



Índice

Orientações Gerais	2
Instauração - Gabinete da Corregedoria Adjunta	3
Assessor inicia o processo no SEI.....	3
Assessor insere Nota Técnica que fundamenta a decisão de instauração	3
Assessor elabora o Despacho de Instauração	3
Corregedor Adjunto assina Despacho de Instauração	4
Assessor solicita a criação de Unidade Específica para a Comissão de Investigação Preliminar	4
Assessor envia o processo para a Comissão de Investigação Preliminar	4
Instrução - Comissão de Investigação Preliminar	4
Despachos de Prorrogação e Recondução da Comissão	4
Etapa Preliminar - Assessor cria processo para gestão das prorrogações e reconduções	4
Comissão encaminha Memorando solicitando a Prorrogação ou Recondução dos trabalhos	5
Assessor instrui o Processo de Apoio e elabora o Despacho de Prorrogação/Recondução.....	5
Corregedor Adjunto assina Despacho de Prorrogação/Recondução.....	6
Assessor encaminha o Despacho de Prorrogação/Recondução para a Comissão.....	6
Conclusão da Investigação Preliminar	6
Comissão elabora o Relatório Final e encaminha o processo para a Adjunta	6
Providências administrativas de encerramento da investigação (Adjunta/Gabinete CRG).....	6



Orientações Gerais

1. Este passo a passo se aplica às investigações preliminares, instauradas e conduzidas no âmbito da Corregedoria-Geral da União:

A Portaria CGU nº 335/06, em seu art. 4º, inciso I, assim conceitua a investigação preliminar: **“procedimento sigiloso, instaurado pelo Órgão Central e pelas unidades setoriais, com objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar”**

Os demais procedimentos apuratórios são tratados 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 da **Investigação Preliminar** 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, na **Investigação Preliminar** deve se dar sempre pela função “Incluir Documento”, opção “Externo”.

Para maior segurança da informação, recomenda-se que seja criada, em cada Adjunta, unidade de acesso restrito ao titular da unidade e seu assessor, onde tramitam as investigações preliminares e demais processos SEI de natureza reservada.



Instauração - Gabinete da Corregedoria Adjunta

Assessor inicia o processo no SEI

sei.

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado

No menu lateral da Unidade, selecionar a opção **Iniciar Processo**:



- a. Tipo de Processo: selecionar “Correição: Processo Administrativo Disciplinar (PAD)”
- b. Especificação: sigla do(s) órgão(s) onde ocorreu o fato sob investigação
- c. Classificação por assuntos: digitar 212.1 e selecionar a opção “Apuração Inicial ou Investigação Preliminar”
- d. Interessados: sigla da Corregedoria Setorial responsável
- e. Observações desta unidade: não preencher
- f. **Nível de acesso: Restrito**
- g. **Hipótese Legal: Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)**

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

Assessor insere Nota Técnica que fundamenta a decisão de instauração

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



- h. Tipo de Documento: Nota Técnica (ou outro tipo, de acordo com o documento)
- i. Data do Documento: data de assinatura do documento
- j. Número/Nome na árvore: digitar a numeração completa do documento, exemplo “939 CSAE”
- k. Remetente: não preencher
- l. Interessados: sigla da unidade responsável pela Nota Técnica
- m. Classificação por assuntos: não preencher
- n. Observações desta unidade: não preencher
- o. Nível de acesso: Público
- p. Anexar o documento (sempre em formato PDF)

Seguir o mesmo procedimento para a inserção de despachos e outros documentos que fundamentam a decisão de instauração da investigação.

Assessor elabora o Despacho de Instauração

No menu do processo, selecionar a opção **Incluir Documento**, e na tela seguinte a opção **Despacho – Instauração Investigação Preliminar**.



Na tela “Gerar Documento”, deixar todos os campos sem preenchimento e selecionar o nível de acesso “Público”.

Redigir o despacho de instauração e salvar.



Corregedor Adjunto assina Despacho de Instauração

Clicar sobre o Despacho, revisar seu teor e assinar, utilizando a opção **Assinar Documento**



Assessor solicita a criação de Unidade Específica para a Comissão de Investigação Preliminar

Solicitar, mediante envio de **mensagem padrão** para sei@cgu.gov.br, a criação de unidade específica – denominada CIP + *número do processo*, a exemplo de “CIP 00190.105104/2016-95” – com acesso exclusivo aos servidores que compõem a Comissão de Investigação Preliminar.

Em caso de descumprimento há risco de acesso ao conteúdo do processo por qualquer usuário da Adjunta

Assessor envia o processo para a Comissão de Investigação Preliminar

Enviar a **Investigação Preliminar** para a unidade específica de acesso restrito pela Comissão de Investigação Preliminar, utilizando a opção **Enviar Processo** (selecionar a opção “Enviar e-mail de notificação”). A partir deste momento, apenas a Comissão tem acesso ao processo.



Nesta etapa o Gabinete da Adjunta também disponibiliza à Comissão de Investigação Preliminar cópia digital dos autos do processo originário, ou documentos relevantes, sem prejuízo de consulta dos originais junto à Corregedoria Setorial respectiva.

Instrução - Comissão de Investigação Preliminar

Utilizar, no que couber, os procedimentos descritos no **Passo a Passo PAD e PAR Eletrônico_INSTRUÇÃO**.

Despachos de Prorrogação e Recondução da Comissão

Etapa Preliminar - Assessor cria processo para gestão das prorrogações e reconduções

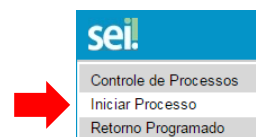
Para a gestão das prorrogações e reconduções das Comissões de Investigação Preliminar, cada Adjunta deve criar um processo SEI para armazenamento dos expedientes encaminhados pelas Comissões, bem como edição dos despachos de prorrogação e recondução.

Recomenda-se que tal processo fique permanentemente localizado na unidade de acesso restrito daquela Adjunta (ver item 3 das orientações gerais deste passo a passo) e seja usado para a gestão de todas as Investigações Preliminares em curso na Unidade.




No menu lateral da Unidade, selecionar a opção **Iniciar Processo**:

- Tipo de Processo: selecionar “Correição: Apoio à Comissão”
- Especificação: Comissões de Investigação Preliminar
- Classificação por assuntos: 212.9 – Outros assuntos referentes aos processos instaurados pela CGU
- Interessados: não preencher
- Observações desta unidade: não preencher
- Nível de acesso: Público



Comissão encaminha Memorando solicitando a Prorrogação ou Recondução dos trabalhos

No menu da Investigação Preliminar, selecionar a opção **Incluir Documento**, e na tela seguinte a opção **Memorando – Prorrogação/Recondução Investigação Preliminar** (caso não conste da lista simplificada, clicar em ).



Na tela “Gerar Documento”, deixar todos os campos sem preenchimento e selecionar o nível de acesso “Público”.

Redigir o texto do Memorando e salvar. Considerando tratar-se de documento público deve-se atentar para que o Memorando não traga nome ou dados pessoais de eventuais investigados no processo.



Assinar o Memorando, utilizando a opção **Assinar Documento**.

Após, enviar e-mail para o Gabinete da Adjunta anexando o Memorando e demais peças pertinentes à solicitação de prorrogação/recondução dos trabalhos. Para tanto, selecionar a opção **Enviar Correspondência Eletrônica**.



Na tela “Enviar Correspondência Eletrônica”:

- Para: inserir o e-mail institucional da Adjunta
- Assunto: Solicita Prorrogação (ou Recondução) de Investigação Preliminar
- Mensagem: recomenda-se mencionar a data de expiração do despacho anterior
- Lista de Documentos: selecionar o arquivo do Memorando (e eventuais peças adicionais)
- Clicar no botão “Enviar”

Assessor instrui o Processo de Apoio e elabora o Despacho de Prorrogação/Recondução

Ao receber o Memorando solicitando a Prorrogação/Recondução, o Assessor inclui o documento no Processo de Apoio, criado para gestão das prorrogações e reconduções das Comissões de Investigação Preliminar. No menu do processo, selecionar a opção **Incluir Documento**, e na tela seguinte a opção **Externo** (fazer upload do arquivo em formato PDF).





Após, no menu do processo, selecionar a opção **Incluir Documento**, e na tela seguinte a opção **Despacho – Prorrogação/Recondução Investigação Preliminar**.

Na tela “Gerar Documento”, deixar todos os campos sem preenchimento e selecionar o nível de acesso “Público”.

Redigir o despacho de prorrogação/recondução e salvar.

Corregedor Adjunto assina Despacho de Prorrogação/Recondução

Clicar sobre o Despacho, revisar seu teor e assinar, utilizando a opção **Assinar Documento**.



Assessor encaminha o Despacho de Prorrogação/Recondução para a Comissão

No menu do Processo de Apoio, selecionar a opção **Enviar Correspondência Eletrônica**.



Na tela “Enviar Correspondência Eletrônica”:

- Para: inserir o e-mail institucional dos membros da Comissão
- Assunto: Encaminha Despacho de Prorrogação (ou Recondução) de Investigação Preliminar
- Mensagem: livre preenchimento
- Lista de Documentos: selecionar o arquivo do Despacho de Prorrogação/Recondução
- Clicar no botão “Enviar”

Conclusão da Investigação Preliminar

Comissão elabora o Relatório Final e encaminha o processo para a Adjunta

Elaborar e assinar o Relatório Final (em caso de dúvida, ver o tópico “Elaboração de Documentos pela Comissão” do **Passo a Passo PAD e PAR Eletrônico_INSTRUÇÃO**).

Após, enviar o processo para a Corregedoria Adjunta responsável, utilizando a opção **Enviar Processo** (selecionar a opção “Enviar e-mail de notificação”). *Verificar previamente se a Adjunta possui unidade de acesso restrito para o tratamento de processos de natureza reservada. Em caso positivo, enviar a Investigação Preliminar para esta unidade de acesso restrito.*

Providências administrativas de encerramento da investigação (Adjunta/Gabinete CRG)

Primeiramente o Assessor da Corregedoria Adjunta deve solicitar, mediante envio de mensagem para sei@cgu.gov.br, a exclusão da unidade específica que foi criada para acesso exclusivo aos servidores da



Comissão de Investigação Preliminar (*importante certificar-se previamente junto à Comissão de que não existem processos na unidade a ser excluída do SEI*).

- Em caso de proposta de arquivamento ou inexistência dos requisitos de instauração pela CGU, a decisão final é do Corregedor-Adjunto. Nesta hipótese, após a devida instrução processual, o Assessor deve retirar a restrição de acesso da **Investigação Preliminar**, 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.

Após, encaminhar à Corregedoria Setorial responsável para ciência e providências cabíveis.

- Em caso de proposta de instauração de procedimento contraditório pela CGU, a decisão final é do Corregedor-Geral. Nesta hipótese, após a instrução no âmbito da Adjunta, a **Investigação Preliminar** deve ser enviada para a CRG – ACESSO RESTRITO (unidade gerenciada pelo Chefe de Gabinete da CRG), utilizando a opção Enviar Processo.



O Chefe de Gabinete submete a **Investigação Preliminar** ao Corregedor-Geral, preparando a documentação necessária ao caso e adota as providências administrativas cabíveis.

Vale destacar que, após a decisão final, o Chefe de Gabinete da CRG deve retirar a restrição de acesso da **Investigação Preliminar**, 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.