

ATOS DA CORREGEDORIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº. 03, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2020.

Regulamenta a supervisão, o acompanhamento e a execução das atividades no âmbito da Corregedoria do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações – MCTI, de modo a garantir eficiência, eficácia e efetividade aos trabalhos da unidade correcional.

A CORREGEDORA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI, no uso de suas atribuições previstas Portaria MCTI nº. 3.410, de 10 de setembro de 2020, alterada pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020, que aprovou o Regimento Interno da Corregedoria, e tendo em vista o disposto no art. 5º, LXXVIII, da Constituição Federal de 1988, e nos arts. 8º e 13 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, resolve:

Art. 1º Todos os servidores lotados e em exercício na Corregedoria do MCTI deverão observar disposições desta Ordem de Serviço.

Art. 2º São princípios a serem observados: na execução desta Ordem de Serviço:

- I – planejamento dos trabalhos;
- II - comunicação constante;
- III - foco no cumprimento das atividades e seus resultados;
- IV - foco no aprendizado e melhoria contínua dos resultados;
- V - transparência, eficiência e responsabilidade;
- VI - autonomia e confiança;
- VII- integração do trabalho entre todos os servidores da unidade.

Art. 3º Compete às Coordenações da Corregedoria do MCTI:

I - em relação à gestão do trabalho:

a) Elaborar o plano de ação de atividades a serem desenvolvidas pelos servidores da coordenação e submetê-lo à aprovação do (a) titular da Corregedoria e revisá-lo a cada período de 4 (quatro) meses;

b) Distribuir as atividades entre os servidores lotados na Coordenação de forma equitativa, observando-se a respectiva capacidade laboral e os prazos estabelecidos, inclusive para fins de cumprimento das metas estabelecidas pela Corregedoria;

d) Controlar e acompanhar o cumprimento das atividades desenvolvidas pelos servidores da coordenação;

e) Avaliar o cumprimento do plano de ações e metas da Corregedoria com vistas a aprimorar o desenvolvimento das atividades da unidade.

II - Em relação à gestão de equipes, estabelecer rotina estruturada de trabalho, que inclua no mínimo, o seguinte:

a) Reuniões semanais para fins de orientação e avaliação das ações e demandas que serão realizadas durante o quadrimestre;

b) Definição de ambiente de comunicação interna que permita a interação entre os membros da equipe para tratar sobre questões gerais de trabalho, projetos específicos, solução de questões pontuais e para a integração do grupo, seja online ou presencial;

c) Estabelecer rotina de trabalho que possibilite aos membros da equipe visualizarem o *status* das atividades previstas, das que estão pendentes, daquelas que estão em execução e das concluídas, e colaborar para sua atualização; e

d) Utilizar a planilha de produtividade da Corregedoria como ferramenta de gestão e acompanhamento das atividades realizadas pelos integrantes das equipes ao longo de cada mês.

Parágrafo único. O planejamento deverá considerar as atividades regulares da unidade e o surgimento de eventuais demandas no decorrer de cada quadrimestre.

Art. 4º- Compete aos titulares das coordenações da Corregedoria do MCTI, acompanharem o desempenho dos servidores sob sua supervisão, observando os seguintes parâmetros:

I - as entregas e os resultados apresentados pelo servidor deverão se dar com base nos acordos pré-estabelecidos e na interação com os membros da equipe;

II - a participação e o engajamento do servidor nas reuniões e demais eventos em que sua presença seja solicitada; e

III - a comunicação regular com o gestor e demais membros da equipe para dispor sobre a realização e a facilitação do trabalho, e para tratar das eventuais dificuldades.

Art. 5º Ao final de cada quadrimestre, os titulares das coordenações da Corregedoria do MCTI deverão encaminhar ao titular da Coordenação de Planejamento,

Capacitação e Normas - COPNO da Corregedoria, a planilha de produtividade individual devidamente preenchida.

Parágrafo único. A planilha de produtividade consolidada será encaminhada ao titular da Corregedoria do MCTI para avaliação e cômputo da produtividade consolidada da unidade correcional.

Capítulo I

Do juízo de admissibilidade

Art. 6º. Em sede de juízo de admissibilidade, a Coordenação de Juízo de Admissibilidade e Julgamento – COAJU deverá verificar os seguintes pressupostos de admissibilidade de denúncias e representações:

I – autoria, materialidade e extensão do fato irregular noticiado;

II – identificação da conduta dos agentes envolvidos com o fato irregular, observando-se as atribuições do cargo ou função ocupada;

III – existência de documentos e eventuais elementos de prova para fins de instrução do processo;

IV - coleta de informações por meio de diligências, com o objetivo de confirmar ou não a plausibilidade dos fatos;

V – ocorrência da prescrição antes da instauração de procedimento correcional e análise quanto à importância e utilidade de sua instauração, se houver elementos para tanto;

VI – verificação da existência de dano ao erário para fins de encaminhamento ao setor competente para sua apuração;

VII – providências adotadas pela Administração para sanar ou interromper o fato irregular noticiado, se cabível;

VIII – verificação da existência de apurações correlatas no âmbito da Comissão Parlamentar de Inquérito, Departamento da Polícia Federal, Ministério Público Federal, Tribunal de Contas da União ou Controladoria Geral da União, e sua respectiva juntada aos autos para fins de instrução do procedimento correcional decorrente.

§ 1º. Caso sejam identificados indícios de irregularidade com repercussão não correcional, a matéria deverá ser encaminhada à autoridade competente para a respectiva apuração.

§ 2º. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ato lesivo praticado em fase do MCTI por pessoa jurídica, a COAJU recomendará ao titular da Corregedoria, o arquivamento do caso por falta de objeto.

Capítulo 2

Da instauração de procedimentos correccionais

Art. 6º. A instauração de procedimentos correccionais pela Corregedoria do MCTI observará, prioritariamente, os seguintes parâmetros de relevância, observando-se a capacidade operacional da unidade:

I – prescrição;

II – envolvimento de autoridade ocupante de cargo DAS 101.4 ou 102.4, ou superior, na infração disciplinar ou em ato lesivo em face da Administração;

III – envolvimento de dirigente de unidade de pesquisa ou órgão equivalente na infração disciplinar ou em ato lesivo em face da Administração;

III – objeto de apuração com significativa repercussão interna e, ou no clima organizacional do órgão ou unidade de pesquisa em que ocorreu o ilícito;

IV - objeto de apuração que envolva irregularidade apurada por Comissão Parlamentar de Inquérito, Departamento de Polícia Federal, Ministério Público Federal, Tribunal de Contas da União ou Controladoria Geral da União;

V - apuração com significativa repercussão em mídia;

VI - apuração que envolva prática irregular em mais de um órgão ou unidade de pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações;

VII - apuração que envolva a maioria dos servidores de órgão ou de unidade de pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

Capítulo 3

Dos procedimentos correccionais em curso

Art. 7º Instaurado o procedimento disciplinar ou de responsabilização de pessoas jurídicas, de natureza investigativa ou contraditória, o Presidente da Comissão deverá, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da publicação da Portaria, instalar a Comissão e encaminhar a (o) Corregedor (a) do MCTI, Formulário de Atividades estabelecendo o cronograma planejado dos trabalhos a serem realizados pela Comissão, conforme Anexo a esta Ordem de Serviço.

§ 1º O Formulário de Atividades será atualizado sempre que houver solicitação de prorrogação, recondução ou sobrestamento dos trabalhos da Comissão, na forma do *caput* deste artigo, bem como na hipótese de ocorrer alteração em seu planejamento inicial.

§ 2º O Formulário de Atividades será assinado pelo Presidente da Comissão e conterà, se for o caso, a exposição dos motivos que impossibilitaram a execução das atividades na forma proposta inicialmente, bem como o novo planejamento ou cronograma dos trabalhos.

§ 3º O planejamento ou cronograma dos trabalhos deverá conter a data prevista para a realização dos principais atos do processo nas fases de instauração, instrução, indiciamento, citação, defesa escrita e elaboração de relatório final.

Art. 8º Compete à Assessoria da Corregedoria, cadastrar e manter atualizadas nos Sistemas CGU-PAD e CGU-PJ, todas as informações referentes às fases mencionadas nos incisos I a IV e VII a XIII do art. 3º do Anexo I, e incisos I a IV e VII a XIV do art. 2º do Anexo II, da Portaria MCTIC nº. 2.974, de 27 de junho de 2019, que estabelece as Políticas de Uso dos referidos Sistemas no âmbito do MCTI.

§ 1º Compete à Comissão processante, cadastrar e manter atualizadas nos Sistemas CGU-PAD e CGU-PJ, todas as informações referentes às fases de indiciamento, citação, defesa, relatório final e encaminhado para julgamento dos procedimentos correccionais mencionados no art. 3º do Anexo I e art. 2º do Anexo II, da Portaria MCTIC nº. 2.974, de 27 de junho de 2019.

§ 2º As informações deverão ser registradas nos Sistemas CGU-PAD e CGU-PJ nos prazos estabelecidos, respectivamente, no art. 4º, parágrafo único, do Anexo I, e art. 5º do Anexo II, da Portaria MCTIC nº. 2.974, de 27 de junho de 2019.

Art. 9º Desde a notificação prévia, o Presidente da Comissão orientará os acusados e respectivos procuradores, de que pedidos de vistas ou cópia de atos e termos do processo, e manifestações ou petições, deverão ser formalizados por escrito via sistema CADSEI.

§ 1º Os pedidos ou manifestações e respectivo recibo, quando não realizados diretamente no SEI, serão anexados aos autos do respectivo processo no SEI-MCTI.

§ 2º O atendimento a acusados, procuradores e demais interessados no processo será realizado pelo Presidente da Comissão sempre acompanhado de, no mínimo, 1 (um) dos membros do Colegiado ou outro servidor ou empregado por aquele formalmente designado como secretário da Comissão.

§ 3º Considera-se designação formal para os fins do § 1º deste artigo, o compromisso com o sigilo das informações a que tiver acesso, devidamente assinado pelo Secretário e anexado aos autos.

Art. 10 A Coordenação de Procedimentos Correccionais – COCRE da Corregedoria do MCTI controlará os prazos para fins de prorrogação e recondução dos trabalhos das comissões processantes.

Parágrafo único. Para fins de prorrogação ou recondução dos trabalhos, a Comissão comunicará à Corregedoria, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, acerca da expiração dos prazos concedidos.

Art. 11 Os pedidos de prorrogações e reconduções de prazo deverão ser encaminhados à Corregedoria mediante o preenchimento do Formulário de Atividades pelo Presidente da Comissão, cabendo à Corregedoria:

I - elaborar a minuta de portaria;

II - submeter a minuta de portaria à Autoridade Instauradora para assinatura;

III - encaminhar a portaria de prorrogação ou recondução do prazo ao Presidente da Comissão para a continuidade dos trabalhos;

IV – cadastrar e, ou atualizar as informações referentes às prorrogações e reconduções nos Sistemas CGU-PAD ou CGU-PJ, nos termos do art. 8º desta Ordem de Serviço.

§ 1º O Presidente da Comissão encaminhará à Corregedoria, os pedidos de alteração na composição do Colegiado, os quais deverão conter as justificativas pertinentes.

§ 2º Na hipótese de alegações de impedimento ou suspeição por parte de membros do Colegiado após a instauração do procedimento correccional, nos termos da Lei nº 9.784, de 1999, o Presidente da Comissão deverá encaminhar as demandas à Autoridade Instauradora para fins de análise e decisão, de forma apartada dos autos do respectivo procedimento correccional.

§ 3º O pedido de alteração na composição do Colegiado ou as alegações de impedimento ou suspeição não resultarão em suspensão dos trabalhos da Comissão.

Art. 12 A Corregedoria manterá controle atualizado das ações desenvolvidas pelas Comissões designadas no âmbito do MCTI, com vistas a subsidiar a gestão dos procedimentos correccionais e a tomada de decisões pela autoridade competente observando, dentre outros, o seguinte:

I - constatadas dificuldades ou problemas no curso das apurações, o Coordenador da COCRE da Corregedoria, em conjunto com os membros do Colegiado, definirão, nos limites de sua competência, as medidas a serem adotadas com o fim de sanear as dificuldades;

II - persistindo as dificuldades no curso das apurações, o Coordenador da COCRE da Corregedoria cientificará a Autoridade Instauradora para a adoção das medidas pertinentes.

Art. 13 O Presidente da Comissão deverá submeter à decisão da Autoridade Instauradora, devidamente justificado, o pedido de sobrestamento dos trabalhos do Colegiado.

Parágrafo único. O pedido de sobrestamento não resulta em suspensão automática dos trabalhos da Comissão, a qual somente poderá ocorrer após a decisão fundamentada da Autoridade Instauradora.

Art. 14 As dúvidas relacionadas ao cumprimento desta Ordem de Serviço serão dirimidas pelo (a) Corregedor (a) do MCTI.

Art. 15 Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16 Ficam revogadas a Ordem de Serviço nº. 01/CORREG/MCTIC, de 02 de abril de 2020, e a Ordem de Serviço nº. 02/CORREG/MCTIC, de 13 de maio de 2020.

ALINE CAVALCANTE DOS REIS SILVA
Corregedora



Documento assinado eletronicamente por **Aline Cavalcante dos Reis Silva, Corregedor**, em 01/12/2020, às 15:07 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).