



Índice

Orientações Gerais	2
Encerramento dos Trabalhos da Comissão	3
Acompanhamento pela CMPAD (em caso de PAD) ou COREP (em caso de PAR).....	3
Envio para a Autoridade Julgadora.....	3
Conclusão do Acompanhamento pela CMPAD ou COREP, conforme o caso.....	3
Ciência do PAD/PAR Eletrônico pelo NACOM	4
Conclusão do PAD Eletrônico pela Corregedoria Setorial Responsável.....	4
Conclusão do Processo de Apoio pelo NACOM	5



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. Os documentos em **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 (busca por agente investigado, fato sob apuração, fase do processo, etc.)



Encerramento dos Trabalhos da Comissão

Após a elaboração e assinatura do Relatório Final, a Comissão Processante deve enviar 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”).



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

Após adotar as providências de acompanhamento do processo, a Coordenação-Geral elabora despacho próprio e envia o **PAD/PAR Eletrônico** para a CRG – ACESSO RESTRITO (unidade gerenciada pelo Chefe de Gabinete da CRG), utilizando a opção **Enviar Processo**.



Selecionar a opção “Enviar e-mail de notificação” e, se desejado, a opção “Manter processo aberto na unidade atual”.

Nesta etapa, A Coordenação-Geral também solicita, mediante envio de mensagem para sei@cgu.gov.br, a exclusão da unidade específica que foi criada para acesso exclusivo aos servidores da Comissão Processante (*importante certificar-se previamente junto à Comissão de que não existem processos na unidade a ser excluída do SEI*).

Envio para a Autoridade Julgadora

O Chefe de Gabinete submete o PAD/PAR Eletrônico à Autoridade Julgadora, preparando a documentação necessária ao caso.

Risco de acesso indevido, caso o processo tramite por unidades sem acesso restrito.

Após a publicação do julgamento, o PAD/PAR Eletrônico retorna à Corregedoria-Geral da União, que o remete à CMPAD – Coordenação-Geral de Monitoramento de Processos Disciplinares OU à COREP – Coordenação-Geral de Responsabilização de Entes Privados, conforme o caso, utilizando a opção **Enviar Processo** (selecionar a opção “Enviar e-mail de notificação”).



Conclusão do Acompanhamento pela CMPAD ou COREP, conforme o caso

1. A Coordenação-Geral solicita ao NACOM o arquivamento do Processo de Apoio daquele PAD/PAR, mediante a opção **Enviar Correspondência Eletrônica**.





Na tela “Enviar Correspondência Eletrônica”:

- a. Para: nacom@cgu.gov.br
- b. Assunto: Solicita Arquivamento de Processo de Apoio
- c. Mensagem: Haja vista o julgamento do PAD (ou PAR) nº XXXXX solicito o arquivamento do respectivo Processo de Apoio à Comissão.
- d. Clicar no botão “Enviar”

2. A Coordenação-Geral retira a restrição de acesso do **PAD/PAR Eletrônico**, selecionando a opção **Consultar/Alterar Processo**, e na tela seguinte o nível de acesso “Público”.



Assim, o processo passa a ser pesquisável no SEI e suas peças visíveis para as unidades por onde tramitou durante o seu curso. Cada peça do processo mantém a sua classificação original de nível de acesso.

Em caso de descumprimento não é possível acessar o processo depois de seu arquivamento.

3. A Coordenação-Geral adota as providências administrativas pertinentes à instrução final do **PAD/PAR Eletrônico**, e envia o processo para o NACOM – Núcleo de Apoio às Comissões Disciplinares, utilizando a opção Enviar Processo (selecionar a opção “Enviar e-mail de notificação”).



Em caso de descumprimento, o NACOM não tem acesso às peças do processo caso seja necessário extrair cópias ou outras diligências sob sua competência (após o arquivamento do caso).

Ciência do PAD/PAR Eletrônico pelo NACOM

Na árvore de documentos do **PAD/PAR Eletrônico**, clicar no último despacho da CMPAD ou COREP e dar ciência, utilizando a opção **Ciência**.



Após, enviar o processo para a Corregedoria Setorial responsável, utilizando a opção **Enviar Processo** (selecionar a opção “Enviar e-mail de notificação”).



Conclusão do PAD Eletrônico pela Corregedoria Setorial Responsável

Após as providências cabíveis, e correspondente instrução do processo, a Corregedoria Setorial arquiva o **PAD/PAR Eletrônico** selecionando a opção **Concluir Processo**





Conclusão do Processo de Apoio pelo NACOM

Ao receber o e-mail que solicita o arquivamento do **Processo de Apoio à Comissão**, o NACOM converte o arquivo em PDF e insere no respectivo processo de apoio, selecionando a opção **Incluir Documento**, na tela seguinte a opção **Externo**



- a. Tipo de Documento: E-mail
- b. Data do Documento: data de envio do e-mail
- c. Número/Nome na árvore: Solicita Arquivamento
- d. Remetente: Coordenação-Geral de Monitoramento de Processos Disciplinares (CMPAD) OU Coordenação-Geral de Responsabilização de Entes Privados (COREP)
- e. Interessados: não preencher
- f. Classificação por assuntos: não preencher
- g. Observações desta unidade: não preencher
- h. Nível de acesso: Público
- i. Anexar o documento (sempre em formato PDF)

Após, arquiva o processo selecionando a opção **Concluir Processo**

