

**MANUAL**

**DESCRITIVO DOS PROCESSOS  
CORRECIONAIS DA  
CONTROLADORIA SETORIAL DE  
SAÚDE – CONT**

Brasília-DF, 2024

## SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

LUCILENE MARIA FLORÊNCIO DE QUEIROZ

**Secretária de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF**

NELMA REGIA DA CUNHA LOUZEIRO

**Secretária-Adjunta de Gestão em Saúde – SAG**

MARCUS ANTONIO COSTA

**Secretário-Adjunto de Assistência à Saúde – SAA**

JOSÉ RICARDO BAITELLO

**Secretário-Adjunto de Governança – SAGOV**

RODRIGO VIDAL DA COSTA

**Subsecretário de Planejamento em Saúde – SUPLANS**

VICTOR RIBEIRO DA COSTA

**Subsecretário de Compras e Contratações – SUCOMP**

GLÁUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA

**Subsecretária de Administração Geral – SUAG**

LEONÍDIO PINTO NETO

**Subsecretário de Infraestrutura em Saúde – SINFRA**

MAURÍCIO GOMES FIORENZA

**Subsecretário de Logística em Saúde – SULOG**

BIANCA SOUZA LIMA

**Subsecretária de Atenção Integral à Saúde – SAIS**

FABIANO DOS ANJOS PEREIRA MARTINS

**Subsecretário de Vigilância à Saúde – SVS**

JOÃO EUDES FILHO

**Subsecretário de Gestão de Pessoas – SUGEP**

RAFAEL FERNANDES CARVALHO

**Controlador Setorial de Saúde - CONT**

## **ELABORAÇÃO DO MANUAL DESCRITIVO**

### **COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CPLAN**

Lucas Marani Bahia Duca

### **DIRETORA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - DIORG**

Renata Pereira de Carvalho

### **GERENTE DE MODELAGEM DE PROCESSO - GMPROC**

Edney Francisco de Oliveira

### **EQUIPE TÉCNICA DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS – EP - GMPROC**

Alexandre Oliveira Simões

Lohrrany Monyk Silva Borges

Luciana Rodrigues Barbosa

Ligia Cintia Andrade Costa de Carvalho

### **COLABORADORES E CONVIDADOS DA ÁREA DEMANDANTE**

Adriene Resende Alves (CONT/USCOR/DIMEC)

Andreia de Souza Soares (CONT/USCOR/DIMEC)

André Luiz da Silva Rezende (CONT/USCOR/DIAPPP)

Leonardo Augusto F. A. Pereira (CONT/USCOR/DIMEC)

Liane Lourdes Silva de Menezes (CONT/USCOR)

Loyane Raquel Barros Paraguassu (CONT/USCOR/DIMEC)

Nelson Celestino da Cruz Junior (CONT/USCOR/DIAPPP)

Pablo Rezende Vargas (CONT/USCOR)

Priscila Sanches (CONT/ASDOC)

Thaís Martins de Souza (CONT/USCOR/DIMEC)

## **REALIZAÇÃO**

**Escritório de Processos** da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (EP - SES/DF) Portaria SES-DF 1.307/2018.

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CONT: Controladoria Setorial de Saúde

CPJA: Comissão Permanente de Juízo de Admissibilidade

DIAPPP: Diretoria de Análise Prévia e Procedimentos Preliminares

DIMEC: Diretoria de Mediação de Conflitos

DF: Distrito Federal

DIPAD: Diretoria de Procedimentos Administrativos Disciplinares e de Fornecedores

DIPARF: Diretoria de Processos Administrativos de Responsabilização de Fornecedores

DITCE: Diretoria de Tomada de Contas Especial

JAD: Juízo de Admissibilidade

PIP: Procedimento de Investigação Preliminar

SES/DF: Secretária de Estado de Saúde do Distrito Federal

TAC: Termo de Ajustamento de Conduta

USCOR: Unidade Setorial de Correição Administrativa

## SUMÁRIO

<b>NORMATIVOS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....</b>	<b>6</b>
<b>1. DIAGRAMA DO PROCESSO – JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE.....</b>	<b>8</b>
<b>1.1. DESCRITIVO DO PROCESSO – JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE.....</b>	<b>9</b>
<b>2. DIAGRAMA DO PROCESSO – TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC... 14</b>	
<b>2.1. DESCRITIVO DO PROCESSO – TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA ADMINISTRATIVO - TAC .....</b>	<b>15</b>
<b>3. DIAGRAMA DO PROCESSO – MEDIAÇÃO DE CONFLITOS.....</b>	<b>21</b>
<b>3.1. DESCRITIVO DO PROCESSO – MEDIAÇÃO DE CONFLITOS.....</b>	<b>22</b>
<b>4. DIAGRAMA DO PROCESSO – PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR - PIP .....</b>	<b>27</b>
<b>4.1. DESCRITIVO DO PROCESSO – PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR - PIP .....</b>	<b>28</b>
<b>CONTROLE DE VERSÃO .....</b>	<b>31</b>

## NORMATIVOS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

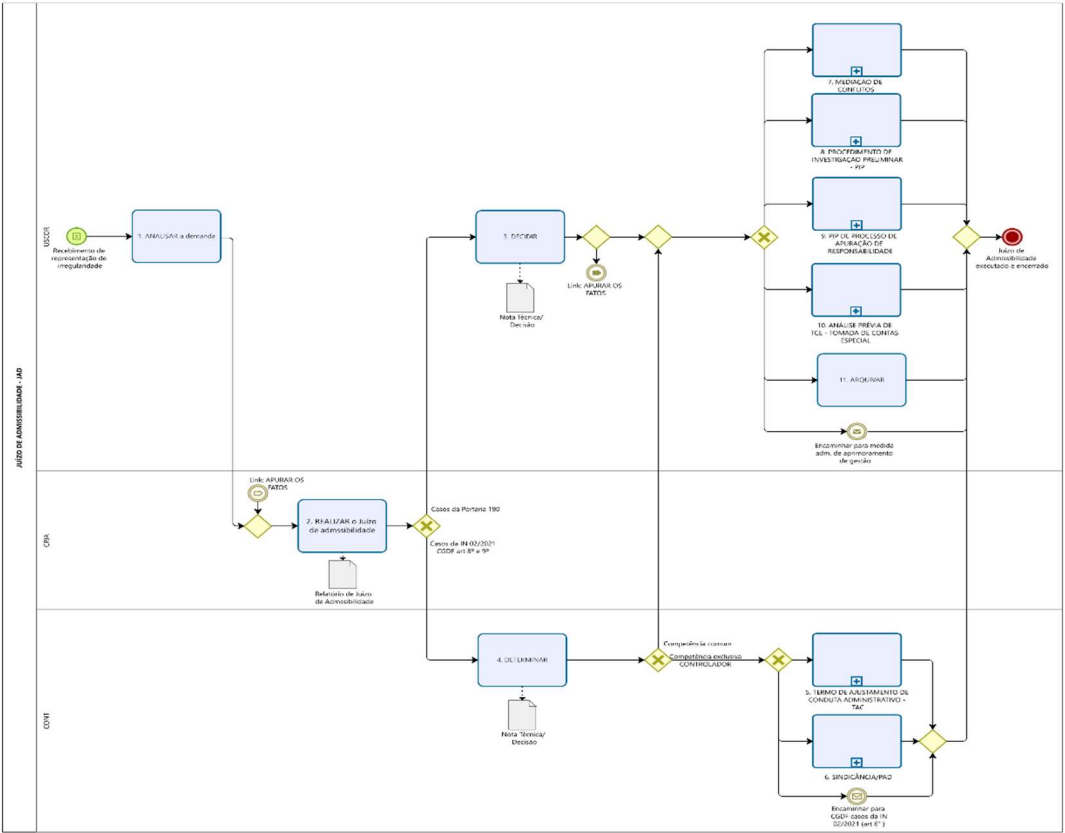


<b>Normativo (link)</b>	<b>Descrição</b>
<a href="#">Constituição da República Federativa do Brasil/1988</a>	Destinada a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias.
<a href="#">Lei Orgânica do Distrito Federal – LODF/1993</a>	Constitui a Lei Fundamental do DF, com o objetivo de organizar o exercício do poder, fortalecer as instituições democráticas e os direitos da pessoa humana.
<a href="#">Lei Complementar nº 840/2011</a>	Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais.
<a href="#">Lei nº 8.112/1990</a>	Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
<a href="#">Lei nº 4.266/2008</a>	Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, e dá outras providências.
<a href="#">Lei nº 13.140/2015</a>	Dispõe sobre a mediação entre particulares como meio de solução de controvérsias e sobre a autocomposição de conflitos no âmbito da administração pública.
<a href="#">Decreto nº 37.297/2016</a>	Aprova, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do DF, o Código de Conduta da Alta Administração, o Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos Civis do Poder Executivo e institui as Comissões de Ética do Poder Executivo do DF e dá outras providências.
<a href="#">IN nº 01/2021 - CGDF</a>	Os órgãos e entidades do Poder Executivo Distrital poderão celebrar, nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, o Termo de Acordo de Ajustamento de Conduta - TAC, desde que atendidos os requisitos previstos nesta instrução normativa.
<a href="#">IN nº 02/2021 - CGDF</a>	Disciplina a realização do juízo de admissibilidade e da investigação preliminar no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do DF.
<a href="#">Portaria nº 348/2017 - SES/DF</a>	Disciplina as atividades de mediação como meio de solução de conflitos entre servidores no âmbito da SES-DF, bem como a rotina procedimental a ser executada pela Diretoria de Conciliação e Mediação Consensual de Conflitos da Unidade Setorial de Correição Administrativa, da Controladoria Setorial da Saúde.

<a href="#">Portaria 54/2021- SES/DF</a>	Regulamenta a <a href="#">IN nº 01/2021 CGDF</a> , no âmbito da SES/DF.
<a href="#">Portaria nº 190/2022- SES/DF</a>	Delega a competência ao chefe da Unidade Setorial de Correição Administrativa da Controladoria Setorial da Saúde da SES/DF para os seguintes atos administrativos.
<a href="#">Base Jurídica da CGDF</a>	Conjunto de normas correlatas utilizadas no âmbito da CGDF.

# 1. DIAGRAMA DO PROCESSO – JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

1. JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE - JAD	
<b>Autor:</b>	Função de Processo: SES/DF e LICODS
<b>Versão:</b>	1.0
<b>Descrição:</b>	Este processo visa realizar o Juízo de Admissibilidade para decidir o reconhecimento ou não da possibilidade de Portaria 190 - SES - IN 0000013 - 0001
<b>Relevância:</b>	



Clique [aqui](#) para visualizar a imagem em maior resolução.





## 1.1. DESCRITIVO DO PROCESSO – JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

**OBJETIVO:** O processo visa realizar o Juízo de Admissibilidade para decidir o encaminhamento dentre as Possibilidades da Portaria SESDF nº 190/2022 e IN CGDF nº 02/2021.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
1	Recebimento de representação de irregularidade	Evento de início de condição, indica que com o “Recebimento de representação de irregularidade” o fluxo de “JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE” será iniciado pela USCOR.				
2	<b>1. ANALISAR a demanda</b>	Consiste em analisar a demanda de representação recebida.	a. USCOR; b. CONT.	1. Verificar se a demanda é repetida ou não; 2. Registrar o processo no instrumento de gestão utilizado (Planilha, etc.); 3. Realizar a juntada ao preventivo, se for demanda repetida; 4. Autuar novo processo SIGILOSO, se for demanda sem repetição (nova); 5. Criar memorando com as providências cabíveis; 6. Disponibilizar o memorando para assinatura do Controlador; 7. Credenciar o Presidente/Substituto da CPJA, se caso de JAD; 8. Credenciar o Diretor/Substituto da DIAPPP, se caso de PIP; 9. Elaborar despacho para a área competente, se caso de correção de fluxo.	a. Representação de irregularidade, por meio de ofício, denúncia, manifestação da Ouvidoria, despacho, memorando, carta, e-mail e outros.	a. Memorando; b. Despacho, se caso de correção.
3	<b>2. REALIZAR o Juízo de Admissibilidade</b>	Consiste em analisar as provas apresentadas com foco no objeto, buscando o máximo de indícios que possam delimitar a autoria e materialidade.	a. CPJA.	1. Delimitar o objeto do processo sigiloso; 2. Identificar as evidências presentes e as ausentes através de <i>check-list</i> ou outro instrumento; 3. Realizar diligências em autos apartados para construção do arcabouço probatório; 4. Emitir Relatório de Juízo de Admissibilidade (opinativo) com sugestões sobre o prosseguimento do processo; 5. Credenciar o processo sigiloso do SEI para a USCOR ou CONT, conforme à Portaria SESDF nº 190/2022 ou à IN CGDF nº 02/2021;	a. Processo sigiloso autuado com a representação da irregularidade e outros documentos inseridos que busquem determinar a veracidade dos fatos denunciados.	a. Lista de evidências; b. Diligências; c. Relatório de Juízo de Admissibilidade.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
				6. Descredenciar-se no processo sigiloso do SEI, após a conclusão das devidas tratativas da unidade organizacional.		
4	Casos referentes à Portaria 190/2022  Casos referentes à IN 02/2021 CGDF (art. 8º e 9º)	Se for caso contemplado na Portaria 190, seguirá para a atividade " <b>3. DECIDIR</b> ".  Se for caso contemplado na IN 02/2021 CGDF (art. 8º e 9º), seguirá para a atividade " <b>4. DETERMINAR</b> ".				
5	<b>3. DECIDIR</b>	Consiste em analisar as considerações feitas pelo Juízo de Admissibilidade, deliberando sobre o encaminhamento para uma das possibilidades previstas nas competências da USCOR.	a. USCOR; b. CONT.	1. Analisar o Juízo de Admissibilidade; 2. Elaborar Nota Técnica/Decisão; 3. Credenciar o processo sigiloso do SEI para a área competente, caso necessário; 4. Descredenciar-se no processo sigiloso do SEI, após a conclusão das devidas tratativas da unidade organizacional.	a. Diligências; b. Relatório de Juízo de Admissibilidade; c. Demais elementos informativos.	a. Nota Técnica; b. Decisão.
6	Link: APURAR OS FATOS	Quando há necessidade de mais informações para embasar a atividade " <b>3. DELIBERAR</b> " o processo deverá retornar para a atividade " <b>2. REALIZAR o Juízo de admissibilidade</b> ".				
7	<b>4. DETERMINAR</b>	Consiste em analisar as considerações feitas no Juízo de Admissibilidade e tomar decisão pelo prosseguimento do processo.	a. CONT.	1. Analisar Juízo de Admissibilidade; 2. Elaborar Nota Técnica/Decisão; 3. Credenciar o processo sigiloso do SEI para a área competente, caso necessário; 4. Descredenciar-se no processo sigiloso do SEI, após a conclusão das devidas tratativas da unidade organizacional.	a. Diligências; b. Relatório de Juízo de Admissibilidade; c. Demais elementos informativos.	a. Nota Técnica; b. Decisão.
8	Competência exclusiva do CONTROLADOR SETORIAL DE SAÚDE	Se for caso de <b>competência exclusiva</b> do Controlador, este poderá <b>determinar</b> por: a. Se a determinação for por abertura de TAC, a demanda deverá seguir para o Subprocesso " <b>5. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC</b> ", sob a responsabilidade da DIMEC;				

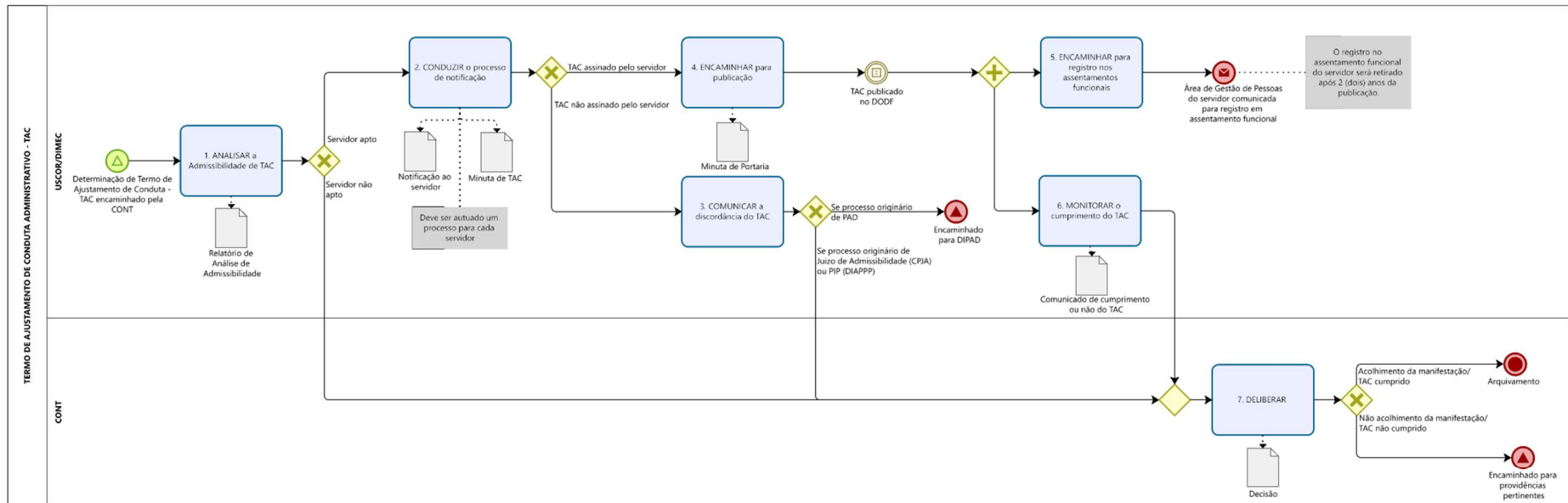
Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
	Competência comum CONTROLADOR SETORIAL DE SAÚDE e CHEFE DA USCOR	<p>b. Se a determinação for por abertura de SINDICÂNCIA/PAD, a demanda deverá seguir para o Subprocesso "6. SINDICÂNCIA/PAD", sob a responsabilidade da DIPAD;</p> <p>Se for caso de <b>competência comum</b> do Controlador e também do Chefe da USCOR, as autoridades poderão <b>determinar/decidir</b> por:</p> <p>a. Se a decisão/determinação for por abertura de Mediação de conflito, a demanda deverá seguir para o Subprocesso "7. MEDIAÇÃO DE CONFLITOS", sob a responsabilidade da DIMEC;</p> <p>b. Se a decisão/determinação for por abertura de PIP, a demanda deverá seguir para o Subprocesso "8. PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR - PIP", sob a responsabilidade da DIAPPP;</p> <p>c. Se a decisão/determinação for por abertura de PIP de Processo de Apuração de Responsabilidade, a demanda deverá seguir para o Subprocesso "9. PIP DE PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE", sob a responsabilidade da DIPARF;</p> <p>d. Se a decisão/determinação for por abertura de Análise Prévia de TCE, a demanda deverá seguir para o Subprocesso "10. ANÁLISE PRÉVIA DE TCE - TOMADA DE CONTAS ESPECIAL", sob a responsabilidade da DITCE;</p> <p>e. Se a decisão/determinação for por arquivamento, a demanda deverá seguir para a atividade "11. ARQUIVAR";</p> <p>f. Se no contexto couber sugestão de melhoria de procedimentos/processos, a demanda deverá ser direcionada para "Encaminhar para medida administrativa de aprimoramento de gestão".</p>				

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
9	<b>5. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUITA - TAC</b>	Este Subprocesso sinaliza a existência de um conjunto de atividades que integram o “TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUITA – TAC”.	a. CONT.	Obs.: O conjunto de atividades deste Subprocesso encontra-se no repositório de processos da SES-DF ( <a href="https://info.saude.df.gov.br/gestao-por-processos/">https://info.saude.df.gov.br/gestao-por-processos/</a> ), identificado por “TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUITA – TAC”.		
10	<b>6. SINDICÂNCIA/PAD</b>	Este Subprocesso sinaliza a existência de um conjunto de atividades de “SINDICÂNCIA/PAD”.	a. CONT.	Obs.: O conjunto de atividades deste Subprocesso será disponibilizado no repositório de processos da SES-DF ( <a href="https://info.saude.df.gov.br/gestao-por-processos/">https://info.saude.df.gov.br/gestao-por-processos/</a> ), identificado por “SINDICÂNCIA/PAD”.		
11	Encaminhar para CGDF casos da IN 02/2021 (art. 6º)	Evento intermediário de mensagem que consiste em encaminhar as denúncias ou representações nos casos previstos no art. 6º da IN 02/2021.	a. CONT.			
12	<b>7. MEDIAÇÃO DE CONFLITOS</b>	Este Subprocesso sinaliza a existência de um conjunto de atividades que integram a “MEDIAÇÃO DE CONFLITOS”.	a. CONT; b. USCOR.	Obs.: O conjunto de atividades deste Subprocesso encontra-se no repositório de processos da SES-DF ( <a href="https://info.saude.df.gov.br/gestao-por-processos/">https://info.saude.df.gov.br/gestao-por-processos/</a> ), identificado por “MEDIAÇÃO DE CONFLITOS”.		
13	<b>8. PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR - PIP</b>	Este Subprocesso sinaliza a existência de um conjunto de atividades que integram o “PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR – PIP”.	a. CONT; b. USCOR.	Obs.: O conjunto de atividades deste Subprocesso encontra-se no repositório de processos da SES-DF ( <a href="https://info.saude.df.gov.br/gestao-por-processos/">https://info.saude.df.gov.br/gestao-por-processos/</a> ), identificado por “PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR – PIP”.		
14	<b>9. PIP DE PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE</b>	Este Subprocesso sinaliza a existência de um conjunto de atividades que integram o “PIP DE PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE”.	a. CONT; b. USCOR.	Obs.: O conjunto de atividades deste Subprocesso encontra-se no repositório de processos da SES-DF ( <a href="https://info.saude.df.gov.br/gestao-por-processos/">https://info.saude.df.gov.br/gestao-por-processos/</a> ), identificado por “PIP DE PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE”.		
15	<b>10. ANÁLISE PRÉVIA DE TCE</b>	Este Subprocesso sinaliza a existência de um conjunto de atividades que integram a “ANÁLISE PRÉVIA DE TCE”.	a. CONT; b. USCOR.	Obs.: O conjunto de atividades deste Subprocesso encontra-se no repositório de processos da SES-DF ( <a href="https://info.saude.df.gov.br/gestao-por-processos/">https://info.saude.df.gov.br/gestao-por-processos/</a> ), identificado por “ANÁLISE PRÉVIA DE TCE”.		
16	<b>11. ARQUIVAR</b>	Consiste em determinar o encerramento do processo, indicando o motivo, conforme a Portaria SES-DF nº 190/2022, quando não constar os requisitos inciso II:	a. USCOR; b. CONT.	1. Verificar se contemplam as possibilidades previstas na Portaria SES-DF nº 190/2022; 2. Elaborar o termo de arquivamento.	a. Decisão de arquivamento.	a. Termo de arquivamento

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
		- Constatar a litispendência; ou - Preclusão administrativa.				
17	Encaminhar para medida administrativa de aprimoramento de gestão	Evento intermediário de mensagem que consiste em encaminhar a demanda para tomada de medida administrativa de aprimoramento de gestão dos procedimentos/processos, sempre que necessários.	a. USCOR; b. CONT.			
18	Juízo de Admissibilidade executado e encerrado	Evento final, indica que o Juízo de Admissibilidade foi executado e encerrado.				

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO – TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC

2. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA ADMINISTRATIVO - TAC	
<b>Autor:</b>	Escritório de Processos - SES/DF e DIMEC
<b>Versão:</b>	1.0
<b>Descrição:</b>	Este processo visa à formalização e ao cumprimento do TAC para infrações de menor potencial ofensivo. O TAC consiste em uma medida alternativa para o ajustamento de conduta do servidor.



Powered by

Clique [aqui](#) para visualizar a imagem em maior resolução.



## 2.1. DESCRITIVO DO PROCESSO – TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA ADMINISTRATIVO - TAC

**OBJETIVO:** O processo visa à formalização e o cumprimento do TAC para infrações de menor potencial ofensivo em trâmite na esfera administrativa. Conforme estabelecido na Portaria nº 54/2021, IN 01/2021 (CGDF) e outros normativos vinculados.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
1	Determinação de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC encaminhado pela CONT	Evento de início do sinal, indica que com a “Determinação de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC encaminhado pela CONT” o Subprocesso “ <b>5. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA ADMINISTRATIVO - TAC</b> ” será iniciado.				
2	<b>1. ANALISAR a Admissibilidade de TAC</b>	Consiste em analisar o processo base integralmente e confirmar os critérios que o definem como Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, conforme art. 3º da Portaria nº 54 de 24/03/2021.	a. DIMEC.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber o processo na DIMEC;</li> <li>2. Verificar os documentos do processo, principalmente a decisão ou despacho de encaminhamento da autoridade competente;</li> <li>3. Verificar quais são os dados iniciais mais relevantes a serem inseridos na Planilha DIMEC/TAC;</li> <li>4. Preencher a planilha de acompanhamento DIMEC/TAC, com as informações verificadas na tarefa anterior (3);</li> <li>5. Elaborar o Termo de Designação para o servidor responsável pelo processo;</li> <li>6. Analisar integralmente os documentos do processo para embasar a confecção do Relatório de Admissibilidade;</li> <li>7. Consultar fichas funcionais dos servidores envolvidos, banco de dados da DIPAD e as informações da planilha DIMEC;</li> <li>8. Anexar as consultas realizadas em formato PDF ao processo;</li> <li>9. Elaborar o Relatório de Admissibilidade;</li> <li>10. Atualizar a planilha de acompanhamento DIMEC/TAC;</li> <li>11. Credenciar o servidor designado no processo sigiloso.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Determinação de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC (CONT);</li> <li>b. Relatório de Juízo de Admissibilidade (CPJA);</li> <li>c. Relatório de Investigação Preliminar (DIAPP);</li> <li>d. Termo/Ata de deliberação (DIPAD);</li> <li>e. Termo Circunstanciado de Regularização - TCR;</li> <li>f. Nota Técnica (CONT ou USCOR);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Termo de Designação de servidor;</li> <li>b. Ficha Funcional; (<a href="http://www.sigrh.df.gov.br/login/Log.aspx">http://www.sigrh.df.gov.br/login/Log.aspx</a>);</li> <li>c. Consulta a base de dados da DIPAD (<a href="http://dipad.saude.df.gov.br/">http://dipad.saude.df.gov.br/</a>);</li> <li>d. Relatório de Análise de Admissibilidade.</li> </ol>

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
3	<p>Servidor apto</p> <p>Se o servidor estiver apto para o procedimento seguirá para a atividade “<b>2. CONDUZIR o processo de notificação</b>”.</p> <p>Se o servidor estiver não apto para o procedimento seguirá para a atividade “<b>7. DELIBERAR</b>”.</p>					
4	<b>2. CONDUZIR o processo de notificação</b>	<p>Consiste em notificar o servidor envolvido e elaborar a minuta do Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta - TAC.</p> <p><b>Obs.: Deve ser atuado um processo sigiloso para cada servidor.</b></p>	<p>a. DIMEC;</p> <p>b. Controlador;</p> <p>c. Servidor apto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar processo SEI sigiloso relacionado ao processo base;</li> <li>2. Inserir os seguintes documentos no processo: Notificação, Relatório de Investigação Preliminar, Decisão SES/CONT e a Minuta do Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta - TAC;</li> <li>3. Credenciar a autoridade competente para assinatura da notificação e da minuta do TAC;</li> <li>4. Credenciar o servidor apto (envolvido) no processo sigiloso;</li> <li>5. Realizar contato com o servidor apto por e-mail, WhatsApp ou outros instrumentos pertinentes;</li> <li>6. Aguardar a manifestação e/ou assinatura do servidor no prazo de 10 dias a contar da ciência da notificação;</li> <li>7. Inserir o Termo de Arquivamento no processo de Notificação;</li> <li>8. Descredenciar o servidor apto (envolvido) no processo de notificação;</li> <li>9. Gerar e anexar o PDF do processo de notificação no processo base (sigiloso).</li> </ol>	<p>a. Termo de Designação de servidor;</p> <p>b. Ficha Funcional;(<a href="http://www.sigrh.df.gov.br/login/Log.aspx">http://www.sigrh.df.gov.br/login/Log.aspx</a>);</p> <p>c. Consulta a base de dados da DIPAD (<a href="http://dipad.saude.df.gov.br/">http://dipad.saude.df.gov.br/</a>);</p> <p>d. Relatório de Análise de Admissibilidade.</p>	<p>a. Anexo do PDF do Relatório de Investigação Preliminar, decisão SES/CONT e a minuta do Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta – TAC;</p> <p>b. Notificação ao servidor (e-mail);</p> <p>c. Minuta de TAC;</p> <p>d. Termo de arquivamento no processo de notificação;</p> <p>e. Anexo do PDF do processo de notificação no processo base;</p>
5	<p>TAC não assinado pelo servidor</p> <p>Se o TAC não for assinado pelo servidor seguirá para a atividade “<b>3. COMUNICAR a discordância do TAC</b>”.</p> <p>TAC assinado pelo servidor</p> <p>Se o TAC for assinado pelo servidor seguirá para a atividade “<b>5. ENCAMINHAR para publicação</b>”.</p>					
6	<b>3. COMUNICAR a discordância do TAC</b>	<p>Consiste em comunicar à autoridade competente e/ou DIPAD a discordância ou a omissão do servidor em relação ao TAC.</p>	<p>a. DIMEC;</p> <p>b. CONT e/ou;</p> <p>c. DIPAD.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar despacho no processo base quanto a discordância ou falta de manifestação do servidor quanto ao TAC;</li> <li>2. Credenciar a CONT e/ou DIPAD no processo base;</li> </ol>	<p>a. Manifestação contrária do servidor de forma tácita quanto ao TAC no processo de Notificação,</p>	<p>a. Despacho para Controladoria e/ou DIPAD.</p>



Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
				3. Aguardar a deliberação da autoridade competente; 4. Atualizar a planilha DIMEC/TAC; 5. Descredenciar o servidor designado/DIMEC do processo base.	ou implícita quando houver ausência de manifestação após decurso do prazo previsto na norma (10 dias corridos).	
7	Se processo originário de PAD  Se processo originário de Juízo de Admissibilidade (CPJA) ou PIP (DIAPPP)	Se processo originário de PAD será “Encaminhado para DIPAD”.  Se processo originário de Juízo de Admissibilidade (CPJA) ou PIP (DIAPPP) seguirá para a atividade “ <b>7. DELIBERAR</b> ”.				
8	Encaminhado para DIPAD	Evento final de sinal, indica que o processo foi credenciado/encaminhado para DIPAD.				
9	<b>4. ENCAMINHAR para publicação</b>	Consiste em encaminhar minuta de portaria dos extratos dos TAC’S celebrados para publicação no DODF.	a. DIMEC.	1. Preencher a planilha DIMEC/TAC para publicação em DODF; 2. Elaborar o memorando de encaminhamento da publicação; 3. Elaborar minuta de portaria dos extratos a serem publicados no DODF; 4. Credenciar/encaminhar para CONT; 5. Inserir o PDF da publicação no processo base, após publicação no DODF.	a. TAC assinado pelo servidor.	a. Memorando; b. Minuta de Portaria; c. Anexo do PDF da Publicação no DODF.
10	TAC publicado no DODF	Evento intermediário, indica que o TAC foi publicado no DODF.				
11	Gateway	Gateway Paralelo indica que após “TAC publicado no DODF”, seguirá de forma concomitante para as atividades “ <b>5. ENCAMINHAR para registro e/ou retirada nos assentamentos funcionais</b> ” e para a atividade “ <b>6. MONITORAR o cumprimento do TAC</b> ”.				
12	<b>5. ENCAMINHAR para registro e/ou retirada dos assentamentos funcionais</b>	Consiste em registrar a publicação do TAC nos assentamentos funcionais do servidor.	a. DIMEC; b. DIAP.	1. Criar o processo do tipo: Pessoal: Aplicação de Penalidade para os devidos registros funcionais; 2. Elaborar memorando solicitando o registro nos assentamentos funcionais, assim como a retirada do registro após 2 (dois) anos da publicação;	a. Publicação do TAC.	a. Memorando com solicitação de registro nos assentamentos funcionais;

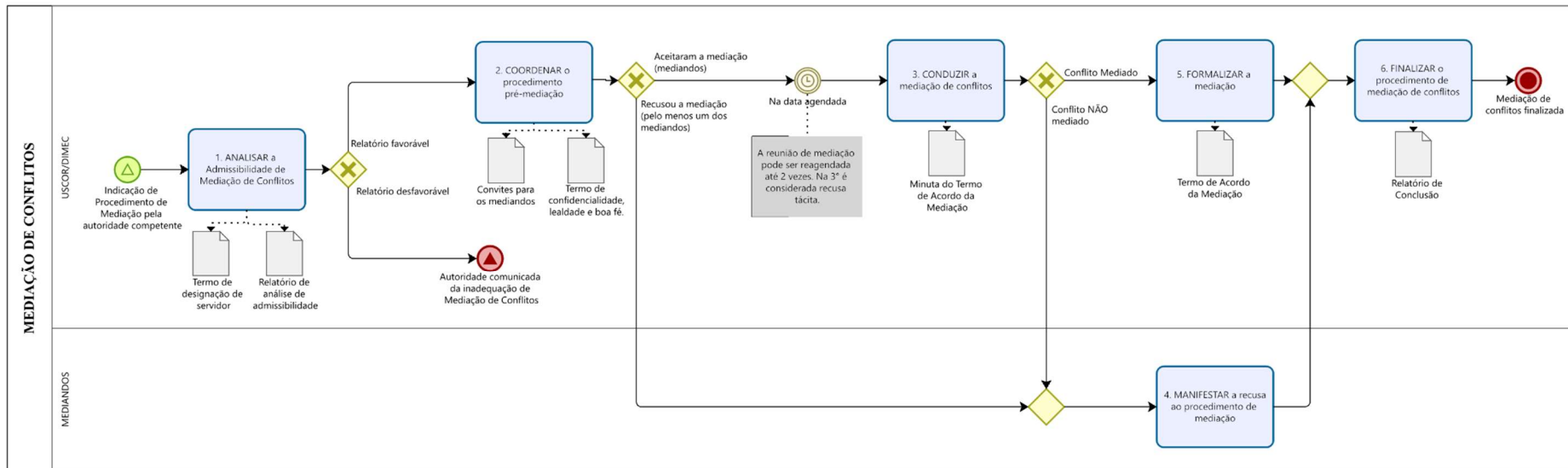
Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
				3. Anexar o PDF da publicação do DODF no processo de registro em assentamento funcional do servidor; 4. Anexar o PDF da decisão da CONT sobre o cumprimento do TAC no processo de registro em assentamento funcional do servidor; 5. Credenciar/Encaminhar para SES/SUGEP/COAP/DIAP; 6. Descredenciar/Concluir o processo criado para os devidos registros funcionais, após resposta da DIAP.		b. Publicação no DODF (PDF).
13	Área de Gestão de Pessoas do servidor comunicada para registro em assentamento funcional	Evento final de mensagem, indica que a Área de Gestão de Pessoas do servidor foi comunicada para registro em assentamento funcional. Obs.: O registro no assentamento funcional do servidor será retirado pela SES/SUGEP/COAP/DIAP após 2 (dois) anos da publicação.				
14	<b>6. MONITORAR o cumprimento do TAC</b>	Consiste em monitorar o cumprimento das cláusulas obrigacionais, dentro do prazo estipulado no TAC, junto à chefia imediata do servidor signatário.	a. DIMEC; b. Chefia imediata do servidor.	1. Criar processo sigiloso de monitoramento da chefia imediata; 2. Relacionar o processo sigiloso ao processo base respectivo; 3. Elaborar o memorando de início do processo informando a publicação no DODF e a necessidade de monitoramento pela chefia imediata; 4. Anexar o PDF do Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta e da publicação do DODF; 5. Credenciar o Diretor da DIMEC e seu substituto; 6. Assinar (Diretor da DIMEC) o memorando de início do processo, citado na tarefa nº3; 7. Credenciar o servidor signatário e a chefia imediata; 8. Realizar contato via (WhatsApp, e-mail ou outros instrumentos pertinentes) com a chefia imediata e o servidor envolvido informando sobre o processo disponível para acompanhamento; 9. Colocar o processo na TAG correspondente ao mês de vencimento do TAC, com os seguintes dados: nome do servidor, matrícula, data do vencimento do TAC e telefone do servidor e da chefia para contato; 10. Realizar contato com o servidor, 3 meses antes do vencimento do TAC, para sanar dúvidas;	a. Despacho de manifestação da chefia imediata, quanto ao cumprimento ou não do TAC.	a. Memorando de início (Processo de monitoramento pela chefia imediata); b. Anexo do PDF do Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta e da publicação do DODF (Processo de monitoramento pela chefia imediata); c. E-mail de comunicação enviado pela DIMEC para a chefia imediata do servidor e para o servidor envolvido; d. Despacho de solicitação de manifestação quanto ao cumprimento ou não do TAC; e. Termo de encerramento no

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
				<p>11. Elaborar despacho para chefia imediata do servidor envolvido, no mês de vencimento do TAC, solicitando a manifestação expressa sobre cumprimento ou não do TAC, devendo ser respondida no prazo de 5 dias;</p> <p>12. Elaborar novo despacho a chefia imediata do servidor envolvido reiterando a necessidade de manifestação expressa no prazo de 2 dias, caso não tenha se manifestado de acordo com a tarefa nº 11;</p> <p>13. Elaborar o termo de encerramento do processo informando o cumprimento ou não do TAC pelo servidor signatário, após manifestação da chefia imediata;</p> <p>14. Assinar o termo de encerramento (Diretor ou substituto legal da DIMEC);</p> <p>15. Inserir na planilha DIMEC/TAC a informação de cumprimento ou não do TAC;</p> <p>16. Gerar PDF do processo de monitoramento da chefia imediata;</p> <p>17. Inserir o PDF gerado do processo de monitoramento da chefia imediata no processo base ou no processo oriundo de PAD;</p> <p>18. Renunciar a credencial do processo sigiloso de monitoramento de chefia imediata (todos servidores credenciados da DIMEC).</p> <p>19. Inserir no processo base ou no processo oriundo do PAD, relatório informando o cumprimento ou não do TAC pelo servidor signatário.</p>		<p>processo de manifestação da chefia;</p> <p>f. Anexo do PDF do processo de monitoramento no (processo base);</p> <p>g. Relatório com comunicado de cumprimento ou não do TAC.</p>
15	<b>7. DELIBERAR</b>	Consiste em deliberar sobre o acolhimento ou não da manifestação, ou ainda, sobre o cumprimento ou não das cláusulas do TAC.	a. CONT.	<p>1. Analisar o mérito administrativo nos casos de “Acolhimento da manifestação” ou “Não acolhimento da manifestação”;</p> <p>2. Analisar o processo de acompanhamento de chefia e o Relatório da DIMEC anexados ao processo base, nos casos de TAC cumprido ou TAC não cumprido;</p> <p>3. Deliberar quanto ao acolhimento ou não da manifestação, ou ainda, quanto ao cumprimento ou não do TAC;</p>	a. Manifestação contrária do servidor de forma tácita quanto ao TAC no processo de Notificação, ou implícita quando houver ausência de manifestação após decurso do prazo previsto na norma (10 dias corridos), caso de	<p>a. Decisão;</p> <p>b. Termo de Arquivamento, caso Acolhimento da Manifestação/TAC cumprido;</p> <p>c. Despacho para providências pertinentes pela área competente no caso de não acolhimento</p>

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
				4. Gerar termo de Arquivamento no caso de “Acolhimento da manifestação/TAC cumprido” ou ainda encaminhar para providências pertinentes no caso de “Não acolhimento da manifestação/TAC não cumprido”, conforme fluxo; 5. Credenciar/encaminhar a área competente, caso a manifestação não seja acolhida ou o TAC não cumprido.	acolhimento ou não da manifestação; b. Relatório de cumprimento ou não do TAC; c. Despacho da DIMEC.	(cumprimento) da manifestação/TAC.
16	Acolhimento da manifestação/TAC cumprido  Não acolhimento da manifestação/TAC não cumprido	Se houver o “Acolhimento da manifestação” ou “TAC cumprido” o processo será encerrado com o “Arquivamento”.  Se não houver “Acolhimento da manifestação” ou “TAC não foi cumprido” o processo será encerrado com o “Encaminhado para providências pertinentes.				
21	Arquivamento	Evento final, indica que o processo foi arquivado.				
22	Encaminhado para providências pertinentes	Evento final de sinal, indica que o processo foi encaminhado para providências pertinentes.				

### 3. DIAGRAMA DO PROCESSO – MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

<b>3. MEDIAÇÃO DE CONFLITOS</b>	
<b>Autor:</b>	Escritório de Processos - SES/DF e DIMEC
<b>Versão:</b>	1.0
<b>Descrição:</b>	Este processo visa à mediação de conflitos entre servidores, no âmbito da SES/DF, para auxiliar e estimular a identificação ou desenvolvimento de soluções consensuais para a controvérsia. Conforme estabelecido na Portaria n° 348/2017, IN 02/2016 (CGDF) e outros normativos vinculados.



Clique  **aqui**  para visualizar a imagem em maior resolução.



### 3.1. DESCRITIVO DO PROCESSO – MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

**OBJETIVO:** O processo visa à mediação de conflitos entre servidores no âmbito da SES/DF, para auxiliar e estimular a identificação ou desenvolvimento de soluções consensuais para a controvérsia. Conforme estabelecido na Portaria nº 348/2017, IN 02/2016 (CGDF) e outros normativos correlacionados.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
1	Indicação de Procedimento de Mediação pela autoridade competente	Evento de início do sinal, indica que com a “Indicação de Procedimento de Mediação pela autoridade competente” o subprocesso de “ <b>7. MEDIAÇÃO DE CONFLITOS</b> ” será iniciado.				
2	<b>1. ANALISAR a Admissibilidade de Mediação de Conflitos</b>	Consiste em analisar os critérios necessários que o definem como Mediação de Conflitos.	a. DIMEC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar a conformidade dos critérios estabelecidos para a Mediação de Conflitos;</li> <li>2. Identificar os dados iniciais mais relevantes para a Planilha DIMEC/Mediação;</li> <li>3. Preencher os campos iniciais da Planilha de acompanhamento DIMEC/Mediação;</li> <li>4. Elaborar o Termo de Designação para o Mediador responsável pelo processo;</li> <li>5. Analisar integralmente os documentos do processo para embasar a confecção do Relatório de Análise de Admissibilidade;</li> <li>6. Pesquisar fichas funcionais dos servidores envolvidos;</li> <li>7. Anexar fichas funcionais dos servidores envolvidos no processo principal;</li> <li>8. Preencher os campos restantes da Planilha de acompanhamento DIMEC/Mediação;</li> <li>9. Designar servidor que atuará no processo sigiloso;</li> <li>10. Elaborar Relatório de Análise de Admissibilidade para o procedimento de Mediação de Conflitos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memorando/despacho encaminhado à DIMEC;</li> <li>b. Relatório de Juízo de Admissibilidade (CPJA);</li> <li>c. Relatório de Investigação Preliminar (DIAPP);</li> <li>d. Despacho SES/CONT/USCOR;</li> <li>e. Despacho ou Decisão SES/CONT;</li> <li>f. Consulta à Ficha Funcional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Termo de Designação de servidor;</li> <li>b. Ficha Funcional; (<a href="http://www.sigrh.df.gov.br/login/Log.asp">http://www.sigrh.df.gov.br/login/Log.asp</a>);</li> <li>c. Anexo PDF das fichas funcionais dos servidores envolvidos;</li> <li>d. Relatório de Análise de Admissibilidade.</li> </ol>
3	Se o Relatório for favorável	<p>Se o Relatório for favorável, seguirá para a atividade “<b>2. COORDENAR o procedimento pré-mediação</b>”.</p> <p>Se o Relatório for desfavorável ou mediação não aplicável, seguirá para o evento de fim</p>				

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
	Se o Relatório for desfavorável	“Autoridade comunicada da inadequação de Mediação de Conflito” para providências.				
4	Autoridade comunicada da inadequação de Mediação de Conflitos	Evento de fim de mensagem, indica que a Autoridade foi comunicada da inadequação de Mediação de Conflitos.				
5	<b>2. COORDENAR o procedimento pré-mediação</b>	Consiste em criar os processos sigilosos via SEI para convidar os mediandos no Conflito e realizar as sessões de pré-mediação nas datas previstas.	a. DIMEC.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criar processos sigilosos de convite;</li> <li>2. Relacionar os processos sigilosos criados ao principal;</li> <li>3. Reservar sala de reunião para mediação;</li> <li>4. Incluir documentos de Convites constando as seguintes informações: data, hora e local da reunião de pré-mediação;</li> <li>5. Credenciar os servidores mediandos nos seus respectivos processos sigilosos de Convite;</li> <li>6. Enviar notificação via e-mail ou outro instrumento pertinente para os servidores mediandos;</li> <li>7. Efetuar contato telefônico com os servidores mediandos;</li> <li>8. Preparar documentos físicos e impressos para sessão de pré-mediação;</li> <li>9. Realizar a sessão individual de pré-mediação, primeiro com o mediando demandante;</li> <li>10. Realizar a sessão individual com o mediando demandado, de forma a propiciar escuta e compreensão do conflito e favorecer participação em sessão conjunta de mediação;</li> <li>11. Explicar o procedimento de Mediação Consensual de Conflitos e suas implicações;</li> <li>12. Orientar os servidores em relação à legislação vigente de forma a favorecer ajuste no comportamento, evitando o cometimento de infração disciplinar;</li> <li>13. Instruir os servidores quanto ao comportamento esperado no ambiente de trabalho segundo as normas vigentes;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Relatório de Análise de Admissibilidade;</li> <li>b. Ficha Funcional com dados de contatos atualizados (telefone e e-mail).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Convites para mediandos no SEI (e-mail);</li> <li>b. Termo de Confidencialidade e Boa-Fé;</li> <li>c. Termo de Adesão a Mediação.</li> </ol>

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
				14. Orientar cada um dos mediandos acerca das regras gerais do procedimento de mediação para favorecer a conciliação em reunião conjunta, assim como a elaboração do acordo entre os mediandos; 15. Ofertar o Termo de Confidencialidade e Boa-Fé e o Termo de Adesão a Mediação para consumir a escolha dos mediandos em participar ou não da sessão conjunta de mediação (presencial ou via SEI - digital).		
6	Se aceitaram a mediação (mediandos)  Se recusou a mediação (pelo menos um dos mediandos)	Se os mediandos aceitarem a mediação, seguirá para o evento intermediário "Na data agendada".  Se pelo menos um dos mediandos recusar a mediação, seguirá para o a atividade " <b>4. MANIFESTAR a recusa ao procedimento de mediação</b> ".				
7	Na data agendada	Evento intermediário, indica que na data agendada haverá a reunião de mediação.		1. Os mediandos poderão reagendar por até duas vezes a data de realização da reunião de mediação, caso ainda assim não aconteça será considerada recusa tácita.		
8	<b>3 CONDUZIR a mediação de conflitos</b>	Consiste em realizar a reunião de mediação de conflitos entre os mediandos.	a. DIMEC; b. Mediandos.	1. Realizar a reunião conjunta de mediação identificando os mediadores e demais envolvidos, assim como citando as regras da reunião de conciliação; 2. Iniciar a reunião com a fala do mediando demandante, respeitando o tempo determinado que será igual para as duas partes; 3. Dar continuidade a reunião com a fala do mediando demandado, respeitando o tempo determinado que será igual para as duas partes; 4. Mediar a conciliação dos mediandos de maneira autônoma e com equidade com vistas a estabelecer as cláusulas do Termo de Acordo de Mediação de Conflitos; 5. Pontuar junto à fala dos envolvidos no conflito quais os principais pontos a serem transformados em pedidos e tópicos claros para a construção do acordo final; 6. Elaborar a Minuta do Termo de Acordo de Mediação com as pontuações e pactuações dos envolvidos.	a. Termo de Adesão a Mediação.	a. Declarações de Comparecimento; b. Minuta do Termo de Acordo da Mediação.

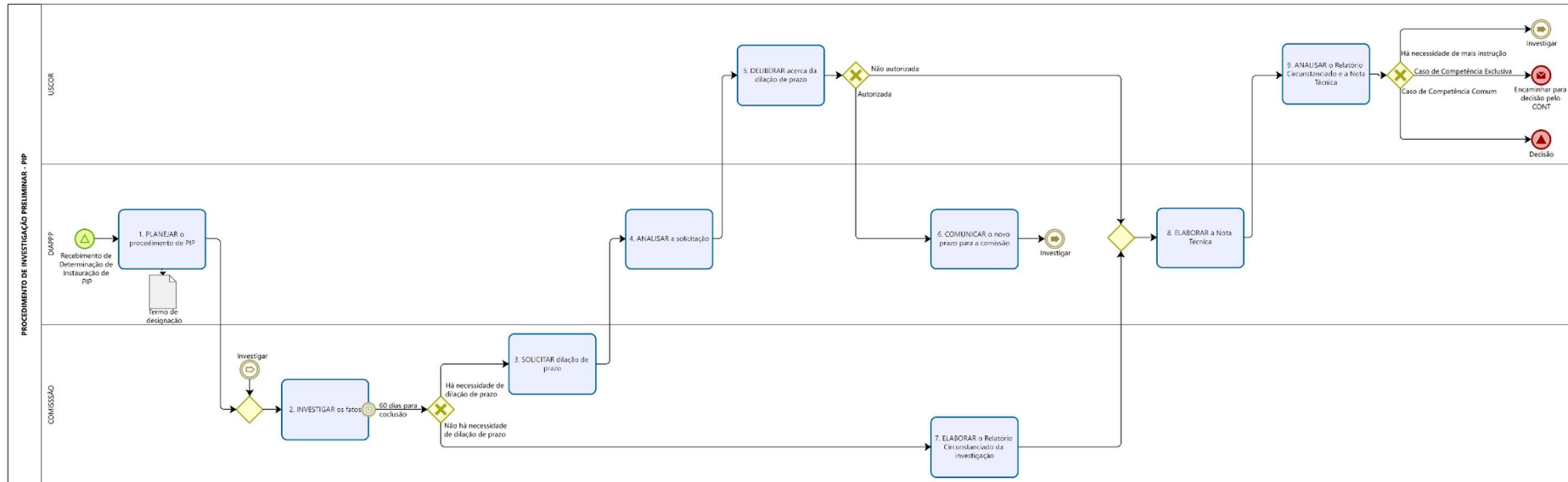


Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
9	Se Conflito Mediado  Se Conflito NÃO mediado	Se for caso de Conflito Mediado, seguirá para a atividade "5. <b>FORMALIZAR a mediação</b> ".  Se for caso de Conflito NÃO mediado, seguirá para a atividade "4. <b>MANIFESTAR a recusa ao procedimento de mediação</b> ".				
10	<b>4. MANIFESTAR a recusa ao procedimento de mediação</b>	Consiste na manifestação do(s) mediando(s) da recusa da conciliação entre as partes.	a. DIMEC; b. Mediandos.	1. Elaborar o Termo de Não Adesão a conciliação com a devida justificativa de recusa de mediação; 2. Assinar o Termo de Não Adesão.	a. Despacho.	a. Termo de não adesão com justificativa de recusa de mediação.
11	<b>5. FORMALIZAR mediação</b>	Consiste em Elaborar e validar o Termo de Acordo de Mediação junto às partes do conflito, na sessão final da reunião de Mediação.	a. DIMEC; b. Mediandos.	1. Realizar leitura conjunta, na reunião de Mediação para confirmação dos elementos que compõem o Termo de acordo de mediação, conforme a construção dos envolvidos, observando o princípio do interesse público na confecção das cláusulas do Termo de Acordo de Mediação; 2. Confirmar todos os pontos do Termo de Acordo de Mediação para assinatura e compromisso dos mediandos; 3. Revisar junto aos mediandos o Termo de Acordo de Mediação (compromissos firmados, implicações administrativas) a fim de evitar possíveis penalidades administrativas; 4. Disponibilizar o Termo de Acordo de Mediação para a assinatura conjunta; 5. Assinar o Termo de Acordo de Mediação.	a. Minuta do Termo de Acordo da Mediação.	a. Termo de Acordo de Mediação.
12	<b>6. FINALIZAR o procedimento de mediação de conflitos</b>	Consiste em encerrar o procedimento de mediação de conflitos.	a. DIMEC; b. USCOR.	1. Criar o arquivo em PDF dos processos sigilosos de Convite constando o Termo de Acordo de Mediação ou o Termo de Não Adesão dos mediandos; 2. Juntar no processo base o PDF do processo Convite e termos gerados; 3. Elaborar o relatório de conclusão de acordo com os termos gerados;	a. Termo de Acordo de Mediação ou o Termo de Não Adesão dos mediandos.	a. Anexo do PDF do processo de convite; b. Relatório de conclusão; c. Termo final.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
				4. Elaborar o Termo Final de Mediação de Conflitos, e restando frutífera a mediação será homologado pelo Chefe da USCOR.		
13	Mediação de conflitos finalizada	Evento de fim, indica que a Mediação de conflitos foi finalizada.				

# 4. DIAGRAMA DO PROCESSO – PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR - PIP

4. PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR - PIP	
<b>Autor:</b>	Escritório de Processos - SES/DF e DIARPP
<b>Versão:</b>	1.0
<b>Descrição:</b>	Este processo visa realizar o procedimento administrativo preparatório, sigiloso, de cunho meramente investigativo, destinado a reunir informações necessárias à apuração de fatos.



Powered by  Modeller

Clique **aqui** para visualizar a imagem em maior resolução.



## 4.1. DESCRITIVO DO PROCESSO – PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR - PIP

**OBJETIVO:** O processo visa a realizar o procedimento administrativo preparatório, sigiloso, de cunho meramente investigativo, destinado a reunir informações necessárias à apuração de fatos.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
1	Recebimento de Determinação de instauração de PIP	Evento de início do sinal, indica que com a “Recebimento de Determinação de instauração de PIP” o subprocesso de “ <b>8. PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR - PIP</b> ” será iniciado.				
2	<b>1. PLANEJAR o procedimento de PIP</b>	Consiste em analisar a demanda e definir o objeto.	a. DIAPPP.	1. Registrar os dados do processo na planilha; 2. Classificar o processo por assunto, complexidade e prioridade; 3. Distribuir os procedimentos de investigação preliminar para os membros; 4. Elaborar termo de designação.	a. Determinação de instauração do PIP.	a. Termo de designação.
3	<b>2. INVESTIGAR os fatos</b>	Consiste em realizar diligências para instrução do processo.  Respeitando o prazo de <b>60 dias</b> para conclusão.	a. COMISSÃO.	1. Analisar o objeto; 2. Realizar diligências; 3. Analisar o conjunto probatório; 4. Elaborar o relatório prévio.	a. Despacho de designação.	a. Diligências; b. Relatório Prévio.
4	Há necessidade de dilação de prazo  Não há necessidade de dilação	Se há necessidade de dilação de prazo, seguirá para a atividade “ <b>3. SOLICITAR dilação de prazo</b> ”  Se não há necessidade de dilação, seguirá para a atividade “ <b>7. ELABORAR o Relatório Circunstanciado da investigação</b> ”.				
5	<b>3. SOLICITAR dilação do prazo</b>	Consiste em informar as fundamentações para solicitar a dilação do prazo.	a. COMISSÃO.	1. Inserir modelo de documento dilação do prazo no processo; 2. Informar os atos já praticados e as pendências.	a. Diligências; b. Relatório Prévio.	a. Documento Dilação de Prazo.
6	<b>4. ANALISAR a solicitação</b>	Consiste em avaliar os atos já praticados no processo e a necessidade de dilação de acordo com a instrução.	a. DIAPPP.	1. Avaliar os atos já praticados e as pendências; 2. Avaliar as provas obtidas; 3. Analisar documento de dilação de prazo.	a. Documento de dilação de prazo.	a. Despacho.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
7	<b>5. DELIBERAR acerca da dilação de prazo</b>	Consiste em analisar os atos praticados pela comissão, deliberando sobre a dilação do prazo.	a. USCOR.	1. Analisar despacho de encaminhamento da DIAPP; 2. Analisar documento de dilação de prazo; 3. Deliberar quanto ao pedido de dilação de prazo.	a. Despacho de solicitação.	a. Deliberação.
8	Autorizada  Não autorizada	Se for autorizada, seguirá para a atividade “ <b>6. COMUNICAR o novo prazo para a comissão</b> ”.  Se não for autorizada, seguirá para a atividade “ <b>8. ELABORAR a Nota Técnica</b> ”.				
9	<b>6. COMUNICAR o novo prazo para a comissão</b>	Consiste em enviar o despacho com o novo prazo.	a. DIAPP.	1. Recepcionar o despacho deliberativo; 2. Informar a deliberação de dilação de prazo à comissão.	a. Deliberação.	a. Despacho.
10	Investigar	Link: Investigar - retornar para a atividade " <b>2. INVESTIGAR os fatos</b> "	a. DIAPP.			
11	<b>7. ELABORAR o Relatório Circunstanciado da investigação</b>	Consiste em elaborar o Relatório Circunstanciado da Investigação (Comissão).	a. COMISSÃO.	1. Analisar o conjunto probatório da investigação preliminar; 2. Realizar diligências complementares; 3. Elaborar o Relatório Circunstanciado da Investigação com as sugestões do membro designado.	a. Diligências; b. Conjunto probatório.	a. Relatório circunstanciado.
12	<b>8. ELABORAR a Nota Técnica</b>	Consiste em elaborar a nota técnica com base no Relatório Circunstanciado da Investigação e os documentos instrutórios do processo.	a. DIAPP.	1. Analisar o Relatório Circunstanciado da Investigação; 2. Avaliar os atos; 3. Avaliar as provas obtidas; 4. Elaborar a Nota Técnica.	a. Relatório circunstanciado.	a. Nota técnica.
13	<b>9. ANALISAR o Relatório Circunstanciado e a Nota Técnica</b>	Consiste em analisar o Relatório Circunstanciado da Investigação e a Nota Técnica.	a. USCOR.	1. Analisar o Relatório Circunstanciado da Investigação; 2. Analisar a Nota Técnica; 3. Analisar a sugestão de deliberação; 4. Avaliar os atos; 5. Avaliar as provas obtidas; 6. Elaborar despacho a Comissão, em caso de necessidade de mais instrução para embasar a decisão; 7. Elaborar despacho a CONT nos casos de competência exclusiva; 8. Elaborar decisão nos casos de competência comum.	a. Relatório Circunstanciado da Investigação; b. Nota técnica.	a. Despacho; b. Decisão.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
14	Há necessidade de mais instrução  Caso de Competência Exclusiva  Caso de Competência Comum	Se há necessidade de mais instrução, seguirá para o link: Investigar - retornar para a atividade " <b>2. INVESTIGAR os fatos</b> "  Se Caso de Competência Exclusiva (IN 02/2021 CGDF (art. 8º e 9º)), seguirá para o evento de fim de mensagem " <b>Encaminhar para decisão pelo CONT</b> ".  Se for caso de Competência Comum (Portaria 190/2022), seguirá para o evento de fim " <b>Decisão</b> " pela USCOR.				
15	Investigar	Link: Investigar - retornar para a atividade " <b>2. INVESTIGAR os fatos</b> "				
16	Encaminhar para decisão pelo CONT	Evento de fim de mensagem, indica que foi encaminhado para decisão pelo CONT, nos casos de competência exclusiva.				
17	Decisão	Evento de fim de sinal, indica decisão pela USCOR, nos casos de competência comum.				

\*Obs.: Os documentos publicados no Repositório de Processos (<https://info.saude.df.gov.br/gestao-por-processos/>) estão sujeitos a alterações, sendo assim, podem temporariamente encontrar-se indisponíveis para a consulta interna no âmbito da SES-DF.

# CONTROLE DE VERSÃO



VERSÃO	RESPONSÁVEL	CRIAÇÃO / ALTERAÇÕES	DATA
1.0	Escritório de Processos	Criação do processo de trabalho com os fluxos: - Juízo de Admissibilidade - JAD; - Termo de Ajuste de Conduta - TAC; - Mediação de Conflitos; - Procedimento de Investigação Preliminar – PIP.	07/08/2024