



PLANEJAMENTO CORRECCIONAL

2026/2027

Atualizado em 27/05/2026.

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	2
2.	REFERENCIAL ESTRATÉGICO DA CORREGEDORIA	2
3.	FUNDAMENTAÇÃO	2
4.	OBJETIVOS	3
5.	DIRETRIZES	3
6.	PLANO DE AÇÃO	3
7.	INDICADORES DE DESEMPENHO	4
8.	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	4
9.	DIAGNÓSTICO ATUAL DA UNIDADE DE CORREIÇÃO	4
10.	INICIATIVAS, METAS E RESULTADOS	8
11.	CORREGEDORIA PARTICIPATIVA	9
12.	ORIENTAÇÕES PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES CORRECIONAIS	10
13.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	20
14.	ANEXO I	21

1. INTRODUÇÃO

O presente Planejamento Correcional estabelece as diretrizes e ações prioritárias a serem executadas no período de referência, em alinhamento às expectativas da Alta Administração e aos objetivos definidos no Planejamento Estratégico da IMBEL®.

A sua elaboração observa os princípios da autonomia técnica, da objetividade e da aderência às diretrizes institucionais, assegurando a harmonização das atividades correcionais com as estratégias organizacionais da Empresa.

As ações ora delineadas abrangem as funções de coordenação, supervisão e execução, com o propósito de fortalecer a atuação correcional, promover a integração das atividades e conferir maior eficiência e organização aos fluxos de trabalho da Corregedoria da IMBEL®.

2. REFERENCIAL ESTRATÉGICO DA CORREGEDORIA

2.1 Missão: Orientar, controlar e zelar pela adequada, tempestiva e completa apuração correcional, promovendo à melhoria nos processos de trabalho através da ética e moralização dos serviços públicos no combate a corrupção, além de promover ações educativas e de prevenção de ilícitos.

2.2 Visão: Ser reconhecida pela IMBEL® e Órgãos de Controle Interno e Externos da Empresa como unidade fomentadora de uma gestão pública íntegra, participativa, transparente e eficiente, consolidando-se como modelo de excelência nos serviços de orientação, prevenção e disciplina.

2.3 Valores: Ética, imparcialidade, probidade, justiça, competência, transparência.

3. FUNDAMENTAÇÃO

O Plano de Ação da Corregedoria da IMBEL® fundamenta-se em iniciativas estratégicas e estruturantes, voltadas ao alcance do Nível 4 de Maturidade Correcional, conforme o Modelo de Maturidade Correcional (CRG-MM), estabelecido pela Controladoria-Geral da União.

A autoavaliação da maturidade correcional é realizada e registrada em sistema específico da Controladoria-Geral da União, o e-Aud, no qual são inseridos os elementos comprobatórios do atendimento aos requisitos de Existência e Institucionalização das atividades essenciais, já incorporadas às rotinas de trabalho da Unidade Correcional da IMBEL®.

Nesse contexto, o preenchimento da Matriz KPA/CGU constitui ferramenta relevante para subsidiar a elaboração do presente Plano de Ação, possibilitando a identificação de lacunas e a definição de medidas voltadas ao seu tratamento.

Tal processo considera, ainda, o conhecimento dos fluxos de trabalho existentes, a análise de pontos fortes e fragilidades, bem como a avaliação da disponibilidade e das necessidades de recursos materiais, humanos, orçamentários e tecnológicos, em consonância com os requisitos estabelecidos pelo CRG-MM.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo Geral

Fortalecer a atuação correcional no âmbito da IMBEL[®], por meio da padronização de procedimentos, melhoria da gestão processual e promoção da integridade administrativa.

4.2 Objetivos Específicos

- I.** Assegurar a adequada condução dos procedimentos correccionais, com observância aos prazos e à legislação aplicável;
- II.** Aprimorar os fluxos internos de trabalho, promovendo maior eficiência e rastreabilidade das ações;
- III.** Orientar as unidades organizacionais quanto às boas práticas correccionais e à prevenção de irregularidades;
- IV.** Promover a integração entre a Corregedoria e demais áreas estratégicas da Empresa;
- V.** Fortalecer a cultura de integridade, ética e responsabilização no ambiente institucional.

5. DIRETRIZES

As ações deste Planejamento Correcional observarão as seguintes diretrizes:

- I.** Atuação preventiva, com ênfase na orientação e mitigação de riscos correccionais;
- II.** Padronização de procedimentos e rotinas, visando uniformidade e segurança jurídica;
- III.** Transparência e rastreabilidade dos atos correccionais;
- IV.** Observância ao devido processo legal, contraditório e ampla defesa;
- V.** Integração com os instrumentos de governança, gestão de riscos e controle interno;
- VI.** Priorização de demandas com base em critérios de relevância, materialidade e risco;
- VII.** Adoção de boas práticas recomendadas pelos órgãos de controle, em especial a Controladoria-Geral da União (CGU).

6. PLANO DE AÇÃO

O Plano de Ação contempla iniciativas estruturadas para o alcance dos objetivos propostos:

6.1 Gestão Processual Correcional

- I.** Monitoramento contínuo dos processos correccionais em andamento;
- II.** Controle de prazos e adoção de medidas para evitar prescrição;
- III.** Padronização de despachos, relatórios e manifestações técnicas.

6.2 Padronização de Procedimentos

- I.** Elaboração e atualização de normativos internos;
- II.** Definição de fluxos e rotinas de trabalho;
- III.** Implementação de modelos padronizados de documentos.

6.3 Atuação Preventiva e Orientativa

- I.** Emissão de orientações técnicas às unidades organizacionais;
- II.** Apoio na apuração preliminar de irregularidades;
- III.** Disseminação de boas práticas de integridade.

6.4 Integração Institucional

- I.** Articulação com áreas de controle interno, ouvidoria e compliance;
- II.** Apoio à Alta Administração em temas correccionais;
- III.** Participação em iniciativas institucionais relacionadas à governança.

6.5 Capacitação e Desenvolvimento

- I.** Incentivo à participação em cursos e treinamentos especializados;
- II.** Atualização contínua da equipe em normativos e entendimentos relevantes;
- III.** Compartilhamento interno de conhecimento técnico.

7. INDICADORES DE DESEMPENHO

Para acompanhamento da execução do Planejamento Correcional, serão adotados os seguintes indicadores:

- I.** Percentual de processos correccionais concluídos no prazo;
- II.** Tempo médio de tramitação dos processos;
- III.** Quantidade de orientações técnicas emitidas;
- IV.** Número de processos com risco de prescrição;
- V.** Grau de aderência aos fluxos e procedimentos padronizados;
- VI.** Índice de atendimento às demandas da Alta Administração e órgãos de controle.

8. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O acompanhamento deste Planejamento será realizado de forma contínua, mediante:

- I.** Revisão periódica das ações e metas estabelecidas;
- II.** Avaliação dos indicadores de desempenho;
- III.** Identificação de riscos e proposição de medidas corretivas;
- IV.** Elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão.

9. DIAGNÓSTICO ATUAL DA UNIDADE DE CORREIÇÃO

9.1. Organização

A Corregedoria da IMBEL[®] integra o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SISCOR), nos termos do art. 2º, inciso II, do Decreto nº 5.480/2005, alterado pelo Decreto nº 10.768, de 13 de agosto de 2021, estando sujeita à orientação normativa e à supervisão da Controladoria-Geral da União (CGU), bem como vinculada diretamente ao Diretor-Presidente da IMBEL[®].

Como unidade integrante da estrutura de governança da Empresa, a Corregedoria tem como atuação precípua a prevenção e a apuração de irregularidades disciplinares e administrativas. A função preventiva materializa-se por meio de ações educativas e orientativas, enquanto a função repressiva se concretiza mediante a instauração e condução de procedimentos correccionais.

Nesse contexto, destacam-se as seguintes competências:

- I. Realizar o juízo de admissibilidade das denúncias, das representações e dos demais meios de notícias de infrações disciplinares e de atos lesivos à Administração Pública, avaliando a existência de indícios que justifiquem a sua apuração, bem como a espécie do procedimento correccional cabível;
- II. Propor a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC;
- III. Instruir os procedimentos correccionais, emitindo manifestação técnica prévia ao julgamento da autoridade competente;
- IV. Instaurar e/ou avocar procedimentos correccionais de apuração de irregularidades na conduta dos empregados e membros da diretoria-executiva quando houver suspeição ou impedimento por parte de outra autoridade competente;
- V. Instaurar procedimentos de investigação para apuração da responsabilidade administrativa de pessoa jurídica, nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- VI. Realizar a conformidade processual nos casos de suspensão e demissão, ou quando conveniente; e
- VII. Exercer outras competências previstas em normas internas da empresa aprovadas pelo Conselho de Administração.

9.2. Quadro de Pessoal

A Corregedoria da IMBEL® conta atualmente com 2 (dois) empregados, sendo um integrante do quadro permanente investido em função de confiança, e um ocupante de cargo de livre provimento.

Apesar da estrutura reduzida, a unidade tem conseguido atender às demandas relacionadas à gestão interna, análise preliminar de admissibilidade, atendimento de demandas externas e apoio aos responsáveis pela condução de apurações.

Não obstante, visando ao aperfeiçoamento da estrutura correccional, identifica-se a necessidade de ampliação do quadro de pessoal, a partir do mapeamento de competências, de modo a assegurar condições adequadas para o desempenho eficiente das atividades.

9.3. Gestão de Pessoas, Engajamento e Desenvolvimento Institucional

Com vistas ao fortalecimento da atividade correccional e à promoção de ambiente organizacional orientado à melhoria contínua, a Corregedoria da IMBEL® buscará adotar práticas voltadas ao desenvolvimento técnico, ao engajamento institucional e à valorização de sua equipe.

A ocupação de funções de liderança observará critérios relacionados à qualificação técnica, experiência profissional, competências comportamentais e aderência às atribuições inerentes à atividade correccional, considerando aspectos como capacidade de liderança, equilíbrio emocional,

comunicação institucional, relacionamento interpessoal e comprometimento com os princípios da Administração Pública.

A unidade incentivará, ainda, a disseminação de práticas inovadoras aplicáveis à gestão correcional, mediante aperfeiçoamento contínuo de fluxos de trabalho, padronização de procedimentos, utilização de ferramentas tecnológicas disponíveis, estímulo ao compartilhamento de conhecimento e adoção de soluções que contribuam para maior eficiência, clareza e efetividade das atividades desempenhadas.

No âmbito da gestão de pessoas, serão estimuladas ações de capacitação contínua, integração da equipe, disseminação interna do conhecimento e acompanhamento das atividades desenvolvidas, com foco na valorização profissional, no aprimoramento institucional e na consolidação de ambiente colaborativo e orientado a resultados.

A Corregedoria poderá adotar mecanismos institucionais de reconhecimento de desempenho coletivo, observadas as normas internas aplicáveis e os princípios da Administração Pública, mediante registro de boas práticas, divulgação de resultados relevantes, reconhecimento formal de entregas institucionais e incentivo à melhoria contínua dos processos de trabalho.

9.4. Conhecimentos Técnicos e Administrativos Necessários

A atuação na Corregedoria exige conhecimentos técnicos específicos, em razão da complexidade das atividades de controle, apuração e orientação.

Dentre os conhecimentos essenciais, destacam-se:

- a) Juízo de Admissibilidade;
- b) Procedimentos Investigativos;
- c) Procedimentos disciplinares (acusatórios);
- d) Condução do PAS e do PAR;
- e) Ritos Ordinário e Sumário;
- f) Aspectos gerais da Lei Anticorrupção;
- g) Prescrição;
- h) Provas no Processo Administrativo Disciplinar;
- i) Ética e Disciplina no Serviço Público;
- j) Visão geral da atividade correcional.

Adicionalmente, é recomendável o domínio ou familiaridade com as seguintes temáticas:

- a) Gestão por competência;
- b) Gestão de riscos;
- c) Elaboração de Indicadores de Desempenho Institucional;
- d) Gestão de documentos;
- e) Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho;
- f) Liderança e Gestão de Equipes;
- g) Relações Interpessoais e Feedback;
- h) Gestão e preservação de documentos digitais;
- i) Gestão do Conhecimento no Setor Público;

- j) Planejamento Estratégico;
- k) Gestão de Projetos;
- l) Redação Oficial;
- m) Outros, no interesse institucional.

Quanto aos recursos operacionais, é imprescindível o acesso a:

- a) Sistemas internos a serem utilizados;
- b) Sistemas externos a serem utilizados (e-PAD, CGU-PAD, CGU-PJ);
- c) Legislações e normativos correcionais, orientações e entendimentos emanados do Órgão Central;
- d) Legislações e normativos gerais (Lei de Conflito de Interesses, LAI);
- e) Sites essenciais (Portal de Corregedorias);

No que se refere ao perfil profissional, recomenda-se que os integrantes possuam:

- a) Sensibilidade e paciência;
- b) Capacidade de escuta;
- c) Equilíbrio emocional;
- d) Capacidade de trabalhar sob situações de pressão;
- e) Proatividade e discrição;
- f) Análise crítica;
- g) Independência e imparcialidade;
- h) Adaptabilidade e flexibilidade;
- i) Habilidade para solução de conflitos.

Dessa forma, as ações de capacitação devem ser contínuas e alinhadas às competências essenciais, garantindo a atualização técnica e o aprimoramento das habilidades necessárias.

As capacitações realizadas deverão ser divulgadas na página institucional da IMBEL® e registradas em relatórios periódicos, incentivando-se, ainda, a disseminação interna do conhecimento no âmbito da unidade.

9.5. Instalações Físicas e Estrutura Tecnológica

A Corregedoria está localizada no 3º andar do QGEx, dispondo de espaço físico adequado e equipamentos compatíveis com as atividades desempenhadas, incluindo computadores e impressoras.

A unidade conta com estrutura tecnológica suficiente para o exercício de suas atribuições.

9.6. Recursos Orçamentários e Financeiros

Os recursos orçamentários da Corregedoria estão contemplados no orçamento geral da IMBEL®. Com vistas à racionalização de custos, especialmente com diárias e passagens, prioriza-se a realização de atividades por meio de videoconferência, sempre que possível.

9.7. Diagnóstico - Matriz de Swot

A partir da análise de cenários, foi realizado o diagnóstico dos ambientes interno e externo da Corregedoria da IMBEL®, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão e mitigar riscos institucionais.

Essa etapa do planejamento buscou compreender a situação atual da unidade, permitindo a identificação de pontos de melhoria e de oportunidades a serem exploradas. Para tanto, adotou-se a metodologia SWOT, ferramenta de análise estratégica baseada na identificação de fatores internos — *Strengths* (forças) e *Weaknesses* (fraquezas) — e externos — *Opportunities* (oportunidades) e *Threats* (ameaças).

FORÇAS (Strengths)		FRAQUEZAS (Weaknesses)	
Ambiente Interno	☐ Experiência institucional acumulada; ☐ Autonomia técnica; ☐ Alinhamento com as unidades de integridade; ☐ Atuação especializada com enfoque preventivo; ☐ Uso de soluções alternativas (PSA, TAC e mediação); ☐ Apoio da Alta Administração; ☐ Transparência dos atos; ☐ Marcos normativos consolidados.		☐ Morosidade processual; ☐ Percepção institucional predominantemente reativa; ☐ Baixa disseminação da cultura correcional; ☐ Quadro de pessoal reduzido; ☐ Dependência de designações temporárias como sindicante; ☐ Rotatividade de responsáveis; ☐ Déficit de capacitação continuada.
OPORTUNIDADES (Opportunities)		AMEAÇAS (Threats)	
Ambiente Externo	☐ Diretrizes e apoio da CGU; ☐ Fortalecimento das políticas de integridade; ☐ Integração com auditoria e gestão de riscos; ☐ Autoavaliação da maturidade correcional; ☐ Priorização por risco e evidência; ☐ Fortalecimento da governança e transparência.		☐ Complexidade normativa crescente; ☐ Crescimento da demanda correcional; ☐ Judicialização; ☐ Percepção excessivamente punitiva; ☐ Uso não estruturado da autoavaliação; ☐ Fragilidade na análise de dados; ☐ Resistência cultural interna.

A partir da análise dos fatores identificados, verifica-se que a Corregedoria da IMBEL® se posiciona em uma estratégia de desenvolvimento, na qual se destaca a necessidade de potencializar as forças institucionais e aproveitar as oportunidades existentes, ao mesmo tempo em que se adotam medidas para mitigar fraquezas e enfrentar as ameaças identificadas.

10. INICIATIVAS, METAS E RESULTADOS ESPERADOS

10.1 Iniciativas Prioritárias para o Período 2026/2027

As iniciativas a serem desenvolvidas no período terão como foco:

- I. Gestão de pessoas: aprimoramento da gestão de pessoas, com mapeamento de competências, promoção de capacitações direcionadas e adoção de abordagem orientada a projetos na condução das equipes envolvidas em procedimentos correccionais;
- II. Racionalização de procedimentos: revisão e atualização de normas e manuais internos, com vistas à simplificação dos fluxos, à padronização de rotinas e à adequação às diretrizes relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- III. Transparência ativa: atualização contínua do sítio institucional da Corregedoria, com disponibilização de planejamento, relatórios, resultados, ações realizadas e campanhas de caráter educativo e preventivo;
- IV. Transparência passiva: atendimento tempestivo às solicitações de acesso à informação e às demandas oriundas da Ouvidoria;
- V. Capacitação: promoção de ações de capacitação internas e externas, bem como incentivo à participação em cursos relacionados à temática correccional;
- VI. Ações preventivas: realização de reuniões com gestores e empregados para discussão de riscos à integridade, além da promoção de campanhas educativas sobre a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);
- VII. Diagnóstico de riscos à integridade: realização de campanhas e/ou pesquisas internas para identificação de condutas de risco, com posterior implementação de medidas mitigadoras; e
- VIII. Recursos e inovação: utilização de soluções tecnológicas disponíveis e incorporação de ferramentas ágeis nos processos de trabalho.

10.2 Metas para o Período

- I. Alcançar o Nível 4 do Modelo de Maturidade Correccional (CRG-MM) ao final do período de referência;
- II. Integrar as iniciativas de promoção da integridade às demais áreas responsáveis no âmbito da IMBEL®;
- III. Promover campanhas informativas sobre a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção); e
- IV. Ampliar a capacitação dos agentes envolvidos na atividade correccional.

10.3 Resultados Esperados

- I. Ampliação da transparência e da divulgação da atuação da Corregedoria, especialmente no que se refere às ações preventivas;
- II. Consolidação e amadurecimento das práticas correccionais, com maior padronização e segurança jurídica dos procedimentos; e
- III. Redução do tempo de tramitação dos procedimentos correccionais, com melhoria na qualidade da instrução processual.

11. CORREGEDORIA PARTICIPATIVA

O Programa de Inspeção Correccional, orientado por uma abordagem participativa, tem por objetivo:

- I. Promover o debate sobre os principais riscos e vulnerabilidades identificados no âmbito das unidades organizacionais;

- II. Implementar estratégias de controle preventivo, voltadas à mitigação de riscos e ao fortalecimento da integridade institucional e do ambiente correcional;
- III. Identificar, in loco, situações, ações ou omissões que possam ensejar a ocorrência de irregularidades; e
- IV. Levantar demandas e oportunidades de melhoria, subsidiando a atuação orientativa e preventiva da Corregedoria.

A inspeção correcional realizada pela Corregedoria desempenha papel relevante no monitoramento e no aprimoramento dos processos internos, contribuindo para a conformidade com normas e regulamentos, bem como para a promoção da ética e da transparência no âmbito da IMBEL[®].

Para o período de 2026/2027, prevê-se a realização de inspeções correccionais em todas as Unidades de Produção, de modo a fortalecer as atividades fiscalizatória e orientadora da Corregedoria.

O levantamento sistemático de dados e a avaliação dos resultados obtidos constituem instrumentos essenciais para a análise situacional das unidades inspecionadas, permitindo a identificação de necessidades, fragilidades e boas práticas.

Essas informações subsidiam o planejamento e o aperfeiçoamento contínuo das atividades correccionais, possibilitando a adoção de medidas mais eficazes, a disseminação de práticas exitosas e o fortalecimento da governança institucional.

11.1 Metodologia da Inspeção Correcional

A realização das inspeções correccionais observará metodologia estruturada, com vistas a assegurar padronização, objetividade e efetividade dos trabalhos desenvolvidos.

As inspeções serão planejadas com base em critérios de priorização que considerem, entre outros aspectos:

- I. grau de risco associado à unidade organizacional;
- II. materialidade e relevância das atividades desempenhadas;
- III. histórico de ocorrências correccionais;
- IV. demandas da Alta Administração e de órgãos de controle; e
- V. vulnerabilidades previamente identificadas.

A execução das inspeções compreenderá, conforme o caso, a utilização dos seguintes instrumentos:

- I. aplicação de checklists e roteiros padronizados;
- II. realização de entrevistas com gestores e empregados;
- III. análise documental e processual;
- IV. verificação de conformidade com normativos internos e legislação aplicável; e
- V. avaliação de controles internos e práticas de integridade.

Ao término dos trabalhos, serão elaborados produtos técnicos destinados a consolidar os achados e subsidiar a tomada de decisão, dentre os quais:

- I. relatório de inspeção correcional, contendo achados, evidências e recomendações;

- II. plano de ação, quando aplicável, com definição de medidas corretivas e prazos para implementação; e
- III. comunicações formais às unidades envolvidas e à Alta Administração.

O acompanhamento das recomendações emitidas será realizado de forma sistemática, com vistas a verificar a implementação das medidas propostas e avaliar a efetividade das ações adotadas.

12. ORIENTAÇÕES PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES CORRECIONAIS

A Corregedoria da IMBEL®, por meio do presente Planejamento Correcional, estabelece as orientações a seguir, com o objetivo de padronizar procedimentos, aprimorar a execução das atividades correcionais e assegurar maior eficiência, uniformidade e segurança jurídica na condução dos trabalhos.

As orientações ora instituídas buscam alinhar a atuação correcional às diretrizes da Controladoria-Geral da União (CGU), às normas internas da IMBEL® e às melhores práticas de governança pública, contribuindo para o fortalecimento da integridade institucional e da efetividade dos processos de apuração.

12.1. Da priorização e gestão de processos:

As denúncias, inclusive anônimas, representações ou relatos que noticiem a ocorrência de suposta infração disciplinar ou de ato lesivo contra a Administração Pública praticado por pessoa jurídica, serão recebidas, cadastradas e analisadas pela Ouvidoria que as encaminhará à Corregedoria, a fim de dar início à fase de juízo de admissibilidade.

No contexto de corregedoria, a priorização para análise de procedimentos de natureza investigativa e instauração de procedimentos acusatórios envolve critérios específicos para avaliar e decidir quais processos e denúncias devem ser analisados com maior urgência. A corregedoria tem a função de supervisionar e garantir a boa conduta e a legalidade dos atos dos servidores e membros da instituição.

Segue alguns critérios comuns a serem usados para a priorização:

- I. A data de prescrição constitui o primeiro parâmetro a ser utilizado nas hipóteses em que haja a necessidade de priorização de processos, haja vista que, se tais processos não forem analisados prioritariamente, podem perder por completo a sua utilidade.
- II. Além da data de prescrição, outros critérios podem ser utilizados para viabilizar a priorização de processos, devendo ser cotejados e ponderados à luz de uma situação concreta e da capacidade operacional existente:

a) Gravidade da Denúncia

- Natureza da Infração: A gravidade da infração denunciada é um critério essencial. Infrações que envolvem corrupção, abuso de poder, ou violação grave dos direitos e deveres funcionais geralmente recebem maior prioridade.

- Impacto: Avalia-se o impacto da infração sobre a administração pública, a segurança pública, ou a integridade da instituição. Infrações que afetam negativamente a confiança pública e a imagem da instituição têm maior prioridade.

b) Relevância e Evidências

- Qualidade das Evidências: A existência de evidências substanciais e claras que suportam a denúncia é crucial. Casos com evidências robustas são priorizados em relação aos casos com alegações vagas ou não corroboradas.
- Documentação: A documentação fornecida com a denúncia, como relatórios, provas e testemunhas, também é considerada. Processos bem documentados tendem a ser priorizados.

c) Urgência e Tempo

- Prazos: Processos que envolvem questões urgentes ou que exigem uma resposta rápida devido à sua natureza (por exemplo, risco iminente de dano) recebem prioridade.
- Tempo Decorrido: O tempo que já passou desde a denúncia pode influenciar a prioridade, especialmente se houver um risco de prescrição ou deterioração das evidências.

d) Envolvimento de Altos Funcionários

- Posição Hierárquica: Denúncias envolvendo altos funcionários ou cargos de maior responsabilidade podem ser priorizadas devido ao impacto potencial sobre a instituição e a necessidade de manter a integridade institucional.
- Reputação: Questões que envolvem a reputação da corregedoria e da instituição, especialmente em casos de grande visibilidade pública, também são priorizadas.

e) Histórico e Contexto

- Reincidência: Casos que envolvem reincidência ou padrões de comportamento problemático de um indivíduo ou grupo são priorizados.
- Contexto Institucional: O contexto e as condições institucionais podem influenciar a prioridade. Situações que indicam um problema sistêmico ou estrutural são frequentemente tratadas com maior urgência.

f) Potencial para Resolução

- Facilidade de Resolução: Processos que parecem ter uma solução clara e direta podem ser priorizados. Isso inclui casos onde a resolução pode prevenir problemas futuros ou resolver questões de forma rápida.
- Implicações de Decisão: A possível decisão e suas implicações para a instituição também são levadas em conta. Casos onde uma decisão pode estabelecer precedentes importantes são considerados prioritários.

g) Recomendação e Solicitação

- **Recomendações Internas:** A recomendação de outros órgãos ou departamentos da instituição pode influenciar a prioridade. Recomendações de órgãos de controle interno, por exemplo, podem aumentar a urgência.
- **Solicitações de outras Autoridades:** Solicitações de órgãos externos ou autoridades judiciais também podem impactar a priorização.

A instauração de procedimentos investigativos e acusatórios será realizada de acordo com a ordem cronológica da data de conclusão da análise de admissibilidade inicial.

Com relação ao juízo de admissibilidade em sentido estrito, será realizado, em regra, de acordo com a ordem cronológica de recebimento dos relatórios finais/notas técnicas pelo/a Titular da Corregedoria, que deve analisar a necessidade de uma possível alteração na ordem de análise, considerando os critérios de priorização supra destacados.

12.2. Da forma de obtenção e a guarda de evidências:

O registro da obtenção de evidências deve ser observado tanto na realização das admissibilidades, como na condução de procedimentos correccionais investigativos e de processos correccionais acusatórios, sendo de natureza cogente.

I - Das fontes de informação: as evidências obtidas devem ser registradas e podem ter como fonte, entre outras:

- a) coleta de documentos, inclusive de documentos constantes em outros processos;
- b) tomada de depoimentos e realização de acareações, quando necessário; e
- c) utilização de recursos técnicos e periciais, inclusive vistorias, quando conveniente à elucidação dos fatos.

II - Da segurança da informação: todas as evidências devem obedecer aos princípios de segurança da informação, ou seja, confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade, além da rastreabilidade. Em detalhes:

- a) **confidencialidade** - significa que só as pessoas autorizadas têm acesso às informações;
- b) **integridade** - indica que a informação não foi corrompida ou adulterada;
- c) **disponibilidade** - garantia de que a informação está acessível quando necessário;
- d) **autenticidade** - característica do que é legítimo, genuíno ou real; e
- e) **rastreabilidade** - permite a reconstrução da trajetória percorrida quando da coleta da evidência, desde a sua origem até a sua inclusão no procedimento.

A coleta de evidências deve ser registrada com o máximo de informações possível, tais como informações de data, hora, local (endereço), identificação dos profissionais que participaram da coleta, número de série do dispositivo (caso de máquinas), fotos, além de outras informações que possam identificar a origem das evidências.

Quando as evidências estiverem em sistemas informatizados, recomenda-se que para sua coleta seja requerida a presença de profissionais da área de TI, para possibilitar o apoio técnico especializado. Após a coleta, na presença da evidência, deverá ser verificado se as imagens, informações, fotos,

dados, foram salvos corretamente, de forma a garantir a guarda correta dessas informações e a identificar os responsáveis pela sua custódia.

Novos elementos de informação devem ser carregados ao processo mediante Termo de Juntada, contendo ao menos o local, data, modo e origem do dado autuado, de modo que permita a verificação por interessado.

12.3. Do resguardo de dados dos envolvidos e as informações de acesso restrito ou sigiloso:

Os processos correccionais investigativos e acusatórios serão executados resguardando-se os dados dos envolvidos e as informações de acesso restrito ou sigiloso, devendo ser observadas as normas gerais sobre o tema e atentar para as seguintes recomendações:

- a) as informações e documentos que estejam resguardadas por sigilo legal comporão autos apartados, que serão apensados ou vinculados aos principais;
- b) os documentos dos quais constem informações sigilosas ou restritas receberão indicativo apropriado, devendo tais informações serem tarjadas quando da publicização do processo, a saber, após o julgamento do feito, conforme artigo 7º, §3º da Lei 12.527/2011 – LAI; e
- c) os relatórios e os termos produzidos farão, sempre que possível, apenas referência aos documentos que possuam natureza sigilosa ou restrita, sem a reprodução da informação de acesso restrito, a fim de resguardar a informação.

Observar-se-á, independentemente de classificação, restrição de acesso às informações e aos documentos, sob seu domínio, relacionados a:

- a) dados pessoais, observada a legislação específica;
- b) informações e documentos caracterizados em lei como de natureza sigilosa, tais como sigilo bancário, fiscal, telefônico ou patrimonial;
- c) processos e inquéritos sob segredo de justiça, bem como apurações correccionais a estes relacionados;
- d) identificação do denunciante, observada a regulamentação específica referente ao tratamento de denúncias e representações; e
- e) procedimentos investigativos e processos correccionais que ainda não estejam concluídos.

As restrições de acesso de que tratam os incisos a, b, c e d, acima descritos, não se aplicam àquele que figurar como investigado, acusado ou indiciado. Deve-se ressaltar que a identificação do denunciante deve permanecer restrita inclusive para o investigado, acusado, ou indiciado, conforme indicado no inciso.

Por sua vez, o denunciante, por essa única condição, não terá acesso às informações do processo acusatório, uma vez que não é parte interessada no processo correccional.

Após concluso o processo deverá ser realizado o respectivo tarjamento das informações com acesso restrito, de forma a que o processo possa ser disponibilizado a terceiros não interessados mediante requerimento.

Para disponibilização do processo a terceiros não interessados devem ser tarjados, a título de exemplo, as seguintes informações:

- a) informações pessoais: CPF, RG, matrícula;
- b) endereços residenciais;
- c) endereço de e-mail pessoal;
- d) nº de telefone/celular pessoal;
- e) endereço de e-mail individual;
- f) nome e qualquer referência feita em relação ao denunciante (cargo, profissão, etc.);
- g) atestados médicos;
- h) referências a doenças e tratamentos médicos; e
- i) nome e referências a vítimas de suposto assédio moral e sexual.

Se a informação estiver em documento com forma pública dispensa-se o tarjamento, sendo exemplos de documentos que não precisam de tarjamento:

- a) documentos publicados em Boletim ou DOU;
- b) matrículas de Imóveis;
- c) certidões de casamento ou nascimento; e
- d) escrituras públicas.

Deve ser preservada a identidade do denunciante, com adoção de regras de confidencialidade. Os dados pessoais ou sigilosos dos investigados também devem ser protegidos, em atenção ao princípio da presunção de inocência e ao princípio geral da preservação de dados pessoais, fiscais e de natureza empresarial.

A Portaria CGU nº 581/2021, trata da restrição ao acesso de informações pessoais de denunciantes, e da possibilidade de apuração de denúncias anônimas.

Finalmente, é importante salientar que o resguardo de dados e informações deve ser observado tanto na condução de procedimentos correccionais investigativos, quanto na de processos correccionais acusatórios, sendo de natureza cogente.

12.4 Da Matriz de Responsabilização como elemento norteador do procedimento correccional:

A Matriz de Responsabilização é uma ferramenta útil para identificar os responsáveis por irregularidades, especificar as condutas impugnadas, estabelecer as relações de causa e efeito e, finalmente, aferir a culpabilidade dos agentes, propondo um encaminhamento compatível com as circunstâncias do caso examinado.

Para facilitar a identificação dos resultados dos procedimentos correccionais, recomenda-se aplicar uma matriz de responsabilização, a qual deverá possuir, no mínimo, os seguintes elementos:

- I. Fato ou conduta: descrição do evento supostamente irregular, praticado pelo agente público no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo que ocupa, ou praticado pelo ente privado em suas relações com Administração Pública;
- II. Agentes públicos e privados: individualização das condutas e identificação dos agentes públicos (nome completo, cargo ocupado, cargo de origem, órgão de lotação, início/término

do vínculo funcional, SIAPE, CPF, antecedentes correcionais) e dos entes privados (CNPJ, Contrato Social, Estatutos, presença nos cadastros governamentais) envolvidos;

- III. Evidências ou elementos de informação: descrição e localização de elementos de informação que apontam para a ocorrência do fato e sua vinculação ao agente, indícios de materialidade (documentos, diligências, testemunhas ou perícias);
- IV. Possível tipificação: o enquadramento legal da infração define o tipo de procedimento (processo disciplinar ou de responsabilização de ente privado) e a definição do rito (sumário ou ordinário). A potencial infração praticada define ainda a possibilidade de proposta de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), e permite a análise da prescrição em perspectiva temporal.

Quanto aos indícios de materialidade, deve-se verificar:

- I. Se o fato a ser apurado realmente é um ilícito administrativo, e o que o caracteriza como tal;
- II. Se é um fato isolado ou se trata de um conjunto de irregularidades (neste caso avaliar qual a conexão entre elas); e
- III. Se o escopo de apuração do processo disciplinar ou de responsabilização de ente privado está bem delimitado.

Quanto aos indícios de autoria verificar:

- I. A identificação do(s) suposto(s) autor(es) do ato considerado ilícito;
- II. Se a conduta envolve um ou mais agentes públicos e/ou uma ou mais pessoas jurídicas;
- III. A existência de nexos causal entre o(s) suposto(s) autor(es) e a irregularidade sob apuração.

É importante salientar que a utilização de Matriz de Responsabilização deve ser observada tanto nos procedimentos correcionais investigativos e no juízo de admissibilidade, bem como nos processos correcionais acusatórios.

12.5 Do acompanhamento técnico de processos correcionais:

Dentre as diversas atribuições da Corregedoria da IMBEL[®], destaca-se o dever em prestar apoio técnico às demandas dos responsáveis pela condução dos processos, visando maior celeridade e efetividade nas apurações, bem como monitorar o cumprimento das decisões proferidas pela autoridade julgadora nos processos correcionais.

A fim de se concretizar o devido apoio técnico, faz-se necessário um mapeamento prévio de instituições, áreas ou profissionais aptos a oferecer assistência técnica, defensoria dativa ou perícia, quando verificada a necessidade pelos responsáveis pela condução dos processos correcionais.

O apoio administrativo compreende as seguintes atividades, sem prejuízo de outras que se façam necessárias ao adequado funcionamento da unidade:

- I. Realizar o registro e o acompanhamento dos processos e sistemas correcionais;

- II.** Elaborar e providenciar a publicação de atos processuais, quando necessário;
- III.** Realizar o agendamento de salas para oitivas e reuniões;
- IV.** Apoiar a interlocução com autoridades e partes envolvidas nos processos; e
- V.** Desempenhar outras atividades de natureza administrativa correlatas.

O apoio técnico compreende as seguintes atividades, sem prejuízo de outras correlatas:

- I.** Prestar suporte na elucidação de dúvidas relacionadas à condução dos procedimentos correccionais;
- II.** Auxiliar na análise e solução de incidentes processuais;
- III.** Apoiar na realização de cálculos de multas e na atualização de valores devidos;
- IV.** Identificar e indicar especialistas para a realização de análises técnicas específicas;
- V.** Desempenhar outras atividades de natureza técnica que contribuam para a adequada instrução dos processos.

Ademais, a IMBEL dispõe de profissionais de diversas formações em seu quadro de empregados, com conhecimento técnico para auxiliar os responsáveis na apuração de procedimentos correccionais investigatórios e/ou acusatórios.

Mapeamento de Setores para Apoio à Atividade Correcional:

- I.** Apoio administrativo e questões processuais formais: Corregedoria da IMBEL®;
- II.** Tecnologia da Informação e Segurança da Informação: Assessoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação – AGTIC;
- III.** Cadastro de empregados e informações funcionais: Departamento de Recursos Humanos – DPRH;
- IV.** Cadastro de empresas, clientes e fornecedores: Unidade de Administração da IMBEL® – UA;
- V.** Perícia médica: Departamento de Recursos Humanos – DPRH;
- VI.** Apoio jurídico, emissão de pareceres, defensoria dativa, perícias e esclarecimento de dúvidas processuais: Advocacia-Geral da IMBEL® – AGI, ou Advocacia Regional da Unidade de Produção – ARI;
- VII.** Assistência social: Departamento de Recursos Humanos – DPRH;
- VIII.** Regularidade da gestão administrativa e controles internos: Auditoria Interna da IMBEL® – AI;
- IX.** Proteção de dados pessoais (coleta, tratamento, armazenamento e compartilhamento): Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) da IMBEL®.

Vale destacar que o mapeamento apresentado acima é dinâmico e tem como base casos práticos vivenciados até o presente momento no âmbito do Sistema de Correição Interna da IMBEL.

12.6 Da transparência ativa e gestão da informação:

A Corregedoria da IMBEL[®] deverá promover a transparência e a divulgação de informações relativas às atividades correcionais, com vistas ao fortalecimento do controle social, resguardadas as informações de caráter restrito ou sigiloso, nos termos da legislação aplicável.

Nesse contexto, deverá ser assegurada a disponibilização tempestiva, em transparência ativa, no sítio eletrônico da Empresa, das seguintes informações:

a) Informações institucionais da Corregedoria:

- I.** estrutura organizacional (“Quem é quem”);
- II.** período de mandato do Corregedor;
- III.** canais e formas de contato com a unidade;
- IV.** normativos vigentes relacionados à atividade correcional; e
- V.** Relatório de Gestão Correcional.

b) Repositório de referências técnicas:

A Corregedoria deverá estruturar e manter repositório de referências técnicas atualizado, acessível e organizado, com vistas a subsidiar a atuação dos agentes envolvidos nas atividades correcionais.

O repositório deverá contemplar, entre outros:

- I.** normativos internos e externos aplicáveis;
- II.** orientações, guias e manuais;
- III.** entendimentos administrativos e jurisprudência relevante;
- IV.** modelos padronizados de documentos e peças processuais;
- V.** checklists e fluxos de procedimentos; e
- VI.** boas práticas institucionais e lições aprendidas.

Tal instrumento visa assegurar a uniformidade dos procedimentos, a preservação do conhecimento institucional e o apoio técnico à adequada instrução dos processos.

c) Coleta e gestão de informações estratégicas:

A Corregedoria deverá coletar, tratar e analisar informações adicionais àquelas registradas nos sistemas correcionais, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão, o planejamento e a avaliação de desempenho.

Para tanto, deverão ser definidos:

- I.** os dados relevantes a serem coletados;
- II.** a periodicidade da coleta;
- III.** os responsáveis pelo levantamento;
- IV.** as formas de tratamento e utilização das informações.

Essas informações deverão subsidiar, especialmente, a elaboração de relatórios gerenciais, o Planejamento Correcional e a interlocução com a Alta Administração e demais instâncias institucionais.

d) Dados necessários à gestão e às atividades correcionais:

Para o adequado desempenho das atividades, deverão ser considerados, entre outros, os seguintes conjuntos de dados:

I. Dados para planejamento:

- a) organograma da unidade;
- b) composição da equipe;
- c) atos de designação;
- d) estrutura física e tecnológica; e
- e) status das ações planejadas.

II. Dados para relatórios periódicos (bimestrais):

- a) etapas do fluxo processual;
- b) dados estatísticos dos procedimentos;
- c) juízos de admissibilidade realizados;
- d) processos instaurados e concluídos;
- e) notas técnicas elaboradas;
- f) sindicantes designados;
- g) TACs celebrados;
- h) histórico de penalidades; e
- i) capacitações realizadas.

III. Dados para o Relatório de Gestão Correcional:

- a) painel correcional consolidado;
- b) análise comparativa por período;
- c) ações preventivas realizadas;
- d) matriz SWOT atualizada;
- e) alinhamento estratégico.

IV. Dados provenientes de outras fontes:

- a) informações da Ouvidoria e canais de denúncia;
- b) dados institucionais relevantes à governança e integridade.

V. Informações complementares para gestão da unidade:

Além dos dados constantes dos sistemas estruturantes, deverão ser monitoradas informações relacionadas à gestão administrativa e operacional da Corregedoria, tais como:

- a) recursos orçamentários (capacitação, deslocamentos, diárias, substituições);
- b) alocação de recursos humanos em atividades correcionais;

- c) estrutura organizacional da unidade;
- d) desempenho dos responsáveis pela apuração;
- e) agenda de colegiados institucionais;
- f) recursos físicos e eventuais alterações estruturais;
- g) recursos de tecnologia da informação;
- h) atualização de normativos internos e externos;
- i) mapeamento e registro das rotinas de trabalho;
- j) controle de atos e prazos processuais, incluindo designações, prorrogações e conclusões.

VI. Transparência e prestação de contas:

As informações consolidadas deverão, sempre que possível e observados os limites legais, ser disponibilizadas nas páginas da Corregedoria na intranet e no sítio institucional, promovendo transparência, prestação de contas e fortalecimento da governança.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Planejamento Correcional poderá ser ajustado ao longo de sua vigência, em função de alterações normativas, demandas institucionais ou diretrizes da Alta Administração.

A sua implementação dependerá do comprometimento das unidades envolvidas, bem como do fortalecimento da atuação integrada e estratégica da Corregedoria no âmbito da IMBEL®.

Brasília-DF, 27 de maio de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **ANA PAULA DA SILVA**
Data: 27/05/2026 10:29:49-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANA PAULA DA SILVA
Corregedora da IMBEL®

ANEXO I

MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE TRABALHO DA CORREGEDORIA DA IMBEL

A Corregedoria da IMBEL realiza o mapeamento e a consolidação de seus principais processos de trabalho, com foco na padronização, gestão do conhecimento, segregação de funções e continuidade das atividades correcionais, abrangendo processos investigativos, admissibilidade, TAC, conformidade, gestão de informações e ações preventivas de orientação e capacitação.

Fluxo Geral dos Processos Correcionais

1. Recebimento do Fato, Denúncia ou Notícia de Irregularidade

Fontes de Entrada: Ouvidoria (Fala.BR); Representação de autoridade competente; Auditorias; Comunicação de gestores e Demandas internas ou externas.

2. Juízo de Admissibilidade: A Corregedoria realiza triagem e análise preliminar para verificar a existência de elementos mínimos que justifiquem providências correcionais, racionalizando recursos institucionais e direcionando cada caso ao instrumento mais adequado.

Decisões Possíveis:

a) Arquivamento

Aplicável quando não houver indícios mínimos de autoria ou materialidade, quando os fatos forem manifestamente improcedentes ou quando não houver competência correcional para atuação.

Produto: Despacho ou Nota Técnica de arquivamento.

b) Instrumentos Correcionais Alternativos: Aplicáveis em situações compatíveis com soluções consensuais ou simplificadas.

Instrumentos:

- Procedimento Simplificado de Advertência (PSA);
- Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

Produto: Celebração do TAC ou adoção de medida corretiva adequada.

c) Procedimentos Investigativos: Utilizados quando houver necessidade de aprofundamento da apuração para obtenção de elementos de autoria e materialidade.

Instrumentos:

- Sindicância Investigativa (SINVE);
- Sindicância Patrimonial (SINPA), quando aplicável.

Produto: Relatório Investigativo com proposta de arquivamento ou instauração de procedimento acusatório.

d) Procedimentos Acusatórios: Utilizados quando já existirem elementos suficientes para a responsabilização administrativa.

Instrumentos:

- Processo Administrativo Sancionador (PAS);
- Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

Etapas: Instauração; Instrução processual; Contraditório e ampla defesa; Relatório Final e Julgamento.

Produto: Aplicação de medida disciplinar, sanção administrativa ou arquivamento.

e) Encaminhamento à Autoridade Competente: Quando os fatos identificados não forem de competência da Corregedoria da IMBEL ou demandarem atuação de outro órgão.

Destinatários possíveis: Área de Gestão de Pessoas; Comissão de Ética; Auditoria Interna; Ministério Público; Controladoria-Geral da União; Autoridades Policiais e Outras autoridades competentes.

Matriz Simplificada de Responsabilidades

Etapas	Corregedoria	Sindicante/ Responsável	Autoridade Instauradora e Julgadora
Recebimento da demanda	Responsável	-	-
Juízo de admissibilidade	Responsável	-	-
TAC/PSA	Responsável	-	Aprovação quando cabível
Procedimento investigativo	Supervisão	Responsável	-
Procedimento acusatório	Supervisão	Responsável	-
Julgamento	Consultada	-	Responsável
Conformidade processual	Responsável	-	-
Registro nos sistemas CGU	Responsável	Apoio	-

3. Ferramentas e Sistemas Utilizados: Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Plataforma Fala.BR; E-PAD; Correio eletrônico institucional e Repositório eletrônico de documentos da IMBEL.

4. Controle de Sigilo: Todos os processos observam os princípios da necessidade de conhecimento, confidencialidade, proteção de dados pessoais e restrição de acesso aos agentes formalmente autorizados, preservando a integridade das apurações e dos envolvidos.

5. Normativos Aplicáveis: Regulamento Disciplinar da IMBEL; Lei nº 9.784/1999; Lei nº 12.846/2013; Lei nº 13.303/2016; Decreto nº 5.480/2005; Portaria Normativa CGU nº 27/2022; Regulamento de Pessoal da IMBEL; Código de Conduta Ética e Integridade da IMBEL e Demais normativos internos aplicáveis.

6. Resultado Esperado:

O presente mapeamento permite identificar claramente as entradas, responsáveis, fluxos decisórios, instrumentos de apuração, saídas processuais, sistemas utilizados e normas aplicáveis, atendendo aos requisitos estabelecidos para o KPA de Mapeamento dos Processos de Trabalho da Unidade Setorial de Correição.