Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União Corregedoria-Geral da União



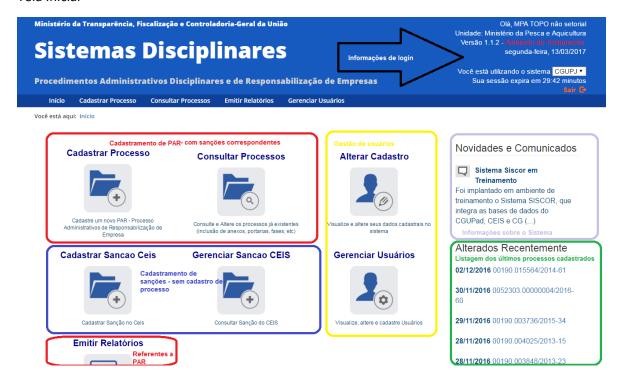
CGU-PJ - Cadastro Inicial PAR

Índice

Introdução	2
Cadastro dos Dados Básicos	4
Cadastro da Comissão Apuratória	11
Cadastro dos Agentes	21

Introdução

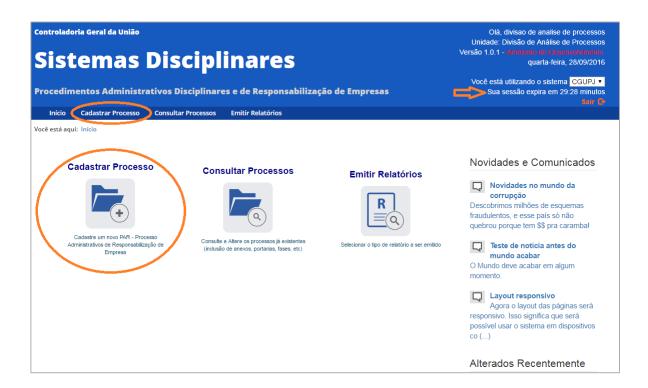
Tela Inicial



Após o login no sistema, na tela inicial, clicar em Cadastrar Processo (no ícone ou na barra de menus).

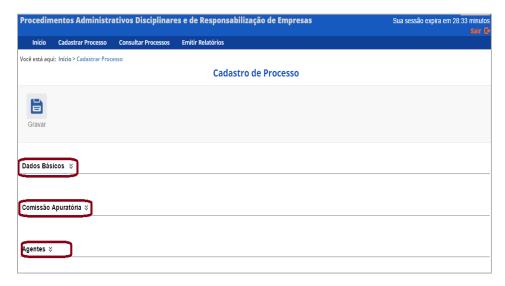


Atentar para o relógio no canto superior direito. A sessão expira após 30 minutos de inatividade. Ações como clicar em um menu ou adicionar alguma informação reiniciam a contagem.



Na tela seguinte, inicia-se o cadastro, composto por 3 partes:

- 1. Dados Básicos
- 2. Comissão Apuratória
- 3. Agentes.



Todos os campos com * são obrigatórios.

Abaixo da barra de menus, é mostrado um caminho (*breadcrumb*) por meio do qual o usuário pode se localizar e mesmo navegar no sistema. Por exemplo, clicando em início, volta-se à tela inicial.



Os botões de ação no processo ficam disponíveis em uma barra móvel, que está sempre visível no alto da página. No cadastramento inicial fica disponível apenas o botão "Gravar".

Cadastro dos Dados Básicos

Em <u>Tipo de Processo</u>, é possível selecionar entre PAR – Administração Nacional (quando se trata de ato lesivo praticado contra órgão ou entidade da administração pública brasileira) e PAR – Administração Estrangeira (quando o ato lesivo é praticado por pessoa jurídica brasileira contra administração pública estrangeira, casos conhecidos como suborno transnacional), conforme disposto na legislação vigente (<u>Lei nº 12.846/2013</u> e <u>Decreto 8.420/2015</u>).

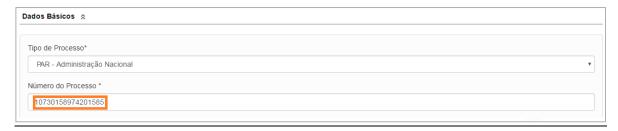


Número do processo: Preenchimento sem pontos ou traços.

O sistema valida a numeração do processo de acordo com as regras da <u>Portaria SLTI/MP n° 03, de</u> <u>16 de maio 2003</u> (17 dígitos), ainda em vigor, e também, com as novas regras definidas pela <u>Portaria</u>

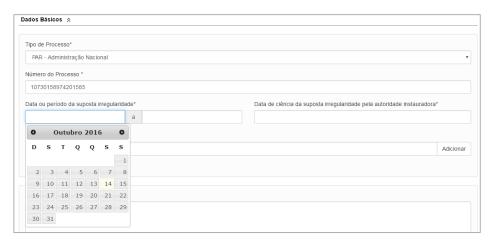
<u>Interministerial MJ/MP n° 2.321, de 30 de dezembro de 2014</u> e <u>Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.162, de 24 de dezembro de 2015</u> (21 dígitos), que entram em vigor em 1° de janeiro de 2018¹.

Esta validação não se aplica a Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, para as quais o campo é numérico, sem validação.



Data ou período da suposta irregularidade:

A data pode ser digitada ou selecionada no calendário.



Caso o fato tenha ocorrido em uma data específica, preencher apenas o primeiro campo de data.

Para a <u>Data de ciência da suposta irregularidade pela autoridade instauradora</u>, verificar o contexto específico do processo. Por exemplo, a data do protocolo da denúncia no órgão.



¹ Mais informações em http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/comunicacoes-administrativas/numero-unico-de-protocolo-nup#comunicado

Processos vinculados:

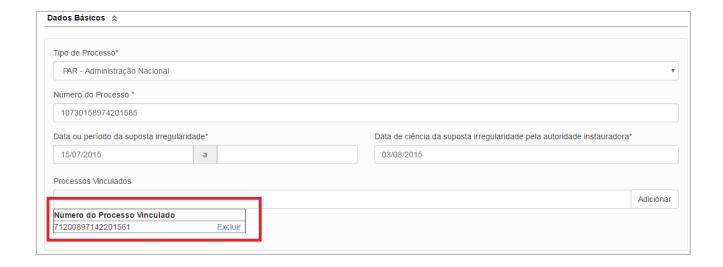
Campo opcional para o cadastramento de processos que possuam correlação com o que está sendo cadastrado.

Preencher o número do processo (sem pontos e traços e também de acordo com as regras pertinentes) e clicar em Adicionar.



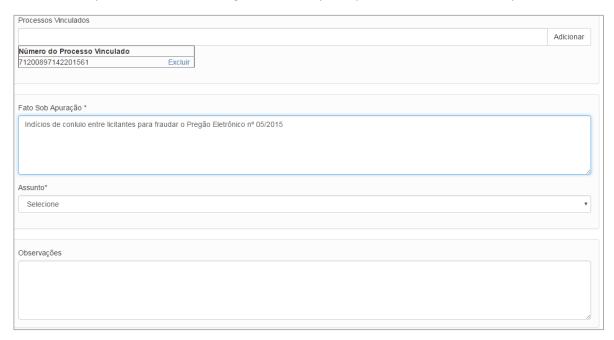
Os números adicionados vão sendo acrescentados numa lista.

Pode-se adicionar mais de um número. Basta ir preenchendo os números e clicando em Adicionar. Aqui deixaremos um só processo vinculado.

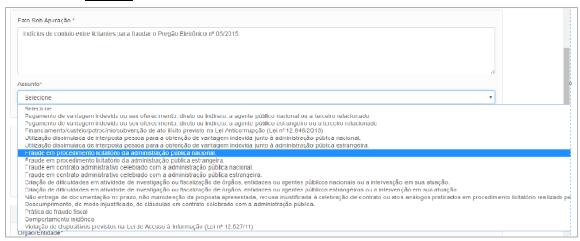


O campo <u>Fato Sob Apuração</u> deve ser preenchido com a descrição detalhada da irregularidade que está sendo apurada.

NÃO deve ser preenchido com textos genéricos do tipo: "Apurar faltas constantes do processo xxxx".



Selecionar o Assunto em uma lista.



O simples clique em uma opção da lista inclui o assunto. É possível selecionar quantos forem necessários.

Assunto*		
Selecione	*	
Fraude em procedimento licitatório da administração pública nacional.	Excluir	
Observações	_	

O campo <u>Observações</u> é opcional e deve ser utilizado quando houver alguma informação relevante referente ao processo, que não esteja contemplada nos demais campos.

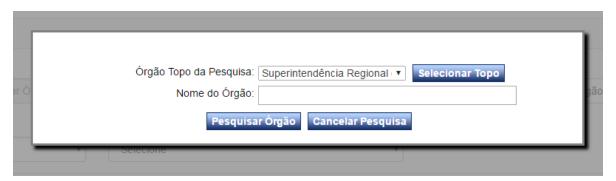
Um exemplo: quando o fato investigado ocorreu em local que não mais existe na tabela porque o órgão foi extinto. Informar neste campo o Local do Fato original.

Local do Fato:

Clicar em Buscar Órgão

Local do Fato				
Órgão/Entidade*				
Clique no botão 'Buscar Órgão' para alterar o órgão.				Buscar Órgão
UF*	Localidade*			
Selecione	▼ Selecione		*	
□Instauração Solicitada F	Pela CGU			
Comissão Apuratória ⊗				
Agentes ≽				

Abre-se uma caixa de pesquisa.



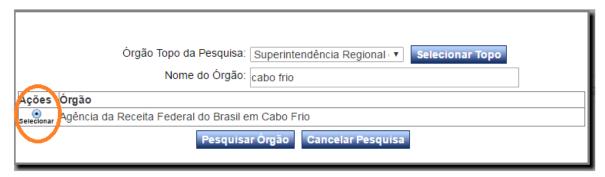
A seleção do Local do Fato deve ser feita indicando-se a unidade (no nível mais detalhado possível de hierarquia) onde ocorreu o problema. A hierarquia é idêntica à do SIORG (https://siorg.planejamento.gov.br/siorg-cidadao-webapp/apresentacao.jsf).

O órgão topo da pesquisa é idêntico ao perfil de acesso do usuário. Caso este perfil seja muito limitado e não permita uma seleção adequada, entre em contato com o Administrador no âmbito do seu órgão para alterações antes de inserir processos.

Para buscar a unidade em que o fato correu, na hierarquia do órgão, preencher o campo **Nome do Órgão**, com pelo menos parte do nome da unidade, e clicar em Pesquisar Órgão.



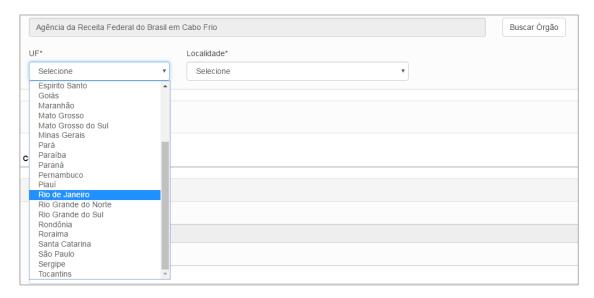
Encontrado o órgão, clique em Selecionar. Se o fato ocorreu na unidade do campo Órgão Topo da Pesquisa, clique em **Selecionar Topo**.



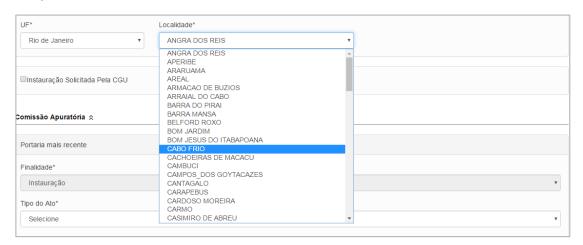
Selecionar o Estado ($\underline{\text{UF}}$) e a cidade ($\underline{\text{Localidade}}$) onde ocorreu a irregularidade. A listagem apresentada é do IBGE.

Local do Fato				
Órgão/Entidade*				
Agência da Receita Federal do Brasil em Cabo Frio				Buscar Órgão
UF* Selecione	Localidade* Selecione		T	
□Instauração Solicitada Pe	ela CGU			
Comissão Apuratória ⊗				
Agentes 🛠				

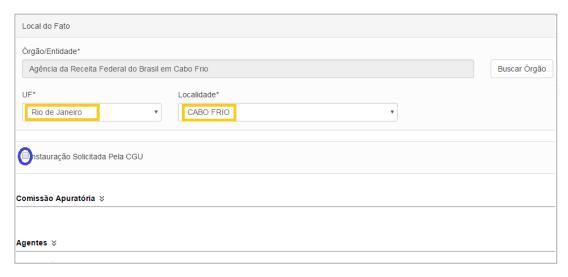
Seleção da UF:



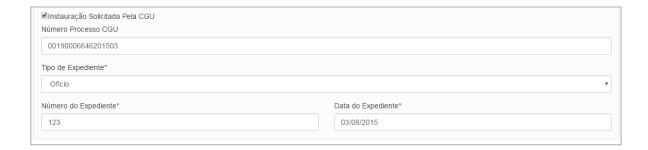
Seleção da Localidade:



Se a instauração foi solicitada pela CGU, marcar a caixa correspondente.

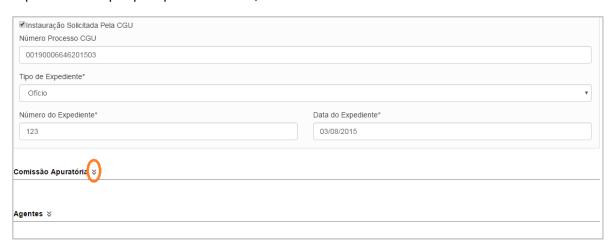


Ao marcar essa caixa, abrem-se os campos abaixo para preenchimento.



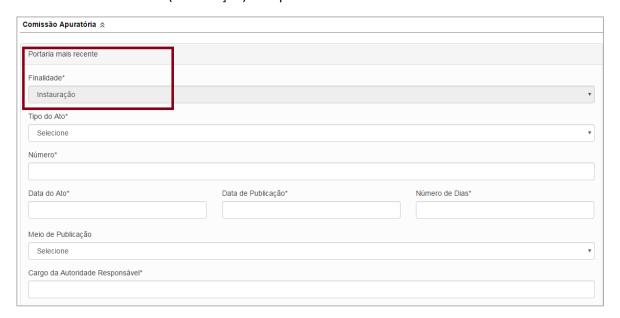
Cadastro da Comissão Apuratória

Expandir os campos para preenchimento, clicando nas duas setas:

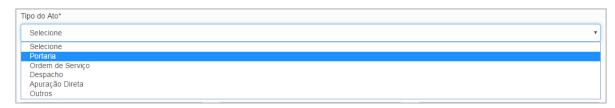


Portaria mais recente:

O item Finalidade do ato (Instauração) vem previamente selecionado.



Selecionar o Tipo do Ato em uma lista.



Preencher os demais campos, conforme abaixo.



O meio de publicação também é selecionado em uma lista. No exemplo, foi o Diário Oficial.

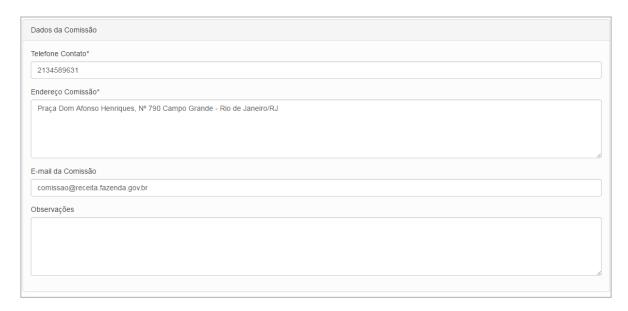


O campo <u>Cargo da Autoridade Responsável</u> é do tipo texto e deve ser preenchido com o CARGO COMPLETO da autoridade que assina o ato de instauração (ver o exemplo).



Preencher os <u>Dados da Comissão</u>, conforme abaixo.

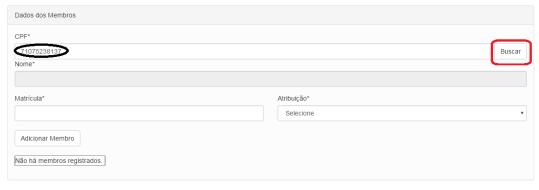
Os dados de contato da comissão são obrigatórios, com exceção do e-mail. Caso a Comissão não tenha dados de contato específicos, devem ser inseridos os dados do Presidente.



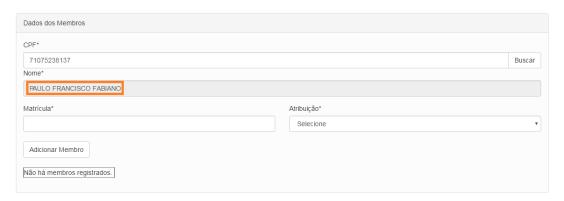
Dados dos membros:

Todos os campos com * são obrigatórios.

Preencher o CPF e clicar em Buscar.

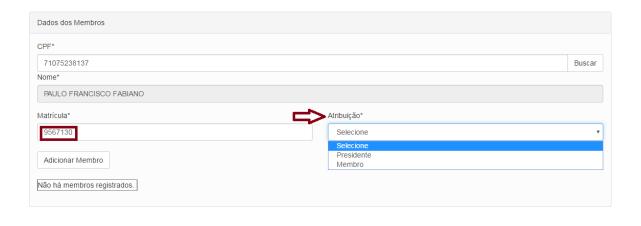


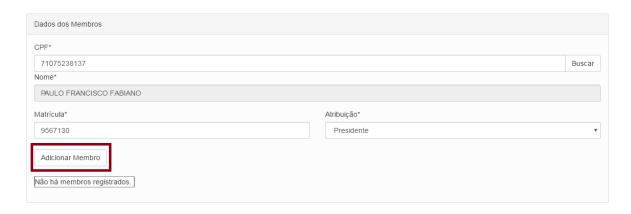
O sistema retorna o nome correspondente.



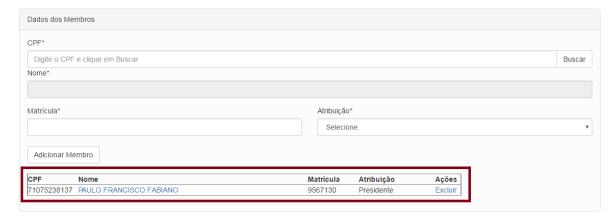
No campo matrícula, registrar preferencialmente a Matrícula Siape. Caso o membro não possua, deve ser utilizada a matrícula no Órgão/Entidade.

Selecionar a atribuição e clicar em "Adicionar Membro".

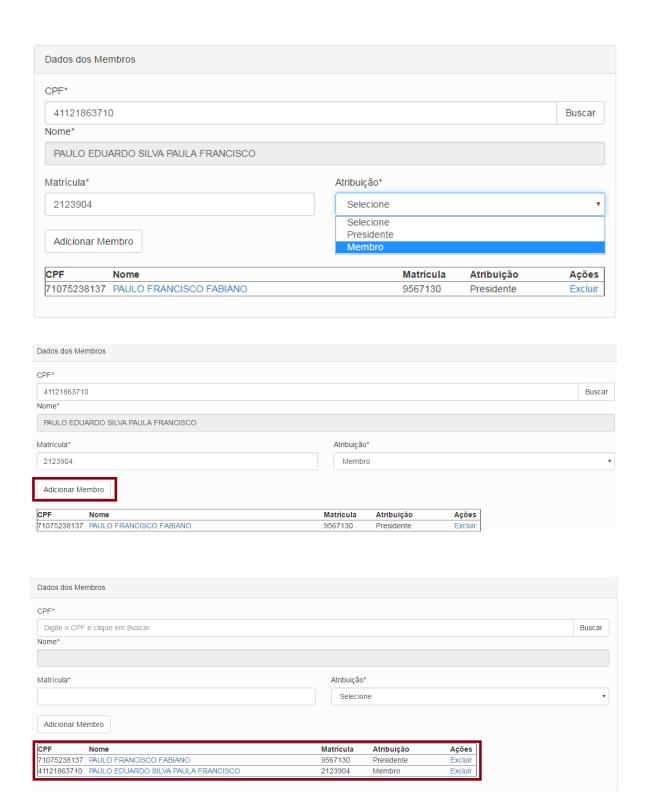




Quando o membro é adicionado, seus dados passam a ser listados na tabela de controle.



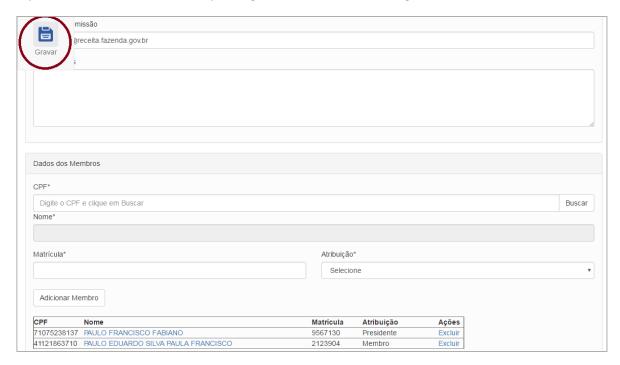
Para adicionar mais membros, seguir os mesmos passos: preencher o CPF, clicar em Buscar, preencher a matrícula, selecionar a atribuição e clicar em "Adicionar Membro".



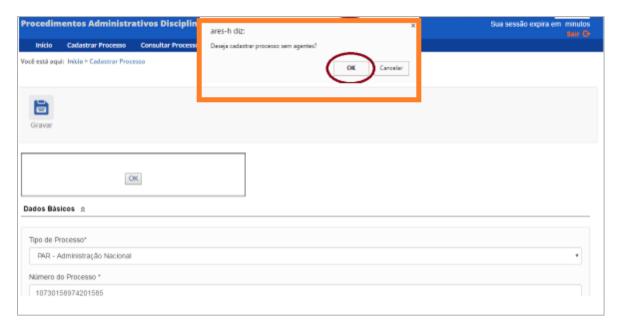


Após o preenchimento dos Dados Básicos e da Comissão Apuratória, o sistema já permite a gravação do processo. Assim, pode-se clicar em Gravar e continuar o cadastro dos agentes depois.

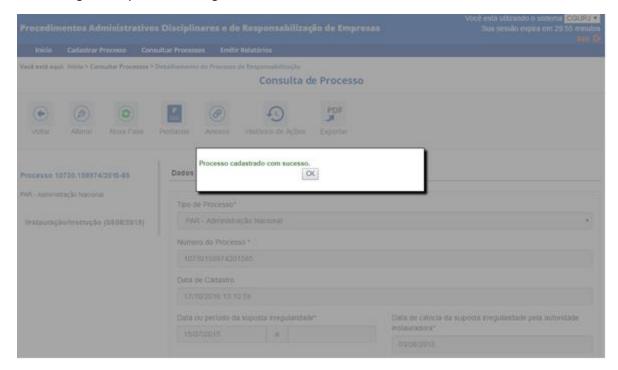
Aqui vamos clicar em **Gravar** e prosseguir com o cadastro dos Agentes.



O sistema informa que o processo está sem agentes. Clicar em OK.



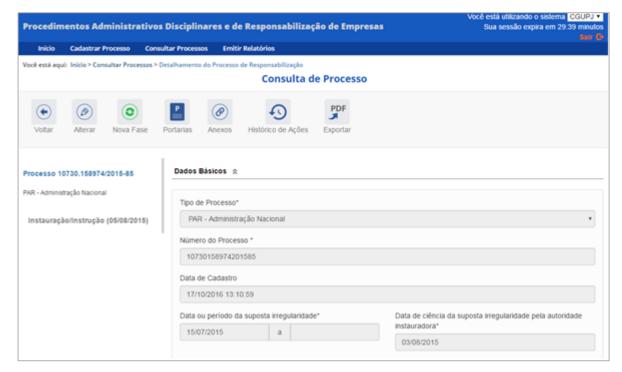
Na tela seguinte, aparece mensagem de sucesso no cadastramento. Clicar em OK.



Leia a mensagem! O Sistema informa se o cadastramento foi gravado corretamente.

Caso tenha algum problema nos dados inseridos, o Sistema indicará qual campo deverá ser corrigido e NÃO gravará os dados até que a correção seja providenciada.

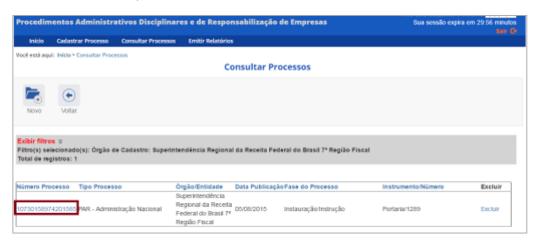
Quando a gravação dos dados é feita com sucesso, o sistema já apresenta a tela de consulta do processo cadastrado.



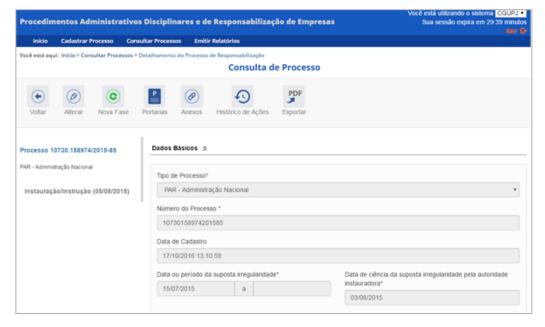
Se precisar sair do sistema e voltar a essa tela depois, basta entrar no processo através do Menu Consultar Processos.



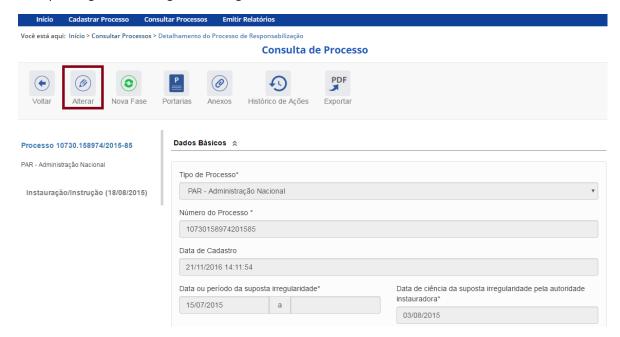
Clicar no número do processo.



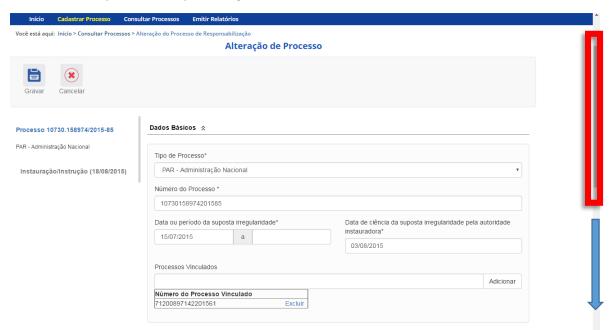
O sistema apresenta a tela de consulta do processo.

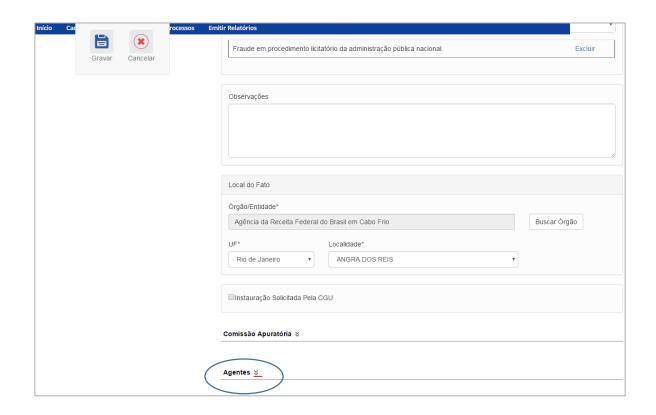


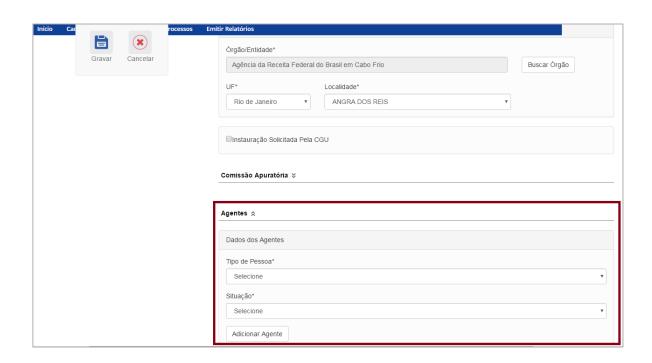
Para prosseguir com o registro dos agentes, clicar em Alterar.



Rolar a tela e expandir o campo dos Agentes.





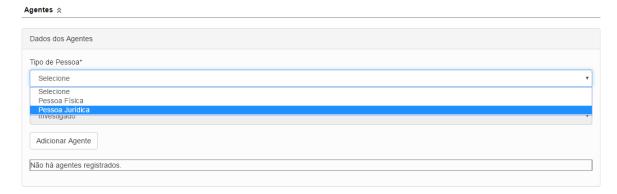


Cadastro dos Agentes

Nessa etapa inserimos dados a respeito dos investigados no processo. NÃO são inseridos dados referentes a outros participantes, como testemunhas.

O mecanismo de inclusão é similar ao de membros de comissão.

Selecionar <u>Tipo de Pessoa</u>, Física ou Jurídica.



Escolhendo Pessoa Jurídica, abre-se o campo para preenchimento do CNPJ.

Dados dos Agentes Tipo de Pessoa* Pessoa Jurídica CNPJ* Digite o CNPJ e clique em Buscar Razão Social Atual* Nome Fantasia Atual Nome Informado Pelo Órgão Situação* Selecione ✓ Adicionar Agente

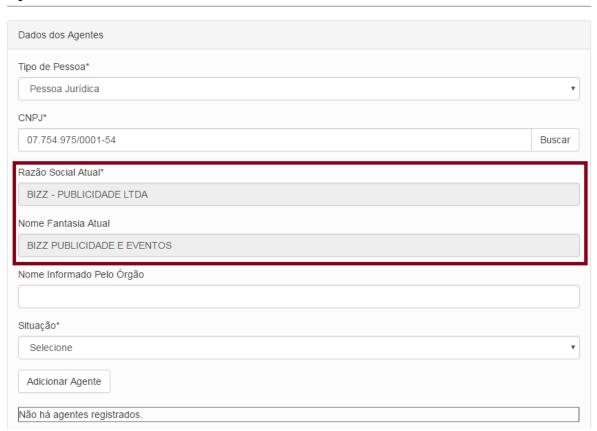
Preencher e clicar em Buscar.

Agentes 🌣

Dados dos Agentes	
Tipo de Pessoa*	
Pessoa Jurídica	•
CNPJ*	
07.754.975/0001-54	Buscar

O sistema já importa os dados correspondentes ao CNPJ preenchido.

Agentes 🌣



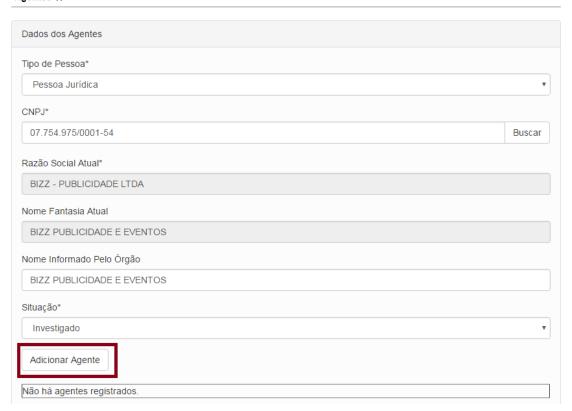
O campo "Nome Informado pelo Órgão" não é obrigatório. Se preenchido, será exibido no CEIS como Nome informado pelo órgão, juntamente com a razão social e nome fantasia. Se não preenchido, esse campo ficará em branco no CEIS. Ele deve ser usado se nos autos do processo consta um nome diverso do cadastro da Receita.

Selecionar a Situação do Agente. Nessa fase, aparece apenas a opção Investigado.



Clicar em Adicionar Agente.

Agentes 🌣

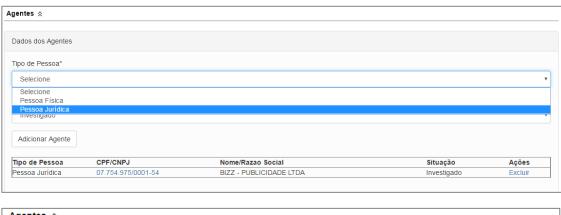


Os agentes adicionados são exibidos na lista abaixo.

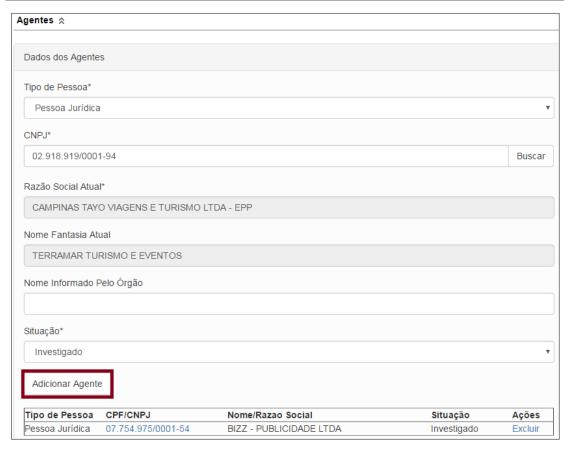
Agentes 🌣

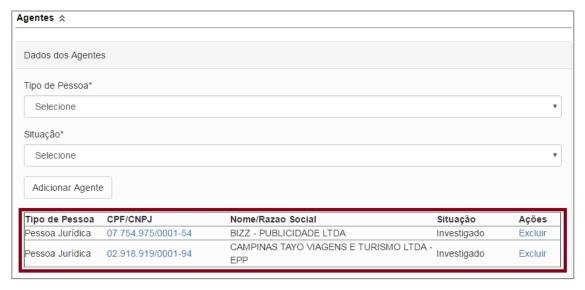


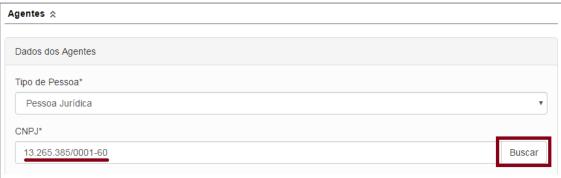
Para adicionar mais agentes, repetir os passos: selecionar o tipo, preencher com o CPF ou CNPJ, clicar em Buscar, preencher o restante dos dados e clicar em Adicionar Agente.

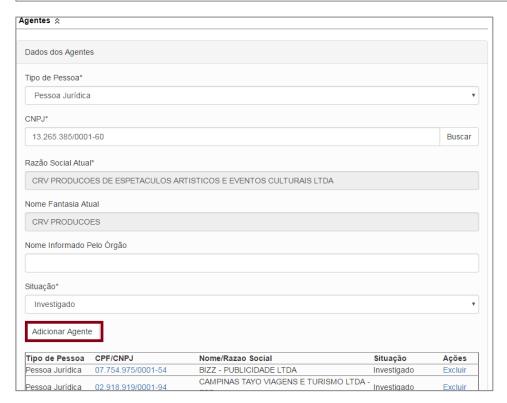




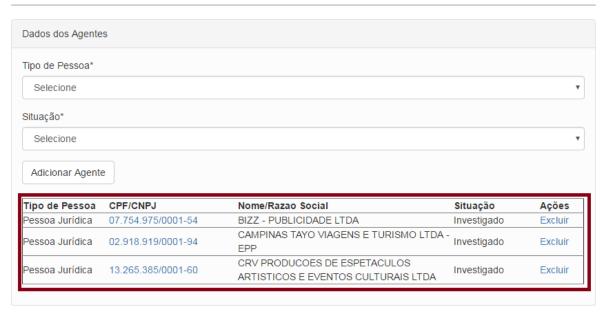






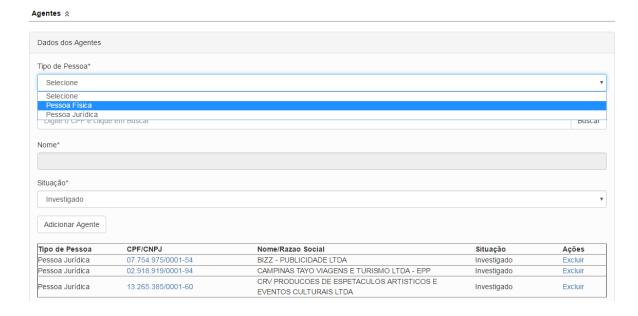


Agentes 🌣



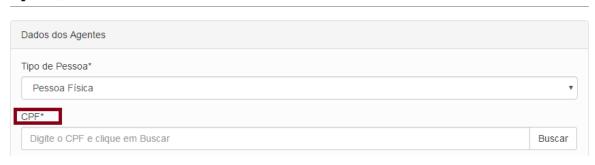
Podem ser inseridas pessoas físicas, que estejam sendo investigadas, como o representante ou dirigente da empresa. Exemplo de inserção de agente pessoa física:

Em Tipo de Pessoa, Selecione Pessoa Física.



Abre-se o campo de CPF para preenchimento.

Agentes ☆



Preencher e clicar em Buscar.

Agentes ☆



O sistema retorna o nome correspondente ao CPF digitado.

Agentes ☆



Selecionar a situação e clicar em Adicionar Agente.

Agentes 🌣



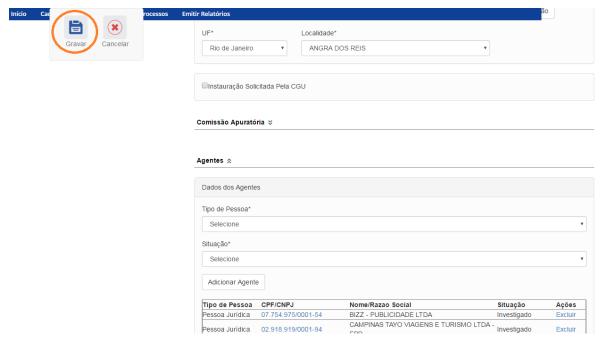
A pessoa física é incluída no rol de agentes

Agentes 🌣



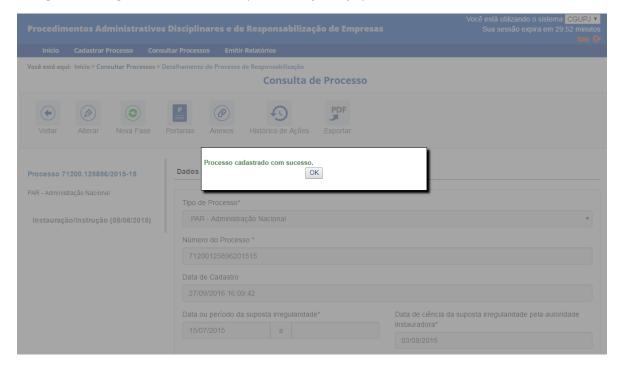


Clicar em Gravar.



O Sistema informa se o cadastramento foi gravado corretamente.

Caso exista algum problema nos dados inseridos, o Sistema informará qual campo deverá ser corrigido e NÃO gravará os dados até que a correção seja providenciada.



Clicar em OK.

O sistema apresenta a tela de consulta do processo.

