



Índice

Orientações Gerais	2
NACOM – Núcleo de Apoio às Comissões Disciplinares	3
1. Acompanhar prazos e comunicar a Comissão	3
2. Elaborar Minuta de Portaria	3
CMPAD (em caso de PAD) ou COREP (em caso de PAR)	3
Aprovar a minuta de Portaria e Submeter à Autoridade Instauradora	3
Autoridade Instauradora	4
Assinar Portaria e Devolver os autos à CMPAD ou COREP (conforme o caso)	4
CMPAD (em caso de PAD) ou COREP (em caso de PAR)	4
Despachar Portaria ao NACOM para providências de publicação	4
NACOM – Núcleo de Apoio às Comissões Disciplinares	4
1. Publicação da Portaria no DOU	4
2. Envio da Portaria à Comissão	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. 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.)



NACOM – Núcleo de Apoio às Comissões Disciplinares

1. Acompanhar prazos e comunicar a Comissão

O NACOM acompanha os prazos das Portarias de Comissões, conforme rotina interna. Ao verificar a necessidade de edição de nova portaria, de prorrogação ou de recondução da Comissão, comunica a CPAD ou CPAR utilizando a opção **Enviar Correspondência Eletrônica**, no menu do respectivo **Processo de Apoio**.



Na tela “Enviar Correspondência Eletrônica”:

- Para: inserir o e-mail institucional de todos os membros da Comissão
- Assunto: Controle de prazo NUP xxxxxxxxxxxxxxxx
- Mensagem: mensagem padrão já utilizada pelo Nacom
- Lista de Documentos: não preencher
- Clicar no botão “Enviar”

2. Elaborar Minuta de Portaria

Ao receber confirmação da CPAD ou CPAR para a edição da Portaria, o NACOM elabora a minuta de portaria.

No menu do Processo de Apoio, 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 da Portaria (pode ser copiada e colada a partir de documento prévio) 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**.



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”).



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

Aprovar a minuta de Portaria 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 e Devolver os autos à CMPAD ou COREP (conforme o caso)

Copiar o inteiro teor da minuta de portaria.

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 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)

Despachar Portaria ao NACOM para providências de publicação

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 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 à Comissão

Quando o processo retornar após a publicação da Portaria no DOU, o NACOM deve enviar e-mail aos membros da Comissão Processante. Para tanto, selecionar a opção **Enviar Correspondência Eletrônica**.



Na tela “Enviar Correspondência Eletrônica”:

- a. Para: inserir o e-mail institucional de todos os membros da Comissão
- b. Assunto: Encaminha Portaria de XXXXX
- c. Mensagem: Seguem em anexo, para instrução do processo nº XXXXX, a Portaria de XXXX e Extrato de Publicação no DOU.
- d. Lista de Documentos: selecionar os arquivos da Portaria e do Extrato de Publicação
- e. 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**.