

**ANALISE INICIAL DE ADMISSIBILIDADE**

Aprovador: RAQUEL VIEIRA RABELO DA CUNHA

Dt. Public.: 27/06/2024

**1. FINALIDADE**

1.1. Definir os trabalhos internos para a realização da análise inicial de admissibilidade a partir do recebimento de notícias de irregularidade.

**2. ABRANGÊNCIA**

2.1. Corregedoria – CORREG e Seção de Admissibilidade – SEJAD.

**3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

3.1. As notícias de irregularidades que envolvam a CMB, seus empregados, Diretores e Presidente, bem como pessoas jurídicas na forma da Lei nº 12.846/2013, serão tratadas preliminarmente por meio de processo no sistema SEI de análise inicial de juízo de admissibilidade – JADM.

3.1.1. Serão objeto de análise de JADM as notícias de irregularidade remetidas por meio de denúncias na Ouvidoria – OUVID da CMB ou de representação por parte de órgãos internos e externos.

3.1.2. Caso a CORREG receba diretamente a comunicação de irregularidade por via diversa da acima exposta, deverá enviá-la à OUVID para providências de sua alçada, sem prejuízo do disposto nesse normativo.

3.2. As notícias de irregularidade enviadas à CORREG gerarão abertura de processo de juízo de admissibilidade no sistema SEI, que ficará relacionado ao processo da comunicação por meio de funcionalidade do sistema.

3.2.1. A CORREG, por meio do apoio administrativo, procederá à abertura do processo de juízo de admissibilidade no SEI em até um dia útil do recebimento da notícia, de acesso restrito, e o relacionará ao processo da notícia de irregularidade por meio de funcionalidade do sistema.

3.2.2. Em nenhuma hipótese o processo da notícia de irregularidade será anexado ao JADM.

3.3. No mesmo prazo, o apoio administrativo elaborará minuta por meio de “texto padrão” no JADM para assinatura pela CORREG, e o encaminhará à SEJAD, podendo fazê-lo de ordem sob supervisão da CORREG.

3.3.1. O processo de encaminhamento da notícia de irregularidade ficará na CORREG aguardando retorno do JADM.

DISTRIBUIÇÃO CONTROLADA, NÃO FAÇA CÓPIAS

Destinatário:

Unidade:

- 3.3.2. Na hipótese de o processo de encaminhamento da notícia ser restrito ou sigiloso no SEI, o apoio administrativo promoverá sua disponibilização no mesmo prazo à SEJAD, sem necessidade de despacho, mantendo-o aberto na CORREG.
- 3.4. Ao receber o processo de juízo de admissibilidade, a SEJAD:
  - 3.4.1. deverá preencher o cálculo de priorização de demandas em até um dia útil do recebimento;
  - 3.4.2. poderá dar início à análise, ou distribuir o feito ao responsável pela condução do procedimento por despacho em até dois dias úteis do recebimento, dando-lhe acesso ao processo da notícia, conforme resultado da priorização de demandas deverá realizar o registro da demanda no sistema e-PAD (<https://epad.cgu.gov.br/>) em até dois dias úteis do recebimento, promovendo sua atualização semanalmente, tanto sistema e-PAD quanto no SEI, permitida a delegação mediante fiscalização;
  - 3.4.3. deverá registrar no sistema e-PAD, em até dois dias úteis do recebimento, o controle de prazo para conclusão dos trabalhos, com auxílio da funcionalidade do sistema;
  - 3.4.4. fará constar as informações na planilha de controle na rede até a conclusão do procedimento, permitida a delegação mediante fiscalização;
- 3.5. Caso seja necessária a realização de diligências para coleta de informações no JADM, as solicitações serão preferencialmente realizadas por e-mail funcional com fixação de prazo de resposta, conforme NAD-GOV.004 e sinalização na funcionalidade do *outlook* “adicionar lembrete”, sem a remessa do processo para órgãos externos à CORREG.
- 3.6. Havendo necessidade de manifestação formal via processo SEI por outros órgãos da CMB, a SEJAD deverá abrir novo processo exclusivamente para a consulta, resumindo por despacho o estritamente necessário para a manifestação formal da área destinatária com cópia à CORREG.
- 3.7. Havendo necessidade de dilação de prazo para atendimento à OUVID, a SEJAD a solicitará diretamente à OUVID, por Despacho, no processo próprio do encaminhamento da denúncia, com cópia para a CORREG.
- 3.8. A análise do juízo de admissibilidade deverá ser concluída em até quinze dias úteis do seu recebimento.

- 3.9. A análise de admissibilidade requer a elaboração de relatório conclusivo, apontando os elementos que sustentam sua conclusão, remetendo-o à CORREG para manifestação. O relatório de admissibilidade deverá enfrentar minimamente:
- 3.9.1. O suposto fato irregular verificado, com elementos mínimos de materialidade que o possa comprovar ou sugestões de diligências e/ou evidências/provas a serem obtidas;
  - 3.9.2. A suposta conduta praticada;
  - 3.9.3. A capitulação normativa violada;
  - 3.9.4. A competência para julgamento no sentido das conclusões do relatório, considerando os normativos da CMB; e
  - 3.9.5. As recomendações que entender pertinentes.
- 3.10. O relatório de admissibilidade poderá recomendar:
- 3.10.1. O arquivamento, caso não haja elementos suficientes para abertura de outro procedimento correcional de apuração ou de responsabilização;
  - 3.10.2. A proposição de TAC, quando identificado o agente responsável e evidenciada materialidade de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, preenchidos os requisitos normativos;
  - 3.10.3. A abertura de investigação, no caso de falta de informações ou na impossibilidade de obtê-las;
  - 3.10.4. A instauração de processo correcional para, mediante contraditório e ampla defesa, promover eventual responsabilização do autor dos fatos relativos à irregularidade.
- 3.11. Concluída a análise do JADM, a SEJAD providenciará as atualizações no sistema e-PAD e na planilha antes da remessa do relatório à CORREG, bem como informará a conclusão nos processos que eventualmente tenham sido despachados para subsidiar a análise, com retorno à CORREG.
- 3.11.1. Não havendo despacho expresso de encaminhamento nos processos disponibilizados à SEJAD para subsidiar a análise, é desnecessário informar neles a conclusão do JADM pela SEJAD, bastando o encerramento na unidade do SEI.
  - 3.11.2. A SEJAD deverá monitorar o andamento do processo até o julgamento, para a devida atualização das planilhas eletrônicas de controle.

- 3.12. A CORREG, ao receber o relatório de admissibilidade, poderá devolver os autos para diligências complementares mediante justificativa e apontamentos que facilitem a coleta de informações, ou as realizar diretamente, previamente a sua decisão.
- 3.13. Sendo suficientes as informações do relatório de admissibilidade, em até cinco dias úteis, a CORREG elaborará seu pronunciamento no Sistema SEI e registrará a decisão no e-PAD, podendo acompanhar a análise da SEJAD ou dela divergir de maneira fundamentada.
- 3.13.1. O pronunciamento da CORREG deverá considerar suas competências, conforme os envolvidos na irregularidade.
- 3.14. A CORREG proferirá decisão nos casos para os quais seja competente, promovendo o arquivamento, a abertura de procedimento de apuração ou a instauração de processo acusatório, conforme o caso.
- 3.15. Caso a CORREG não possua competência decisória, em até dez dias úteis, elaborará recomendação e remeterá o JADM à autoridade competente, que decidirá e retornará o feito à CORREG para providências ou arquivamento.
- 3.15.1. A CORREG monitorará o JADM para que retorne:
- I. Preferencialmente em até cinco dias úteis, caso a competência seja da PRESI, após o recebimento do JADM por este órgão;
  - II. Preferencialmente em até cinco dias úteis após a assinatura da ata da reunião do CONSAD que pautar o tema, caso seja o colegiado o competente para a decisão.
- 3.16. Decidido o JADM pela autoridade competente conforme o caso, e recebido o processo em retorno, a CORREG atualizará o e-PAD e remeterá em até dois dias úteis o feito à SEJAD, diretamente ou de ordem por meio do apoio administrativo, para atualização da planilha de controle na rede que deverá ser feita em até dois dias úteis do recebimento.
- 3.17. Se da decisão do JADM decorrer:
- 3.17.1. a abertura de procedimento de investigação, a SEJAD também iniciará as medidas necessárias, incluindo análise de priorização, e provocará a CORREG sobre a possibilidade de instauração da apuração. A CORREG irá providenciar a criação de processo SEI e os devidos registros no sistema e-PAD, para posterior complementação da SEJAD.
- 3.17.2. a instauração de processo acusatório, a CORREG adotará as medidas necessárias com o auxílio da SEREG, conforme norma específica de responsabilização.

- 3.17.3. Caso o envolvido seja empregado da CMB, e preenchidas das condições normativas para oferta de Termo de Ajustamento de Conduta, em até cinco dias úteis, a CORREG remeterá o JADM, diretamente ou de ordem por meio do apoio administrativo, para a SEREG adotar as medidas cabíveis.
- 3.17.4. o arquivamento, o apoio administrativo providenciará as medidas necessárias e minutará, em até trinta dias contados da decisão de arquivamento emitida pela autoridade competente, despacho do SEI para assinatura da CORREG.
- 3.18. Quando a notícia for oriunda:
  - 3.18.1. da OUVID, a CORREG manterá o processo da notícia até a conclusão do JADM e, após, em até cinco dias úteis (da decisão ou da devolução dos autos pela autoridade competente para decidir) devolverá o processo de comunicação da irregularidade com a informação das medidas adotadas e cópia da decisão. A CORREG responderá ao sistema Fala.BR no mesmo dia da emissão da decisão quando for a autoridade competente para decidir;
  - 3.18.2. de representação interna por parte de outro órgão da CMB, a CORREG poderá apenas informar que adotou medidas correccionais, podendo devolver de imediato o processo de representação, se não preferir aguardar o desfecho do JADM;
  - 3.18.3. de representação externa à CMB, a CORREG providenciará medidas em até cinco dias úteis para a comunicação de resposta oficial, diretamente ou com auxílio do DEJUR, com as informações das medidas adotadas.

#### 4. REGISTROS

- 4.1. Processo Administrativo
  - 4.1.1. Arquivo eletrônico gerado e mantido no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
  - 4.1.2. Recuperado pelo número do processo ou número do documento registrado no SEI.
  - 4.1.3. O documento é preservado no sistema pelo Ministério da Economia, órgão gestor do SEI, e assume o prazo de guarda do processo em que está inserido, conforme classificação específica por assunto, definida no próprio sistema.
- 4.2. Registros no e-PAD (Sistema de Gestão de Processos Disciplinares)
  - 4.2.1. Registro eletrônico, no sistema e-PAD, de gestão da Corregedoria-Geral da União.

- 4.2.2. A recuperação se dá por pelo número do Id ou outra forma de busca permitida pelas ferramentas do sistema.
  - 4.2.3. A guarda e destinação do documento é feita conforme políticas e diretrizes adotadas pela CGU.
  - 4.3. Planilha de Controle.
    - 4.3.1. Planilha de controle na rede corporativa da CMB (drive U).
    - 4.3.2. Forma de armazenamento: eletrônico.
    - 4.3.3. A recuperação do documento é nominal.
    - 4.3.4. O arquivo é preservado por backup, conforme política e diretrizes do Departamento de TI Corporativo e Comunicação – DETIC.
    - 4.3.5. O arquivo deve ser retido conforme prazos e diretrizes da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) – Atividade Meio, utilizada pela CMB e disponível na Intranet, de acordo a classificação específica por assunto.
5. FLUXOGRAMA

