. Após a digitalização, deve-se anotar a lápis o NUP do Processo SEI no documento físico e encaminhá-lo ao Protocolo Setorial da CRG para arquivamento.
- Remetente: não preencher
- Interessados: não preencher
- Classificação por assuntos: não preencher
- Observações desta unidade: não preencher
- Nível de acesso: **consultar Tabela de Referência da CRG (cumprimento às disposições da LAI)**
- Anexar o documento

## Elaboração de Documentos pela Comissão

*Finalidade:* produção de peças pela Comissão Disciplinar.

No menu do processo, selecionar a opção **Incluir Documento**, e na tela seguinte escolher o tipo de documento (caso não conste da lista simplificada, clicar em  ).



Na tela “Gerar Documento”, deixar todos os campos sem preenchimento e selecionar o nível de acesso de acordo com a **Tabela de Referência da CRG (cumprimento às disposições da LAI)**.

Redigir o documento (pode-se utilizar o Word e depois colar o conteúdo no SEI) e salvar.

Assinar o documento, utilizando a opção **Assinar Documento**. O documento pode ser assinado por um ou mais membros da Comissão, conforme o caso.





## Concessão de Acesso Externo ao Processo

*Finalidade:* concessão de vistas do processo ao(s) investigado(s) e eventual(is) procurador(es).

### Comissão encaminha solicitação ao NACOM

No menu do processo, selecionar a opção **Enviar Correspondência Eletrônica**



Na tela “Enviar Correspondência Eletrônica”:

- Para: [nacom.cadastro@cgu.gov.br](mailto:nacom.cadastro@cgu.gov.br)
- Assunto: Solicita Cadastro de Usuário Externo no SEI
- Mensagem: indicar nome completo, telefone e e-mail das pessoas que deverão ter acesso externo ao processo
- Clicar no botão “Enviar”

### NACOM solicita documentação

No menu do **Processo de Apoio à Comissão** (que se encontra no NACOM para as diligências referentes àquele PAD/PAR), selecionar a opção **Enviar Correspondência Eletrônica**.



Na tela “Enviar Correspondência Eletrônica”, preencher com a **mensagem padrão para o cadastro de usuário externo** e clicar no botão “Enviar”.

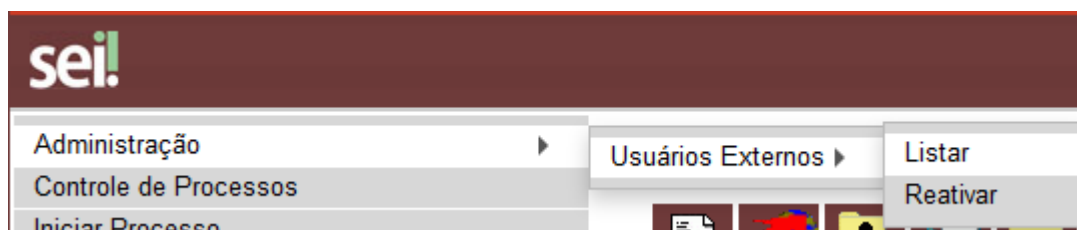
Ao receber e conferir a documentação, incluir no **Processo de Apoio à Comissão**, utilizando a opção **Incluir Documento**, e na tela seguinte a opção **Externo**



*\* Caso se trate de Investigação Preliminar, em que não há a criação de um Processo de Apoio à Comissão, o NACOM utiliza o correio institucional [nacom.cadastro@cgu.gov.br](mailto:nacom.cadastro@cgu.gov.br) para os procedimentos de solicitação de documentação.*

### NACOM cadastra os interessados

No menu lateral da Unidade, selecionar a opção **Administração > Usuários Externos > Listar**:





Na tela “Usuários Externos”, localizar o interessado (ele constará com a marcação “S” na coluna “Pendente”), e clicar no ícone (**Alterar Usuário Externo**), na coluna “Ações”.

<input checked="" type="checkbox"/> E-mail	Nome	Pendente	Ações
<input type="checkbox"/> tatiana.vicentine@gmail.com	Tatiana P Vicentine	S	



Na tela “Alterar Usuário Externo”, conferir todos os dados, marcar a situação “Liberado” e após o botão “Salvar”.

### NACOM informa a Comissão

No menu do **Processo de Apoio à Comissão** (que se encontra no NACOM para as diligências referentes àquele PAD/PAR), selecionar a opção **Enviar Correspondência Eletrônica**.



Na tela “Enviar Correspondência Eletrônica”:

- Para: inserir o e-mail institucional de todos os membros da Comissão
- Assunto: Informa cadastramento para fins de concessão de acesso externo
- Mensagem: Comunicamos o cadastramento dos seguintes interessados, conforme documentação anexa, para fins de concessão de acesso externo no SEI: *listar nome completo e e-mail cadastrado no SEI, para cada um dos interessados*
- Lista de Documentos: selecionar os arquivos dos documentos fornecidos para fins de identificação dos interessados.
- Clicar no botão “Enviar”

\* Caso se trate de *Investigação Preliminar*, em que não há a criação de um Processo de Apoio à Comissão, o NACOM utiliza o correio institucional [nacom.cadastro@cqu.gov.br](mailto:nacom.cadastro@cqu.gov.br) para informar a Comissão.

### Comissão concede o acesso externo

No menu do processo, selecionar a opção **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**



Na tela “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”:

- E-mail da Unidade: selecionar o e-mail já cadastrado
- Destinatário: nome da pessoa que terá o acesso liberado
- E-mail do Destinatário: e-mail da pessoa que terá o acesso liberado (conforme cadastrado pelo NACOM)
- Motivo: breve motivação
- Validade (dias): 9999
- Senha: digitar a sua senha (usuário que está concedendo o acesso)
- Clicar em “disponibilizar”

A CPAD poderá cancelar a disponibilização a qualquer tempo ao clicar no ícone





O destinatário receberá um e-mail contendo o link para consultar o conteúdo do processo (não permite qualquer ação no processo, apenas a consulta de suas peças). Este e-mail não passa a fazer parte da árvore de documentos do processo. Mas a operação é registrada automaticamente no histórico do processo.

Quando o destinatário clicar no link, o sistema abrirá a tela de “Acesso Externo Autorizado”. O andamento do processo poderá ser acompanhado, visualizando a lista de documentos e a lista de andamentos. O sistema também disponibiliza o botão “Gerar PDF”.

Acesso Externo Autorizado				
Autuação				
Processo:	19957 00005/2014-19			
Tipo:	Treinamento de usuários do SEI			
Data de Geração:	05/02/2014			
Interessados:				
Lista de Protocolos (12 registros):				
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0001623	Ofício 5	05/02/2014	GAD-CVM
<input type="checkbox"/>	19957 000056/2014-13	Treinamento de usuários do SEI	05/02/2014	GAD-CVM
<input type="checkbox"/>	0001624	Memorando 6	05/02/2014	GAD-CVM
<input type="checkbox"/>	0001627	E-mail 7	05/02/2014	GAD-CVM
<input type="checkbox"/>	0001675	Manual do usuário SEI	06/02/2014	GAH
<input type="checkbox"/>	0001711	Especificações de customização	12/02/2014	GAD-CVM
<input type="checkbox"/>	0001712	Relatório	12/02/2014	GAD-CVM
<input type="checkbox"/>	0001713	Relatório de treinamento de desenvolvedores	12/02/2014	GAD-CVM
<input type="checkbox"/>	0001677	Solicitação de autorização para viagem nacional	01/02/2014	GAD-CVM
<input type="checkbox"/>	0001752	Manual Multiplicadores	17/02/2014	GAF
<input type="checkbox"/>	0001753	Anexo Lista de usuários	17/02/2014	GAF
<input type="checkbox"/>	0002253	Memorando 12	23/03/2014	GAD-CVM
Lista de Andamentos (29 registros):				
	Data/Hora	Unidade	Descrição	
	26/03/2014 13:06	GAD-CVM	Disponibilizado acesso externo para Rogério (rogerio204@yahoo.com.br) até 29/03/2014 (3 dias). Demonstração de procedimento.	
	24/03/2014 09:32	GAH	Assinado Documento 0001623 (Ofício) por f0taudino	

## Interrogatório / Oitiva de Testemunha

**Observação:** Cabe à Comissão decidir se reduzirá a termo o depoimento ou se utilizará diretamente o áudio/vídeo do depoimento. Em ambos os casos, o depoente deverá assinar documento: seja o Termo de Depoimento, seja o Termo de Comparecimento.

Estes termos devem ser elaborados no SEI e assinados pelo depoente no próprio sistema (assinatura externa).

Para a Assinatura Externa, deve-se realizar o cadastramento do usuário para a concessão do acesso externo, seguindo o mesmo procedimento anterior:

1. Comissão encaminha solicitação ao NACOM
2. NACOM solicita documentação
3. NACOM cadastra os interessados
4. NACOM informa a Comissão

Vale ressaltar que a Comissão precisa encaminhar ao NACOM a lista de testemunhas/interrogados com antecedência, a fim de garantir tempo hábil para estas etapas preliminares.

Se optar pelo uso direto do áudio/vídeo do depoimento, a Comissão deve providenciar antecipadamente a criação de pasta de rede, de acesso restrito a seus integrantes, onde ficarão armazenados estes arquivos, de forma que possam ser referenciados no Termo de Comparecimento a ser assinado do dia do depoimento.



No momento do depoimento, a Comissão deve elaborar o termo no SEI, selecionando a opção **Incluir Documento**, e na tela seguinte a opção que se aplica ao caso (**Termo de Depoimento/Termo de Interrogatório/Termo de Comparecimento/Termo de Comparecimento-Interrogatório**).


Depois de redigido e revisado pelas partes, um membro da Comissão deve clicar no arquivo a ser assinado e selecionar a opção **Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**.



Na tela “Gerenciar Assinaturas Externas”:

- E-mail da Unidade: selecionar o e-mail já cadastrado
- Liberar Assinatura Externa para: nome ou e-mail da pessoa que terá o acesso liberado
- Selecionar o usuário desejado
- Nunca** selecionar a opção “Com visualização integral do processo”
- Clicar no botão “Liberar”

Para incluir outra assinatura externa no mesmo documento, basta seguir o mesmo procedimento.

Para cancelar a autorização para assinatura externa, clicar no ícone  para o usuário desejado.

O usuário externo receberá um e-mail contendo um link que dá acesso à página de login externo do SEI.

Acesso para Usuários Externos

sei!

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

Ao digitar e-mail e senha, o sistema abre a tela “Controle de Acessos Externos”. Esta tela contém um quadro com a relação de documentos liberados para a assinatura externa por aquele usuário.

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (12 registros):

Processo	Documento	Liberação	Validade	Ações
19957.000052/2014-19	0002253	26/03/2014		

Ao assinar o documento eletrônico, o depoente também terá acesso externo ao documento via SEI (este acesso se restringe ao documento assinado, e não ao inteiro teor do processo).



## Tratamento de Informação Pessoal ou Sigilosa

**Contexto:** Aplica-se aos procedimentos em que há mais de uma parte investigada e deve constar dos autos documentação de natureza pessoal ou sigilosa de um dos investigados. Para preservar as partes e garantir que cada investigado tenha acesso apenas à informação de natureza pessoal ou sigilosa que lhe seja afeta, deve-se inserir tal documentação em processo apartado, relacionado via SEI aos autos principais.

Para criar o processo relacionado, deve-se selecionar no menu do **PAD/PAR Eletrônico** a opção **Iniciar Processo Relacionado** e selecionar a opção adequada: “Correição: Processo Administrativo Disciplinar (PAD)” OU “Correição: Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoas Jurídicas (PAR)”



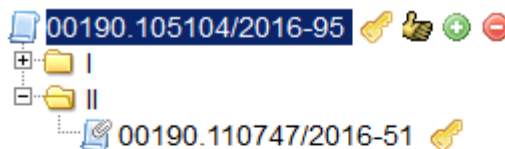
- Especificação: não preencher
- Classificação por assuntos: digitar 212 e selecionar a opção adequada ao tipo de procedimento disciplinar (conforme lista abaixo)

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: não preencher
- Observações desta unidade: não preencher
- Nível de acesso: Restrito**
- Hipótese Legal: selecionar a hipótese legal adequada ao caso (conforme Tabela de Referência da CRG, em cumprimento às disposições da LAI)**

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

Na árvore de documentos do processo, seja o principal ou os relacionados, será possível consultar a lista de **Processos Relacionados**, e ao clicar sobre o número do processo relacionado, ele é aberto em outra aba do navegador.



Consultar Andamento

Processos Relacionados:


Correição: Processo Administrativo Disciplinar (PAD) (2)  
00190.110748/2016-03  
00190.110749/2016-40





Mas atenção, estes processos são autônomos. Portanto, para que um investigado tenha acesso ao processo apartado onde constam as suas informações de natureza pessoal ou sigilosa, a Comissão deverá conceder acesso externo para este processo específico, seguindo o procedimento indicado no item “Comissão concede o acesso externo” (p.5 deste passo-a-passo).

Também no momento do trâmite do PAD/PAR Eletrônico, deve-se atentar para enviar todos os processos relacionados para o setor desejado (o trâmite não é automático pois os processos são autônomos no SEI).

Para desfazer um relacionamento entre processos, basta clicar na opção **Relacionamentos do Processo** e depois no ícone  **Remover Relacionamento**, na tabela de Relacionamentos do Processo:




### Relacionamentos do Processo

Processo Destino:

Pesquisar

Tipo:

Lista de Processos Relacionados (2 registros):

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
00190.110748/2016-03	tatianapv	CRG-NAI	22/11/2016 09:42:45	
00190.110749/2016-40	tatianapv	CRG-NAI	22/11/2016 10:24:01	