



SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E
INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

BRASÍLIA, SETEMBRO DE 2023
EDIÇÃO 1.0

Termo de Homologação: SEI id. 122269748



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL

Ibaneis Rocha Barros Junior

VICE-GOVERNADORA

Celina Leão Hizim Ferreira

SECRETÁRIO DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL

Luciano Carvalho de Oliveira

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Janaína de Oliveira Chagas

CHEFE DE GABINETE

Sérgio Augusto Fonseca Martins

CHEFE DA ASSESSORIA DE CORREIÇÃO

Christine Beatriz Nascimento Carneiro Pereira

ELABORAÇÃO E EDIÇÃO

Andrea Simões Fernandes

Thaissa Araújo Ramos Da Silva

Giovanna Manfredo Profeta dos Reis



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

1. INTRODUÇÃO GERAL E HISTÓRICO	6
1.1 LEGISLAÇÕES, NORMAS TÉCNICAS E MANUAIS DA ASCOR	8
1.2 SISTEMÁTICA APLICADA À ASCOR	9
1.3. PROCEDIMENTOS ASCOR	13
2. JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE	14
2.1 INTRODUÇÃO	14
2.2 LEGISLAÇÕES, NORMAS TÉCNICAS E MANUAIS DO JAD	14
2.3 SISTEMÁTICA APLICADA AO JAD	15
2.4 FLUXO DO PROCESSO DE JAD	16
2.5. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DE JAD	17
3. SINDICÂNCIA	18
3.1. INTRODUÇÃO	18
3.2. A SINDICÂNCIA	19
3.3. LEGISLAÇÕES, NORMAS TÉCNICAS E MANUAIS DE SINDICÂNCIA	20
3.4. SISTEMÁTICA APLICADA À SINDICÂNCIA	21
3.5. FLUXO DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA	25
3.6. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DA SINDICÂNCIA	26



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

3.7. OITIVAS.....	29
3.7.1. SISTEMÁTICA APLICADA ÀS OITIVAS	29
3.7.2. FLUXO DO PROCESSO DE OITIVAS	31
3.7.3. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DE OITIVAS	32
4. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL.....	33
4.1. INTRODUÇÃO	33
4.2. LEGISLAÇÕES, NORMAS TÉCNICAS E MANUAIS DA TCE	34
4.3. SISTEMÁTICA APLICADA À TCE	35
4.4. FLUXO DO PROCESSO DE TCE	42
4.5. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DE TCE	43
5. PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR.....	46
5.1. INTRODUÇÃO	46
5.2. LEGISLAÇÕES, NORMAS TÉCNICAS E MANUAIS DO PIP.....	47
5.3. SISTEMÁTICA APLICADA AO PIP E A DENÚNCIA	47
5.4. FLUXO DO PROCESSO DE PIP	49
5.5. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DO PIP	50
6. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....	52
6.1. INTRODUÇÃO	52
6.2. LEGISLAÇÕES, NORMAS TÉCNICAS E MANUAIS DO PAD	53
6.3. SISTEMÁTICA APLICADA AO PAD	53
6.4. FLUXO DO PROCESSO DE PAD	55
6.5. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DO PAD	56
6.6. OITIVAS.....	59



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

6.6.1. SISTEMÁTICA APLICADA ÀS OITIVAS	59
6.6.2. FLUXO DO PROCESSO DE OITIVAS	60
6.6.3. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DE OITIVAS	61
7. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADE	62
7.1. INTRODUÇÃO	62
7.2. LEGISLAÇÕES, NORMAS TÉCNICAS E MANUAIS DO PAR	62
7.3. SISTEMÁTICA APLICADA AO PAR	63
7.4. O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADE	65
7.5. FLUXO DO PROCESSO DO PAR	67
7.6. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DO PAR	68
7.7. OITIVAS/ACARIAÇÃO	70
7.7.1. SISTEMÁTICA APLICADA ÀS OITIVAS/ACARIAÇÃO	70
7.7.2. FLUXO DO PROCESSO DE OITIVAS/ACARIAÇÃO	71
7.7.3. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DE OITIVAS/ACARIAÇÃO	72
8. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA	73
8.1. INTRODUÇÃO	73
8.2. LEGISLAÇÕES, NORMAS TÉCNICAS E MANUAIS DO TAC	73
8.3. FLUXO DO PROCESSO DO TAC	74
8.4. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DO TAC	75
9. HISTÓRICO DE VERSÕES DESTE DOCUMENTO	76



1. INTRODUÇÃO GERAL E HISTÓRICO

A Assessoria de Correição (ASCOR/SODF) foi criada no dia 09 de abril de 2019 por meio do Decreto nº 39.766, publicado no DODF nº 193, de 09 de outubro de 2019, página 04, e alterado pelo Decreto nº 41.383, de 23 de outubro de 2020 (DODF nº 203, seção 1, 2, 3 de 26/10/2020) que dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal – SODF e instituiu a unidade orgânica de execução nesta Secretaria de Estado, setor diretamente adstrito ao Gabinete, como unidade responsável pela assessoria institucional nos assuntos e providências relacionadas às atividades de correição, uma conquista no primeiro ano de mandato dessa atual gestão, com a finalidade de prevenir e apurar irregularidades no âmbito desta Secretaria de Estado, por meio da instauração e condução de procedimentos correccionais.

À época de sua instituição, em 2019, por força do Decreto nº 40.158, de 08 de outubro, foi estabelecido o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal, nos termos do Art. 3º, que dispõe sobre o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades específicas quanto à estrutura orgânica e hierárquica, e nos termos do Art. 10, que trata das atribuições e competência da aludida Assessoria.

Ainda nesse mesmo ano de 2019, foi por meio da Portaria nº 122, de 08 de agosto que se disciplinou e fundamentou as ações e as competências de correição administrativa realizadas pela Assessoria de Correição - ASCOR, na condição de setorial de correição, em especial quanto à organização, à execução, bem como a interlocução com as demais unidades orgânicas da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal - SODF.

Nesse contexto, este Manual tem por objetivo consolidar, orientar e tornar público como um instrumento institucional da implementação de modernização da qualidade da gestão pública deste órgão, inserindo os servidores que atuam na área correccional designados para fazer parte de comissões de **processos administrativos-disciplinares e tomadores de contas**, quanto a aplicação da Lei nº 840/2011 e a aplicação das instruções normativas dos órgãos de controle interno da Controladoria-Geral do Distrito Federal (CGDF), que é o órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo Distrital, asseguradores da legalidade administrativa, com atuação pela coordenação e execução das ações de governo pelo controle interno, auditoria pública, correição e tomada de contas especial do Sistema de Correição, voltados às atividades de prevenção e apuração de irregularidades disciplinares no âmbito do Governo do Distrito Federal e controle externo do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), que é o órgão que atua para a manutenção e preservação do patrimônio do DF para assegurar que a aplicação do dinheiro público seja efetiva, regular e esteja dentro da Lei.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

Nesta primeira edição do Manual de Procedimentos Correccionais da SODF buscou-se disciplinar a organização interna da Secretaria de Estado, com vistas ao bom funcionamento da máquina administrativa e supremacia do interesse público, contemplando a atuação, instrução, apuração e acompanhamento de processos administrativos disciplinares e tomadores de contas, no âmbito de sua competência de organizar e coordenar as Comissões quanto à condução de atividades de procedimentos correccionais, relacionados à prática de infrações, irregularidades, práticas de ilícitos administrativos às leis e normas, observados o respeito aos parâmetros constitucionais e legais aplicáveis à Administração Pública e aos servidores públicos sujeitos ao regime estatutário.

Assim, buscou-se o entendimento junto aos servidores que trabalham na correição da distinção de TCE e outros processos procedimentos disciplinares, e independência das instâncias, onde se pôde concluir que no Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD) apuram-se as irregularidades cometidas no serviço público, culminando em penalidades de cunho administrativo e na Tomada de Contas Especial (TCE), o processo visa a apurar os fatos, identificar os resultados e quantificar o dano, culminando em responsabilidade de cunho civil, seja servidor ou não. Assim, infere-se que a “responsabilidade administrativa” decorre de infrações às normas disciplinares administrativas, enquanto a “responsabilidade civil” decorre da ação ou omissão dolosa ou culposa que importe em prejuízo ao ente público ou a terceiro.

Nesse viés, para além da sua função corretiva e as sanções disciplinares mediante previsão legal pelas condutas consideradas Práticas Irregulares, busca-se ter um instrumento de controle da atuação funcional dos serviços e servidores públicos, visando à prevenção de irregularidades, assegurando melhorias contínuas dos processos internos quanto à capacitação, a eficiência, a eficácia e a efetividade nas prestações dos serviços e interesse públicos.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

1.1. LEGISLAÇÕES, NORMAS TÉCNICAS E MANUAIS DA ASCOR

Este Manual POP está atualizado de acordo com as alterações ocorridas na legislação sobre o tema até agosto de 2023, para esta edição.

LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011, NOS TERMOS DO ARTIGO 212, §§ 2º E 3º.	Dispõe sobre o regime jurídicos dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais.
LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011	Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
DECRETO Nº 37.296, DE 29 DE ABRIL DE 2016.	Disciplina, no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal, a aplicação da Lei nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências – (responsabilização de fornecedores).
DECRETO Nº 41.383, DE 23 DE OUTUBRO DE 2020.	Altera a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal.
PORTARIA Nº 122, DE 08 DE AGOSTO DE 2019.	Disciplina as ações e as competências de correição administrativa realizadas pela Assessoria de Correição - ASCOR, na condição de setorial de correição, em especial quanto à organização, à execução, bem como a interlocução com as demais Unidades Orgânicas da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal - SODF.
MANUAL DE COMUNICAÇÃO OFICIAL DO GDF (DOCUMENTOS ELETÔNICOS)	https://dodf.df.gov.br/visualizar/anexos/ano/2023/arquivo/MANUAL_DE_COMUNICACAO_OFICIAL.pdf



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

1.2. SISTEMÁTICA APLICADA À ASCOR

A Assessoria de Correição – ASCOR foi instituída pela Portaria nº 122, de 08 de agosto de 2019 a qual disciplina as ações e as competências de correição administrativa no âmbito da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Obras do Distrito Federal para conduzir os procedimentos correccionais e as ações de coordenação das Comissões de procedimentos administrativos disciplinares e tomada de contas especiais.

A ASCOR coordena as entradas e saídas de processos relacionados à correição por meio de arquivo chamado “Controle de processo – Entrada e Saída” contido na pasta da rede \\dados-sinesp\ASCOR.

As Comissões mantêm na pasta da rede ASCOR os documentos de trabalho divididos por *procedimentos administrativos* e *tomadores de contas*, com subdivisões de “em andamento” e “encerradas”.

Em Acompanhamento Especial no SEI da ASCOR estão relacionados os procedimentos realizados pelas Comissões após a conclusão.

A Assessoria de Correição possui o endereço eletrônico ascor@sodf.gov.br e o telefone 3306-5031.

Na pasta da rede \\dados-sinesp\ASCOR estão contidas diversas pastas para acompanhamento institucional e registros relativos a temas, tais como:

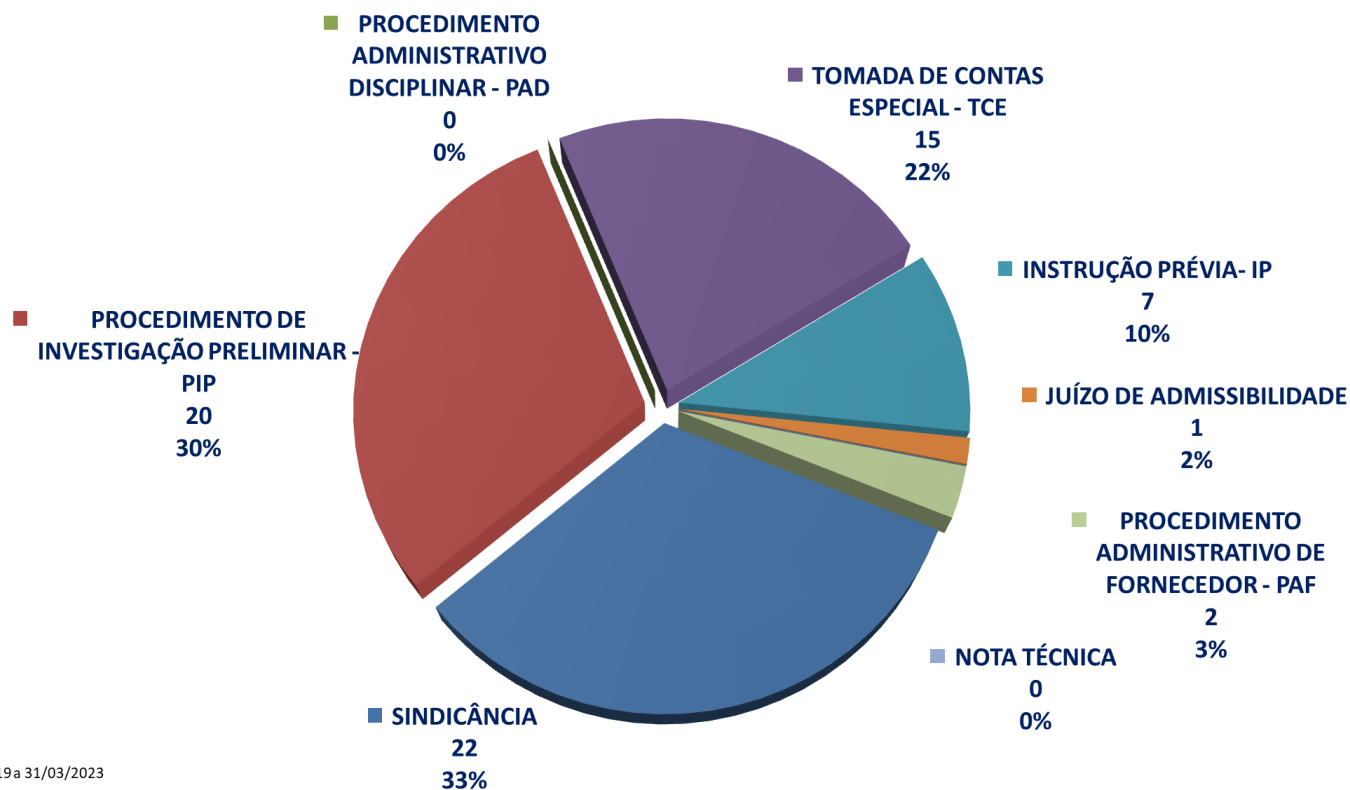
- 1) Relatório de Atividades Anuais;
- 2) O Manual da Correição SODF;
- 3) Informativos do Planejamento Estratégico Institucional desde 2019 a 2026, com dados dos procedimentos apuratórios atualizados mensalmente para o Painel Gestão 2019-2026 (como figura abaixo):



ASSESSORIA DE CORREIÇÃO

Gestão 2019-2026

Total de Procedimentos Apuratórios: 67



Fonte: ASCOR/SODF
Período: de 01/01/2019 a 31/03/2023

Imagem do gráfico com informações PEI relativo ao mês de março de 2023.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

- 4) Treinamentos e cursos realizados pela equipe;
- 5) Juízo de Admissibilidade advindos da Ouvidoria;
- 6) Gestão de Risco;
- 7) Pasta SCI – CGDF;
- 8) Acompanhamento pós ASCOR;
- 9) Demandas CGDF;
- 10) Demandas TCDF, com subdivisões: documentos e-contas, assuntos relativos TCDF (Decisões);
- 11) Geral – Administrativos ASCOR (Folha de Ponto, Teletrabalho)
- 12) Elaboração Manual ASCOR – AGEP
- 13) Publicações de Portarias, Decretos e Leis.
- 14) Demandas de outras áreas (Pessoal/COGEP –declaração de aposentadoria)



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

Resumem-se as diferenças entre TCEs e PADs como a seguir:

Quadro 1. Distinção entre TCE, PAD e Sindicância.

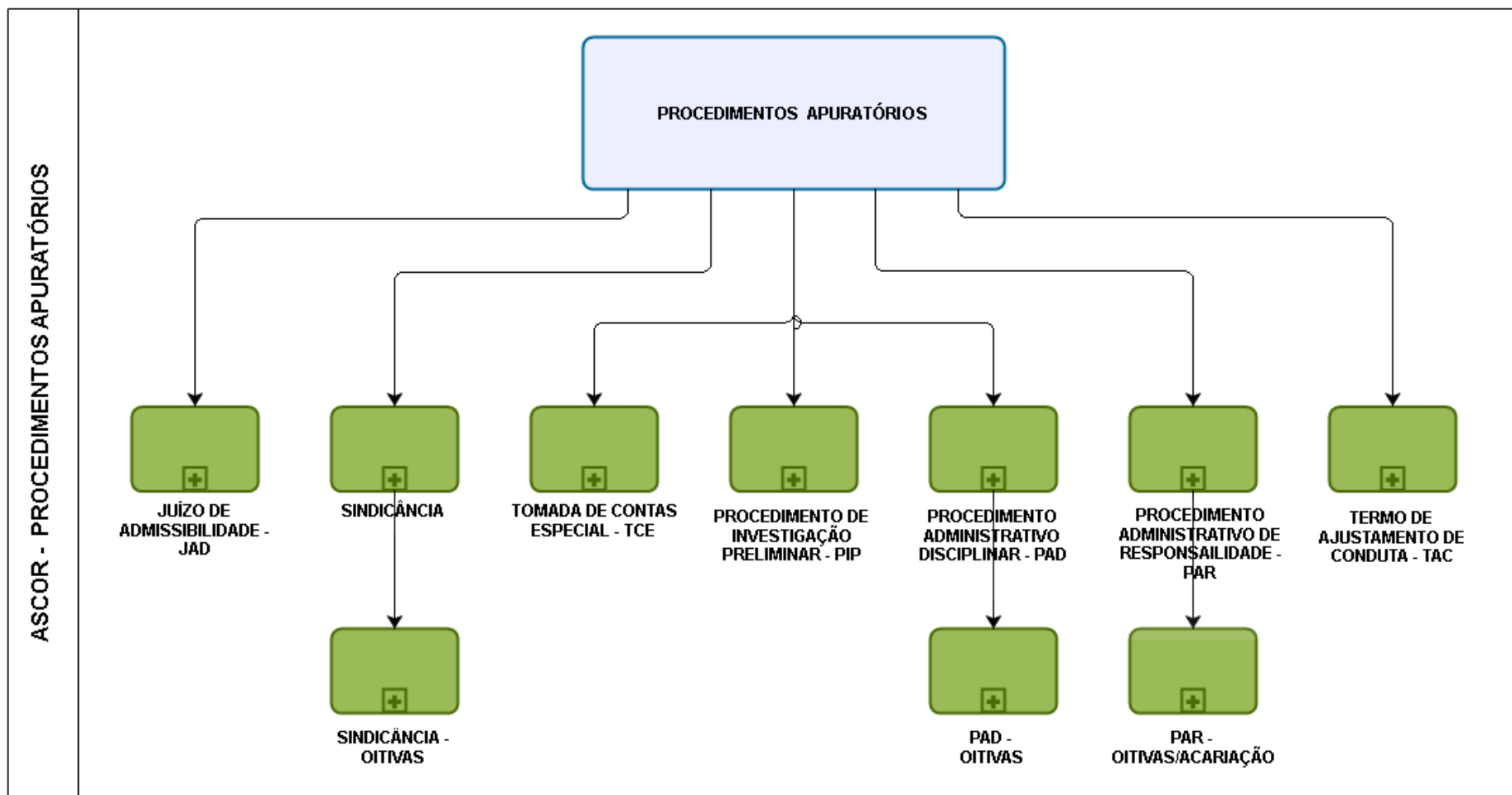
CRITÉRIO	TCE	SINDICÂNCIA	PAD
Conceito	“especial é um processo devidamente formalizado, com rito próprio, que visa apurar fatos, identificar responsáveis e quantificar danos, objetivando o seu integral ressarcimento, e recomendar providências saneadoras, com vistas à autotutela administrativa”.	“é o meio sumário de elucidação de irregularidade no serviço para subsequente instauração do processo e punição ao infrator” (Meirelles, 2012, p. 764).	“é o meio de apuração e punição de faltas graves dos servidores públicos e demais pessoas sujeitas ao regime funcional de determinados estabelecimentos da Administração” (Meirelles, 2012, p. 761).
Finalidade	Apurar os fatos; Identificar os responsáveis; Quantificar o dano ao erário.	Apurar a autoria e a extensão da irregularidade praticada no serviço público.	Apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.
Quando Instaurar	Quando há dano ao erário.	Previsão na Lei Complementar nº 840/2011	Previsão na Lei Complementar nº 840/2011
Sujeitos passíveis de sanções	Pessoas físicas ou jurídicas arroladas como responsáveis.	Servidor público	
Efeitos patrimoniais	O resultado desse procedimento apurador gera expectativa de recomposição do dano ao erário distrital.	Os resultados desses procedimentos não geram expectativa de recomposição do dano ao erário distrital.	
Competência para julgar	Tribunal de Contas do Distrito Federal	Administração Pública Distrital	
Normativo Processual	Resolução TCDF nº 102/1998; IN nº 01/2016 – CGDF.	Lei Complementar nº 840/2011	

Assim, a principal diferença entre esses instrumentos reside em suas finalidades.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

1.3. PROCEDIMENTOS ASCOR





2. JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

2.1. INTRODUÇÃO

O normativo que disciplina a realização de Juízo de Admissibilidade (JAD) no âmbito do executivo distrital é a Instrução Normativa nº 02/2021 da CGDF.

O Juízo de Admissibilidade (JAD) é ato administrativo sigiloso que possibilita que a autoridade competente, no caso a Chefia da ASCOR, em conformidade Portaria nº 122, de 08/08/2019, decida pela avaliação da existência de indícios que justifique a sua apuração, fundamentando com base na denúncia, representações ou informações que noticiem ocorrência de suposta infração correcional, inclusive anônimas; pelo arquivamento ou para condução de realização de investigação preliminar ou de procedimento disciplinar no âmbito do órgão ou entidade onde ocorreram os fatos.

2.2. LEGISLAÇÕES, NORMAS TÉCNICAS E MANUAIS DO JAD

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 19 DE OUTUBRO DE 2021.	Dispõe sobre realização do juízo de admissibilidade e da investigação preliminar no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Distrito Federal..
LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011	Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais.
DECRETO Nº 37.296, DE 29 DE ABRIL DE 2016	Disciplina, no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal, a aplicação da Lei nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
MANUAL PRÁTICO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES DA CGDF	https://www.cg.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2022/02/Manual-Pratico-de-Procedimentos-Disciplinares.pdf



2.3. SISTEMÁTICA APLICADA AO JAD

Geralmente o processo é demandado pela Ouvidoria por intermédio de denúncia, que chega à ASCOR via processo SEI sigiloso.

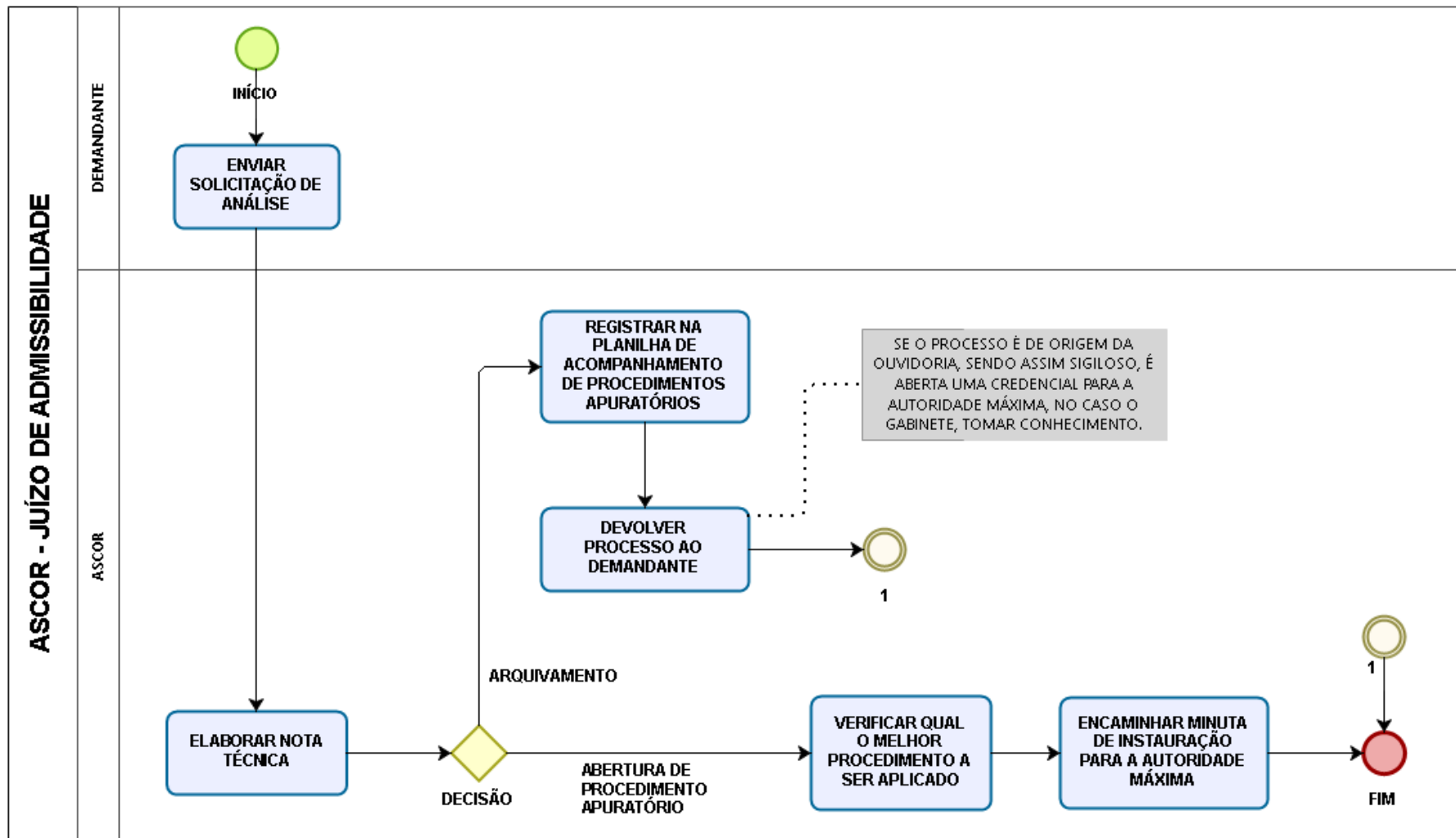
A ASCOR ao fazer o Juízo de Admissibilidade (JAD), emite uma NOTA TÉCNICA onde conclui pelo arquivamento ou pela abertura de procedimento apuratório. Ao concluir pelo arquivamento, será encaminhado por meio deste mesmo processo à autoridade máxima (GABINETE) para conhecimento, com a concessão de credencial, e à Ouvidoria, para que posteriormente esta encaminhe resposta ao cidadão demandante.

Ao concluir pela abertura de procedimento apuratório, a ASCOR encaminha a NOTA TÉCNICA e a MINUTA à autoridade máxima solicitando a instauração, e em um processo à parte informa da abertura à Ouvidoria, para que posteriormente esta encaminhe resposta ao cidadão demandante.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

2.4. FLUXO DO PROCESSO DE JAD





MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

2.5. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DE JAD

JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE					
ENTRADA	Passo	Atividade	Responsável	Ferramenta	SAÍDA
		INÍCIO			
Denúncia	<i>Passo 01</i>	Enviar Solicitação de Análise	DEMANDANTE		Solicitação
Nota Técnica	<i>Passo 02</i>	Elaborar Nota Técnica	ASCOR	SEI	Nota Técnica
	<i>Passo 03</i>	SE A DECISÃO FOR PELO ARQUIVAMENTO			
	<i>Passo 04</i>	Registrar na Planilha de Acompanhamento de Procedimentos Apuratórios			Planilha Atualizada
	<i>Passo 05</i>	Devolver Processo ao Demandante <ul style="list-style-type: none">Se o processo é de origem da Ouvidoria, sendo assim <i>sigiloso</i>, é aberta uma credencial para a autoridade máxima, no caso o gabinete, tomar conhecimento.			Nota Técnica
	<i>Passo 06</i>	<i>Ir para o Passo 10</i>			
	<i>Passo 07</i>	SE A DECISÃO FOR PELA ABERTURA DE PROCEDIMENTO APURATÓRIO			
	<i>Passo 08</i>	Verificar qual o melhor Procedimento a ser aplicado			
	<i>Passo 09</i>	Encaminhar Minuta de Instauração para a Autoridade Máxima			Minuta de Instauração
		<i>Passo 10</i>			FIM



3. SINDICÂNCIA

3.1. INTRODUÇÃO

O procedimento correcional em sede de sindicância é contemplado nos termos da legislação que rege sobre o regime jurídicos dos servidores públicos civis, a Lei Complementar nº 840/2011. Esta define as disposições gerais e comuns quanto à aplicação dos procedimentos de apuração diante de indícios de infrações disciplinares ocorridas neste órgão, ou de representação, para apurar os fatos cometidos por servidores públicos e, se for o caso, aplicar a sanção disciplinar.

Nesse entendimento, a Lei Complementar indica quais os procedimentos poderão ser utilizados no exercício da atividade correcional, bem como a autoridade competente para instauração, a composição da Comissão Processante Disciplinar, o processamento da sindicância e suas fases processuais, o Relatório, o julgamento e revisão do processo, levando-se em conta o direito à ampla defesa e ao contraditório que todo acusado e investigado em qualquer espécie de processo deve ter por força da Constituição Federal (art. 5º, inciso LV) com a devida atenção às prerrogativas, especialmente no que diz respeito ao exame e ao acompanhamento não só de processos disciplinares essencialmente contraditórios, mas também de procedimentos investigativos, podendo-se valer de assistência de advocacia desde que exista nos autos referência à pessoa investigada que conferiu, em procuração, poderes de assistência ao profissional (Lei nº 13.245/2016, que alterou o art. 7º do Estatuto da Advocacia contemplado na Lei nº 8.906/1994); e assegurado o princípio da publicidade dos administrativos como preceito geral e o sigilo em face de terceiros.

Assim, nesta primeira edição do manual, buscou-se consolidar o agrupamento das tarefas necessárias para realizar o procedimento disciplinar de sindicância objetivando aos membros da comissão processante e os servidores e áreas envolvidos, apresentando o fluxo do processo e a sistemática da unidade quanto à organização e os critérios adotados para a realização do procedimento disciplinar utilizando-se como ferramenta o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que dispõe da gestão de documentos e processos eletrônicos no âmbito do GDF e o Sistema Correcional Integrado (SCI) da CGDF, que interliga os atos praticados no SEI.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

Das disposições legais que indicam quais procedimentos sindicantes poderão ser utilizados no exercício da atividade correcional, sendo eles:

- **A sindicância investigativa** - constitui procedimento de caráter preparatório, destinado a investigar falta disciplinar praticada ou apenas noticiadas por servidor público no âmbito deste órgão, quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não estiverem claros e não justificarem a instauração imediata de procedimento disciplinar acusatório. Dispensa autoria e materialidade definidas, prescinde do contraditório e da ampla defesa, conforme artigo 214 da LC nº 840/2011, mas se que durante o seu andamento se identificar autoria ou materialidade, pode-se converter nesse mesmo processo sindicante para a sindicância acusatória, respeitado seu rito;
- **A sindicância acusatória, punitiva ou contraditória** - constitui procedimento legal de caráter punitivo, instaurado para apurar responsabilidade por servidor público no âmbito deste órgão, em que a Comissão é obrigada a respeitar os princípios constitucionais quanto a regra do devido processo legal, por meio da ampla defesa (art.225), do contraditório e da produção de todos os meios de provas admitidos em direito, sob pena de invalidade e de sua posterior declaração de nulidade pela própria Administração Pública ou pelo Poder Judiciário, conforme artigo 212 da LC nº 840/2011; e
- **A sindicância patrimonial** - um procedimento inquisitorial, de acesso restrito, não contraditório e não punitivo, constituindo importante instrumento de apuração prévia de práticas corruptivas envolvendo agentes públicos, na hipótese em que o patrimônio destes, aparente, ser superior à renda lícitamente auferida, que visa colher dados e informações suficientes a subsidiar a autoridade competente na decisão sobre a deflagração de processo administrativo disciplinar de infração administrativa consubstanciada em enriquecimento ilícito, conforme artigo 216 da LC nº 840/2011.

3.2. A SINDICÂNCIA

A Sindicância é um procedimento administrativo disciplinar, regulamentada pela Lei Complementar nº 840/2011, que estabelece os regimes jurídicos e disciplinares dos servidores públicos civis no âmbito do Distrito Federal. Possui rito próprio, requer formalidade, sigilo, possui características de sequências ordenadas de atos que compõem o apuratório e encontra-se disciplinado nos arts. 143 a 182 entre os arts. 211 e 267, definindo da Comissão Processante (arts. 229 a 234), da competência para instaurar processo disciplinar (art. 211), das fases processuais (art. 235 a 258), da revisão do processo (art. 259 a



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

267), das responsabilidades (art. 181 a 186), das infrações disciplinares (arts. 190 a 194), as sanções disciplinares (art. 187 a 189 e 195 a 210), a competência para aplicação das penalidades pela autoridade julgadora (art. 257 a 258) e o prazo prescricional (art. 186) da referida lei.

3.3. LEGISLAÇÕES, NORMAS TÉCNICAS E MANUAIS DE SINDICÂNCIA

Este Manual está atualizado de acordo com as alterações ocorridas na legislação sobre o tema até agosto de 2023 para esta edição.

LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011	Dispõe sobre o regime jurídicos dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais.
LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011	Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
MANUAL PRÁTICO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES DA CGDF	https://www.cg.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2022/02/Manual-Pratico-de-Procedimentos-Disciplinares.pdf
MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA CORRECIONAL INTEGRADO (SCI)	http://portaldecorreicao.cg.df.gov.br/index.php/sci-2/
MANUAL DE COMUNICAÇÃO OFICIAL DO GDF (DOCUMENTOS ELETRÔNICOS)	https://dodf.df.gov.br/visualizar/anexos/ano/2023/arquivo/MANUAL_DE_COMUNICACAO_OFICIAL.pdf
PORTAL DA CORREIÇÃO DA CGDF	http://portaldecorreicao.cg.df.gov.br/
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 21 DE OUTUBRO DE 2020	Regulamenta a adoção de vídeo conferência na instrução de processos e procedimentos disciplinares no âmbito do Sistema de Correição do Distrito Federal — SICOR/DF, visando assegurar os direitos ao contraditório e à ampla defesa.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

3.4. SISTEMÁTICA APLICADA À SINDICÂNCIA

A sistemática do processamento da sindicância após instauração será de responsabilidade da Comissão Processante devidamente designada por meio de Portaria com publicação no DODF, pela autoridade competente e instauradora, podendo ser Comissão de Sindicância Especial (CES) ou Comissão de Sindicância Permanente (CPS). A comissão realizará a condução, execução, instrução e conclusão da sindicância por meio de Relatório Circunstanciado (art. 252 da LC 840/2011), tanto nos processos criados especificamente no SEI-GDF, como no SCI-CGDF para condução dos trabalhos de todos os tipos de sindicâncias: investigativa, acusatório e patrimonial, assegurado o sigilo por meio de **área restrita no SEI, como SODF/CPS, exclusiva aos membros designados.**



Figura 1 – Área exclusiva para os membros designados para a Comissão Processante.

A Comissão Processante deverá autuar novo processo no SEI SODF/CPS e mantê-los na citada área restrita no campo “Gerados”, o processo sindicante deverá ser devidamente instruído inicialmente com as documentações contidas no processo principal, que demandou a instauração, o qual constará em “Recebidos”, **sem tramitá-lo durante todo o seu processamento garantindo assim o sigilo legal** do processo sindicante.

A Comissão processante, quando necessário buscar informações de outras unidades neste órgão ou externo, deverá realiza-lo por meio de outro processo SEI, *não sigiloso* e tramitável, e após obtenção da informação requerida deverá instruir no processo sindicante como documentação externa, nos termos legais e normativos vigentes, sempre em observância ao Manual de Comunicação Oficial do GDF (documentos eletrônicos).



SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL
ASSESSORIA DE CORREIÇÃO - ASCOR
MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
sei Para saber+ Menu Pesquisa SODF/CPS

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

Recebidos	4 registros:
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	00110-00001416/2022-85
<input type="checkbox"/>	00110-00001981/2023-23

Gerados	2 registros:
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	00110-00002051/2023-97
<input type="checkbox"/>	00110-00002438/2023-43

Figura 2 – Área exclusiva para os membros designados para a Comissão Processante atuar os processos sindicantes e administrar os tramiitáveis.

Existem alguns números de processos já criados para **serem únicos e tramitáveis nesta área CPS**, com as tarjetas para melhor organização e padronização da informação, tais como:

Para saber+ Menu Pesquisa SODF/CPS

Gerenciar Marcador

Salvar Novo

Marcador:

- Comunicação Início dos Trabalhos
- Comunicação Início dos Trabalhos
- Diligências - Em andamento
- Diligências Novacap e/ou SUAF
- Diligências portaria 56 e 57
- Portaria 57 10º e 11º
- Portaria 71 de 29/04 contrato 08/2015- NG
- Publicação de Portarias
- Publicações portaria 56 consórcio nascente

Marcador	Texto
Comunicação Início dos Trabalhos	

Histórico de Marcadores (1 registro):

Figura 3 – Área exclusiva para os membros designados para a Comissão Processante para gestão das diligências de processos únicos e tramiitáveis.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

- Para solicitação de Prorrogação de Prazo: 00110-00003149/2019-85;
- Para Comunicação início dos trabalhos: essa comunicação poderá ser realizada nos autos do processo principal;
- Diligências de informações em áreas muito demandas: por exemplo Novacap e/ou SUAF;
- Processo para obtenção de informações de dados funcionais: deverão ser autuados novos processos em observância a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Foi criado pela área de SUITEC-TI/SODF o correio eletrônico (e-mail) cps@so.df.gov.br de uso exclusivo da Comissão Processante, cuja senha é disponível somente à Comissão designada para as atividades correccionais de sindicância, e caso, em algum momento houver esquecimento da senha, pode-se solicitar ao setor de informática.

Após conclusão dos trabalhos de apuração da sindicância, com a elaboração do Relatório Circunstanciado devidamente assinado pelos membros e tramitação à autoridade instauradora (Secretário de Estado) para o julgamento, encerram-se os trabalhos por meio do Termo de Encerramento contido no SEI.

Cumpra a Comissão Processante, após a conclusão dos trabalhos, respeitada sua independência, manter o processo sindicante em Acompanhamento Especial do SEI na sua área restrita e informar, tramitando o processo, para Assessoria de Correição (ASCOR/SODF), que é o setor responsável pela gestão, coordenação e controle dos procedimentos apuratórios neste órgão, para que proceda em sua área restrita o processo sindicante também em Acompanhamento Especial no SEI.

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The top header shows 'GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL' and 'sei'. The main navigation sidebar on the left includes options like 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', 'Pesquisa', 'Base de Conhecimento', 'Textos Padrão', 'Modelos Favoritos', 'Blocos de Assinatura', 'Blocos de Reunião', 'Blocos Internos', 'Contatos', 'Processos Sobrestados', 'Acompanhamento Especial', 'Marcadores', 'Pontos de Controle', 'Estatísticas', and 'Grupos'. The main content area is titled 'Acompanhamento Especial' and features a search bar with 'SODF/CPS' entered. Below the search bar are buttons for 'Grupos', 'Excluir', 'Imprimir', and 'Escher'. A dropdown menu for 'Grupo' is open, showing a list of categories including 'Todos', 'Migrado SINESPI/GABI/CPS Modelos', 'Migrado SINESPI/GABI/CPS Portaria', 'Migrado SINESPI/GABI/CPS Portaria 82 de 12-09-2017', 'Migrado SINESPI/GABI/CPS Processo 00110-0001994/201', 'Migrado SINESPI/GABI/CPS processo sindicância', 'Migrado SINESPI/GABI/CPS processos em andamento -', 'Migrado SINESPI/GABI/CPS processos em fase conclus', 'Concluída Sindicância e Publicado DODF', 'CPS', 'diligencias CPS', 'Gestão de Procedimentos', 'Modelos Atos Processo Administrativo Disciplinar', 'PORTARIA 61, 17/4/2019 de 21/4/2019 mudança membro', 'Publicação', 'SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZOS', and 'VIDEOCONFERÊNCIA ZOOM'. To the right, a table titled 'Lista de Acompanhamentos (38 registros)' is visible, with columns for 'Grupo', 'Observação', and 'Ações'. The table contains several rows of data, including 'CPS', 'diligencias CPS', and 'VIDEOCONFERÊNCIA ZOOM'.

Figura 4 – Área exclusiva para os membros designados para a Comissão Processante para gestão dos procedimentos sindicantes.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

A Comissão processante deverá ser responsável pela instrução dos registros necessários das fases do processo sindicante no Sistema Correcional Integrado – SCI da CGDF. O cadastro de cada servidor que exerce a função correcional será conduzido pela Assessoria de Correição/SODF, tendo em vista ser este o setor responsável pela gestão, coordenação dos processos administrativos correcionais neste órgão. Após cadastro no sistema SCI da CGDF, o servidor terá acesso com seu CPF e senha no portal <https://www.sci.df.gov.br/#/login>, no ambiente abaixo:

CPF

____-____-____

Senha

Senha

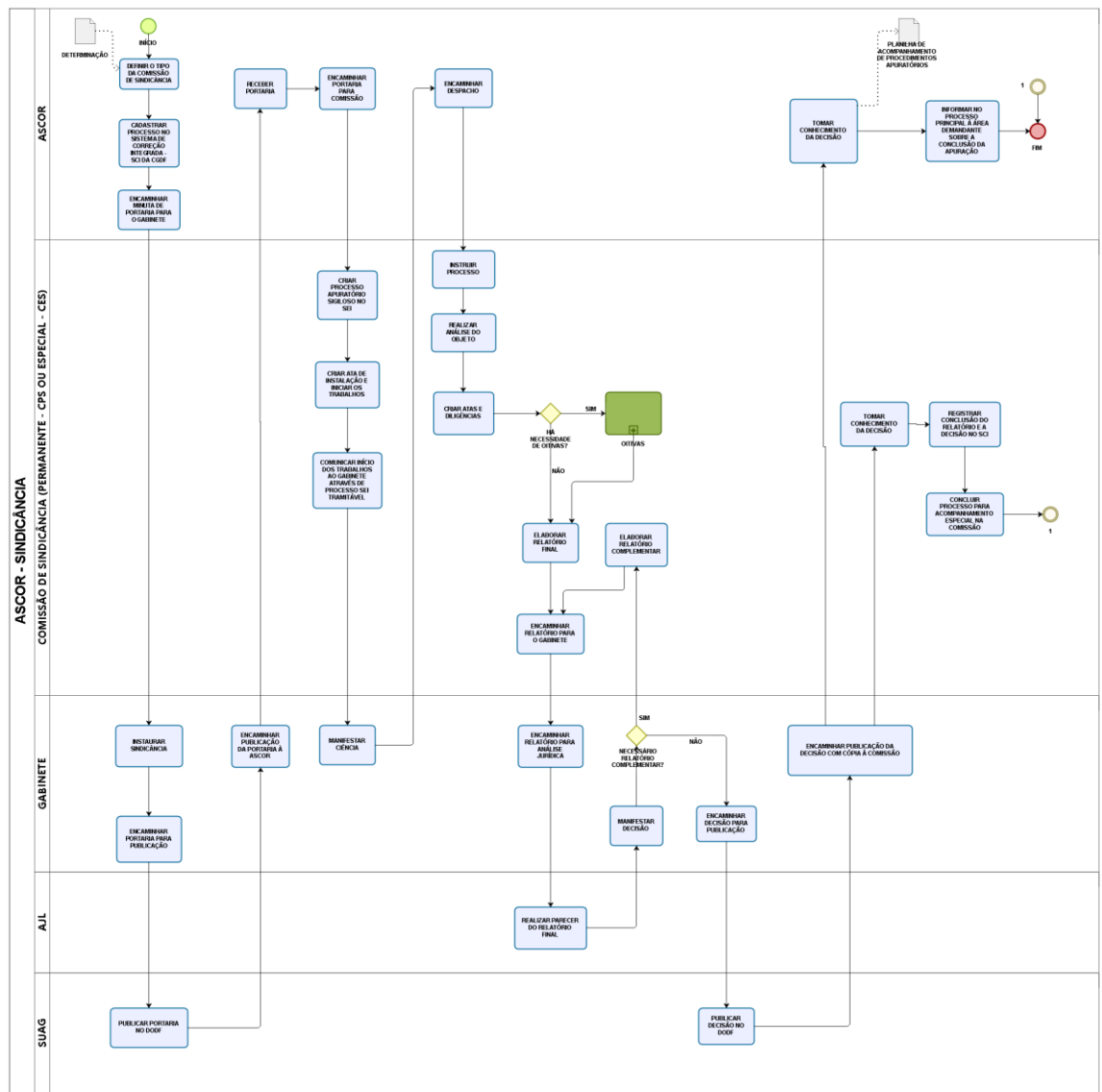
ENTRAR

Figura 5 – Área do SCI da CGDF para login no sistema.



SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL
ASSESSORIA DE CORREIÇÃO - ASCOR
MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

3.5. FLUXO DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA





MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

3.6. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DA SINDICÂNCIA

SINDICÂNCIA					
ENTRADA	Passo	Atividade	Responsável	Ferramenta	SAÍDA
		INÍCIO			
Determinação • CGDF; • Tribunal de Contas; • GAB	<i>Passo 01</i>	Definir o Tipo da Comissão de Sindicância • Se Comissão Permanente de Sindicância – CPS ou Comissão Especial de Sindicância - CES	ASCOR	SEI	Minuta de Portaria
	<i>Passo 02</i>	Criar Processo Apuratório no SEI • Nível de acesso do Processo: Sigiloso	ASCOR	SEI	
	<i>Passo 03</i>	Cadastrar Processo no Sistema de Correição Integrada - SCI da CGDF	ASCOR	SCI/CGDF	1.Cadastro Do Processo 2.Cadastro Da Comissão
Minuta de Portaria	<i>Passo 04</i>	Encaminhar Minuta de Portaria para o Gabinete	ASCOR	SEI	Minuta de Portaria
	<i>Passo 07</i>	Instaurar Sindicância	GAB	SEI	
	<i>Passo 08</i>	Encaminhar Portaria para Publicação	GAB	SEI	
	<i>Passo 09</i>	Publicar Portaria no DODF	SUAG	SEI	
Publicação de Portaria	<i>Passo 10</i>	Encaminhar Publicação da Portaria à ASCOR	GAB	SEI	Publicação de Portaria
	<i>Passo 11</i>	Receber Portaria	ASCOR	SEI	
	<i>Passo 12</i>	Encaminhar Portaria para a Comissão Por meio de Despacho	ASCOR	SEI	
	<i>Passo 13</i>	Criar Ata de Instalação e Iniciar os Trabalhos • Por meio do Processo Sigiloso (Aberto Somente na Comissão e NÃO Tramitável entre as Áreas)	COMISSÃO	SEI	
Ata de Instalação	<i>Passo 14</i>	Comunicar Início dos Trabalhos ao Gabinete • Por meio do Processo de Comunicação de Início dos Trabalhos	COMISSÃO	SEI	Despacho de Comunicação de Início dos Trabalhos
Despacho de Comunicação de Início dos Trabalhos	<i>Passo 15</i>	Manifestar Ciência • Por meio do Processo de Comunicação de Início dos Trabalhos	GAB	SEI	Despacho de Ciência
Despacho de Ciência	<i>Passo 16</i>	Encaminhar Despacho	ASCOR	SEI	



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

SINDICÂNCIA					
ENTRADA	Passo	Atividade	Responsável	Ferramenta	SAÍDA
	<i>Passo 17</i>	Instruir Processo <ul style="list-style-type: none"> Por Meio de Processo Sigiloso Inserir no Processo o Despacho de Ciência do Gabinete Inserir Principais Documentos Relacionados ao Objeto Apuratório 	COMISSÃO	SEI	Processo Apuratório
	<i>Passo 18</i>	Realizar Análise do Objeto	COMISSÃO	SEI	
	<i>Passo 19</i>	Criar Atas e Diligências	COMISSÃO	SEI	
Processo Apuratório	<i>Passo 20</i>	SE NÃO HÁ NECESSIDADE DE OITIVAS			
	<i>Passo 21</i>	<i>Ir para o passo 24</i>			
	<i>Passo 22</i>	SE HÁ NECESSIDADE DE OITIVAS			
	<i>Passo 23</i>	<i>Ir para o processo de Oitivas</i>	COMISSÃO		Convocações Termo de Depoimento
	<i>Passo 24</i>	Elaborar Relatório Final <ul style="list-style-type: none"> Seguir modelo dos relatórios anteriores 	COMISSÃO	SEI	
Relatório Final; ou Relatório Complementar	<i>Passo 25</i>	Encaminhar Relatório para o Gabinete <ul style="list-style-type: none"> A partir do encaminhamento do processo para o Gabinete, este passa a não ser mais sigiloso. 	COMISSÃO	SEI	Relatório Final; ou Relatório Complementar
	<i>Passo 26</i>	Encaminhar Relatório para Análise Jurídica	GABINETE	SEI	
	<i>Passo 27</i>	Realizar Parecer do Relatório Final	AJL	SEI	Parecer de Análise Jurídica
Parecer de Análise Jurídica	<i>Passo 28</i>	Manifestar Decisão	GABINETE	SEI	Decisão
	<i>Passo 29</i>	SE RELATÓRIO COMPLEMENTAR <u>NECESSÁRIO</u>			
	<i>Passo 30</i>	Elaborar Relatório Complementar	COMISSÃO	SEI	Relatório Complementar
Relatório Complementar	<i>Passo 31</i>	<i>Ir para o passo 25</i>	COMISSÃO	SEI	
Parecer de Análise Jurídica	<i>Passo 32</i>	SE RELATÓRIO COMPLEMENTAR <u>NÃO NECESSÁRIO</u>			
Decisão	<i>Passo 33</i>	Encaminhar Decisão para Publicação	GABINETE	SEI	Minuta de Portaria de Decisão
Minuta de Portaria de Decisão	<i>Passo 34</i>	Publicar Decisão no DODF	SUAG	SEI	
Publicação de Portaria	<i>Passo 35</i>	Encaminhar Publicação da Decisão à ASCOR com cópia à Comissão	GABINETE	SEI	Publicação de Portaria



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

SINDICÂNCIA					
ENTRADA	Passo	Atividade	Responsável	Ferramenta	SAÍDA
	<i>Passo 36</i>	Tomar Conhecimento da Decisão	COMISSÃO	SEI	
	<i>Passo 37</i>	Registrar Conclusão do Relatório e a Decisão No SCI	COMISSÃO	SCI/CGDF	Registro de Conclusão
	<i>Passo 38</i>	Concluir Processo para Acompanhamento Especial na Comissão	COMISSÃO	SEI REDE	Processo no Acompanhamento Especial da Comissão
	<i>Passo 39</i>	<i>Ir para o passo 42</i>	COMISSÃO		
Publicação de Portaria	<i>Passo 40</i>	Tomar Conhecimento da Decisão	ASCOR	SEI EXCEL	Registro na Planilha de Acompanhamento de Procedimentos Apuratórios
	<i>Passo 41</i>	Informar no Processo Principal à Área Demandante sobre a Conclusão da Apuração	ASCOR	SEI	Despacho
	<i>Passo 42</i>	FIM			



3.7. OITIVAS

3.7.1. SISTEMÁTICA APLICADA ÀS OITIVAS

A condução dos trabalhos de realização das oitivas será feita pela Comissão processante de sindicância, sempre respeitando os ritos, os normativos, podendo ser realizadas presenciais, no modelo videoconferência ou de forma híbrida, ou seja, um misto das duas formas citadas. Deverá ser observada a Instrução Normativa nº 04, de 21 de outubro de 2020, que regulamenta a adoção da videoconferência na instrução de processos e procedimentos disciplinares no âmbito do Sistema de Correição do Distrito Federal – SICOR/SODF, visando assegurar os direitos ao contraditório e à ampla defesa.

Após a realização da oitiva, os depoimentos coletados serão reduzidos a Termo de Depoimento, com código de identificação no SEI, e assinado pelos membros via assinatura eletrônica, aos depoentes, se for ativo por assinatura eletrônica disponibilizada em bloco, ou se for usuário externo deverá ter cadastro ativo no SEI. Em caso extremo, poderá ser feita assinatura presencial e o Termo carregado como “upload” de documento externo no SEI do processo sindicante.

A utilização da videoconferência será um facilitador para participar da oitiva, caso não possa ser presencial, o que garantirá e assegurará os direitos ao contraditório e à ampla defesa serão as assinaturas e concordância pelos depoimentos prestados e inseridos no processo sindicante.

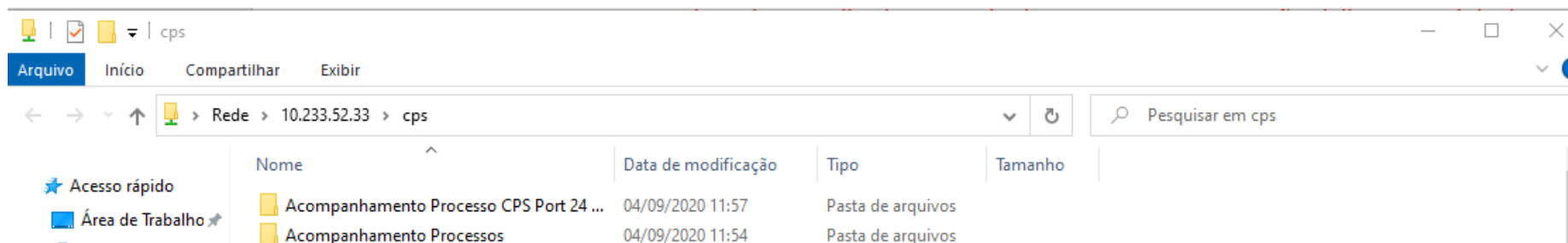
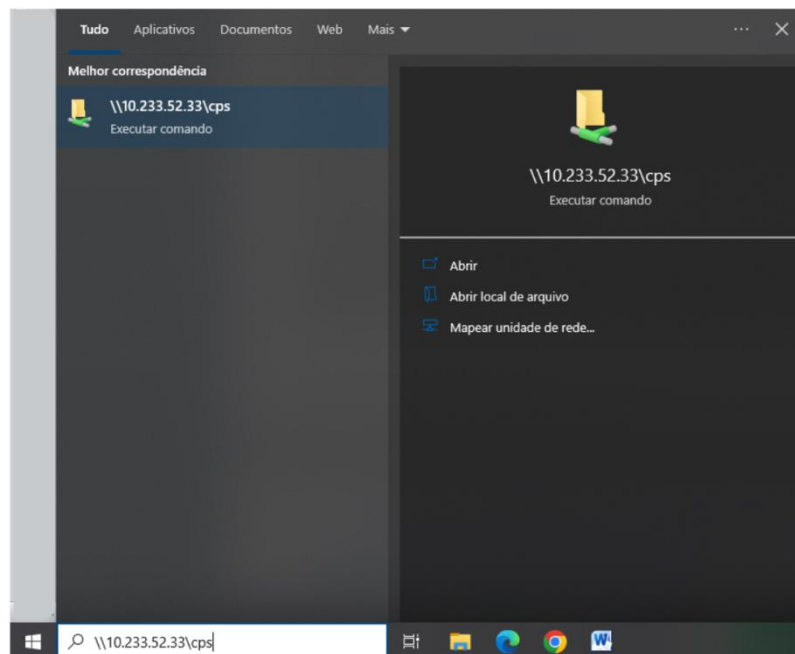
A Comissão tem disponibilizado uma plataforma para realizar as oitivas por videoconferência, com câmeras, fones e local apropriado e seguro para a realização das mesmas.

As convocações serão via e-mail da CPS, ou em mãos com recibos e/ou AR pelos correios, apensados ao processo sindicante conforme data, horário e local acordado entre os envolvidos e a Comissão.

A Comissão, caso seja necessário salvar depoimentos, possui ambientes seguros na rede interna da Secretária de Obras \\10.233.5233\CPS, onde poderão ser armazenados os vídeos, como a exemplo, as oitivas realizadas na pandemia, onde não havia regulamentação a respeito, e nem formas de reduzir a Termo o Depoimento no SEI, e ficaram salvos e disponibilizados aos envolvidos depoentes em mídia, bem como a posterior, reduzidos a Termo, pois no SEI não havia possibilidade de suporte de arquivos de mídia do tamanho dos depoimentos de em média duas horas.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

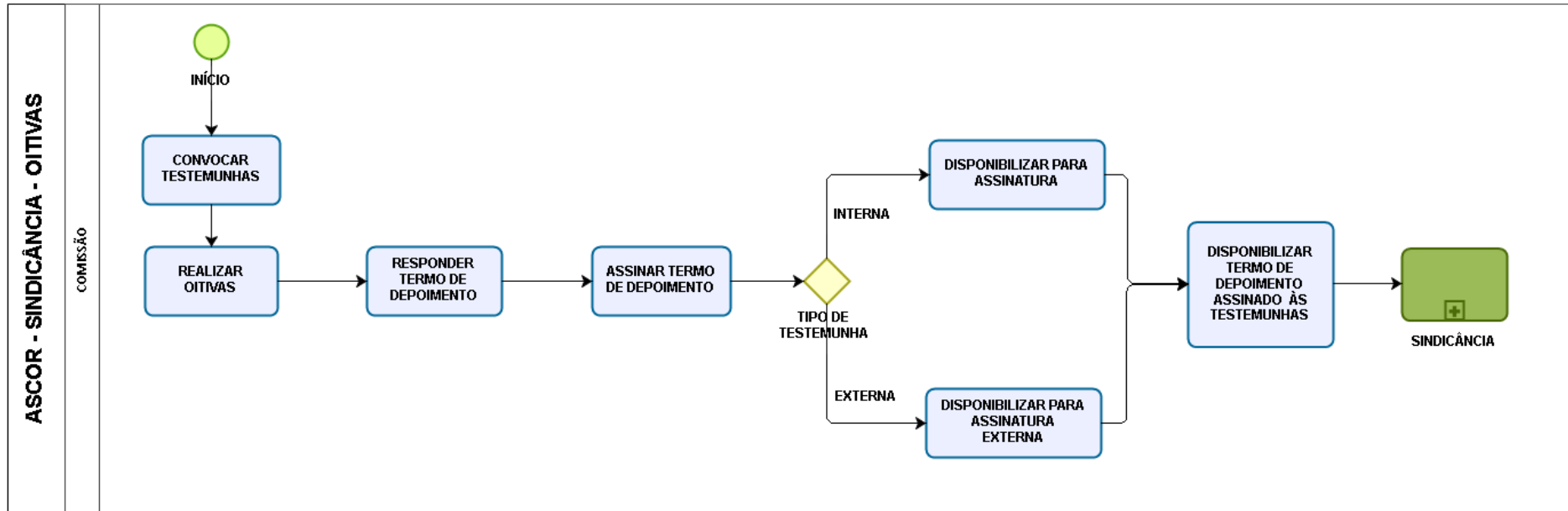


Figuras 6 e 7 – Caminho seguro e exclusivo para pasta da CPS (Comissão Permanente de Sindicância) e Ambiente na rede.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

3.7.2. FLUXO DO PROCESSO DE OITIVAS





MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

3.7.3. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DE OITIVAS

SINDICÂNCIA - OITIVAS						
ENTRADA	Passo	Atividade	Responsável	Ferramenta	SAÍDA	
		INÍCIO				
Identificação das Testemunhas	<i>Passo 01</i>	Convocar testemunhas <ul style="list-style-type: none"> • Necessários: <ul style="list-style-type: none"> ○ Assunto/objeto no corpo do documento ○ Anexo das documentações do objeto a ser apurado ○ Data, Horário e local da Oitiva. ○ Orientação de cadastro de acesso externo ao SEI ○ Acusar Recebimento 	COMISSÃO	E-MAIL CARTA – AR MOTORISTA	Convocação	
Disponibilidade do Administrado	<i>Passo 02</i>	Realizar Oitivas <ul style="list-style-type: none"> • Para cada testemunha é realizada uma Oitiva individual 		COMISSÃO	VIDEOCONFERÊNCIA REUNIÃO PRESENCIAL	Termo de Depoimento
	<i>Passo 03</i>	Responder Termo de Depoimento				
Termo de Depoimento	<i>Passo 04</i>	Assinar Termo de Depoimento			SEI	
	<i>Passo 05</i>	SE TESTEMUNHA INTERNA				
	<i>Passo 06</i>	Disponibilizar para assinatura			SEI	
	<i>Passo 07</i>	Disponibilizar Termo de Depoimento Assinado às testemunhas			SEI	
	<i>Passo 08</i>	<i>Ir para o processo de Sindicância</i>				
	<i>Passo 09</i>	SE TESTEMUNHA EXTERNA				
	<i>Passo 10</i>	Disponibilizar para assinatura externa			SEI	
	<i>Passo 11</i>	<i>Ir para o passo 07</i>				
		FIM				



4. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

4.1. INTRODUÇÃO

A Tomada de Contas Especial - TCE é um instrumento devidamente formalizado de que dispõe a Administração Pública, como medida de exceção, de natureza de reparação civil indenizatória, para ressarcir-se de eventuais prejuízos que lhe forem causados. É um processo administrativo autônomo, formal e revestido de rito próprio, que visa apuração do fato, à identificação do responsável e a quantificação do dano. É somente instaurado depois de esgotadas as medidas administrativas para reparação do dano ao erário pelo descumprimento à lei ou caso tenha deixado de atender o interesse público quando no dever de prestar contas houver prestação de contas de forma irregular nos termos das normas aplicáveis à TCE.

Com este manual, a Secretaria de Obras, por meio da Assessoria de Correição – ASCOR busca uniformização e orientação os servidores públicos e gestores e vinculados quanto à TCE, consolidando e considerando as suas características, desde sua instauração, a formalização, o cálculo do débito, norteando as ações dos agentes públicos que irão desenvolver os trabalhos de processamento da TCE no âmbito desta Secretaria de Estado, objetivando extinguir erros na formalização e retrabalhos.

A TCE poderá adotar como modelo para formalização da recomposição do dano o Termo Circunstanciado de Regularização (TCR), que é um documento em que o responsabilizado envolvido no dano ao erário reconhece a dívida e se compromete a ressarcir o Distrito Federal, seja de forma integral ou parcelada, seja servidor ou não, tornando-se, então, um título executável, nos termos do artigo 11 da IN nº 04/2021 e com fulcro na Lei Complementar nº 833/2011, na Lei Complementar nº 840/2011 e em Decisões do TCDF, como a nº 4463/2004, e os documentos comprobatórios. A memória de cálculo do dano deverá ser anexada ao respectivo processo, conforme dispõe o artigo 15 da Resolução nº 102/1998 e a Lei Complementar nº 435, de 27/12/2001, publicada no DODF, de 28/12/2001, que dispõe sobre a atualização dos valores.

Além das medidas de TCE, a autoridade administrativa competente, diante das hipóteses previstas no artigo 3º, antes da instauração de Tomada de Contas Especial, deverá esgotar todas as medidas administrativas internas para regularizar a situação ou ressarcir o dano, observados os princípios norteadores dos processos administrativos, em especial os da racionalidade administrativa, do devido processo legal, da economia processual, da celeridade, da ampla defesa e do contraditório, nos termos do Art. 6º da IN nº 03/2021 – TCDF, uma vez que um processo de Tomada de Contas Especial diverge de um processo



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

de procedimento disciplinar, podendo-se instaurar por uma Instrução Prévia (IP) e por composição, visando à regularização mediante Termo Circunstanciado de Regularização (TCR).

4.2. LEGISLAÇÕES, NORMAS TÉCNICAS E MANUAIS DA TCE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021	Dispõe sobre normas de instauração, instrução, organização e processamento de tomadas de contas especiais no âmbito do Distrito Federal.
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 41 DE NOVEMBRO DE 2022	Estabelece normas de instauração, organização e processamento de tomadas de contas especiais no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal e institui, na forma dos Anexos I a III, modelos de documentos de tomada de contas especial.
LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 09 DE MAIO DE 1994	Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Distrito Federal e dá outras providências.
DECRETO Nº 37.096, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2016	Define procedimentos para instrução e instauração de tomadas de contas especiais no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal e altera o inciso III, do §7º do art. 46 e o art. 132, ambos do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, e dá outras providências.
RESOLUÇÃO Nº 296, DE 15 DE SETEMBRO DE 2016	Aprova o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Distrito Federal.
LEI Nº 3.732, DE 13 DE JANEIRO DE 2006	Cria a Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial na estrutura da Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal e dá outras providências.
LEI Nº 3.862, DE 30 DE MAIO DE 2006	Altera dispositivo da Lei nº 3.732, de 13 de janeiro de 2006, e dá outras providências.
LEI COMPLEMENTAR Nº 1.010, DE 31 DE MAIO DE 2022	Alterou a Lei Complementar nº 904, de 28 de dezembro de 2015, que dispõe sobre a racionalização no ajuizamento de execuções fiscais, regula a inscrição e a cobrança da dívida ativa do Distrito Federal e dá outras providências) e trata dos valores aplicáveis aos ritos de TCE.
SISTEMA DE PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA DO TCDF E LICITAÇÕES DE CONTRATO DO TCDF	Plataforma é uma ferramenta de realizar pesquisas qualificadas sobre decisões da Corte por temas que se enquadrem em critérios de relevância, reiteração, ineditismo ou controvérsia.
OBSERVATÓRIO DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO TCDF	Plataforma facilita o entendimento sobre a adequada aplicação da lei e das normas, contribuindo para evitar o retrabalho e o desperdício de recursos e tempo. A população também pode utilizar as informações para cobrar direitos e fiscalizar as políticas e ações governamentais por meio do chamado Controle Social.
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021	Dispõe sobre a prescrição das pretensões punitiva e de ressarcimento ao erário no âmbito do Tribunal de Contas do Distrito Federal.
PORTAL DA CORREIÇÃO DA CGDF	http://portaldecorreicao.cg.df.gov.br/



4.3. SISTEMÁTICA APLICADA À TCE

A sistemática aplicada ao processamento da Tomada de Contas Especial após instauração será de responsabilidade da Comissão Tomadora devidamente designada meio de Portaria, com publicação no DODF pela autoridade administrativa competente, no caso concreto o dirigente do órgão - Secretário de Estado-, e será integrada por no mínimo 3 (três) servidores, sendo ao menos 1 (um) efetivo, que deverá presidi-la, observada sua qualificação técnica, bem como a complexidade e a singularidade do objeto a ser averiguado, pela condução, execução, instrução, conclusão por meio de Relatório Conclusivo, respeitado os prazos e os ritos próprios. Será realizada com independência e imparcialidade, cabendo à autoridade administrativa competente assegurar os meios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, pelo tomador ou pela comissão tomadora das contas, para condução dos trabalhos, assegurado o sigilo por meio de **área restrita exclusiva, aos membros designados, no SEI como SODF/CPTCE**



Figura 8 – Área exclusiva para os membros designados para a Comissão Tomadora (CPTCE).

A Comissão Tomadora deverá autuar novo processo no SEI SODF/CPTCE com a classificação de acesso como “restrito”, e mantê-los na citada área no campo “Gerados”, **assim terá o sigilo necessário do processo de TCE**, que deverá ser devidamente instruído inicialmente com as documentações contidas no processo principal que demandou a instauração, o qual constará em “Recebidos”, **sem tramitá-lo durante todo o seu processamento garantindo assim o sigilo legal.**



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei. Para saber+ Menu Pesquisa SODF/CPTCE

Controle de Processos

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

18 registros: 1 registro:

Recebidos Gerados

Figura 9 – Área exclusiva para os membros designados para a Comissão Tomadora para atuar os processos de TCE e administrar os tramitáveis

A Comissão Tomadora, quando necessário buscar informações de outras unidades neste órgão ou externo, deverá realiza-lo por meio de outro processo SEI, *não sigiloso* e tramitável, e após obtenção da informação requerida deverá instruir no processo sindicante como documentação externa, nos termos legais e normativos vigentes, sempre em observância ao Manual de Comunicação Oficial do GDF (documentos eletrônicos).

Foram criados alguns números de processos para **serem únicos e tramitáveis nesta área da CPTCE**, com as tarjetas para melhor organização e padronização da informação, tais como:

- Para solicitação de Prorrogação de Prazo: 00110-00001977/2020-12;
- Para Comunicação início dos trabalhos: serão por meio do processo principal;
- Diligências de informações em áreas muito demandas: por exemplo, Novacap e/ou SUAF;
- Para instauração de Procedimento de Investigação Preliminar: 00110-00002169/2018-58;
- Juízo de Admissibilidade para denúncia: sempre demandado em processo sigiloso pela Ouvidoria com credencial à Chefia da ASCOR, portanto, esse procedimento será tratado pela autoridade competente, conforme Portaria nº 122, de 08 de agosto de 2019, SODF;
- Processo para obtenção de informações de dados funcionais: deverão ser autuados novos processos.



Para saber+ Menu Pesquisa SODF/CPTCE

Gerenciar Marcador

Salvar Novo

Marcador:

- Assistente Técnico - TCE
- Catedral - Assist. Técnico, IPHAN e outros
- CEB - Processo originário
- Composição de Comissões
- Comunicação e Prorrogações
- CORSAP - TCE ANTERIOR PARA ANALISAR
- Instrução Prévia
- Para análise da Comissão Tomadora
- Para ciê
- Solicitação de Informações
- TCE Processo Principal

Figura 10 – Área exclusiva para os membros designados para a Comissão Tomadora para gestão das diligências de processos únicos e tramitáveis.

A **Instrução Prévia (IP)** visa à instrução processual para composição que se deve trazer aos autos, ou seja, os documentos para formação de juízo acerca da responsabilidade, sem prejuízo de juntar outros documentos necessários, anteriores ao processo de Tomada de Contas Especial (TCE), nos termos relacionados no artigo 57 da IN nº 03/2021.



SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL
ASSESSORIA DE CORREIÇÃO - ASCOR
MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
ÓRGÃO OU ENTIDADE
Unidade

TERMO CIRCUNSTANCIADO DE REGULARIZAÇÃO – TCR Nº /2017

1. IDENTIFICAÇÃO DO ENVOLVIDO

NOME:	xxxx	CPF:	xxx.xxx.xx.xx
MATRÍCULA	xxxx-x	CARGO	xxxxxxx
UNIDADE DE LOTAÇÃO		UNIDADE DE EXERCÍCIO	
E-MAIL		DDD/TELEFONE	

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

OBJETO	Veículo Oficial – Dano		
DATA DA OCORRÊNCIA	LOCAL DA OCORRÊNCIA		
xx/xx/xxxx	Brasília		
DESCRIÇÃO DOS FATOS:	Irregularidades na xxxxx.....		
VALOR ORIGINAL DO PREJUÍZO (R\$)	941,00	VALOR ATUALIZADO DO PREJUÍZO (R\$)*	1.562,24

* Atualização realizada pelo SINDEC/TCDF, conforme Portaria nº 212/2002 – TCDF

3. CIÊNCIA DO ENVOLVIDO

Eu,	, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e das consequências do descumprimento deste Termo.		
ao passo em que reconheço o prejuízo relacionado aos autos do processo nº	000.000.000/0000		
LOCAL	Brasília	DATA	28/01/2017
ASSINATURA:			

4. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME:		MATRÍCULA:	
FUNÇÃO:		UNIDADE DE EXERCÍCIO:	DICOD/COTCE/CGDF
LOCAL / DATA:	28/01/2016	ASSINATURA	

5. RESSARCIMENTO OU REGULARIZAÇÃO

Data da Reparação:		Forma**:	Ressarcimento Parcelado
Valor Recolhido (R\$):		Critério de Atualização:	Sindec
Comprovações:		Quantidade de Parcelas:	
Outras considerações:, casado, servidor público, portador da CIRG nº..... SSP/DF e do CPF nº....., filho de e tendo como endereço atual CEP reconheceu o débito no valor de R\$ (centavos), referente a dano em veículo oficial, constante dos autos do processo nº 480.000.128/2015, sendo que nesta oportunidade apresentou comprovante de depósito referente a entrada, no valor de R\$ xxx (xxxxxx), comprometendo-se a realizar o pagamento do valor de R\$ xxxxxxxx (xxxxx e seis reais e onze centavos) em 10 parcelas subsequentes, no valor de R\$ xxxx (xxxxxx) cada, com vencimento para o dia 15 (quinze) de cada mês, a partir do mês de fevereiro de 2016, mediante recolhimento por meio de Documento de Arrecadação – DAR, código 5714. Ficando ciente que o valor do saldo devedor e das respectivas parcelas serão atualizadas anualmente conforme índice do SINDEC, no código que se refere Ressarcimento ao Erário			

** Ressarcimento integral, Ressarcimento parcelado, Recuperação, Reposição.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
ÓRGÃO OU ENTIDADE
Unidade

6. CONCLUSÃO

Recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o agente envolvido ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:			
<input type="checkbox"/>	Ressarcimento integral		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ressarcimento parcelado		
<input type="checkbox"/>	Reposição.		
<input type="checkbox"/>	Recuperação.		
Ressalte-se que para cada situação, deve ser analisada a natureza do envolvido, para fins de ressarcimento, qual seja: 1 – Servidor Civil – Art. 119 da Lei Complementar nº 840/2011 ou recolhimento por meio de DAR; 2 – Servidor Militar – Parcelamento de acordo com a Decisão nº 4463/2004-TCDF ou recolhimento por meio de DAR; 3 – Convenientes e/ou contratados – recolhimento por meio de DAR; 4 – Empregados públicos – Desconto em folha de pagamento, na forma Lei e do contrato ou recolhimento por meio de DAR. O valor devido será atualizado anualmente, conforme dispõe a Portaria nº 212/2002-TCDF, sendo que o saldo também deverá ser atualizado para reajuste das parcelas. ATENÇÃO: A falta de pagamento de 3 (três) parcelas, consecutivas ou não, ou de qualquer parcela por mais de noventa dias, acarretará o cancelamento do parcelamento, o envio dos autos ao órgão ou setor jurídico competente para cobrança judicial, bem como a comunicação do fato aos órgãos de controle.			
NOME:	Fernanda de Souza Marques	MATRÍCULA:	1.430.942-4
LOCAL/DATA		ASSINATURA	
Brasília, 28/1/2016			

Figuras 11 e 12 – Modelo de TCR.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

O Sistema Eletrônico *e-contas* será a ferramenta utilizada para registro e processamento da tomada de conta especial junto ao TCDF, que é o órgão que trabalha para a manutenção e preservação do patrimônio do DF, ao assegurar que a aplicação do dinheiro público seja efetiva, regular e esteja dentro da Lei, é o controle externo no âmbito do GDF, nos termos dos arts. 68 a 80 da IN nº 03/2021-TCDF.

Das competências da Comissão Tomadora, contidas nos artigos 20 e 21 da referida Instrução Normativa, caberá à responsabilidade dos registros, uma vez que habilitada e cadastrada junto ao TCDF, com *login* e senha ativos, observados os ritos, prazos, formalidades, a condução de toda fase interna dos eventos apuratórios no sistema eletrônico *e-contas*, bem como no SEI até o término dos trabalhos por meio da emissão de Relatório Conclusivo e Circunstanciado (art.37) contendo as peças descritas no art. 38. A tramitação subsequente é para manifestação à autoridade máxima do órgão quanto aos termos dos trabalhos da comissão e posterior retorno à Comissão para tramitação ao Controle Interno da CGDF para emissão do Relatório de Auditoria e Certificação (art. 48 a 52), será via SEI e *e-contas*, conforme acesso link: <https://econtas.tc.df.gov.br/login>

christine.pereira@so.df.gov.br

.....

Autenticar

[Esqueci minha senha](#)

© Desenvolvido pelo TCDF

Figura 13 – Sistema eletrônico de Tomada de contas do TCDF.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

O cálculo após a apuração e o levantamento do quantitativo (memória de cálculo) do dano ao erário deverão compor o respectivo processo, bem como acompanhar o Relatório a Matriz de Responsabilização (art. 38, I) e o demonstrativo financeiro do débito em apuração, indicando ainda a data da ocorrência do fato (art. 33, IV) e com o valor atualizado por meio do SINDEC (Sistema de Índices e Indicadores Econômicos e de Atualização de Valores) do TCDF, que considera indicação do valor original e atualizado do dano, e demonstrativo do registro dos fatos contábeis, conforme figura abaixo:

The screenshot displays the SINDEC (Sistema de Índices e Indicadores Econômicos e de Atualização de Valores) interface. At the top, there is a navigation menu with options like TCDF, INSTITUCIONAL, TRANSPARÊNCIA, CONTROLE EXTERNO, CONSULTAS E SERVIÇOS, ESPAÇO JURISDICIONADO, ESPAÇO CIDADÃO, and IMPRENSA. Below the menu, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Você está em > TCDF > Sistema de Índices e Indicadores Econômicos e de Atualização de Valores'. The main heading is 'Sistema de Índices e Indicadores Econômicos e de Atualização de Valores'. A descriptive paragraph explains that the system allows for updating monetary values based on various indicators and calculating interest on fixed debts and fines. Below this, there is a sub-header 'SINDEC - Sistema de Índices e Indicadores Econômicos e de Atualização de Valores' with the TCDF logo. A notification bar states: 'Cálculo de acordo com a Portaria TCDF 212/2002 c/c Emenda Regimental 1/2019.' The main form area contains several input fields: 'Descrição' (text input), 'Data do Valor Original *' (calendar icon), 'Valor Original *' (text input with 'R\$ 0,00'), 'Data de início da incidência d...' (calendar icon), and 'Data para atualização do valor *' (text input with '01/09/2023'). A note at the bottom left indicates '* Campo Obrigatório'. A 'CALCULAR' button is positioned at the bottom center of the form.

Figura 14 – SINDEC (Sistema de índices e Indicadores Econômicos e de Atualização de Valores) do TCDF.

Na fase interna será assegurado quando da apuração, por meio do levantamento do conjunto probatório, contendo os elementos de convicção que amparam a quantificação do dano e a identificação dos responsáveis ou a prestação de contas, se for o caso, a defesa prévia (art. 34, I e II), com expedição de mandato de notificação e observância do decurso de prazo para manifestação, contendo na notificação a descrição do fato inquinado e da conduta; a



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

caracterização do nexo de causalidade; a indicação do valor original e atualizado do dano; e, a fixação do prazo improrrogável de 10 (dez) dias para apresentação da defesa, ressarcimento ou regularização, nos termos do artigo 35, I, II, III, IV da IN nº 03/2021.

Após a emissão do Relatório e Certificação de Auditoria pelo Controle Interno da CGDF, haverá o pronunciamento pelo dirigente do máximo do órgão, Secretário de Estado, analisadas as regularidades ou irregularidades das contas, e posterior encaminhamento ao TCDF, em processo a parte, com ciência a Comissão Tomadora e a ASCOR, para acompanhamento da TCE.

Na fase externa, contida nos artigos 61 ao 67 e parágrafo único da referida Instrução Normativa, será tomada a decisão pelo julgamento da TCE.

Cumpra a Comissão Processante, após a conclusão dos trabalhos, respeitada sua independência, manter o processo sindicante em Acompanhamento Especial do SEI na sua área restrita e informar, tramitando o processo, para Assessoria de Correição (ASCOR/SODF), que é o setor responsável pela gestão, coordenação e controle dos procedimentos apuratórios neste órgão, para que proceda em sua área restrita o processo sindicante também em Acompanhamento Especial no SEI.

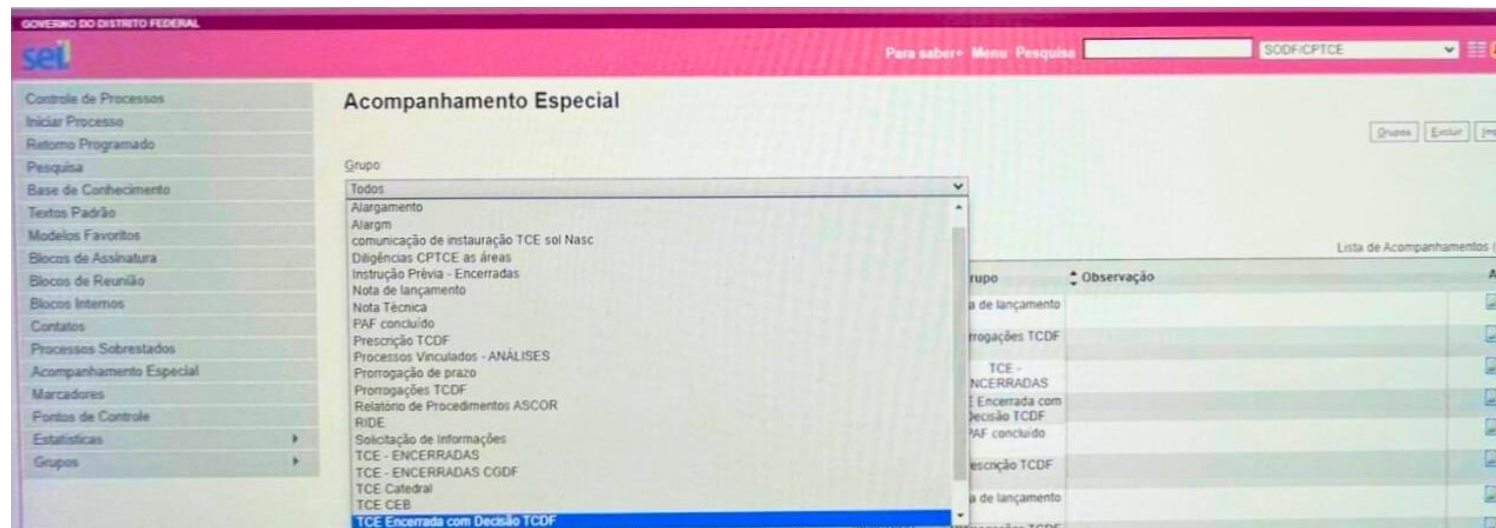
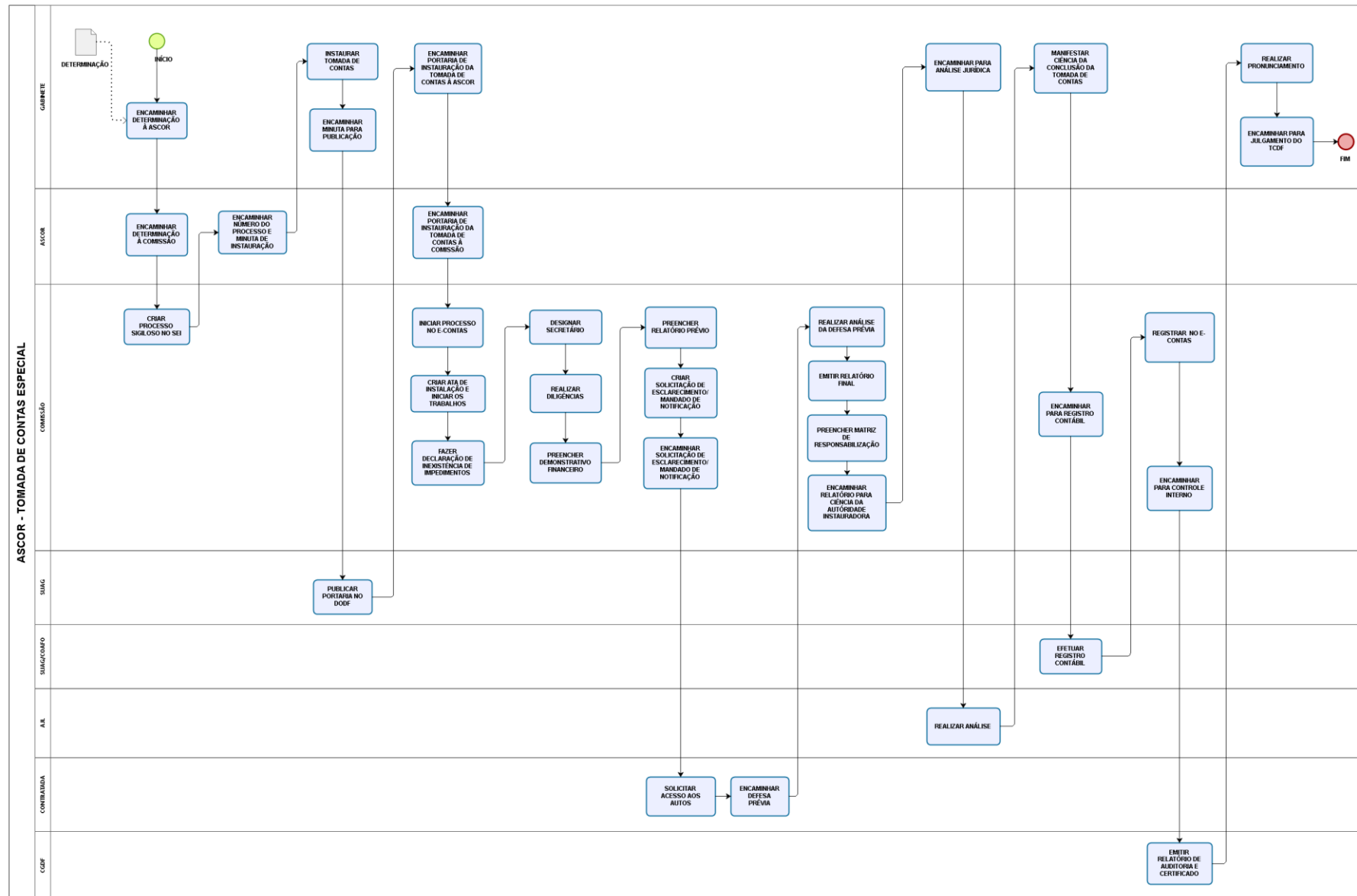


Figura 15 – Área exclusiva para os membros designados para a Comissão Tomadora para gestão das diligências



4.4. FLUXO DO PROCESSO DE TCE





MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

4.5. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DE TCE

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL					
ENTRADA	Passo	Atividade	Responsável	Ferramenta	SAÍDA
		INÍCIO			
Determinação	<i>Passo 01</i>	Encaminhar Determinação para à ASCOR	GAB	SEI	Determinação
	<i>Passo 02</i>	Encaminhar Determinação para à Comissão	ASCOR	SEI	
	<i>Passo 03</i>	Criar Processo Sigiloso no SEI	COMISSÃO	SEI	Processo SEI
Processo SEI	<i>Passo 04</i>	Encaminhar número do Processo e Minuta de Instauração	ASCOR	SEI	1. Número do Processo 2. Minuta de Portaria
1. Número do Processo 2. Minuta de Portaria	<i>Passo 05</i>	Instaurar Tomada de Contas Especial	GAB	SEI	Minuta de Portaria
Minuta de Portaria	<i>Passo 06</i>	Encaminhar Minuta para Publicação	GAB	SEI	
	<i>Passo 07</i>	Publicar Portaria no DODF	SUAG	SEI	Portaria
Portaria	<i>Passo 08</i>	Encaminhar Portaria de Instauração da Tomada de Contas à ASCOR	GAB	SEI	
	<i>Passo 09</i>	Encaminhar Portaria de Instauração da Tomada de Contas à Comissão	ASCOR	SEI	
	<i>Passo 10</i>	Iniciar Processo no E-Contas	COMISSÃO	SEI	Processo no E-Contas
Processo no E-Contas	<i>Passo 11</i>	Criar Ata de Instalação e Iniciar os Trabalhos	COMISSÃO	SEI	Ata de Instalação e Início dos Trabalhos
Ata de Instalação e Início dos Trabalhos	<i>Passo 12</i>	Fazer Declaração de Inexistência de Impedimentos	COMISSÃO	SEI	Declaração de Inexistência de Impedimentos
Declaração de Inexistência de Impedimentos	<i>Passo 13</i>	Designar ao Secretário	COMISSÃO	SEI	Designação ao Secretário
Designação ao Secretário	<i>Passo 14</i>	Realizar Diligências	COMISSÃO	SEI	Diligências



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL					
ENTRADA	Passo	Atividade	Responsável	Ferramenta	SAÍDA
Diligências	Passo 15	Preencher Demonstrativo Financeiro	COMISSÃO	SEI	Demonstrativo Financeiro
1. Declaração de Inexistência de Impedimentos 2. Designação ao Secretário 3. Diligências 4. Demonstrativo Financeiro	Passo 16	Preencher Relatório Prévio <ul style="list-style-type: none">Quantificar e identificar responsáveis	COMISSÃO	SEI	Relatório Prévio
Relatório Prévio	Passo 17	Criar Solicitação de Esclarecimento/Mandado de Notificação <ul style="list-style-type: none">Se dano ao erário não comprovado: <i>Solicitação de Esclarecimento</i>Se dano ao erário comprovado: <i>Mandado de Notificação</i>	COMISSÃO	SEI	Solicitação de Esclarecimento/ Mandado de Notificação
Solicitação de Esclarecimento/ Mandado de Notificação	Passo 18	Encaminhar Solicitação de Esclarecimento/Mandado de Notificação à Contratada	COMISSÃO	PROTOCOLO	
	Passo 19	Solicitar Acesso aos Autos	CONTRATADA	PROTOCOLO E-MAIL	Solicitação de Acesso aos Autos
Acesso aos Autos	Passo 20	Encaminhar Defesa Prévia	CONTRATADA	PROTOCOLO	Defesa Prévia
1. Defesa Prévia 2. Autos	Passo 21	Realizar Análise da Defesa Prévia	COMISSÃO	SEI	Relatório Final
	Passo 22	Emitir Relatório Final	COMISSÃO	SEI	
Relatório Final	Passo 23	Preencher Matriz de Responsabilização	COMISSÃO	SEI	Matriz de Responsabilização
1. Relatório Final 2. Matriz de Responsabilização	Passo 24	Encaminhar Relatório para ciência da Autoridade Instauradora	COMISSÃO	SEI	1. Relatório Final 2. Matriz de Responsabilização
	Passo 25	Encaminhar para Análise Jurídica	GABINETE	SEI	
	Passo 26	Realizar Análise	AJL	SEI	Parecer Jurídico



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL					
ENTRADA	Passo	Atividade	Responsável	Ferramenta	SAÍDA
Parecer Jurídico	Passo 27	Manifestar Ciência da Conclusão da Tomada de Contas	GABINETE	SEI	Atesto
1. Processo SEI 2. Atesto	Passo 28	Encaminhar Para Registro Contábil <ul style="list-style-type: none">Apenas se dano ao erário comprovado.Se dano ao erário não comprovado, <i>ir para o Passo 30</i>	COMISSÃO	SEI	Processo SEI
	Passo 29	Efetuar Registro Contábil	SUAG/COAFO	SIGOO	Despacho
Autos	Passo 30	Registrar no E-Contas	COMISSÃO	SEI	Registro do Processo
	Passo 31	Encaminhar para Controle Interno	COMISSÃO	E-CONTAS	Autos
	Passo 32	Emitir Relatório de Auditoria e Certificado <ul style="list-style-type: none">Caso a CGDF não emita certificação, avaliar se é necessário Relatório Complementar (<i>ir para o Passo 27</i>) ou realização de novas diligências (<i>ir para o Passo 16</i>).	CGDF	SEI	1. Relatório de Auditoria 2. Certificado
3. Relatório de Auditoria 4. Certificado	Passo 33	Realizar Pronunciamento	GABINETE	SEI	Pronunciamento
Pronunciamento	Passo 34	Encaminhar para o TCDF <ul style="list-style-type: none">Com cópia para ciência da Comissão.Caso o TCDF decida pela irregularidade das contas e determine a abertura de um novo procedimento de Tomada de Contas Especial, ir para o Passo 01.	GABINETE	SEI BARRAMENTO	
		FIM			



5. PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

5.1. INTRODUÇÃO

O normativo que disciplina o Procedimento de Investigação Preliminar (PIP) é a Instrução Normativa nº 02/2021 da CGDF, que atualizou as regras disciplinares, bem como trouxe dispositivos para realização de Juízo de Admissibilidade (JAD) no âmbito do executivo distrital,

O Procedimento de Investigação Preliminar (PIP) constitui procedimento administrativo de caráter preparatório, investigativo, sigiloso, não contraditório, que tem por finalidade coletar elementos de informações acerca de autoria e materialidade de suposta irregularidade ocorrida na Administração Pública Distrital, onde o investigado pode ser ouvido logo na fase preliminar de apuração, para maiores esclarecimentos acerca dos fatos sob investigação, com vistas a oferecer subsídios à decisão da autoridade competente quanto à necessidade de instauração de processo correccional acusatório.

Por ser um procedimento informal, a citada Instrução Normativa disciplina que a instauração poderá ocorrer mediante simples despacho da autoridade competente, que no caso concreto é o Secretário de Estado, sem publicação em DODF, podendo ser a investigação preliminar conduzida por apenas um servidor ou Comissão, e os trabalhos devem ser concluídos no prazo de 60 dias, prorrogáveis por mais 60 dias, totalizando 120 dias.

Os atos instrutórios do PIP se dividem em (i) exame inicial das informações e provas existentes; (ii) coleta de evidências e informações necessárias para averiguação da procedência do fato a ser apurado e (iii) manifestação conclusiva e fundamentada, indicando a necessidade de instauração do processo acusatório (sindicância ou PAD), de celebração de TAC ou de arquivamento da notícia/fato.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

5.2. LEGISLAÇÕES, NORMAS TÉCNICAS E MANUAIS DO PIP

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº02, DE 19 DE OUTUBRO DE 2021.	Dispõe sobre realização do juízo de admissibilidade e da investigação preliminar no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Distrito Federal..
LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011	Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais.
DECRETO Nº 37.296, DE 29 DE ABRIL DE 2016	Disciplina, no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal, a aplicação da Lei nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
MANUAL PRÁTICO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES DA CGDF	https://www.cg.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2022/02/Manual-Pratico-de-Procedimentos-Disciplinares.pdf

5.3. SISTEMÁTICA APLICADA AO PIP E A DENÚNCIA

Em relação à Denúncia, se vier noticiada pela Ouvidoria, a demanda chega via processo SEI sigiloso no qual é realizado o Juízo de Admissibilidade (JAD). Se o caso for pelo arquivamento, será encaminhado por meio deste mesmo processo à autoridade máxima para conhecimento, abrindo credencial e respondendo à Ouvidoria. Caso seja pela condução de um PIP, serão feitas as investigações preliminares, nos ritos estabelecidos, em processo à parte e informado à Ouvidoria.

A sistemática do PIP após a instauração, por meio de Despacho da autoridade máxima do órgão, será de responsabilidade de um servidor ou comissão devidamente designada à condução dos trabalhos em processos criados como **restrito** na área no SCI-CGDF e na área restrita no SEI como SODF/GAB/PIP, exclusiva aos membros designados, **assegurando o sigilo**.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei! Para saber+ Menu Pesquisa SODF/GAB/PIP

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

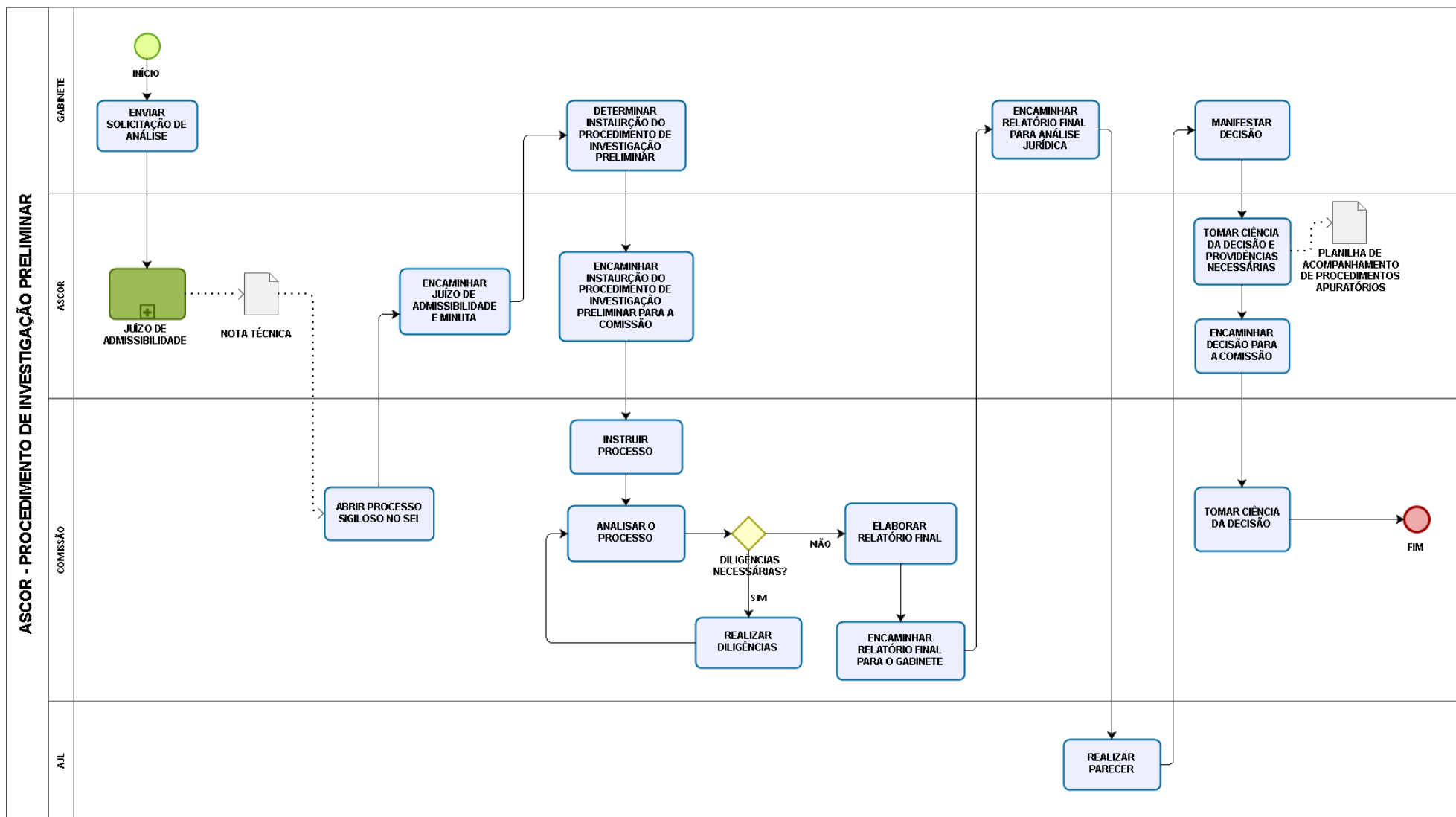
5 registros: 1 registro:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
-------------------------------------	-----------	-------------------------------------	---------

Figura 16 – Área exclusiva para os membros designados



5.4. FLUXO DO PROCESSO DE PIP





MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

5.5. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DO PIP

PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR					
ENTRADA	Passo	Atividade	Responsável	Ferramenta	SAÍDA
		INÍCIO			
Demanda: <ul style="list-style-type: none">• Ouvidoria;• Interna (áreas/Gabinete);• Relatórios da CGDF	<i>Passo 01</i>	Enviar Solicitação de Análise	GABINETE	SEI	Despacho de Solicitação
Despacho de Solicitação	<i>Passo 02</i>	Gerar Juízo de Admissibilidade <ul style="list-style-type: none">• Pode ser feito em Despacho ou Nota Técnica	ASCOR	SEI	Juízo de Admissibilidade
Juízo de Admissibilidade	<i>Passo 03</i>	Abrir Processo Sigiloso no SEI	COMISSÃO	SEI	Número do Processo SEI
1. Juízo de Admissibilidade 2. Número do Processo SEI	<i>Passo 04</i>	Encaminhar Juízo de Admissibilidade e Minuta	ASCOR	SEI	3. Juízo de Admissibilidade 4. Minuta de Instauração
3. Juízo de Admissibilidade 4. Minuta de Instauração	<i>Passo 05</i>	Determinar Instauração do Procedimento de Investigação Preliminar	GABINETE	SEI	Despacho de Instauração do Procedimento de Investigação Preliminar
Despacho de Instauração do Procedimento de Investigação Preliminar	<i>Passo 06</i>	Encaminhar Instauração do Procedimento de Investigação Preliminar para Comissão	ASCOR	SEI	
	<i>Passo 07</i>	Instruir Processo	COMISSÃO	SEI	Início dos Autos
	<i>Passo 08</i>	Analisar o Processo	COMISSÃO	SEI	Autos
Autos	<i>Passo 09</i>	<u>SE DILIGÊNCIAS NECESSÁRIAS</u>			
	<i>Passo 10</i>	Realizar Diligências	COMISSÃO	SEI	Despachos para as partes envolvidas
Diligências	<i>Passo 11</i>	<i>Ir para o passo 08</i> <ul style="list-style-type: none">• Se necessário reanalisar o processo após as Diligências	COMISSÃO	SEI	Diligências
Autos	<i>Passo 12</i>	<u>SE DILIGÊNCIAS NÃO NECESSÁRIAS</u>			
	<i>Passo 13</i>	Elaborar Relatório Final	COMISSÃO	SEI	Relatório Final



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR					
ENTRADA	Passo	Atividade	Responsável	Ferramenta	SAÍDA
	<i>Passo 14</i>	Encaminhar Relatório Final para o Gabinete	COMISSÃO	SEI	1. Relatório Final 2. Termo de Encerramento
Relatório Final	<i>Passo 15</i>	Encaminhar Relatório Final para Análise Jurídica	GABINETE	SEI	Relatório Final
	<i>Passo 16</i>	Realizar Parecer	AJL	SEI	Parecer
Parecer	<i>Passo 17</i>	Manifestar Decisão	GABINETE	SEI	Decisão
Decisão	<i>Passo 18</i>	Tomar ciência da Decisão e Providências Necessárias • Se Processo Apuratório determinado: <i>iniciar processo apuratório</i>	ASCOR	SEI	1. Ciência 2. Registrar na Planilha de Procedimentos Apuratórios
	<i>Passo 19</i>	Encaminhar Decisão para a Comissão	ASCOR	SEI	Despacho
Despacho	<i>Passo 20</i>	Tomar ciência da Decisão • Concluir Processo e Incluir-lo no Acompanhamento Especial do Procedimento de Investigação Preliminar	COMISSÃO	SEI	Ciência
FIM					



6. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

6.1. INTRODUÇÃO

Primeiramente cabe destacar que a Administração Pública é regida pelos preceitos do Direito Público, sendo o Direito Administrativo o que disciplina a organização interna da Administração Pública.

O sistema correcional em sede de Processo Administrativo Disciplinar é contemplado nos termos da legislação que rege sobre o regime jurídicos dos servidores públicos civis, a Lei Complementar nº 840/2011. Esta define as disposições gerais e comuns quanto à aplicação dos procedimentos de apuração diante de indícios de infrações disciplinares ocorridas neste órgão, ou de representação, para apurar os fatos cometidos por servidores públicos e, se for o caso, aplicar a sanção disciplinar.

O Processo Administrativo Disciplinar refere-se ao poder sancionador do Estado, pelo qual a Administração Pública exerce a sua prerrogativa de aplicar penalidades em decorrência da prática de ilícitos administrativos, com vistas ao bom funcionamento da máquina administrativa, sob a ótica da supremacia do interesse público. O exercício irregular das atribuições funcionais pode acarretar a responsabilização do servidor público nas esferas penal, civil e administrativa, cumulativamente. Isso porque uma mesma conduta pode, simultaneamente, configurar ilícitos penal, civil e administrativo.

Portanto, um mesmo fato pode ser objeto de apuração em processo criminal, conduzido pelo Poder Judiciário, e em processo disciplinar, no âmbito da Administração Pública. Tendo em vista que, em via de regra, as instâncias penal, civil e administrativa são independentes entre si, porém, determinadas hipóteses de absolvição na esfera penal vincularão as instâncias administrativa e civil.

O Processo Administrativo Disciplinar conforme preceitua Lei Complementar nº 840/2011, obedece aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, interesse público, contraditório, ampla defesa, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, segurança jurídica, informalismo moderado, justiça, verdade material e indisponibilidade.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

6.2. LEGISLAÇÕES, NORMAS TÉCNICAS E MANUAIS DO PAD

LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011	Dispõe sobre o regime jurídicos dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais.
MANUAL TEÓRICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	https://www.cg.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2023/02/Manual_Teorico_PAD_CGDF.pdf
LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
LEI Nº 2.834 DE 7 DE DEZEMBRO DE 2001	Recepção a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
LEI Nº 14.230, DE 25 DE OUTUBRO DE 2021	Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências.
LEI Nº 4.938, DE 19 DE SETEMBRO DE 2012	Dispõe sobre questões subsidiárias ao processo disciplinar, relacionadas à possibilidade de avocação de procedimentos disciplinares pelo órgão superior do SICOR.

6.3. SISTEMÁTICA APLICADA AO PAD

A sistemática do Procedimento Administrativo Disciplinar, após instauração, será de responsabilidade de Comissão devidamente designada meio de Portaria, com publicação no DODF, pela autoridade competente e instauradora. Essa Comissão prezarà pela condução, execução, instrução e conclusão do PAD por meio de Relatório Circunstanciado. É assegurado o sigilo por meio de área restrita no SEI como SODF/CPAD, exclusiva aos membros designados.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

A Comissão deverá autuar novo processo no SEI SODF/CPAD com a classificação de acesso como **restrito**, e mantê-los na citada área no campo “Gerados”, que deverá ser devidamente instruído inicialmente com as documentações contidas no processo principal, que demandou a instauração, o qual constará em “Recebidos”, sem tramitá-lo durante todo o seu processamento garantindo assim o sigilo legal do procedimento administrativo disciplinar.

Quando a Comissão tiver a necessidade de buscar informações de outras unidades neste órgão ou externo, deverá realiza-lo por meio de outro processo SEI, *não sigiloso* e tramitável. Após obtenção das informações requeridas a Comissão deverá instruir no processo sigiloso como documentação externa, nos termos legais e normativos vigentes, sempre em observância ao Manual de Comunicação Oficial do GDF (documentos eletrônicos).

Existem alguns números de processos já criados para serem únicos e tramitáveis nesta área CPAD, com os marcadores em cores para melhor organização e padronização da informação.

Após conclusão dos trabalhos de apuração disciplinar, com a elaboração do Relatório Circunstanciado devidamente assinado pelos membros, para tramitação à autoridade instauradora (Secretário de Estado) para o julgamento, encerram-se os trabalhos por meio do Termo de Encerramento, contido no SEI.

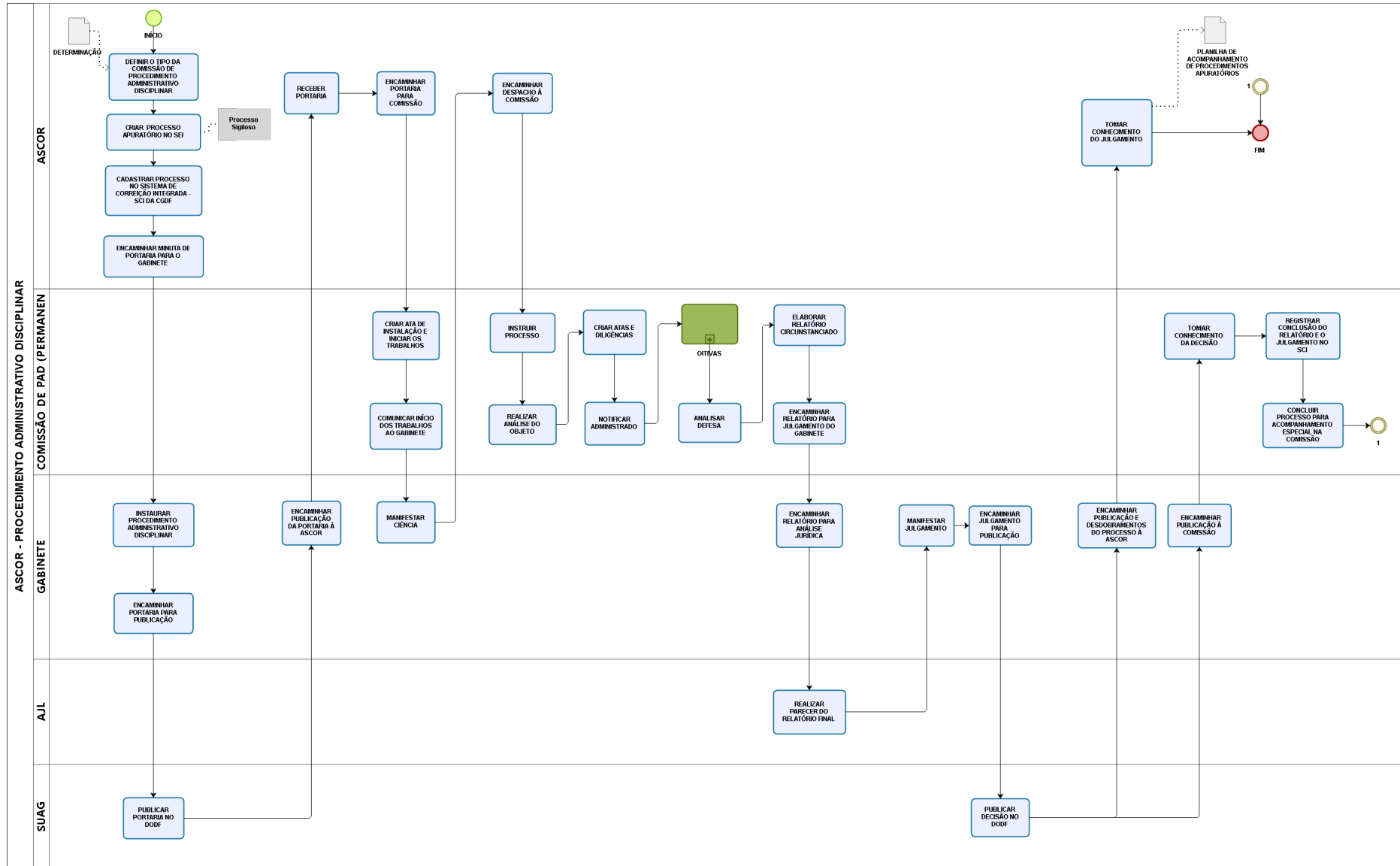
Importa informar que ao definir a penalidade aplicável, a autoridade julgadora considere as circunstâncias pessoais do infrator. Sob esse prisma, o art. 196 da Lei Complementar nº 840/2011 estipula critérios que visam nortear o julgamento do processo disciplinar e conferir maior grau de justiça na imposição das sanções disciplinares, tais como: a natureza e a gravidade da infração disciplinar cometida; os danos causados para o serviço público; o ânimo e a intenção do servidor; as circunstâncias atenuantes e agravantes; a culpabilidade; e os antecedentes funcionais do servidor.

Cumpra a Comissão de Procedimento Disciplinar, após a conclusão dos trabalhos, respeitada sua independência, manter o processo em Acompanhamento Especial do SEI na sua área restrita e informar, tramitando o processo, para Assessoria de Correição (ASCOR/SODF), que é o setor responsável pela gestão, coordenação e controle dos procedimentos apuratórios neste órgão, para que proceda em sua área restrita (ASCOR) o processo em Acompanhamento Especial no SEI.



SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL
ASSESSORIA DE CORREIÇÃO - ASCOR
MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

6.4. FLUXO DO PROCESSO DE PAD





MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

6.5. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DO PAD

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR					
ENTRADA	Passo	Atividade	Responsável	Ferramenta	SAÍDA
		INÍCIO			
Demanda <i>(podem vir da CGDF, do Tribunal de Contas, do GAB)</i>	<i>Passo 01</i>	Definir o Tipo da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar <ul style="list-style-type: none">Se Comissão Permanente de PAD – CPPAD ou Comissão Especial de PAD - CEPAD	ASCOR	SEI	Minuta de Portaria
	<i>Passo 02</i>	Criar Processo Apuratório no SEI <ul style="list-style-type: none">Nível de Acesso do Processo: Sigiloso	ASCOR	SEI	
	<i>Passo 03</i>	Cadastrar Processo no Sistema de Correição Integrada - SCI da CGDF	ASCOR	SCI/CGDF	1. Cadastro Do Processo 2. Cadastro Da Comissão
Minuta de Portaria	<i>Passo 04</i>	Encaminhar Minuta de Portaria para o Gabinete <ul style="list-style-type: none">Não identificar o servidorNão especificar os fatosEspecificar número do Processo SEIElencar os elementos de autoria e materialidade que levaram ao juízo positivo de admissibilidade	ASCOR	SEI	Minuta de Portaria
	<i>Passo 05</i>	Instaurar Procedimento Administrativo Disciplinar	GAB	SEI	
	<i>Passo 06</i>	Encaminhar Portaria para Publicação	GAB	SEI	
	<i>Passo 07</i>	Publicar Portaria no DODF	SUAG	SEI	
Publicação de Portaria	<i>Passo 08</i>	Encaminhar Publicação da Portaria à ASCOR	GAB	SEI	Publicação de Portaria
	<i>Passo 09</i>	Receber Portaria	ASCOR	SEI	
	<i>Passo 10</i>	Encaminhar Portaria para a Comissão <ul style="list-style-type: none">Por meio de Despacho	ASCOR	SEI	
	<i>Passo 11</i>	Criar Ata de Instalação e Iniciar os Trabalhos <ul style="list-style-type: none">Por Meio do Processo Sigiloso (Aberto Somente na Comissão e NÃO Tramitável entre as Áreas)	COMISSÃO	SEI	
Ata de Instalação	<i>Passo 12</i>	Comunicar Início dos Trabalhos ao Gabinete	COMISSÃO	SEI	Despacho de



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR					
ENTRADA	Passo	Atividade	Responsável	Ferramenta	SAÍDA
		<ul style="list-style-type: none"> Por Meio do Processo de Comunicação de Início dos Trabalhos 			Comunicação de Início dos Trabalhos
Despacho de Comunicação de Início dos Trabalhos	Passo 13	Manifestar Ciência <ul style="list-style-type: none"> Por Meio do Processo de Comunicação de Início dos Trabalhos 	GAB	SEI	Despacho de Ciência
	Passo 14	Encaminhar Despacho à Comissão	ASCOR	SEI	
Despacho de Ciência	Passo 15	Instruir Processo <ul style="list-style-type: none"> Por Meio de Processo Sigiloso Inserir no Processo o Despacho de Ciência do Gabinete Inserir Principais Documentos Relacionados ao Objeto Apuratório 	COMISSÃO	SEI	Processo Apuratório
	Passo 16	Realizar Análise do Objeto	COMISSÃO	SEI	
	Passo 17	Criar Atas e Diligências	COMISSÃO	SEI	
Processo Apuratório	Passo 18	Notificar Administrado	COMISSÃO	SEI E-MAIL PRESENCIALMENTE	Notificação
	Passo 19	<i>Ir para o processo de Oitivas</i>	COMISSÃO		Termo de Depoimento
Termo de Depoimento	Passo 20	Analisar Defesa	COMISSÃO	SEI	Relatório Circunstanciado
	Passo 21	Elaborar Relatório Circunstanciado <ul style="list-style-type: none"> Seguir modelo dos relatórios anteriores 	COMISSÃO	SEI	
Relatório Circunstanciado	Passo 22	Encaminhar Relatório para Julgamento do Gabinete <ul style="list-style-type: none"> A partir do encaminhamento do processo para o Gabinete, este passa a não ser mais sigiloso. 	COMISSÃO	SEI	Relatório Circunstanciado
Relatório Circunstanciado	Passo 23	Encaminhar Relatório para Análise Jurídica	GABINETE	SEI	Relatório Circunstanciado
	Passo 24	Realizar Parecer do Relatório Final	AJL	SEI	Parecer Jurídico
Parecer Jurídico	Passo 25	Manifestar Julgamento	GABINETE	SEI	Decisão
Decisão	Passo 26	Encaminhar Julgamento para Publicação	GABINETE	SEI	



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR					
ENTRADA	Passo	Atividade	Responsável	Ferramenta	SAÍDA
	<i>Passo 27</i>	Publicar Decisão no DODF	SUAG	SEI	
Publicação	<i>Passo 28</i>	Encaminhar Publicação da Decisão à ASCOR com cópia à Comissão e à COGEP	GABINETE	SEI	Publicação
	<i>Passo 29</i>	Tomar Conhecimento da Decisão	COMISSÃO	SEI	Registro do Processo no
	<i>Passo 30</i>	Registrar Conclusão Do Relatório e a Decisão No SCI	COMISSÃO	SEI	SCI
Processo Apuratório	<i>Passo 31</i>	Concluir Processo para Acompanhamento Especial na Comissão	COMISSÃO	SEI	Processo no Acompanhamento Especial
	<i>Passo 32</i>	<i>Ir para o passo 34</i>	COMISSÃO		
Publicação	<i>Passo 33</i>	Tomar Conhecimento da Decisão	ASCOR	SEI	Planilha de Acompanhamento de Procedimentos Apuratórios
	<i>Passo 34</i>	FIM			



6.6. OITIVAS

6.6.1. SISTEMÁTICA APLICADA ÀS OITIVAS

A condução dos trabalhos de realização das oitivas será feita pela Comissão de Procedimento Disciplinar, sempre respeitando os ritos, os normativos, podendo ser realizadas presenciais, no modelo videoconferência ou de forma híbrida, um misto das duas citadas formas, observada a Instrução Normativa nº 04, de 21 de outubro de 2020, que regulamenta a adoção de videoconferência na instrução de processos e procedimentos disciplinares no âmbito do sistema de Correição do Distrito Federal – SICOR/SODF, visando assegurar os direitos ao contraditório e à ampla defesa.

Após a realização da oitiva, os depoimentos coletados serão reduzidos a Termo de Depoimento, com código de identificação no SEI, e assinado pelos membros via assinatura eletrônica, aos depoentes, se for ativo por assinatura eletrônica disponibilizada em bloco, ou se for usuário externo deverá ter cadastro ativo no SEI. Em caso extremo, poderá ser feita assinatura presencial e o Termo carregado como “*upload*” de documento externo no SEI do processo disciplinar.

A utilização da videoconferência será um facilitador para participar da oitiva, caso não possa ser presencial, o que garantirá e assegurará os direitos ao contraditório e à ampla defesa serão as assinaturas e concordância pelos depoimentos prestados e inseridos no processo disciplinar.

A Comissão tem disponibilizado uma plataforma para realizar as oitivas por videoconferência, com câmeras, fones e local apropriado e seguro para a realização das mesmas.

As convocações serão em mãos com recebidos e ou AR pelos correios, apensados ao processo disciplinar conforme data, horário e o local acordado entre os envolvidos e a Comissão.

A Comissão caso seja necessário salvar depoimentos possui ambientes seguros na rede da Secretária de Obras que poderá utilizar a pasta na rede da Comissão de Procedimento Disciplinar, onde poderão ser armazenados os vídeos, como a exemplo na pandemia, onde não havia regulamentação sobre o tema, e nem formas de reduzir a termo de depoimento no SEI, assim, os depoimentos ficaram salvos e disponibilizados aos envolvidos depoentes em mídia



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

(CD) bem como a posterior reduzidos a termo, pois no SEI não havia possibilidade de caber o tamanho do arquivo em mídia, depoimentos de em média duas horas, na rede conforme apresentada gravura abaixo:

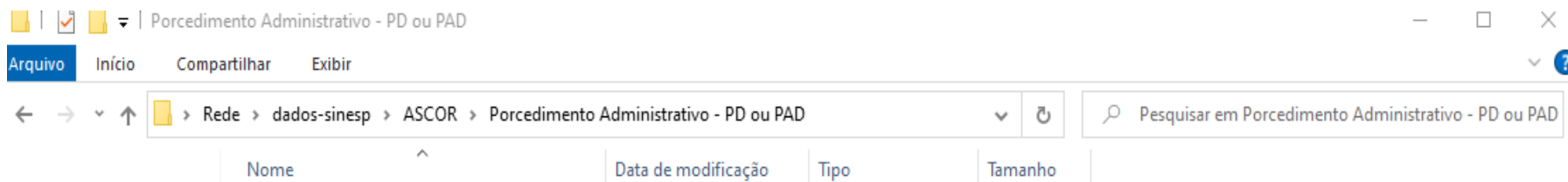
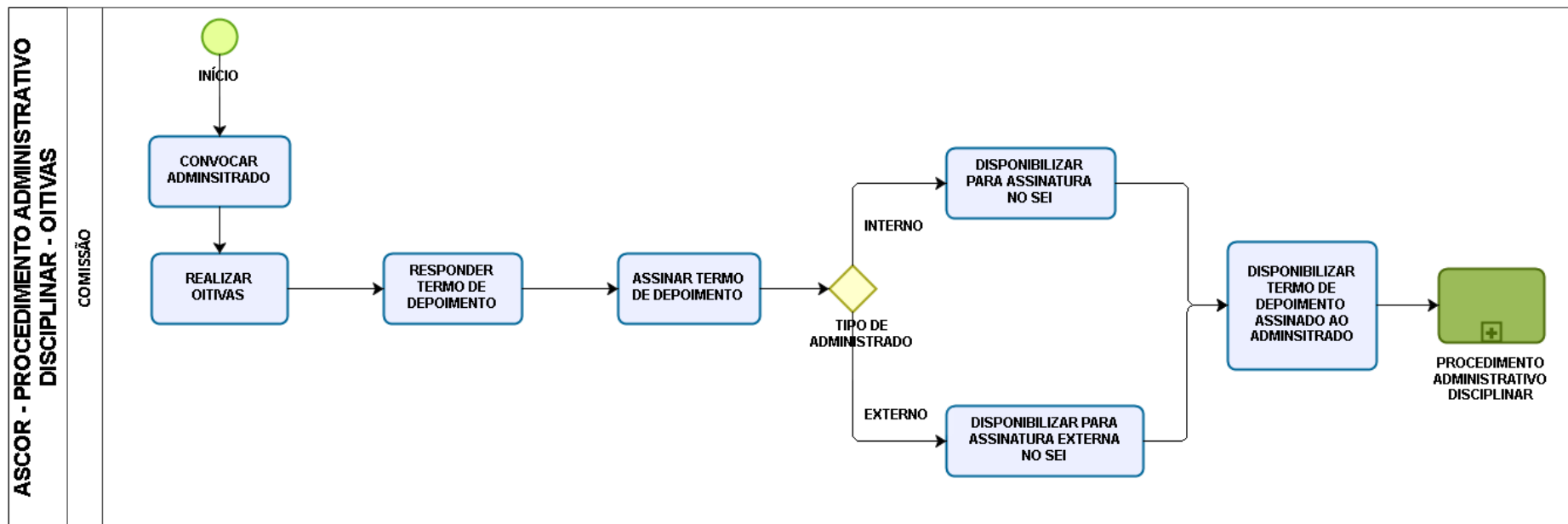


Figura 16 – Endereço da pasta CPAD na rede da ASCOR.

6.6.2. FLUXO DO PROCESSO DE OITIVAS





MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

6.6.3. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DE OITIVAS

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - OITIVAS					
ENTRADA	Passo	Atividade	Responsável	Ferramenta	SAÍDA
		INÍCIO			
Atas e Diligências	<i>Passo 01</i>	Convocar Administrado <ul style="list-style-type: none">Necessários:<ul style="list-style-type: none">Fatos no corpo do documento;Elementos de autoria e materialidade que levaram ao juízo positivo de admissibilidade;Informar direito de acesso aos Autos para propiciar ampla defesa e contraditório;Data, Horário e local da Oitiva;Orientação de cadastro de acesso externo ao SEI;Acusar Recebimento.Se houver recusa do recebimento, entende-se por analogia.Após 3 tentativas mal sucedidas, publicar citação por meio de edital.Se ainda o Administrado não for encontrado, nomear um defensor dativo.	PRESIDENTE DA COMISSÃO	PRESENCIALMENTE	Convocação
Disponibilidade do Administrado	<i>Passo 02</i>	Realizar Oitivas		VIDEOCONFERÊNCIA/ REUNIÃO PRESENCIAL	
	<i>Passo 03</i>	Responder Termo de Depoimento			
	<i>Passo 04</i>	Assinar Termo de Depoimento		SEI	
	<i>Passo 05</i>	SE ADMINISTRADO EXTERNO			
	<i>Passo 06</i>	Disponibilizar para assinatura externa no SEI		SEI	
	<i>Passo 07</i>	<i>Ir para o passo 11</i>	COMISSÃO		Termo de Depoimento
	<i>Passo 08</i>	SE ADMINISTRADO INTERNO			
	<i>Passo 09</i>	Disponibilizar para assinatura no SEI		SEI	
	<i>Passo 10</i>	Disponibilizar Termo de Depoimento Assinado ao Administrado		SEI/ IMPRESSO	
	<i>Passo 11</i>	<i>Ir para o processo de Procedimento Apuratório Disciplinar</i>			
		FIM			



7. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADE

7.1. INTRODUÇÃO

O Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) trata-se de procedimento previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), destinado à apuração da responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos à administração pública. No âmbito da Administração Pública do Distrito Federal, a aplicação da Lei nº 12.846/2013 é disciplinada pelo Decreto nº 37.296, de 29 de abril de 2016, alterado pelo Decreto nº 37.296, de 29 de abril de 2016.

As Pessoas Jurídicas que estão sujeitas à responsabilização administrativa são: sociedades empresárias; sociedades simples, personificadas ou não, independentemente da forma de organização ou modelo societário adotado; fundações, associações de entidades ou pessoas; ou sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro, constituídas de fato ou de direito, ainda que temporariamente. As empresas públicas e sociedades de economia mista, quando exploradoras de atividade econômica, também ficam sujeitas às regras da Lei nº 12.846/2013.

7.2. LEGISLAÇÕES, NORMAS TÉCNICAS E MANUAIS DO PAR

LEI Nº 12.846, DE 1º DE AGOSTO DE 2013.	Dispõe sobre responsabilização objetiva e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.
LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999.	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal
LEI Nº 2.834, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2001.	Recepção a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
DECRETO Nº 37.296, DE 29 DE ABRIL DE 2016.	Disciplina, no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal, a aplicação da Lei nº 12.846/2013.
DECRETO Nº 37.766, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2016.	Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil das pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. (Altera o Decreto nº 37.296)



7.3. SISTEMÁTICA APLICADA AO PAR

Informamos que até o fechamento desta edição do Manual de Procedimentos Correcionais da SODF, nenhum PAR foi realizado pela Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal.

A sistemática do processamento da sindicância após instauração será de responsabilidade da Comissão Processante devidamente designada por meio de Portaria, com publicação no DODF, pela autoridade competente e instauradora. A Comissão irá realizar a instrução descrevendo os fatos apurados durante a Instrução Probatória, a apreciação dos argumentos apresentados pela defesa, o detalhamento das provas ou sua insuficiência, os argumentos jurídicos que o lastreiam. Deve ser conclusivo quanto à responsabilização ou não da pessoa jurídica, bem como, quando for o caso, sobre sua desconsideração.

Instaurado o PAR, será criada área restrita no SEI exclusiva aos membros designados. A Comissão Processante deverá autuar processo sigiloso e quando necessário buscará informações de outras unidades neste órgão ou externo, por meio de outro processo SEI, não sigiloso e tramitável. Após obtenção da informação requerida deverá instruir no processo sigiloso como documentação externa, nos termos legais e normativos vigentes, sempre em observância ao Manual de Comunicação Oficial do GDF (documentos eletrônicos).

Existem alguns números de processos já criados para serem únicos e tramitáveis na área PAR, com as tarjetas para melhor organização e padronização da informação, tais como:

- Para solicitação de Prorrogação de Prazo: 00110-00003149/2019-85;
- Para Comunicação início dos trabalhos: essa comunicação poderá ser realizada nos autos do processo principal;
- Diligências de informações em áreas muito demandas: por exemplo, Novacap e/ou SUAF;
- Processo para obtenção de informações de dados funcionais: deverão ser autuados novos processos em observância a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

Será criada pela área SUITEC-TI/SODF, correio eletrônico (e-mail) de uso exclusivo da Comissão Processante, cuja senha é disponível somente a Comissão designada para as atividades relacionadas ao procedimento administrativo de responsabilidade, e caso, em algum momento houver esquecimento da senha pode-se solicitar a senha ao setor de informática.

Após conclusão dos trabalhos de apuração procedimento administrativo de responsabilidade, com a elaboração do Relatório devidamente assinado pelos membros, para tramitação à autoridade instauradora (Secretário de Estado) para o julgamento, encerrando-se os trabalhos da comissão processante.

A decisão administrativa pela autoridade julgadora ao final do PAR será publicada no Diário Oficial da União e no sítio eletrônico do órgão ou da entidade pública responsável pelo julgamento do PAR. Da decisão caberá pedido de reconsideração. Mantida a decisão, será concedido um prazo de 30 (trinta) dias para o cumprimento das sanções impostas à pessoa jurídica. Dentre as sanções aplicáveis estão a multa civil e a publicação extraordinária da decisão administrativa sancionadora. Não há nenhuma penalização no âmbito penal.

Cumpra a Comissão Processante, após a conclusão dos trabalhos, respeitada sua independência, manter o processo sindicante em Acompanhamento Especial do SEI na sua área restrita e informar, tramitando o processo, para Assessoria de Correição (ASCOR/SODF), que é o setor responsável pela gestão, coordenação e controle dos procedimentos apuratórios neste órgão, para que proceda em sua área restrita (ASCOR) o processo sindicante em Acompanhamento Especial no SEI.

Após a conclusão do procedimento administrativo, a Comissão designada para apuração da responsabilidade da pessoa jurídica, dará conhecimento de sua existência ao Ministério Público, para apuração de eventuais delitos se forem constatados.

A decisão que determinar o arquivamento do PAR também deverá ser imediatamente encaminhada, mediante cópia de inteiro teor, à Controladoria-Geral do Distrito Federal, para fins de controle do procedimento.



7.4. O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADE

O PAR será instaurado pela autoridade máxima da entidade conforme definido no art. 5 do Decreto nº 37.296/2016, ou seja, o responsável na Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura do Distrito Federal é o Secretário de Obras. Ao tomar ciência sobre o ato lesivo praticado a autoridade competente para instauração do PAR decidirá sobre a abertura de investigação preliminar; pela instauração de PAR ou pelo arquivamento da matéria. A Controladoria-Geral do Distrito Federal tem competência concorrente para instaurar e julgar o PAR, além de possuir competência exclusiva para avocar processos instaurados em outros órgãos. Caso a Autoridade Instauradora tenha notícias de supostas irregularidades, mas não possua dados suficientes para instaurar o PAR, poderá determinar a instauração de Procedimento Investigativo Preliminar - PIP a fim de obter maiores informações do suposto ilícito e indícios de sua autoria.

A instauração dar-se pela portaria, a ser publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, informando o nome e o cargo da Autoridade Instauradora, os nomes e os cargos dos integrantes da Comissão Processante, o nome empresarial, a firma, a razão social ou a denominação da pessoa jurídica, conforme o caso, o número de inscrição da pessoa jurídica ou entidade no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ e a informação de que o processo tem por escopo apurar supostos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2013.

O PAR será conduzido por Comissão Processante composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, designados pela Autoridade Instauradora.

A Comissão Processante deverá concluir o processo no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da publicação do ato que a instituir e, ao final, apresentar relatórios sobre os fatos apurados e eventual responsabilidade da Pessoa Jurídica, sugerindo, de forma motivada, as sanções a serem aplicadas, a multa ou o arquivamento do processo. O prazo previsto poderá ser prorrogado uma única vez por até 60 (sessenta) dias, a partir de solicitação da Comissão Processante.

No PAR, será concedido à Pessoa Jurídica prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação, para apresentação de defesa escrita e especificação das provas que, eventualmente, pretenda produzir. Do mandado de notificação da Pessoa Jurídica acusada constará: 1) a informação da instauração de processo administrativo de responsabilização de que trata a Lei nº 12.846/2013, com seu respectivo número; 2) o nome e o cargo da autoridade instauradora, bem como dos membros que integram a Comissão Processante; 3) o local e o horário em que poderão ser obtidas a vista e a cópia do processo; 4) o local e o



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

prazo de 30 (trinta) dias para a apresentação da defesa escrita sobre os fatos descritos no processo, bem como para a especificação das provas que se pretenda produzir; 5) informação da continuidade do PAR independentemente do seu comparecimento; e a descrição sucinta da infração imputada com a indicação da espécie de ato lesivo descrita no artigo 5º da Lei 12.846/2013.

A notificação da Pessoa Jurídica acusada e as intimações serão feitas por via postal, com aviso de recebimento, por meio eletrônico ou por qualquer outro meio que assegure a certeza de ciência dos envolvidos, cujo prazo para apresentação de defesa será contado a partir da data da cientificação oficial, observado o disposto no Capítulo XVI, da Lei nº 9.784/1999, recepcionado no âmbito distrital por força da Lei local nº 2.834/2001. A Pessoa Jurídica poderá acompanhar o PAR por meio de seus representantes legais ou advogados devidamente constituídos.

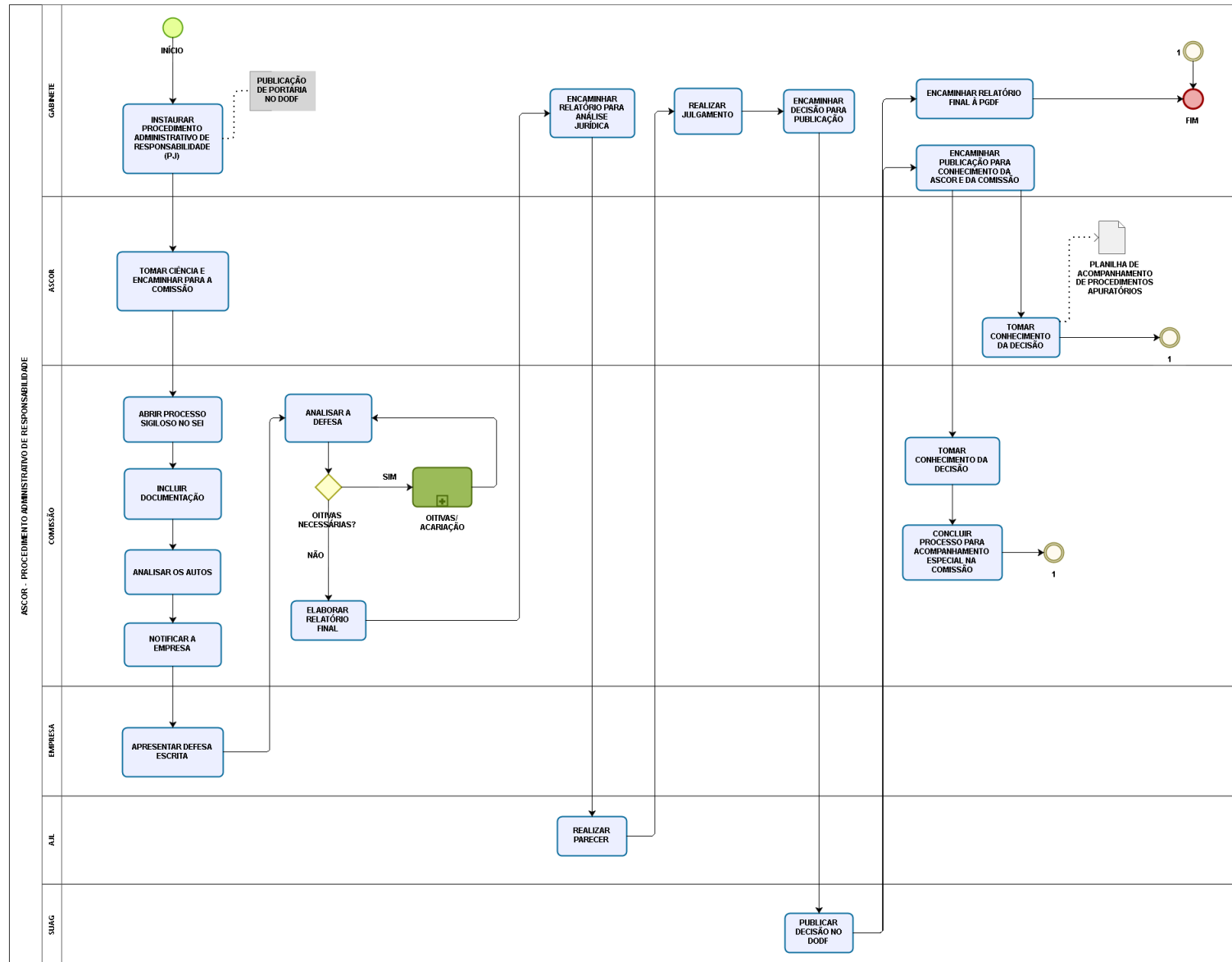
O relatório da Comissão Processante, que não vincula a decisão final da autoridade julgadora, deverá descrever os fatos apurados durante a Instrução Probatória, conter a apreciação dos argumentos apresentados pela defesa, o detalhamento das provas ou sua insuficiência, os argumentos jurídicos que o lastreiam, ser conclusivo quanto à responsabilização ou não da pessoa jurídica, bem como, quando for o caso, sobre sua desconsideração.

Uma vez concluído o relatório da Comissão Processante, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, a defesa terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentação das alegações finais, contados a partir da notificação do representante legal da pessoa jurídica ou seu representante jurídico habilitado nos autos.

Encerrado o processo na esfera administrativa, a decisão final será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, dando-se conhecimento de seu teor, e cópia do relatório final será remetida à Procuradoria-Geral do Distrito Federal para os fins previstos no § 4º do artigo 19 da Lei 12.846/2013.



7.5. FLUXO DO PROCESSO DO PAR





MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

7.6. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DO PAR

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADE					
ENTRADA	Passo	Atividade	Responsável	Ferramenta	SAÍDA
		INÍCIO			
Demanda	<i>Passo 01</i>	Instaurar Procedimento Administrativo de Responsabilidade (PJ)	GABINETE	SEI	Publicação de Portaria do DODF
Publicação de Portaria do DODF	<i>Passo 02</i>	Tomar Ciência e Encaminhar para a Comissão	ASCOR	SEI	Autos
	<i>Passo 03</i>	Abrir Processo Sigiloso	COMISSÃO	SEI	
	<i>Passo 04</i>	Incluir Documentação	COMISSÃO	SEI	
Documentação	<i>Passo 07</i>	Analisar os Autos	COMISSÃO	SEI	Notificação para a Empresa
	<i>Passo 08</i>	Notificar a Empresa	COMISSÃO	SEI	
Notificação	<i>Passo 09</i>	Apresentar Defesa Escrita	EMPRESA	E-MAIL PROTOCOLO	Defesa
Defesa	<i>Passo 10</i>	Analisar da Defesa	COMISSÃO	SEI	Análise da Defesa
Análise da Defesa	<i>Passo 11</i>	SE OITIVAS <u>NECESSÁRIAS</u>	COMISSÃO	SEI	
	<i>Passo 12</i>	<i>Ir para PAR - OITIVAS/ACARIAÇÃO</i>	COMISSÃO	SEI	
	<i>Passo 13</i>	<i>Ir para o passo 10</i>	COMISSÃO	SEI	
	<i>Passo 14</i>	SE OITIVAS <u>NÃO NECESSÁRIAS</u>	COMISSÃO	SEI	
Relatório Final	<i>Passo 15</i>	Elaborar Relatório Final	COMISSÃO	SEI	Relatório Final
	<i>Passo 16</i>	Encaminhar Relatório Final para Análise Jurídica	GABINETE	SEI	
	<i>Passo 17</i>	Realizar Parecer	AJL	SEI	
Parecer	<i>Passo 18</i>	Realizar Julgamento	GABINETE	SEI	Decisão
Decisão	<i>Passo 19</i>	Encaminhar Decisão para Publicação	GABINETE	SEI	Minuta de Publicação
Minuta de Publicação	<i>Passo 20</i>	Publicar Decisão no DODF	SUAG	DODF	Decisão Publicada



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADE					
ENTRADA	Passo	Atividade	Responsável	Ferramenta	SAÍDA
1. Publicação 2. Relatório Final	<i>Passo 21</i>	Encaminhar Relatório Final à PGDF <ul style="list-style-type: none">Encaminhar cópia da publicação para Comissão e para a ASCOR	GABINETE	SEI	1. Ofício 2. Despacho
	<i>Passo 22</i>	Encaminhar Publicação para Conhecimento da ASCOR e da Comissão	GABINETE	SEI	
	<i>Passo 23</i>	<i>Ir para passo 28</i>	GABINETE		
Despacho	<i>Passo 24</i>	Tomar conhecimento da Decisão <ul style="list-style-type: none">Planilha de Acompanhamento de Procedimentos Apuratórios	ASCOR	SEI	Planilha de Acompanhamento de Procedimentos Apuratórios Atualizada
	<i>Passo 25</i>	<i>Ir para passo 28</i>	ASCOR		
	<i>Passo 26</i>	Tomar conhecimento da Decisão	COMISSÃO	SEI	Processo no Acompanhamento Especial da Comissão
	<i>Passo 27</i>	Concluir Processo para Acompanhamento Especial na Comissão	COMISSÃO	SEI	
	<i>Passo 28</i>	FIM			



7.7. OITIVAS/ACARIAÇÃO

7.7.1. SISTEMÁTICA APLICADA ÀS OITIVAS/ACARIAÇÃO

A condução dos trabalhos de realização das oitivas será realizada pela Comissão de Procedimento Administrativo de Responsabilidade, sempre respeitando os ritos, os normativos, podendo ser realizadas presenciais, no modelo videoconferência ou de forma híbrida, ou seja, um misto das duas formas citadas. Deverá ser observada a Instrução Normativa nº 04, de 21 de outubro de 2020, que regulamenta a adoção da videoconferência na instrução de processos e procedimentos disciplinares no âmbito do Sistema de Correição do Distrito Federal – SICOR/SODF, visando assegurar os direitos ao contraditório e à ampla defesa.

Após a realização da oitiva, os depoimentos coletados serão reduzidos a Termo de Depoimento, com código de identificação no SEI, e assinado pelos membros via assinatura eletrônica, aos depoentes, se for ativo por assinatura eletrônica disponibilizada em bloco, ou se for usuário externo deverá ter cadastro ativo no SEI. Em caso extremo, poderá ser feita assinatura presencial e o Termo carregado como “upload” de documento externo no SEI do processo sindicante.

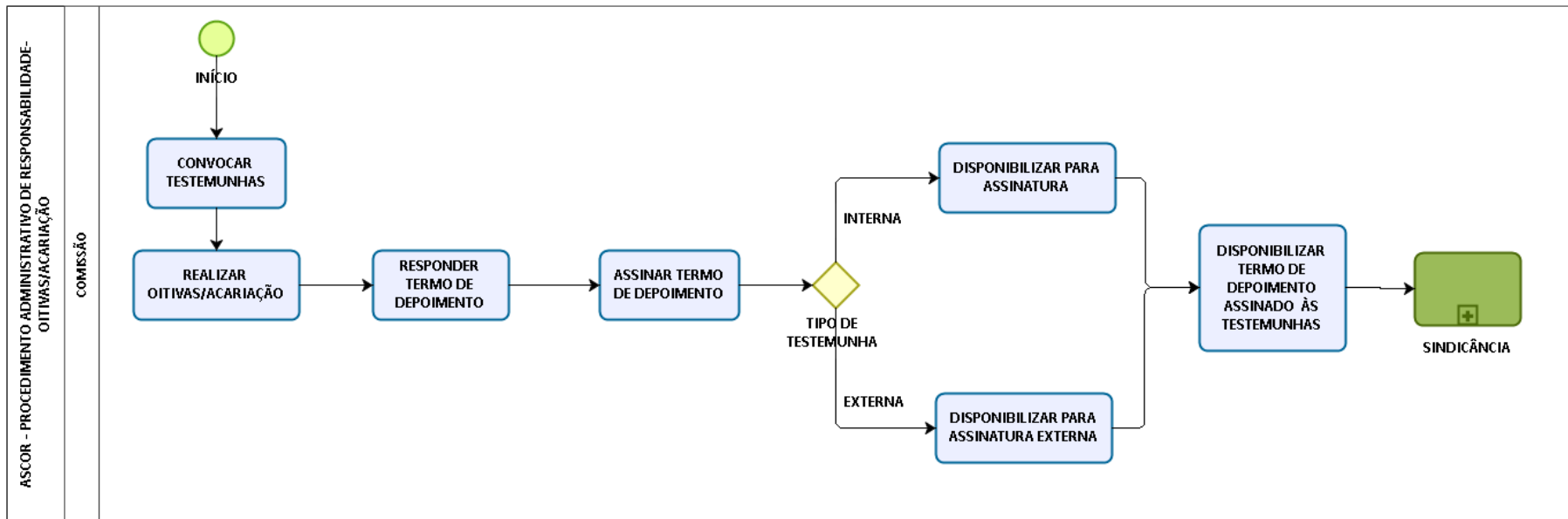
A utilização da videoconferência será um facilitador para participar da oitiva, caso não possa ser presencial, o que garantirá e assegurará os direitos ao contraditório e à ampla defesa serão as assinaturas e concordância pelos depoimentos prestados e inseridos no processo sindicante.

A Comissão tem disponibilizado uma plataforma para realizar as oitivas por videoconferência, com câmeras, fones e local apropriado e seguro para a realização das mesmas.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

7.7.2. FLUXO DO PROCESSO DE OITIVAS/ACARIAÇÃO





MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

7.7.3. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DE OITIVAS/ACARIAÇÃO

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADE – OITIVAS/ACARIAÇÃO					
ENTRADA	Passo	Atividade	Responsável	Ferramenta	SAÍDA
		INÍCIO			
Identificação das Testemunhas	<i>Passo 01</i>	Convocar testemunhas <ul style="list-style-type: none"> • Se apenas 1 testemunha realizar Oitiva, Se 2 ou mais testemunhas realizar Acariação. • Necessários para Convocação: <ul style="list-style-type: none"> ○ Assunto/objeto no corpo do documento ○ Anexo das documentações do objeto a ser apurado ○ Data, Horário e local da Oitiva ○ Orientação de cadastro de acesso externo ao SEI ○ Acusar Recebimento 		E-MAIL CARTA – AR MOTORISTA	Convocação
Disponibilidade das Testemunhas	<i>Passo 02</i>	Realizar Oitivas/Acariação <ul style="list-style-type: none"> • Para cada testemunha é realizada uma Oitiva individual 	COMISSÃO	VIDEOCONFERÊNCIA REUNIÃO PRESENCIAL	Termo de Audiência
	<i>Passo 03</i>	Responder Termo de Audiência			
	<i>Passo 04</i>	Assinar Termo de Audiência		SEI	
	<i>Passo 05</i>	SE TESTEMUNHA INTERNA			
	<i>Passo 06</i>	Disponibilizar para assinatura		SEI	
	<i>Passo 07</i>	Disponibilizar Termo de Audiência Assinado às testemunhas		SEI	
	<i>Passo 08</i>	<i>Ir para o processo de Procedimento Administrativo de Responsabilidade</i>			
	<i>Passo 09</i>	SE TESTEMUNHA EXTERNA			
	<i>Passo 10</i>	Disponibilizar para assinatura externa		SEI	
	<i>Passo 11</i>	<i>Ir para o passo 07</i>			
		FIM			



8. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

8.1. INTRODUÇÃO

A partir da Instrução Normativa n.º 01/2021, os órgãos e entidades do Poder Executivo Distrital passaram a poder celebrar, nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC). O TAC pode ser aplicado em infrações disciplinares puníveis com advertência ou suspensão de até 30 dias e é válido para servidores que ocupam cargos efetivos, no caso de servidor público não ocupante de cargo efetivo e de empregado público, o TAC somente poderá ser celebrado nas infrações puníveis com a penalidade de advertência. Esse Termo visa promover economicidade e desafogar os trabalhos correccionais, com a resolução mais ágil de conflitos, bem como a diminuição do quantitativo processual.

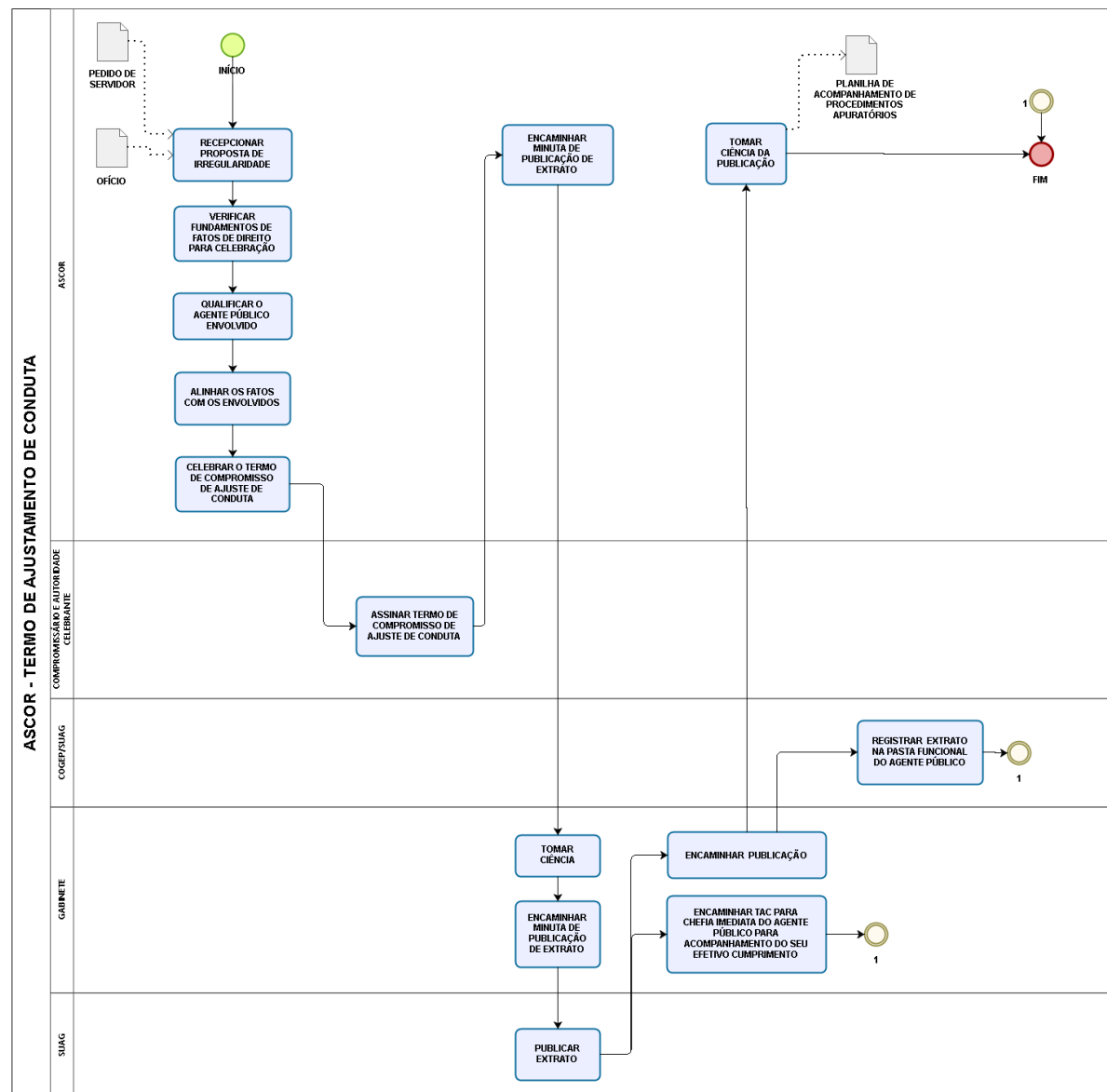
Para se chegar a uma solução consensual do conflito, ocorre uma investigação prévia e, conforme a verificação dos fatos, o TAC pode ser acordado com o servidor. Para essa formalização, a CGDF disponibilizou um Modelo de Termo de Ajustamento de Conduta contendo todas as informações necessárias a serem preenchidas. O tempo de cumprimento do TAC pode ser de até dois anos e fica a cargo da chefia imediata observar o correto cumprimento do acordo realizado.

8.2. LEGISLAÇÕES, NORMAS TÉCNICAS E MANUAIS DO TAC

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 12 DE MARÇO DE 2021	Resolve que os órgãos e entidades do Poder Executivo Distrital poderão celebrar, nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, o Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta - TAC, desde que atendidos os requisitos previstos nesta instrução normativa.
LEI COMPLEMENTAR Nº 840, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011	Dispõe sobre o regime jurídicos dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais.



8.3. FLUXO DO PROCESSO DO TAC





MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

8.4. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) DO TAC

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONSUTA					
ENTRADA	Passo	Atividade	Responsável	Ferramenta	SAÍDA
		INÍCIO			
Pedido de Servidor; ou Ofício	<i>Passo 01</i>	Recepcionar Proposta de Irregularidade	ASCOR	SEI	Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta
	<i>Passo 02</i>	Verificar Fundamentos de Fatos de Direito para Celebração	ASCOR	SEI	
	<i>Passo 03</i>	Qualificar o Agente Público Envolvido	ASCOR	SEI	
	<i>Passo 04</i>	Alinhar os Fatos com os Envolvidos	ASCOR	SEI	
	<i>Passo 05</i>	Celebrar o Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta	ASCOR	SEI	
Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta	<i>Passo 06</i>	Assinar Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta	COMPROMISSÁRIO E AUTORIDADE CELEBRANTE	SEI	
	<i>Passo 07</i>	Encaminhar Minuta de Publicação de Extrato	ASCOR	SEI	
Minuta de Extrato	<i>Passo 08</i>	Tomar Ciência	GABINETE	SEI	Minuta de Extrato
	<i>Passo 09</i>	Encaminhar Minuta de Publicação de Extrato	GABINETE	SEI	
	<i>Passo 10</i>	Publicar Extrato	SUAG	SEI	Publicação do Extrato
Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta	<i>Passo 11</i>	Encaminhar TAC para Chefia Imediata do Agente Público para Acompanhamento do seu Efetivo Cumprimento	GABINETE	SEI	Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta
	<i>Passo 12</i>	<i>Ir para o Passo 17</i>			
Publicação do Extrato	<i>Passo 13</i>	Encaminhar Publicação	GABINETE	SEI	Publicação do Extrato
	<i>Passo 14</i>	Registrar Extrato na Pasta Funcional do Agente Público	SUAG/COGEP	SEI	Pasta Funcional Atualizada
	<i>Passo 15</i>	<i>Ir para o Passo 17</i>			
	<i>Passo 16</i>	Tomar Ciência da Publicação	ASCOR	SEI	Planilha de Acompanhamento de Procedimentos Apuratórios Atualizada
	<i>Passo 17</i>	FIM			



MANUAL DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS DA SODF

9. HISTÓRICO DE VERSÕES DESTE DOCUMENTO

Nome do Documento	Edição	Data de modificação	Descrição Sucinta das Modificações no documento
ASCOR_MANUAL_DE_PROCEDIMENTOS_CORRECIONAIS_DA_SODF (EDIÇÃO 1.0)	1.0	12/09/2023	Criação e Edição deste documento, contendo: <ul style="list-style-type: none">• Introdução Geral e Histórica;• Procedimento ASCOR; e<ul style="list-style-type: none">• Legislações, Normas Técnicas e Manuais;• Sistemáticas Aplicadas;• Fluxo dos Processos; e• Procedimentos Operacionais Padrão – POPs de todos os Procedimentos Apuratórios.