



## CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

### NOTA TÉCNICA Nº 1327/2021/CGUNE/CRG

#### **PROCESSO Nº 00190.102689/2021-59**

INTERESSADO: FUNASA

#### **1. ASSUNTO**

1.1. Classificação dos processos administrativos disciplinares no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

#### **2. REFERÊNCIAS**

2.1. Lei nº.12.527, de 18 de novembro de 2011, DOU de 18 de novembro de 2011;

2.2. Enunciado CCC nº 14 de 31 de maio de 2016, DOU de 1º de junho de 2016;

2.3. Instrução Normativa CGU nº.01, de 14 de março de 2018, DOU de 19 de março de 2018;

2.4. Instrução Normativa CGU nº.14, de 14 de novembro de 2018, DOU de 16 de novembro de 2018;

2.5. Orientação Conjunta nº 1/2021/ME/CGU, de 12 de março de 2021, disponível em: [https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/arquivos/OrientaoConjunta\\_01\\_2021\\_ME\\_CGU.pdf](https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/arquivos/OrientaoConjunta_01_2021_ME_CGU.pdf).

#### **3. ANÁLISE**

3.1. Trata-se de sugestão encaminhada pela Corregedoria da FUNASA à Corregedoria-Geral da União a respeito do tratamento de processos investigativos e disciplinares no Sistema Eletrônico de Informações (SEI):

Prezados, conforme tratei em nossa reunião de apresentação segue minha sugestão para tratar processos investigativos e disciplinares como Sigilosos no SEI:

Por força do Decreto nº 10.363, de 21 de maio de 2020, compete ao DSI/GSI (Departamento de Segurança da Informação) estabelecer as normas e procedimentos para tratamento de informações sigilosas:

*“Art. 16-A. Ao Departamento de Segurança da Informação compete:*

*I - planejar, coordenar e supervisionar a atividade nacional de segurança da informação, incluídos a segurança cibernética, a gestão de incidentes computacionais, a proteção de dados, o credenciamento de segurança e o tratamento de informações sigilosas;*

*II - (...)*

*III - elaborar normativos e requisitos metodológicos relativos à atividade nacional de segurança da informação, no âmbito da administração pública federal, nela incluídos a segurança cibernética, a gestão de incidentes computacionais, a proteção de dados, o credenciamento de segurança e o tratamento de informações sigilosas;”*

O DSI/GSI esclarece em seu site institucional, na aba Perguntas Frequentes, que Processos de natureza Administrativa Disciplinar devem ser tratados como Sigilosos:

*“Os processos de natureza Administrativa Disciplinar, por exemplo, deverão ser tratados como sigilosos (classificados) ou poderão ser tramitados tal qual restritos (uma vez que tem informações de cunho pessoal de agentes públicos)?*

*Documentos que contenham informações de cunho pessoal de agente público, deverão ser tratadas conforme previsto no inciso I do §1º do art. 31 da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2012, observando-se o previsto no §4º do mesmo artigo, sem prejuízo da Lei 9.784, de 29 de Janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da APF.” Disponível em: <https://www.gov.br/gsi/pt-br/assuntos/dsi/perguntas-frequentes1/perguntas-sobre-tratamento-da-informacao-classificada-credenciamento-de-seguranca-lai>*

*“Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011:*

*Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.*

*§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relevas à intimidade, vida privada, honra e imagem:*

*I - terão seu acesso restrito (...), a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem;”*

Outrossim, segundo o manual de utilização do SEI, o processo cuja natureza permite acesso apenas aos servidores com credencial para tal, e não a toda Unidade, ainda que uma unidade específica, é o SIGILOSO:

*“O SEI permite que processos sigilosos tenham acompanhamento de trâmites usuário a usuário, desde que, credenciados para acesso. Os usuários podem ser da unidade geradora ou de outras unidades. Para atribuir uma credencial de acesso, o usuário gerador do processo sigiloso deve selecionar a opção (...) na tela do processo. Deve preencher o campo “Conceder Credencial de Acesso para” com nome de usuário já cadastrado no sistema. ” Disponível em: <https://sowarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manualdo-usuario/3.-operacoes-basicas-com-processos/>*

Certo de contar com a colaboração de V. Sa., coloco-me à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais que porventura se fizerem necessários.

3.2. Em apertada síntese, a unidade correcional consulente, com fundamento no artigo 16-A do Decreto nº 10.363, de 21 de maio de 2020, e no artigo 31, §1º, I, da Lei nº.12.527/2011, propõe a categorização dos procedimentos disciplinares no SEI como processos sigilosos, cuja tramitação se dá somente entre usuários credenciados para acesso àquele processo específico, não sendo acessíveis pelos demais usuários da unidade que não possuam a referida credencial.

3.3. Inicialmente, cumpre esclarecer que o SEI possui dois níveis de acesso: público, com acesso garantido a qualquer interessado; e restrito, quando envolver informação com restrição de acesso. O nível de acesso restrito pode ser Restrito-Unidade, com acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; ou Restrito-Usuário, de acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI para aquele processo.

3.4. De acordo com a Instrução Normativa CGU nº.01/2018, que estabelece critérios, conceitos e procedimentos de protocolização e organização de processos e documentos no SEI, os documentos e processos devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, nível de acesso restrito, com indicação da hipótese legal aplicável. Por sua vez, o nível de acesso "Restrito - Usuário" somente deve ser atribuído ao processo quando este contenha informação de acesso restrito não classificada que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam Credencial de Acesso SEI para o correspondente processo. Transcrevem-se a seguir os mencionados dispositivos que tratam dos

## níveis de acesso do SEI:

*IN CGU nº.01/2018:*

### *5. DOS NÍVEIS DE ACESSO*

*5.1 Os documentos e processos criados ou incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:*

- a) público, com acesso garantido a qualquer interessado; e*
- b) restrito, quando se tratar de informação prevista em uma das hipóteses do item 5.3.*

*5.1.1 Os documentos e processos com nível de acesso restrito podem ser de dois tipos:*

- a) "Restrito - Unidade", de acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e*
- b) "Restrito - Usuário", de acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo, em determinada unidade.*

*5.2 Os documentos e processos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito, com indicação da hipótese legal aplicável.*

*5.3 Será registrado como restrito o acesso a:*

- a) informações pessoais e pessoais sensíveis;*
- b) informações sigilosas, nos termos da lei; e*
- c) outras informações com restrição de acesso.*

*5.3.1 Somente processos, e não documentos, podem ser restritos com base na hipótese legal de Restrição de Acesso a Documento Preparatório.*

*5.3.1.1 Os processos serão iniciados como restritos à unidade, com a hipótese legal de Restrição de Acesso a Documento Preparatório, sendo cada documento inserido no processo avaliado individualmente para fins de definição de sua salvaguarda de acesso.*

*5.3.1.2 Quando concluído o procedimento, o nível de acesso do processo deve ser alterado para público, e, como consequência, cada documento terá sua proteção ou publicidade dada pela própria definição de nível de acesso.*

*5.3.2 Caso haja alguma alteração na fundamentação legal que motivou a restrição de acesso ao processo ou documento, o usuário deverá atualizar o registro no sistema.*

*5.4 O nível de acesso "Restrito - Usuário" somente deve ser atribuído ao processo quando contenha informação de acesso restrito não classificada que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam Credencial de Acesso SEI para o correspondente processo.*

*5.4.1 Quando a atribuição do nível de acesso do tipo "Restrito - Usuário" não estiver disponível para determinada tipologia de processo, a unidade interessada deverá entrar em contato com a CGDOC para propor a inclusão.*

*5.5 Caso alguma informação já incluída no SEI deva ser classificada em grau de sigilo, a autoridade responsável pela classificação deverá entrar em contato com a CGDOC para as providências pertinentes.*

*5.6 Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita, no âmbito da CGU, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.*

3.5. Ao classificar o processo como Acesso Restrito-Usuário no SEI, este passa a ser identificado com um símbolo de chave vermelha ao lado do seu número na árvore SEI, surgindo a menção "Acesso sigiloso" ao se passar o cursor sobre o símbolo. Conforme esclarece a [Orientação Conjunta](#) nº 1/2021/ME/CGU, de 12 de março de 2021, tal identificação não se confunde com a classificação da informação nos graus de sigilo reservado, secreto e ultrassecreto assim definidos pelos artigos 23 e 24 da Lei nº.12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação-LAI), cuja inserção no SEI é vedada, conforme orientação do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI). Nesse sentido, colaciona-se trecho da referida Nota acerca dos níveis de acesso no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, *in verbis*:

*Todos os processos e documentos no SEI devem, obrigatoriamente, ter o nível de acesso informado, de acordo com as opções sigiloso, restrito e público.*

*O nível de acesso "Público" permite que os processos e documentos assim categorizados fiquem disponíveis, em inteiro teor, para todos os usuários internos habilitados no SEI e por qualquer usuário externo que realize pesquisa no Módulo de Consulta Pública do SEI, para os órgãos e entidades que possuem o módulo instalado.*

*Processos e documentos categorizados com o nível de acesso "Restrito" têm seu conteúdo visível somente aos usuários internos das unidades pelas quais o processo tramitou ou a usuários externos credenciados. As informações restritas no SEI que tratem de direitos ou obrigações individuais, devem ser concedidas somente aos interessados devidamente identificados.*

*Processos e documentos categorizados como "Sigiloso" são indicados por meio do símbolo de chave vermelha ao lado direito de seus respectivos números na árvore do SEI. Essa categoria de restrição permite que a visualização dos processos ocorra apenas pelos usuários credenciados. No entanto, é importante esclarecer que o nível de acesso Sigiloso não corresponde aos graus de sigilo reservado, secreto e ultrassecreto de que tratam os Art. 23 e 24 da Lei de Acesso à Informação e que documentos que contenham informações em grau de sigilo não devem ser inseridos no SEI, tendo em vista não haver recomendação do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI).*

*Para saber mais sobre o tratamento de informação classificada em grau de sigilo, acesse a página do GSI no endereço <https://www.gov.br/gsi/pt-br/assuntos/dsi>*

*A permissão sobre quais níveis de acesso podem ser aplicáveis a cada tipo de documento e tipo de processo no SEI é definida em parametrização realizada pelo Administrador do Sistema em cada instituição. Essa parametrização deve ser realizada em estrita observância à Lei de Acesso à Informação, à Lei Geral de Proteção de Dados e às demais legislações que tratam de hipóteses de sigilo.*

*Cabe lembrar que o Administrador do Sistema pode definir padrões pré-selecionados para os diferentes tipos de processo. Assim, os processos de pedido de afastamento médico, por exemplo, podem já vir com acesso restrito como opção padrão - e é possível até mesmo excluir a possibilidade de, para um determinado tipo de processo, que ele seja público ou que ele seja restrito.*

*É importante também que a habilitação dos tipos de documentos para as unidades no SEI guarde relação com suas atribuições legais, visando evitar o uso de nomenclatura indevida do tipo de documento. Por esse motivo, nomenclaturas amplas como "anexo", "documentos", "formulário" devem ser objeto de acurado procedimento de habilitação e se, possível, retiradas.*

*A atribuição do nível de acesso durante a criação do processo ou documento do SEI é*

*realizada pelo usuário que está gerando a informação. Os usuários devem ser orientados a gerar os documentos associados aos tipos documentais específicos.*

*É imperativo que os órgãos capacitem seus servidores para o uso adequado do sistema, em especial aqueles que utilizam o módulo de consulta pública do SEI, a fim de equilibrar as obrigações legais de transparência e preservação de dados restritos. Tais capacitações devem levar em conta o arcabouço legal, as características do sistema e a forma como ele foi configurado para funcionamento no órgão. (grifos nossos)*

3.6. Assim, verifica-se que os procedimentos disciplinares, categoria que engloba processo ou procedimento administrativo destinado a apurar irregularidades disciplinares praticadas por servidores ou por empregados públicos, conforme artigo 1º, parágrafo único, inciso I, da Instrução Normativa CGU nº.14, de 14 novembro de 2018, são considerados como de acesso restrito, e não sigilosos, uma vez que não passam pelo procedimento de classificação de informação nos termos dos artigos 27 e seguintes da LAI.

3.7. Ademais, a restrição de acesso ao conteúdo dos procedimentos disciplinares fundamenta-se no artigo 7º, §3º da Lei nº.12.527/2011, o qual veda o acesso de terceiros ao seu conteúdo antes da edição do ato decisório que finaliza aquele procedimento. Por certo que o acesso ao conteúdo dos atos durante o

desenrolar do procedimento é franqueado amplamente aos seus participantes e interessados (Comissão, acusados, procuradores e autoridades competentes), observadas as cautelas de praxe estabelecidas pela legislação no trato de informações reservadas, conforme especificam os artigos 64 a 66 da Instrução Normativa CGU nº14/2018:

*DO ACESSO E FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES EM APURAÇÕES CORRECIONAIS*

*Art. 64. As unidades do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal manterão, independentemente de classificação, acesso restrito às informações e aos documentos, sob seu controle, relacionados a:*

*I - informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas;*

*II - informações e documentos caracterizados em lei como de natureza sigilosa, tais como sigilo bancário, fiscal, telefônico ou patrimonial;*

*III - processos e inquéritos sob segredo de justiça, bem como apurações correcionais a estes relacionados;*

*IV - identificação do denunciante, observada a regulamentação específica; e*

*V - procedimentos correcionais que ainda não estejam concluídos.*

*§ 1º A restrição de acesso de que trata este artigo não se aplica àquele que figurar como investigado, acusado ou indiciado.*

*§ 2º O denunciante, por essa única condição, não terá acesso às informações de que trata este artigo.*

*§ 3º Salvo hipótese de sigilo legal, a restrição de acesso de que trata este artigo não se aplica ao Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, às unidades setoriais, às unidades seccionais e aos servidores no exercício de suas respectivas atribuições.*

*Art. 65. Para efeitos do inciso V do art. 64, consideram-se concluídos:*

*I - os procedimentos correcionais de natureza acusatória, com a decisão definitiva pela autoridade competente; e*

*II - os procedimentos correcionais de natureza investigativa:*

*a) com o encerramento do processo por meio da decisão definitiva da autoridade competente que decidir pela não instauração de respectivo procedimento correcional acusatório; e*

*b) com a decisão definitiva do procedimento correcional acusatório decorrente da investigação.*

*Parágrafo único. Independente da conclusão do procedimento correcional, deverá manter-se restrito o acesso às informações e documentos de que tratam os incisos I a IV do art. 64.*

*Art. 66. A organização dos autos dos procedimentos correcionais observará as seguintes recomendações:*

*I - as informações e documentos recebidos no curso do procedimento que estejam resguardadas por sigilo legal comporão autos apartados, que serão apensados aos principais;*

*II - os documentos dos quais constem informação sigilosa ou restrita, produzidos no curso do procedimento correcional, receberão indicativo apropriado; e*

*III - os relatórios e os termos produzidos no curso da investigação farão apenas referência aos documentos que possuam natureza sigilosa ou restrita, sem a reprodução da informação de acesso restrito, a fim de resguardar a informação. (grifos nossos)*

3.8. Após a finalização do procedimento disciplinar, o acesso ao seu conteúdo por terceiros justifica-se pelo interesse público em controlar a atividade administrativa e conhecer as razões que motivaram a edição daquela decisão no caso concreto. Tal entendimento está em consonância com o Enunciado da Comissão de Coordenação de Correição nº.14, de 31 de maio de 2016, publicado no DOU de 1º de junho de

2016, cujo teor se transcreve a seguir:

*Enunciado CCC nº.14/2016*

*RESTRIÇÃO DE ACESSO DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES Os procedimentos disciplinares têm acesso restrito para terceiros até o julgamento, nos termos do art. 7º, parágrafo 3º, da Lei nº 12.527/2011, regulamentado pelo art. 20, caput, do Decreto nº 7.724/2012, sem prejuízo das demais hipóteses legais sobre informações sigilosas.*

3.9. Feita tal distinção entre informação de acesso restrito e informação classificada em grau de sigilo, verifica-se que o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) apresenta duas opções para tramitação dos procedimentos disciplinares: Acesso Restrito - Unidade ou Acesso Restrito-Usuário. No âmbito desta Corregedoria-Geral da União foi adotado o procedimento de criação de uma unidade específica dentro do sistema para cada processo a ser conduzido pela Comissão, de modo que os processos disciplinares são classificados como Restrito-Unidade, mantendo-se o acesso reservado aos usuários cadastrados como pertencentes àquela unidade específica.

3.10. O procedimento adotado no âmbito da Corregedoria-Geral da União é descrito no documento Roteiro Unificado de Métodos Operacionais (Rumo-SISCOR), disponível para acesso público em <https://corregedorias.gov.br/>, conforme transcrição a seguir:

*"De acordo com o estabelecido na Instrução Normativa CGU nº 14/2018, o PAD possui acesso restrito enquanto não concluído. Logo, durante a sua tramitação, apenas os membros, secretários, investigados, procuradores e os responsáveis pela gestão correccional poderão ter acesso ao seu conteúdo.*

*Após concluído, o processo se tornará público, devendo ser restringido o acesso a terceiros não interessados apenas aos documentos em que conste alguma informação pessoal ou protegida por sigilo legal.*

*De modo a atender ao estabelecido no normativo citado, alguns procedimentos foram estabelecidos para condução do processo no SEI, a fim de resguardar a restrição de acesso durante o curso do processo, porém sem gerar o retrabalho de classificação quando este se tornar público após sua conclusão.*

*Assim, a comissão receberá os processos do PAD e de apoio classificados como sigilo unidade, hipótese "Sigilo do Procedimento Admin. Disciplinar em Curso", a qual será mantida até a conclusão dos processos. Novos processos relacionados criados pela comissão também deverão manter esta classificação.*

*Além disso, todo processo gerado ou documento inserido pela área de protocolo, recebe a classificação "Protocolo pendente de análise de restrição", cabendo ao destinatário do processo ou documentos proceder à sua classificação adequada.*

*Para resguardo da restrição de acesso, cada PAD instaurado é criada uma unidade própria no SEI, cuja permissão de acesso é concedida apenas aos membros da comissão e eventuais secretário e defensor dativo. A estruturação desta forma permite que o PAD possua visualização restrita a estes servidores e aos responsáveis pela unidade de supervisão interna.*

*Ao contrário da classificação dos processos, que varia de acordo com o momento, a classificação dos documentos é em regra permanente, devendo-se levar em consideração a natureza da informação contida no documento ou ainda a própria natureza do documento.*

*Os documentos devem ser classificados em regra como públicos, salvo se possuírem informações pessoais ou restritas por sigilo legal. Assim, uma notificação prévia, caso não possua nenhuma informação pessoal do acusado, como endereços e telefones, deve ser classificada como pública.*

*Além disso, documentos que possuem forma pública também devem ser assim classificados, ainda que constem alguma informação pessoal, tendo em vista que estas podem ser acessadas pela coletividade, sem restrição. Assim, portarias, escrituras públicas, matrículas de imóveis, certidões de nascimento e casamento, entre outros, devem receber a classificação de públicos.*

*Destaca-se que a restrição de acesso a esses documentos estará mantida*

enquanto o PAD estiver em trâmite, por conta da restrição posta na classificação do processo, tornando-se visíveis ao público externo apenas após a conclusão do processo e alteração da sua classificação.

Não se tratando de documentos públicos, estes deverão ser classificados como "Restrito-Unidade", utilizando-se as seguintes opções:

|   |
|---|
| Restrito - Unidade  |
| Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)                        |
| Direito Autoral (Lei nº 9.610/98)   |
| Propriedade Intelectual (Lei nº 9.609/98)                                 |
| Segredo de Justiça / Sigilo Inquérito /Sigilo Resolução CNMP nº 23        |
| Sigilo Comercial/Industrial/Contábil/<br>Empresarial                      |
| Sigilo por Possibilidade de Risco ou Dano (art. 45 do Decreto 7.845/2012) |

*Diante desta lógica, os documentos não poderão ser restringidos pela hipótese "Documento Preparatório", uma vez que se exigiria a sua reclassificação após a conclusão do processo.*

*Tendo em vista limitações do SEI, tem-se evitado trabalhar com processos disciplinares e documentos cadastrados como "Sigilo-Usuário. De tal modo, esta classificação deverá ser utilizada apenas para os documentos que contenham informações protegidas por sigilo bancário ou fiscal, ou ainda com informações pessoais sensíveis, os quais deverão estar inseridos em processos apartados relacionados. Destaca-se que deverá ser concedida credencial de acesso aos membros da comissão e Coordenador da unidade de supervisão, sem prejuízo ao acesso externo a acusados e procuradores."* (grifos nossos)

3.11. Portanto, do arcabouço normativo supracitado, verifica-se que não existe imposição legal que determine à unidade correcional como categorizar os procedimentos disciplinares no Sistema SEI (classificação Restrito-Unidade ou Restrito-Usuário), cabendo à cada unidade verificar qual opção melhor se adapta à sua realidade administrativa e operacional, sem prejuízo da aderência ao procedimento adotado como boa prática no âmbito do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal e velando sempre pela integral aderência às normas e regulamentos aplicáveis no tratamento adequado das informações constantes dos procedimentos disciplinares.

#### 4. CONCLUSÃO

4.1. Diante de todo o exposto, submete-se o presente entendimento à consideração da Sra. Coordenadora-Geral de Uniformização de Entendimentos.



Documento assinado eletronicamente por **STEFANIE GROENWOLD CAMPOS, Auditor Federal de Finanças e Controle**, em 02/06/2021, às 12:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 1958476 e o código CRC





## CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

### DESPACHO CGUNE

1. Estou de acordo com a Nota Técnica nº 1327/2021/CGUNE/CRG, que ao analisar questão sobre a classificação dos processos administrativos disciplinares no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), concluiu pela possibilidade da unidade correcional utilizar a melhor opção para classificação dos processos disciplinares, desde que em consonância com as normas e regulamentos relativas ao tratamento de dados.
2. Assim, encaminho a referida Nota Técnica à apreciação do Senhor Corregedor-Geral da União.



Documento assinado eletronicamente por **CARLA RODRIGUES COTTA, Coordenador-Geral de Uniformização de Entendimentos**, em 02/06/2021, às 11:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 1974340 e o código CRC 8F3546E6



## CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

### DESPACHO CRG

1. Aprovo a Nota Técnica nº 1327/2021/CGUNE/CRG 1958476.
2. **À COPIS** para dar ciência do entendimento desta CRG à Corregedoria da Funasa.



Documento assinado eletronicamente por **GILBERTO WALLER JUNIOR, Corregedor-Geral da União**, em 07/06/2021, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 1974394 e o código CRC F953AF68