

MANUAL

**DESCRITIVO DOS PROCEDIMENTOS DE
CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA NO
ÂMBITO DA SES/DF**

**UNIDADE SETORIAL DE CORREIÇÃO
ADMINISTRATIVA - USCOR**

Brasília-DF, 2024

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR

Secretário de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF

NELMA REGIA DA CUNHA LOUZEIRO

Secretária-Adjunta de Gestão em Saúde – SAG

EDNA MARIA MARQUES DE OLIVEIRA

Secretária-Adjunta de Assistência à Saúde – SAA

JOSÉ RICARDO BAITELLO

Secretário-Adjunto de Governança – SAGOV

MARCELO VINICIO RODRIGUES

Controlador Setorial de Saúde – CONT

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

MATHEUS DE MOURA CARVALHO

Subsecretário de Logística em Saúde – SULOG

MAURÍCIO GOMES FIORENZA

Subsecretário de Atenção Integral à Saúde – SAIS

FABIANO DOS ANJOS PEREIRA MARTINS

Subsecretário de Vigilância à Saúde – SVS

ELIETE SANTANA DE SOUZA

Subsecretária de Gestão de Pessoas – SUGEP

FERNANDA FIGUEIREDO FALCOMER

Subsecretária de Saúde Mental – SUSAM

ELABORAÇÃO DO MANUAL DESCRITIVO

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CPLAN

Lucas Marani Bahia Duca

DIRETORA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - DIORG

Maria Katallini Alves Costa

GERENTE DE MODELAGEM DE PROCESSO - GMPROC

Edney Francisco de Oliveira

EQUIPE TÉCNICA DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS – EP - GMPROC

Alexandre Oliveira Simões

Ligia Cintia Andrade Costa de Carvalho

Lohrrany Monyk Silva Borges

COLABORADORES E CONVIDADOS DA ÁREA DEMANDANTE

Adriene Resende Alves (CONT/USCOR/DIMEC)

Aline Luiz Martins (CONT/USCOR/DIPARF)

Andreia de Souza Soares (CONT/USCOR/DIMEC)

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

Beatriz da Silva Costa (CONT/USCOR/DIPARF)

Bianca Cristine Gazeta dos Santos (CONT/USCOR/DITCE)

Bruno Henrique Ferrão (CONT/USCOR/DIPARF)

Bruno Rocha de Mesquita (CONT/USCOR/DIPARF)

Camila Coelho Sales (CONT/USCOR/DIPARF)

Davi Santos da Silva (CONT/USCOR/DITCE)

Fabricio Ornelas Machado (CONT/USCOR/DITCE)

Francisca Menezes Ferreira Braga (CONT/USCOR/DIPARF)

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

Liane Lourdes Silva de Menezes (CONT/USCOR)

Loyane Raquel Barros Paraguassu (CONT/USCOR/DIMEC)

Lucas Portes Gonçalves (CONT/USCOR/DIPARF)

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

Pablo Rezende Vargas (CONT/USCOR)

Patrícia Valladares Madeira (CONT/USCOR/DIPARF)

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

1ª CPIPF: 1ª Comissão Permanente de Investigação Preliminar de Fornecedores
PAR: Processo Administrativo de Responsabilização
2ª CPPARF: 2ª Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização de Fornecedores
CGDF: Controladoria Geral do Distrito Federal
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
IN: Instrução Normativa
JAD: Juízo de Admissibilidade
LC: Lei Complementar
PAR: Processo Administrativo de Responsabilização
PGDF: Procuradoria Geral do Distrito Federal
PIP: Procedimento de Investigação Preliminar
PJ: Pessoa Jurídica
RI: Regimento Interno
SES/DF: Secretária de Estado de Saúde do Distrito Federal
SIGEPAT: Sistema Geral de Patrimônio
SIGGo: Sistema Integrado de Gestão Governamental
TAC: Termo de Ajustamento de Conduta
TCDF: Tribunal de Contas do Distrito Federal
TCE: Tomada de Contas Especial
USCOR: Unidade Setorial de Correição Administrativa

SUMÁRIO

NORMATIVOS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	6
1. DIAGRAMA – JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE	8
1.1. DESCRITIVO – JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE	9
2. DIAGRAMA – TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	13
2.1. DESCRITIVO – TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	14
3. DIAGRAMA – MEDIAÇÃO DE CONFLITOS	20
3.1. DESCRITIVO – MEDIAÇÃO DE CONFLITOS	21
4. DIAGRAMA – PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR (PIP)	25
4.1. DESCRITIVO – PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR (PIP)	26
5. DIAGRAMA – PIP DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)	29
5.1. DESCRITIVO – PIP DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)	30
6. DIAGRAMA – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)	33
6.1. DESCRITIVO – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)	34
7. DIAGRAMA – MEDIDAS PRELIMINARES - TCE	Erro! Indicador não definido.
7.1. DESCRITIVO – MEDIDAS PRELIMINARES - TCE	39
8. DIAGRAMA – TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	45
8.1. DESCRITIVO – TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	46

NORMATIVOS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

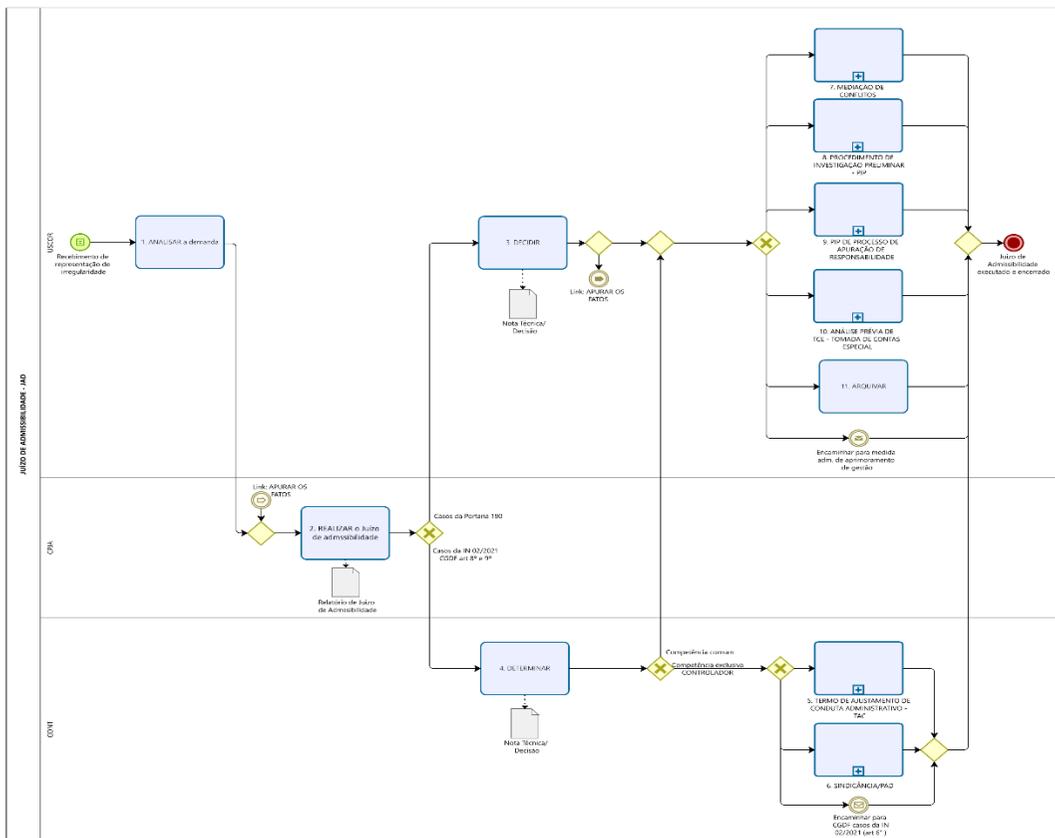


NORMATIVO (link)	DESCRIÇÃO	FLUXO
Constituição da República Federativa do Brasil (CF)/1988	Conjunto de normas que rege o ordenamento jurídico brasileiro.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NORMA GERAL
Lei Orgânica do Distrito Federal (LODF)/1993	Organiza os Poderes do DF, estabelece suas competências, e dá outras providências.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NORMA GERAL
LC nº 01/1994	Lei Orgânica do TCDF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NORMA GERAL
LC nº 840/2011	Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NORMA GERAL
LC nº 904/2015	Dispõe sobre a racionalização no ajuizamento de execuções fiscais, regula a inscrição e a cobrança da dívida ativa do Distrito Federal e dá outras providências.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MEDIDAS PRELIMINARES DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (TCE) ▪ TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TCE
Lei nº 8.112/1990	Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ REGRA GERAL
Lei nº 4.266/2008	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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE ▪ MEDIAÇÃO DE CONFLITOS ▪ TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)
Lei nº 12.846/2013	Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PIP DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR) ▪ PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)
Lei nº 13.140/2015	Dispõe sobre a mediação entre particulares como meio de solução de controvérsias e sobre a autocomposição de conflitos no âmbito da administração pública.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MEDIAÇÃO DE CONFLITOS
Decreto nº 37.096/2016	Define procedimentos para instrução e instauração de tomadas de contas especiais no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal e altera o inciso III, do §7º do art. 46 e o art. 132, ambos do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, e dá outras providências.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TCE
Decreto nº 37.297/2016	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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NORMA GERAL
IN nº 01/2021 - CGDF	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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)
IN nº 02/2021 - CGDF	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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE ▪ PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR (PIP) ▪ PIP DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR) ▪ MEDIDAS PRELIMINARES DE TCE

IN nº 03/2021-TCDF	Estabelece normas de instauração, instrução, organização e processamento de tomadas de contas especiais no âmbito do Distrito Federal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MEDIDAS PRELIMINARES DE TCE ▪ TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TCE
IN nº 05/2022-CGDF	Estabelece normas de instauração, organização e processamento de tomadas de contas especiais no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal e institui, na forma dos Anexos I a III, modelos de documentos de tomada de contas especial.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MEDIDAS PRELIMINARES DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (TCE) ▪ TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TCE
Portaria nº 348/2017 - SES/DF	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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MEDIAÇÃO DE CONFLITOS
Portaria 54/2021- SES/DF	Regulamenta a IN nº 01/2021 CGDF , no âmbito da SES/DF.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)
Portaria nº 190/2022- SES/DF	Delega a competência ao chefe da Unidade Setorial de Correição Administrativa da Controladoria Setorial da Saúde da SES/DF para os seguintes atos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE ▪ PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR (PIP)
Resolução nº 296/2016	Regimento Interno do TCDF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MEDIDAS PRELIMINARES DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (TCE) ▪ TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TCE
Base Jurídica da CGDF	Conjunto de normas correlatas utilizadas no âmbito da CGDF.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NORMA GERAL
Manual da CGU	Manual de Responsabilização de Entes Privados – abril 2022.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PIP DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR) ▪ PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)

1. DIAGRAMA – JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

1. JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE - JAD	
Autor:	Fundação de Processos - SES/DF e USCOR
Versão:	1.0
Descrição:	Este processo visa realizar o Juízo de Admissibilidade para decidir o encaminhamento dos casos de irregularidade no âmbito do processo 100 - 183 e de 02/2021 - 0205
Referências:	



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



1.1. DESCRITIVO – 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	1. ANALISAR a demanda	Consiste em analisar a demanda de representação recebida.	a. USCOR; b. CONT.	<ol style="list-style-type: none"> 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 prevento, 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	2. REALIZAR o Juízo de Admissibilidade	Consiste em analisar as provas apresentadas com foco no objeto, buscando o máximo de indícios que possam delimitar a autoria e materialidade.	a. CPJA.	<ol style="list-style-type: none"> 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; 6. Descredenciar-se no processo sigiloso do SEI, após a conclusão das devidas tratativas da unidade organizacional. 	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
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 " 3. DECIDIR ". Se for caso contemplado na IN 02/2021 CGDF (art. 8º e 9º), seguirá para a atividade " 4. DETERMINAR ".				
5	3. DECIDIR	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 " 3. DELIBERAR " o processo deverá retornar para a atividade " 2. REALIZAR o Juízo de admissibilidade ".				
7	4. DETERMINAR	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 Competência comum CONTROLADOR SETORIAL DE SAÚDE e CHEFE DA USCOR	Se for caso de competência exclusiva do Controlador, este poderá determinar por: a. Se a determinação for por abertura de TAC, a demanda deverá seguir para o Subprocesso " 5. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC ", sob a responsabilidade da DIMEC; 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; Se for caso de competência comum do Controlador e também do Chefe da USCOR, as autoridades poderão determinar/decidir por: a. Se a decisão/determinação for por abertura de Mediação de conflito, a demanda deverá seguir para o Subprocesso " 7. MEDIAÇÃO DE				

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
		<p>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>				
9	5. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC	Este Subprocesso sinaliza a existência de um conjunto de atividades que integram o "TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA – TAC".	a. CONT.	Obs.: o conjunto de atividades deste Subprocesso encontra-se no repositório de processos da SES-DF (https://info.saude.df.gov.br/gestao-por-processos/), identificado por "TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA – TAC".		
10	6. SINDICÂNCIA/PAD	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 (https://info.saude.df.gov.br/gestao-por-processos/), identificado por "SINDICÂNCIA/PAD".		
11	Encaminhar para CGDF casos da IN 02/2021 (art. 6º)	Evento de mensagem que consiste em encaminhar as denúncias ou representações nos casos previstos no art. 6º da IN 02/2021.	a. CONT.			

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
12	7. MEDIAÇÃO DE CONFLITOS	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 (https://info.saude.df.gov.br/gestao-por-processos/), identificado por “MEDIAÇÃO DE CONFLITOS”.		
13	8. PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR - PIP	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 (https://info.saude.df.gov.br/gestao-por-processos/), identificado por “PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR – PIP”.		
14	9. PIP DE PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	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 (https://info.saude.df.gov.br/gestao-por-processos/), identificado por “PIP DE PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE”.		
15	10. ANÁLISE PRÉVIA DE TCE	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 (https://info.saude.df.gov.br/gestao-por-processos/), identificado por “ANÁLISE PRÉVIA DE TCE”.		
16	11. ARQUIVAR	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: - Constatar a litispendência; ou - Preclusão administrativa.	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.
17	Encaminhar para medida administrativa de aprimoramento de gestão	Evento 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.				

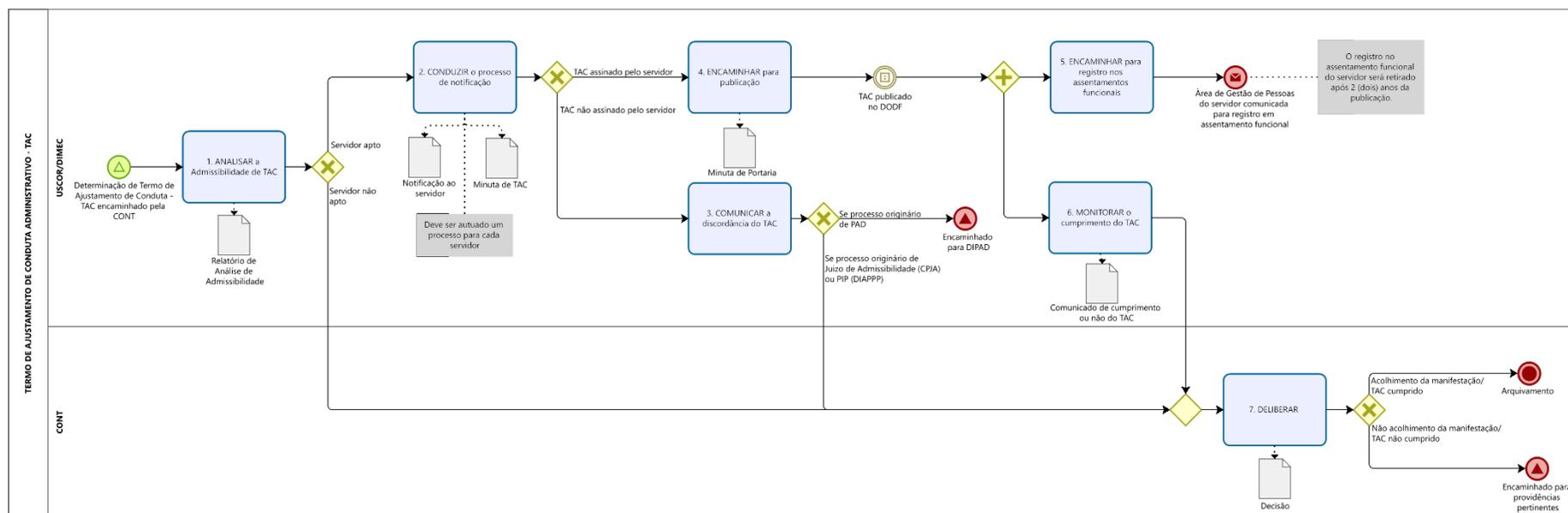
2. DIAGRAMA – TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

2. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA ADMINISTRATIVO - TAC

Autor: Escritório de Processos - SES/DF e DIMEC

Versão: 1.0

Descrição: 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 Modeler

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



2.1. DESCRITIVO – TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (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 “ 5. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA ADMINISTRATIVO - TAC ” será iniciado.				
2	1. ANALISAR a Admissibilidade de TAC	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"> 1. Receber o processo na DIMEC; 2. Verificar os documentos do processo, principalmente a decisão ou despacho de encaminhamento da autoridade competente; 3. Verificar quais são os dados iniciais mais relevantes a serem inseridos na Planilha DIMEC/TAC; 4. Preencher a planilha de acompanhamento DIMEC/TAC, com as informações verificadas na tarefa anterior (3); 5. Elaborar o Termo de Designação para o servidor responsável pelo processo; 6. Analisar integralmente os documentos do processo para embasar a confecção do Relatório de Admissibilidade; 7. Consultar fichas funcionais dos servidores envolvidos, banco de dados da DIPAD e as informações da planilha DIMEC; 8. Anexar as consultas realizadas em formato PDF ao processo; 9. Elaborar o Relatório de Admissibilidade; 10. Atualizar a planilha de acompanhamento DIMEC/TAC; 11. Credenciar o servidor designado no processo sigiloso. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Determinação de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC (CONT); b. Relatório de Juízo de Admissibilidade (CPJA); c. Relatório de Investigação Preliminar (DIAPP); d. Termo/Ata de deliberação (DIPAD); e. Termo Circunstanciado de Regularização - TCR; f. Nota Técnica (CONT ou USCOR). 	<ol style="list-style-type: none"> a. Termo de Designação de servidor; b. Ficha Funcional; (http://www.sigrh.df.gov.br/login/Log.asp); c. Consulta a base de dados da DIPAD (http://dipad.saude.df.gov.br/); d. Relatório de Análise de Admissibilidade.

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 “2. CONDUZIR o processo de notificação”.</p> <p>Se o servidor estiver não apto para o procedimento seguirá para a atividade “7. DELIBERAR”.</p>					
4	2. CONDUZIR o processo de notificação	<p>Consiste em notificar o servidor envolvido e elaborar a minuta do Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta - TAC.</p> <p>Obs.: deve ser autuado um processo sigiloso para cada servidor.</p>	<p>a. DIMEC;</p> <p>b. Controlador;</p> <p>c. Servidor apto.</p>	<p>1. Iniciar processo SEI sigiloso relacionado ao processo base;</p> <p>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;</p> <p>3. Credenciar a autoridade competente para assinatura da notificação e da minuta do TAC;</p> <p>4. Credenciar o servidor apto (envolvido) no processo sigiloso;</p> <p>5. Realizar contato com o servidor apto por e-mail, WhatsApp ou outros instrumentos pertinentes;</p> <p>6. Aguardar a manifestação e/ou assinatura do servidor no prazo de 10 dias a contar da ciência da notificação;</p> <p>7. Inserir o Termo de Arquivamento no processo de Notificação;</p> <p>8. Descredenciar o servidor apto (envolvido) no processo de notificação;</p> <p>9. Gerar e anexar o PDF do processo de notificação no processo base (sigiloso).</p>	<p>a. Termo de Designação de servidor;</p> <p>b. Ficha Funcional;(http://www.sigrh.df.gov.br/login/Log.aspx);</p> <p>c. Consulta a base de dados da DIPAD (http://dipad.saude.df.gov.br/);</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 “3. COMUNICAR a discordância do TAC”.</p> <p>TAC assinado pelo servidor</p> <p>Se o TAC for assinado pelo servidor seguirá para a atividade “5. ENCAMINHAR para publicação”.</p>					
6	3. COMUNICAR a discordância do TAC	<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>	<p>1. Elaborar despacho no processo base quanto a discordância ou falta de manifestação do servidor quanto ao TAC;</p> <p>2. Credenciar a CONT e/ou DIPAD no processo base;</p>	<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	ATOES 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 “ 7. DELIBERAR ”.				
8	Encaminhado para DIPAD	Evento final de sinal, indica que o processo foi credenciado/encaminhado para DIPAD.				
9	4. ENCAMINHAR para publicação	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 condicional, 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 “ 5. ENCAMINHAR para registro e/ou retirada nos assentamentos funcionais ” e “ 6. MONITORAR o cumprimento do TAC ”.				
12	5. ENCAMINHAR para registro e/ou retirada dos assentamentos funcionais	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; b. Publicação no DODF (PDF).

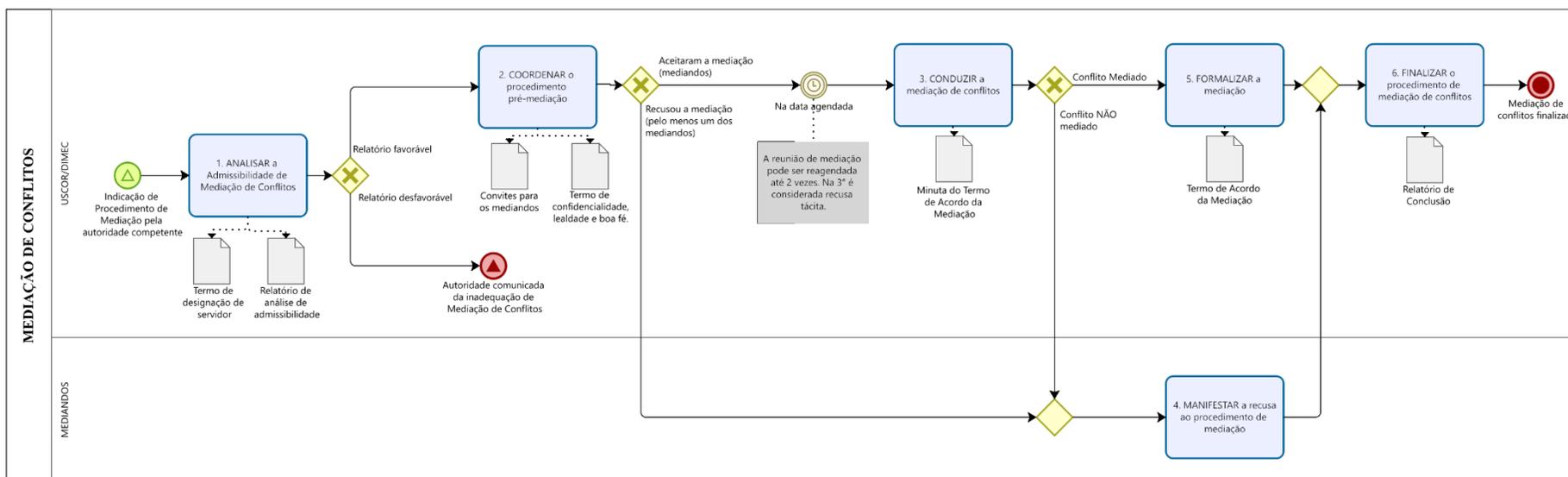
Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
				3. Anexar o PDF da publicação do DODF no processo de registro em assentamento funcional do servidor; 4. Anexar o PDF da decisão da CONT sobre o cumprimento do TAC no processo 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.		
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	6. MONITORAR o cumprimento do TAC	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;	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>10. Realizar contato com o servidor, 3 meses antes do vencimento do TAC, para sanar dúvidas;</p> <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 consoante 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	7. DELIBERAR	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>	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	<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</p>

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
				<p>3. Deliberar quanto ao acolhimento ou não da manifestação, ou ainda, quanto ao cumprimento ou não do TAC;</p> <p>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;</p> <p>5. Credenciar/encaminhar a área competente, caso a manifestação não seja acolhida ou o TAC não cumprido.</p>	<p>corridos), caso de acolhimento ou não da manifestação;</p> <p>b. Relatório de cumprimento ou não do TAC;</p> <p>c. Despacho da DIMEC.</p>	<p>caso de não acolhimento (cumprimento) da manifestação/TAC.</p>
16	<p>Acolhimento da manifestação/TAC cumprido</p> <p>Não acolhimento da manifestação/TAC não cumprido</p>	<p>Se houver o “Acolhimento da manifestação” ou “TAC cumprido” o processo será encerrado com o “Arquivamento”.</p> <p>Se não houver “Acolhimento da manifestação” ou “TAC não foi cumprido” o processo será encerrado com o “Encaminhado para providências pertinentes.</p>				
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 – MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

3. MEDIAÇÃO DE CONFLITOS	
Autor:	Escritório de Processos - SES/DF e DIMEC
Versão:	1.0
Descrição:	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.



Powered by
bizagi
Modeler

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



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

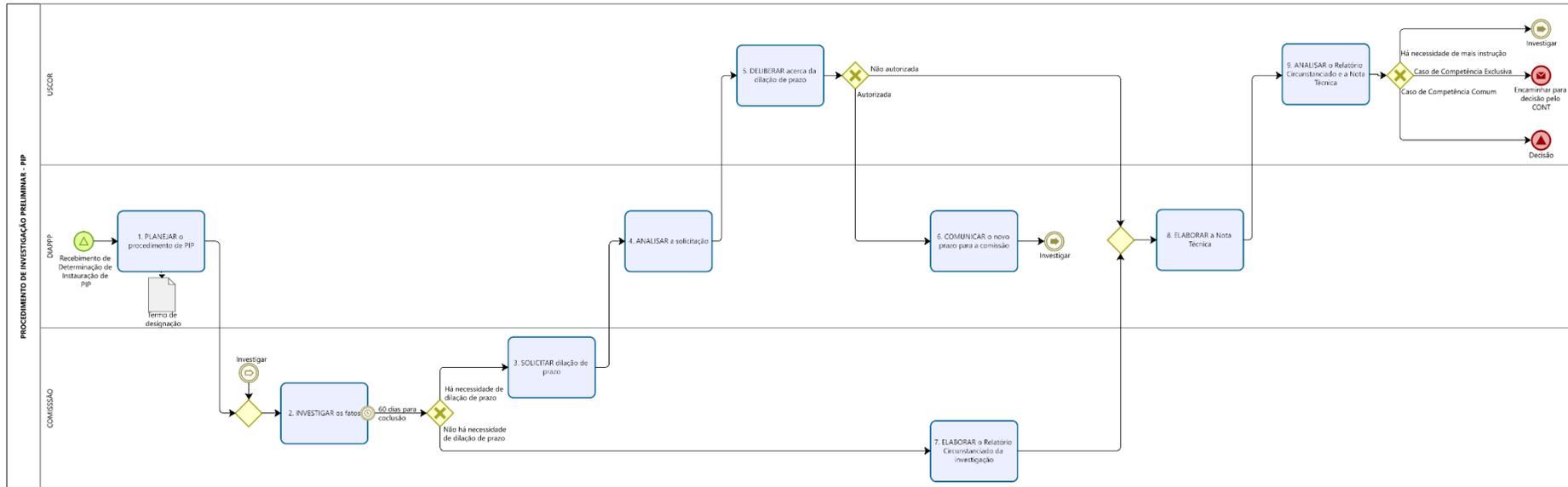
Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
		"Autoridade comunicada da inadequação de Mediação de Conflito" para providências.				
4	Autoridade comunicada da inadequação de Mediação de Conflitos	Evento de fim de mensagem,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

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
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 de temporizador "Na data agendada". Se pelo menos um dos mediandos recusar a mediação, seguirá para o a atividade "4. MANIFESTAR a recusa ao procedimento de mediação ".				
7	Na data agendada	Evento de temporizador, 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	3. CONDUZIR a mediação de conflitos	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.
9	Se Conflito Mediado Se Conflito NÃO mediado	Se for caso de Conflito Mediado, seguirá para a atividade "5. FORMALIZAR a mediação ". Se for caso de Conflito NÃO mediado, seguirá para a atividade "4. MANIFESTAR a recusa ao procedimento de mediação ".				
10	4. MANIFESTAR a recusa ao procedimento de mediação	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.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
11	5. FORMALIZAR mediação	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	6. FINALIZAR o procedimento de mediação de conflitos	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 conforme os termos gerados; 4. Elaborar o Termo Final de Mediação de Conflitos e encaminhar para homologação da chefia da USCOR.	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.
13	Mediação de conflitos finalizada	Evento de fim, indica que a Mediação de conflitos foi finalizada.				

4. DIAGRAMA – PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR (PIP)

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



Powered by

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



4.1. DESCRITIVO – 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 “ 8. PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR - PIP ” será iniciado.				
2	1. PLANEJAR o procedimento de PIP	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	2. INVESTIGAR os fatos	Consiste em realizar diligências para instrução do processo, respeitando o prazo de 60 dias 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 “ 3. SOLICITAR dilação de prazo ”. Se não há necessidade de dilação, seguirá para a atividade “ 7. ELABORAR o Relatório Circunstanciado da investigação ”.				
5	3. SOLICITAR dilação do prazo	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	4. ANALISAR a solicitação	Consiste em avaliar os atos já praticados no processo e a necessidade de dilação conforme 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.
7	5. DELIBERAR acerca da dilação de prazo	Consiste em analisar os atos praticados pela comissão, deliberando sobre a dilação do prazo.	a. USCOR.	1. Analisar despacho de encaminhamento da DIAPPP; 2. Analisar documento de dilação de prazo; 3. Deliberar quanto ao pedido de dilação de prazo.	a. Despacho de solicitação.	a. Deliberação.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
8	Autorizada Não autorizada	Se for autorizada, seguirá para a atividade “ 6. COMUNICAR o novo prazo para a comissão ”. Se não for autorizada, seguirá para a atividade “ 8. ELABORAR a Nota Técnica ”.				
9	6. COMUNICAR o novo prazo para a comissão	Consiste em enviar o despacho com o novo prazo.	a. DIAPPP.	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 “ 2. INVESTIGAR os fatos ”.	a. DIAPPP.			
11	7. ELABORAR o Relatório Circunstanciado da investigação	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	8. ELABORAR a Nota Técnica	Consiste em elaborar a nota técnica com base no Relatório Circunstanciado da Investigação e os documentos instrutórios do processo.	a. DIAPPP.	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	9. ANALISAR o Relatório Circunstanciado e a Nota Técnica	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 " 2. INVESTIGAR os fatos ". Se Caso de Competência Exclusiva (IN 02/2021 CGDF (art. 8º e 9º), seguirá para o evento de fim de mensagem " Encaminhar para decisão pelo CONT ". Se for caso de Competência Comum (Portaria 190/2022), seguirá para o evento de fim " Decisão " pela USCOR.				
15	Investigar	Link: investigar - retornar para a atividade " 2. INVESTIGAR os fatos ".				
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.				

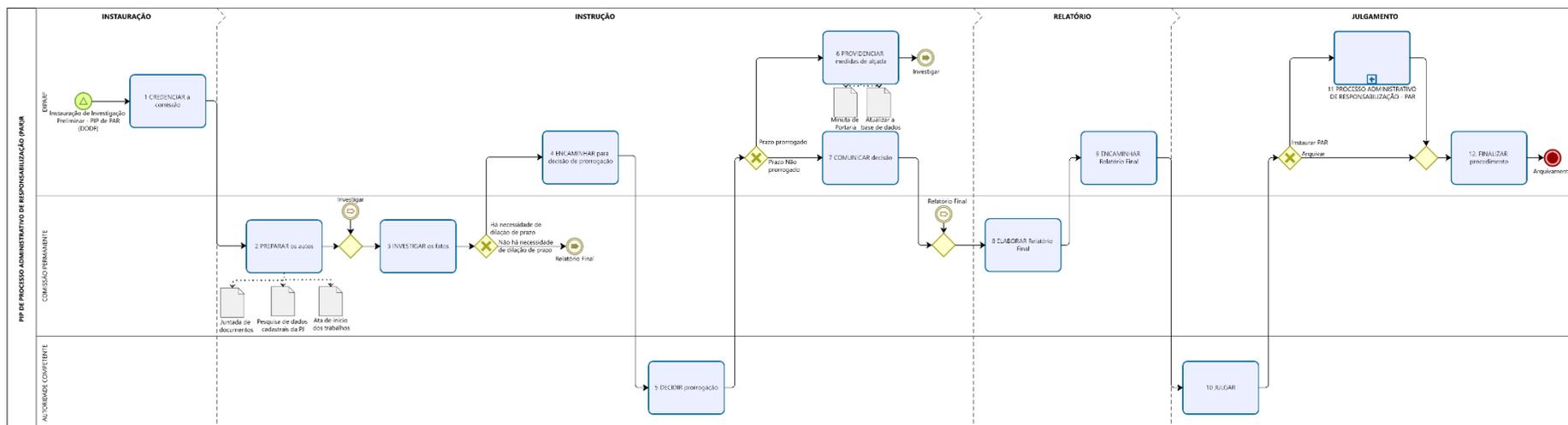
5. DIAGRAMA – PIP DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)

5. PIP DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)

Autor: Escritório de Processos SES/DF e DPARF

Versão: 1.0

Descrição: Visa realizar o PIP, que é o procedimento administrativo preparatório, investigativo, apurativo, e não punitivo que tem por objetivo a colheita de provas necessárias para a instauração do PAR.



Powered by Modeler

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



5.1. DESCRITIVO – PIP DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)

OBJETIVO: O processo visa realizar o PIP, que é o procedimento administrativo preparatório, investigativo, sigiloso, e não punitivo que tem por objetivo a colheita de provas necessárias para a instauração do PAR.

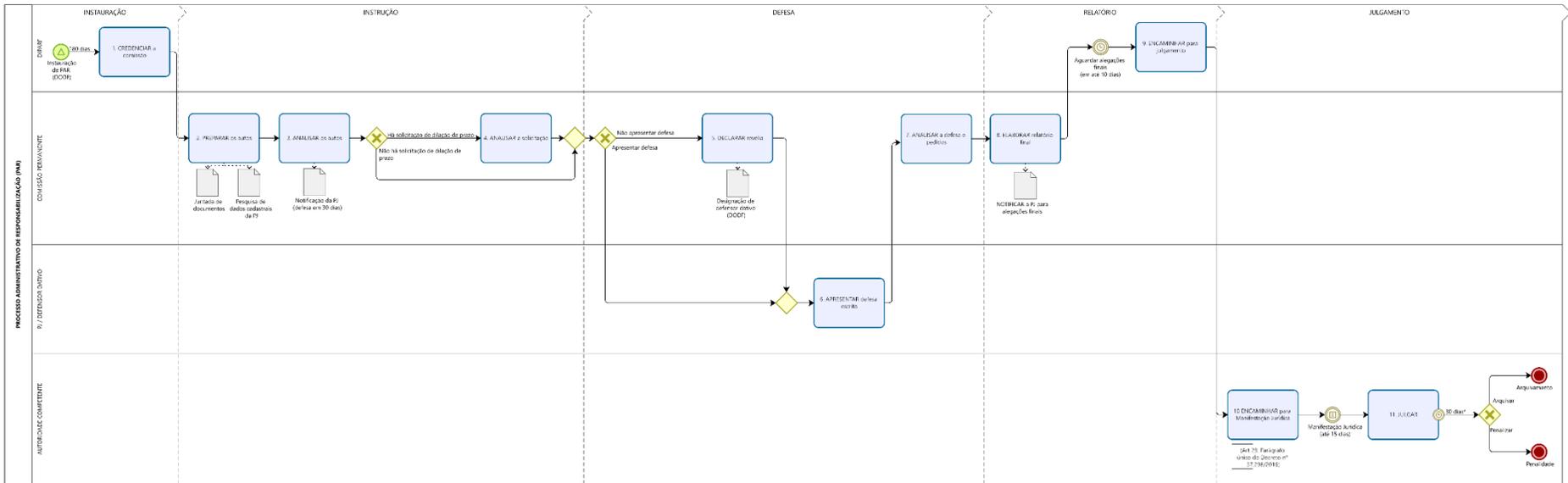
Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
1	Instauração de Investigação Preliminar - PIP (DODF)	Evento de início do sinal, indica que com a “Instauração de Investigação Preliminar - PIP (DODF)” o fluxo “INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR DE PAR” será iniciado pela DIPARF.				
2	1. CREDENCIAR a comissão	Consiste em dar acesso aos servidores da comissão designada ao processo sigiloso.	a. DIPARF.	1. Inserção da demanda na base de dados; 2. Comunicar verbalmente a Comissão designada da instauração de PIP de PAR; 3. Credenciar os servidores da comissão designada; 4. Descredenciar a diretoria.	a. Publicação do DODF.	a. Base de dados atualizada.
3	2. PREPARAR os autos	Consiste em juntar a documentação aos autos, pesquisa de dados cadastrais da pessoa jurídica e confecção de ata de início dos trabalhos.	a. Comissão.	1. Inserir Comunicado de abertura de PIP no processo originário; 2. Gerar processo SEI do tipo Apuração Preliminar, sigiloso, hipótese legal "Apuração Denúncia - Controladoria"; 3. Montar a árvore processual; 4. Extrair do processo originário seu inteiro teor e juntar ao processo de investigação; 5. Inserir Certidão de Autuação no processo de PIP; 6. Inserir a Portaria de Instauração do PIP nos autos; 7. Extrair do sítio da Receita Federal o comprovante de situação cadastral da pessoa jurídica; 8. Solicitar o contrato social da pessoa jurídica à Junta Comercial estadual/distrital; 9. Elaborar a ata de reunião de início dos trabalhos.	a. Publicação de instauração no DODF; b. Processo SEI originário.	a. Comunicado de abertura de PIP; b. PDF do processo originário; c. Certidão de autuação; d. Comprovante de situação cadastral da PJ; e. Ofício à Junta Comercial; f. Contrato Social da PJ; g. Ata de início dos trabalhos.
4	3. INVESTIGAR os fatos	Consiste em analisar as informações acumuladas na fase de preparação e produzir diligências necessárias à elucidação dos fatos.	b. Comissão.	1. Analisar os documentos constantes nos autos; 2. Realizar diligências; 3. Listar possíveis provas; 4. Examinar possível enquadramento do fato com os ilícitos tipificados na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);	a. Documentação gerada na atividade “2. PREPARAR os autos” .	a. Conjunto probatório; b. Relatório Prévio; c. Despacho de solicitação de prorrogação de prazo, apenas para os casos que

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
				5. Encaminhar a solicitação de prorrogação à DIPARF, apenas para os casos que há necessidade de dilação de prazo.		há necessidade de dilação de prazo.
5	Há necessidade de dilação de prazo/ Não há necessidade de dilação	SE "Há necessidade de dilação de prazo", seguirá para a atividade " 4 ENCAMINHAR para decisão de prorrogação ". SE "Não há necessidade de dilação" seguirá para o evento de vínculo (link) " Relatório Final ".				
6	Relatório Final	Evento de vínculo (link). Quando não há necessidade de dilação de prazo, seguirá para a atividade " 8. ELABORAR Relatório Conclusivo Opinitivo ".				
7	4. ENCAMINHAR para decisão de prorrogação	Consiste em solicitar à autoridade competente a prorrogação do prazo de conclusão da instrução.	a. DIPARF.	1. Atualizar a base de dados da Diretoria; 2. Encaminhar a solicitação ao Gabinete da autoridade competente.	a. Despacho de solicitação de prorrogação.	a. Atualização da base de dados; b. Despacho.
8	5.DECIDIR prorrogação	Consiste em autorizar ou não a prorrogação solicitada pela Comissão.	a. Autoridade competente.	1. Analisar a solicitação de prorrogação; 2. Decidir com base na fundamentação da Comissão; 3. Comunicar sua decisão à Diretoria.	a. Despacho com pedido fundamentado de prorrogação.	a. Decisão.
9	Prazo prorrogado Prazo Não prorrogado	SE "Prazo prorrogado" seguirá para a atividade " 6. PROVIDENCIAR medidas de alçada "; SE "Prazo Não prorrogado" seguirá para o evento de vínculo (Link) "Relatório Final".				
10	6. PROVIDENCIAR medidas de alçada	Consiste em encaminhar as demandas derivadas da decisão da autoridade competente.	a. DIPARF.	1. Elaborar minuta de portaria; 2. Encaminhar Ofício à Casa Civil do Distrito Federal com a minuta da portaria de prorrogação para publicação no DODF; 3. Atualizar a base de dados da Diretoria; 4. Encaminhar decisão à Comissão.	a. Decisão da autoridade competente.	a. Minuta de Portaria; b. Ofício; c. Base de dados atualizada; d. Despacho.
11	Investigar	Evento de vínculo (link). Quando for autorizada a prorrogação de prazo, o fluxo retorna para a atividade " 3. INVESTIGAR os fatos ".				
12	7.COMUNICAR decisão	Consiste em comunicar à Comissão a respeito da decisão da autoridade competente.	a. DIPARF.	1. Encaminhar decisão à Comissão.	a. Decisão da autoridade competente.	

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
13	8. ELABORAR Relatório final	Consiste em produzir Relatório Final opinativo à Autoridade Competente.	a. Comissão.	1. Gerar Relatório com os fatos, as diligências, a defesa e a análise que fundamentou a decisão da Comissão e a Legislação pertinente.	a. Conjunto probatório; b. Relatório Prévio.	a. Relatório Final; b. Despacho.
14	9. ENCAMINHAR Relatório Final	Consiste em encaminhar o processo para a Autoridade Competente proferir sua decisão.	a. DIPARF.	1. Atualizar a base de dados da Diretoria quanto à fase atual do processo; 2. Encaminhar o processo para o Gabinete do Secretário de Saúde do Distrito Federal para julgamento.	a. Relatório final.	a. Despacho.
15	10. JULGAR	Consiste em proferir decisão, tendo como subsídio o Relatório Final da Comissão.	a. Autoridade competente.	1. Avaliar as evidências apresentadas no relatório final; 2. Acolher ou não o relatório final; 3. Proferir decisão com determinação de PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO - PAR ou arquivamento do processo; 4. Encaminhar para providências pertinentes.	a. Relatório Final.	a. Decisão.
16	Instaurar Arquivar	Se a decisão for por “Instaurar” PAR, seguirá para o Subprocesso “ 11 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO - PAR ”. Se a decisão for por “Arquivar”, seguirá para o evento de fim “ Arquivamento ”.				
17	11. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO - PAR	Este SUBPROCESSO sinaliza a existência de um conjunto de atividades que integram o “ 11 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO - PAR ”.	a. DIPARF.	Obs.: o conjunto de atividades deste Subprocesso encontra-se no repositório de processos da SES-DF (https://info.saude.df.gov.br/gestao-por-processos/), identificado por “PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO - PAR”.		
18	12. FINALIZAR procedimento	Consiste em realizar as tratativas necessárias para a finalização da Investigação Preliminar de PAR.	a. DIPARF.	1. Comunicar à autoridade competente a ciência da decisão; 2. Atualizar a base de dados da Diretoria; 3. Inserir o processo na fila de instauração, caso de instaurar.	a. Decisão da autoridade competente.	a. Atualização da base de dados; b. Despacho com ciência da decisão.
19	Arquivamento	Evento de fim, indica que a Autoridade Competente decidiu pelo arquivamento.		Obs.: o arquivamento ocorre nos casos em que não for constatado provas de materialidade e autoria.		

6. DIAGRAMA – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)

6. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)
 Autor: Flávio de Barros Mendes e Simone
 Versão: 1.0
 Descrição: Visa apurar a responsabilidade administrativa de Excessos Jurídicos (EJ) que ocorre no âmbito da prestação dos serviços e procedimentos de nº 13.844/2019, mediante Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.



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



6.1. DESCRITIVO – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)

OBJETIVO: O processo visa apurar a responsabilidade administrativa de Pessoa Jurídica (PJ) que possa resultar na aplicação das sanções previstas na Lei nº 12.846/2013, mediante Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
1	Instauração de PAR (DODF)	Evento de início de condição, indica que com a “Instauração de PAR (DODF)” o fluxo “ PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR) ” será iniciado na DIPARF. Obs.: inicia-se o prazo de 180 dias.				
2	1. CREDENCIAR a comissão	Consiste em dar acesso aos servidores da comissão designada ao processo sigiloso.	a. DIPARF.	1. Inserção da demanda na base dados; 2. Comunicar verbalmente a Comissão designada da instauração do PAR; 3. Credenciar os servidores da comissão designada; 4. Descredenciar a diretoria.	a. Publicação no DODF.	a. Base de dados atualizada.
3	2. PREPARAR os autos	Consiste em juntar ao processo sigiloso os documentos relacionados à denúncia e documentos resultantes da pesquisa de dados cadastrais da PJ investigada.	a. Comissão..	1. Inserir Comunicado de abertura de PIP no processo originário; 2. Gerar processo SEI do tipo Apuração Preliminar, sigiloso, hipótese legal "Apuração Denúncia - Controladoria"; 3. Montar a árvore processual; 4. Extrair do processo originário seu inteiro teor e juntar ao processo de investigação; 5. Inserir Certidão de Autuação no processo de PIP; 6. Inserir a Portaria de Instauração do PIP nos autos; 7. Extrair do sítio da Receita Federal o comprovante de situação cadastral da pessoa jurídica; 8. Solicitar o contrato social da pessoa jurídica à Junta Comercial estadual/distrital; 9. Elaborar a ata de reunião de início dos trabalhos; 10. Elaborar Ofício para Receita Federal do Brasil com solicitação de compartilhamento das informações fiscais da PJ investigada.	a. Publicação de instauração no DODF; b. Processo SEI originário.	a. Comunicado de abertura de PIP; b. PDF do processo originário; c. Certidão de autuação; d. Comprovante de situação cadastral da PJ; e. Ofício à Junta Comercial; f. Contrato Social da PJ; Ata de início dos trabalhos; g. Balanço patrimonial da PJ; h. Ofício para a Receita Federal do Brasil.

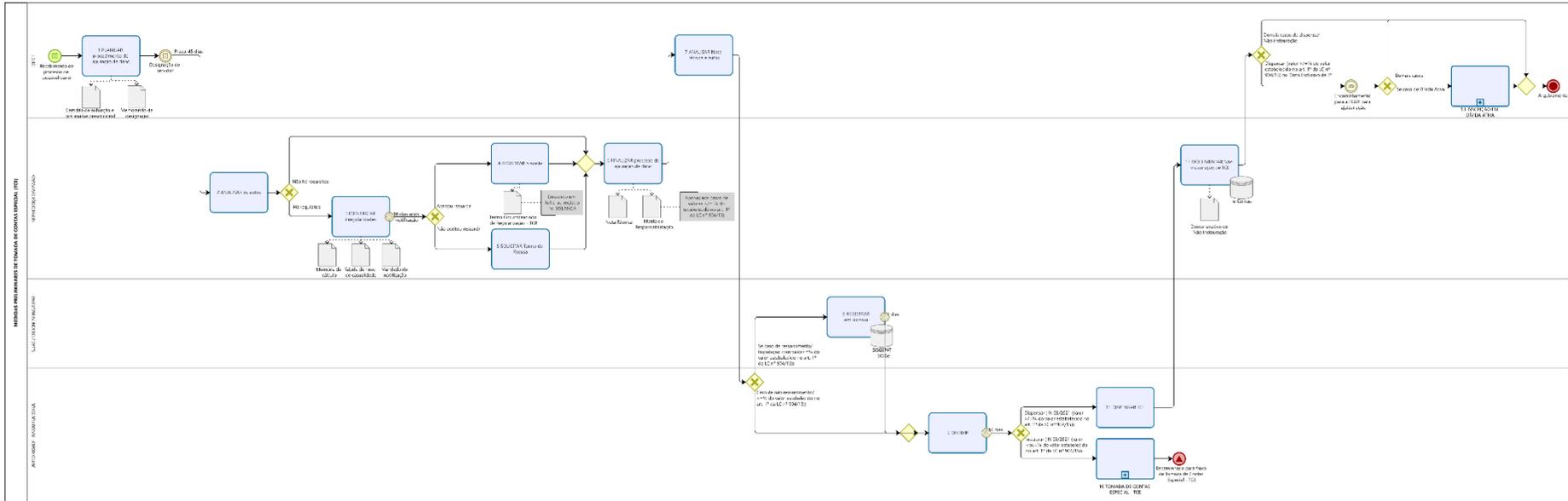
Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATOES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
4	3. ANALISAR os autos	Consiste em analisar as informações acumuladas na fase de preparação e produzir diligências necessárias à elucidação dos fatos.	a. Comissão.	1. Analisar os documentos constantes nos autos; 2. Realizar diligências; 3. Listar possíveis provas; 4. Examinar possível enquadramento do fato com os ilícitos tipificados na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção); 5. Notificar a empresa para apresentação de defesa.	a. Documentação gerada na atividade " 2. PREPARAR os autos ".	a. Notificação da Pessoa Jurídica para defesa em 30 dias; b. Conjunto probatório; c. Relatório Prévio; d. Despacho de solicitação de prorrogação de prazo, apenas para os casos que há necessidade de dilação de prazo.
5	Há solicitação de dilação de prazo Não há solicitação de dilação de prazo	SE " Há solicitação de dilação de prazo ", seguirá para a atividade " 4. ANALISAR a solicitação ". SE "Não há solicitação de dilação de prazo" prosseguirá até o gateway de "Não apresentar defesa"/"Apresentar defesa".				
6	4. ANALISAR a solicitação	Consiste em examinar cuidadosamente e avaliar o pedido ou requisito apresentado pela pessoa jurídica, a fim de tomar a decisão necessária.	a. Comissão.	1. Receber solicitação protocolada; 2. Avaliar os pedidos e a sua justificativa; 3. Manifestar-se oficialmente.	a. Requerimento.	a. Nota informativa (oficialização nos autos quanto a conduta da Comissão quanto ao pleito).
7	Não apresentar defesa Apresentará defesa	SE a Pessoa Jurídica "Não apresentar defesa" seguirá para a atividade " 5. DECLARAR revelia ". SE "Apresentar defesa" seguirá para a atividade " 6. APRESENTAR defesa escrita ".	a. Comissão. b. Pessoa Jurídica.			
8	5. DECLARAR revelia	Consiste em uma situação legal em que uma das partes em um processo judicial não responde às alegações feitas pela outra parte dentro do prazo estabelecido pela lei.	a. Comissão.	1. Constituir Defensor Dativo; 2. Notificar Defensor, informando os trâmites a serem seguidos; 3. Conceder acesso externo ao Defensor.	a. Publicação no DODF.	a. Nota informativa (oficialização nos autos quanto a conduta da Comissão em constituir um Dativo); b. Designação de defensor dativo (DODF).
9	6. APRESENTAR defesa escrita	Consiste em preparar e submeter um documento formal por escrito em resposta a alegações ou acusações feitas contra uma pessoa, ou entidade.	a. Pessoa Jurídica ou Defensor Dativo.	1. Receber notificação; 2. Elaborar defesa; 3. Disponibilizar defesa em arquivo no formato PDF.	a. Notificação.	a. Defesa escrita.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
10	7. ANALISAR a defesa e pedidos	Consiste em examinar detalhadamente os argumentos apresentados pela parte que está se defendendo no processo legal.	a. Comissão.	1. Verificar a consistência das alegações; 2. Avaliar a validade jurídica dos argumentos; 3. Identificar eventuais lacunas ou fraquezas na argumentação; 4. Avaliar as demandas ou solicitações específicas feitas pela parte que está se defendendo.	a. Defesa escrita (arquivo em PDF); b. Requerimentos dos pedidos protocolado separadamente ou em conjunto com a Defesa escrita.	a. Se necessário, a Comissão se manifestará em resposta aos pedidos por meio de: - Nota Informativa; - Declaração; - Comunicado; - Qualquer outra documentação equivalente; b. A análise da defesa se dará no Relatório final.
11	8. ELABORAR relatório final	Consiste em elaborar o Relatório Final opinativo à Autoridade Competente e notificação a PJ para apresentar as alegações finais.	a. Comissão.	1. Gerar Relatório com os fatos, as diligências, a defesa e a análise que fundamentou a decisão da Comissão e a Legislação pertinente; 2. Notificar a pessoa jurídica para apresentação das alegações finais; 3. Anexar a notificação e o comprovante de recebimento; 4. Encaminhar para a Diretoria; 5. Descredenciar os membros da Comissão do processo.	a. Relatório Final; b. Notificação; c. Comprovante de recebimento da notificação; d. Despacho de encaminhamento do Relatório Final para julgamento.	a. Relatório final; b. Notificação à PJ para alegações finais (Prazo de entrega em até 10 dias); c. Despacho.
12	Aguardar alegações finais	Evento de temporizador consiste no momento em que a Pessoa Jurídica irá submeter oficialmente suas últimas considerações. Obs.: em até 10 dias.	a. DIPARF; b. Pessoa Jurídica ou Defensor Dativo.			
13	9. ENCAMINHAR para julgamento	Consiste em encaminhar o processo para a Autoridade Competente proferir sua decisão.	a. DIPARF.	1. Anexar aos autos a alegações finais (se apresentada); 2. Atualizar a base de dados da Diretoria quanto à fase atual do processo; 3. Encaminhar o processo para o Gabinete do Secretário de Saúde do Distrito Federal para julgamento.	a. Alegações finais por escrito (se apresentada); b. Despacho de encaminhamento do processo ao Gabinete do Secretário de Saúde do DF para julgamento.	a. Despacho.
14	10. ENCAMINHAR para Manifestação Jurídica	Consiste em solicitar manifestação jurídica para subsidiar a decisão da autoridade julgadora.	a. Autoridade Competente; b. AJL.	1. Encaminhar os autos para a Assessoria Jurídico-Legislativa.	a. Despacho com solicitação de nota jurídica.	a. Despacho.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
		Obs.: Decreto nº 37.296/2016, art. 29. Parágrafo único.				
15	Manifestação Jurídica	Evento de temporizador consiste em aguardar o recebimento da Manifestação Jurídica para realizar o julgamento. Obs.: até 15 dias				
16	11. JULGAR	Consiste em proferir decisão, tendo como subsídio o Relatório Final da Comissão. Obs.: prazo de 30 dias, prorrogáveis por igual período - art. 30 do Decreto 37.296/2016.	a. Autoridade Competente.	1. Avaliar as evidências apresentadas no relatório final; 2. Analisar o parecer da Assessoria Jurídica-Legislativa; 3. Acolher ou não o relatório final; 4. Proferir decisão com determinação das penalidades aplicadas ao caso ou arquivar o processo; 5. Publicar decisão no DODF; 6. Encaminhar para providências pertinentes.	a. Relatório Final; b. Nota jurídica.	a. Decisão; b. Extrato publicado no DODF.
17	Arquivar Penalizar	SE a Autoridade competente julgar por “Arquivar”, seguirá para o evento de fim " Arquivamento ". SE a Autoridade competente julgar por “Penalizar”, seguirá para o evento de fim " Penalidade ".				
18	Arquivamento	Evento de fim, indica que o julgamento foi pelo arquivamento.				
19	Penalidade	Evento de fim, indica que o julgamento foi pela penalidade.				

7. DIAGRAMA – MEDIDAS PRELIMINARES - TCE

7. MEDIDAS PRELIMINARES DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (TCE)
Autor: Josélia de Fátima SIEZ - TCE
Versão: 1.0
Descrição: Este processo visa investigar e emitir pareceres fundamentados a respeito de eventuais irregularidades e/ou omissões constatadas durante a execução das atividades de prestação de contas especiais no âmbito da Saúde.



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



7.1. DESCRITIVO – MEDIDAS PRELIMINARES - TCE

OBJETIVO: Este processo visa investigar e coletar evidências relacionadas a prejuízo ao erário subsidiando a decisão sobre a instauração ou não da Tomada de Contas Especial, no âmbito da SES/DF.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
1	Recebimento de processo de possível dano	Evento de início de condição, indica que com o “Recebimento de processo de possível dano” o fluxo de “ MEDIDAS PRELIMINARES - TCE ” será iniciado pela DITCE. Obs.: as Medidas Preliminares relacionadas a Patrimônio (seja por Inventário ou mudança de carga) correrão por conta da SUAG/DPAT.				
2	1. PLANEJAR procedimento de apuração de dano	Consiste em recepcionar e analisar a demanda definindo o objeto.	a. DITCE; b. Autoridade Instauradora.	1. Recepcionar a demanda; 2. Verificar se a demanda é repetida; 3. Verificar se o objeto do processo está consoante a normativa da Tomada de Contas Especial; 4. Classificar processo por assunto e complexidade; 5. Gerar processo SEI: TIPO de Processo: Gestão Administrativa , medidas preliminares à Tomada de Contas Especial; 6. Registrar demanda no banco de dados da DITCE; 7. Programar a distribuição processual entre a equipe; 8. Distribuir processos entre a equipe; 9. Elaborar a certidão de autuação; 10. Realizar a pré-análise prescricional processual; 11. Elaborar Memorando de Designação; 12. Encaminhar à Comissão designada.	a. Processo original recepcionado com encaminhamento da demanda relacionada ao Dano ao erário.	a. Banco de dados da DITCE atualizado; b. Certidão de autuação com análise prévia de prescrição processual; c. Memorando de designação do servidor, assinada pelo Diretor e pela Autoridade Instauradora; d. PDF do processo original do dano.
3	Designação de servidor	Evento condicional, indica a designação de servidor publicada. Obs.: inicia-se o prazo de 45 dias para concluir.				

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATOES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
4	2. ANALISAR os autos	Consiste em investigar e coletar evidências relacionadas a prejuízo ao erário subsidiando a decisão sobre a instauração ou não da Tomada de Contas Especial."	a. Servidor/ Comissão.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar o Conjunto Probatório; 2. Verificar a existência de: <ol style="list-style-type: none"> I – Omissão no dever de prestar contas; II – Desfalque, extravio, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos; III – Não comprovação da aplicação dos recursos concedidos na forma de suprimento de fundos ou transferidos pelo Distrito Federal mediante convênio, acordo, ajuste, ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição; IV – Dano ao patrimônio público da administração direta ou indireta do Distrito Federal resultante da prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico; 3. Solicitar documento e ou informações que comprovem a ocorrência ou não de dano; 4. Diligenciar e/o proceder com oitivas; 5. Consolidar o conjunto probatório; 6. Solicitar desarquivamento de processo. 	a. Memorando de designação do servidor, assinada pelo Diretor e pela Autoridade Instauradora; b. Conjunto Probatório.	a. Memorando/ Ofícios/ Despachos; b. Registros de diligências/oitivas; c. Relatório Prévio.
5	Não há requisitos Há requisitos	Quando não há requisitos prosseguirá para a atividade " 6. FINALIZAR processo de apuração de dano ". Quando há requisitos prosseguirá para a atividade " 3. IDENTIFICAR irregularidades ".				
6	3. IDENTIFICAR irregularidades	Consiste em adotar providências administrativas e/ou legais para quantificar o dano e identificar o agente causador.	a. Servidor/ Comissão.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar conjunto probatório; 2. Especificar as irregularidades ensejadoras do dano; 3. Elaborar Memória de Cálculo e tabelas de prejuízo; 4. Quantificar o dano, indicando a data da ocorrência, e atualização do valor, no sistema SINDEC; 5. Elaborar memorando para consulta ao INFOSEG; 6. Identificar o provável responsável; 7. Elaborar Nota informativa do nexo de causalidade; 8. Localizar endereço para notificações usando os sistemas de informação; 	a. Conjunto probatório.	a. Memória de Cálculo e Tabelas de Prejuízo; b. Tabela de atualização do dano (SINDEC); c. Memorando para consulta ao INFOSEG; d. Nota informativa do nexo de causalidade entre o fato e o autor; e. Mandado de Notificação Prévia; f. Relatório Prévio.

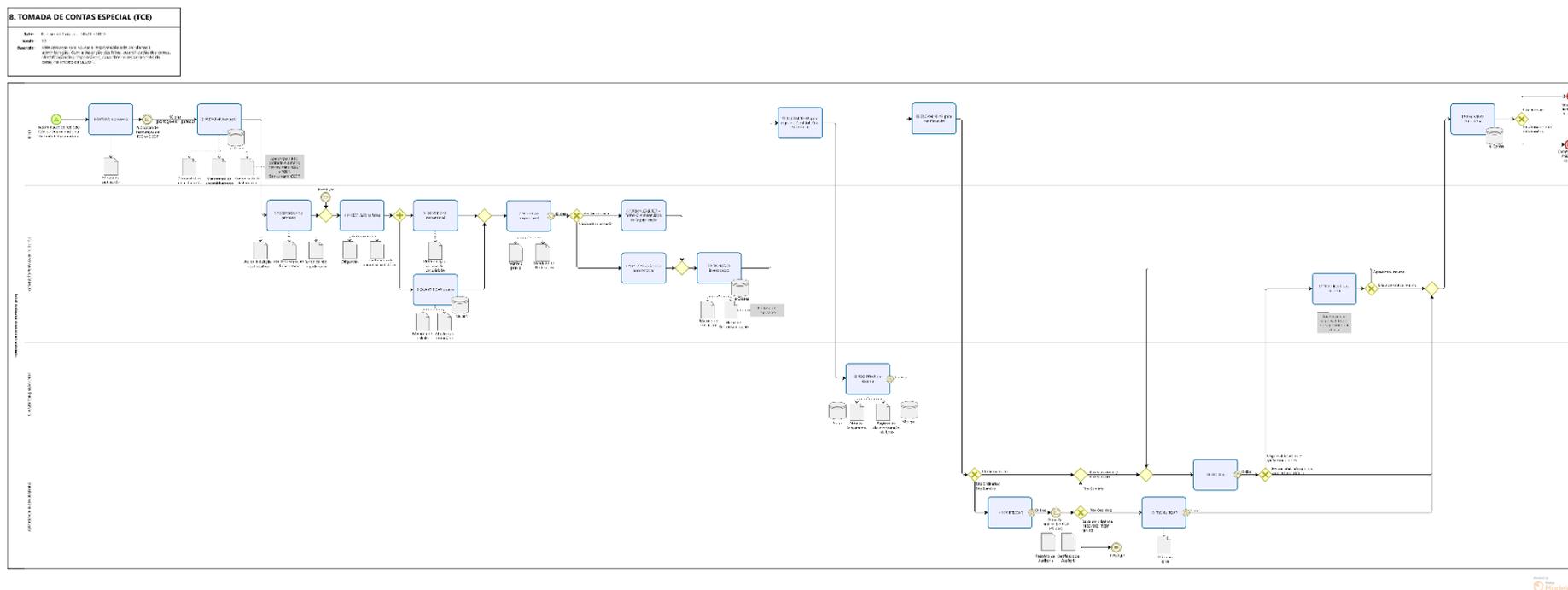
Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATOES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
				<p>9. Gerar mandando de notificação, no processo original de Instrução Prévia, para o provável responsável com vistas ao estabelecimento do termo de composição do acordo ou a declaração da recusa em reparar o dano, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias;</p> <p>-Se for pelo SEI: gerar processo relacionado (Tipo de Processo SEI SIGILOSO - Pessoal: TCE) e incluir cópia da notificação já gerada em PDF;</p> <p>-Se for Via Correio: gerar processo relacionado (Tipo de Processo SEI SIGILOSO - Pessoal: TCE) incluir e preencher o Formulário Solicitação de Postagem de Telegrama.</p>		
7	<p>Aceitou ressarcir</p> <p>Não aceitou ressarcir</p>	<p>SE aceitou ressarcir prosseguirá para a atividade” 4. REGISTRAR o aceite”.</p> <p>SE não aceitou ressarcir prosseguirá para a atividade “5. SOLICITAR Termo de Recusa”.</p> <p>Obs.: 10 dias após a notificação.</p>				
8	4. REGISTRAR o aceite	<p>Consiste em ações administrativas relacionadas ao ressarcimento do dano após a manifestação do responsabilizado.</p> <p>Obs.: prazo de 10 dias após o recebimento da notificação para a manifestação do servidor.</p>	a. Servidor/ Comissão.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar manifestação do responsabilizado; 2. Adotar providências para integrar ao patrimônio do órgão ou entidade a reposição do bem ou o ressarcimento do valor do dano; 3. Atendimento presencial do responsabilizado; 4. Análise de defesa prévia (se o responsabilizado apresentar “valor do dano for < ¼ do estabelecido no art. 1º da LC nº 904/15 e suas atualizações”); 5. Emitir termo circunstanciado de regularização; 6. Memorando a DIPAG para proceder com os registros do débito em folha de pagamento; ou 7. Registro do débito no sistema SISLANCA; 8. Gerar guia de pagamento. 	a. Manifestação do servidor.	<ol style="list-style-type: none"> a. Termo Circunstanciado de Regularização - TCR; b. Memorando.
9	5. SOLICITAR Termo de Recusa	<p>Consiste em ações administrativas relacionadas a recusa em proceder com o ressarcimento do dano.</p> <p>Obs.: aplica-se de forma implícita nos casos de ausência de manifestação.</p>	a. Servidor/ Comissão.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar manifestação do responsabilizado; 2. Atendimento presencial do responsabilizado; 3. Análise de defesa prévia (se o responsabilizado apresentar “valor do dano for < ¼ do estabelecido no art. 1º da LC n.º 904/15 e suas atualizações”); 4. Emitir termo de recusa. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Manifestação do servidor; ou b. Ausência de manifestação após o prazo de 10 dias. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Declaração; e/ou b. E-mail emitido pelo responsabilizado.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
10	6. FINALIZAR processo de apuração de dano	Consistem em uma análise criteriosa do conjunto probatório, visando à formação de um juízo consistente, seguida da elaboração de uma Nota Técnica opinativa.	a. Servidor/ Comissão.	1. Elaborar Nota Técnica contento: 1.1. Descrição do contexto relacionado ao objeto apurado; 1.2. Informação sobre os prazos da apuração e análise da prescrição; 1.3. Descrição dos fatos; 1.4. Análise e a fundamentação legal; 1.5. Descrição detalhada da quantificação e a atualização do dano; 1.6. Descrição do nexos de causalidade da responsabilização; 1.7. Conclusão; 1.8. Recomendação.	a. Conjunto probatório.	a. Nota Técnica; b. Matriz de Responsabilização (apenas nos casos de valor <=¼ do estabelecido no art. 1º da LC nº 904/15).
11	7. ANALISAR Nota Técnica e autos	Consiste em avaliar se o processo e a Nota Técnica estão em conformidade com a legislação vigente antes de encaminhá-los para a Decisão.	a. DITCE.	1. Avaliar a Nota Técnica, garantindo conformidade com a legislação vigente; 2. Conferir a "árvore" processual para verificar a presença de todos os documentos obrigatórios; 3. Gerar processos apartados e encaminhar as recomendações de ação sugeridas; 4. Encaminhar o registro contábil; 5. Encaminhar o processo para decisão; 6. Registrar informações nas tabelas de controle de dados.	a. Nota Técnica.	a. Despacho, para os encaminhamentos; b. Banco de dados da DITCE; c. Memorando para as recomendações de ação.
12	Se caso de ressarcimento/ Imputação com valor <=¼ do valor estabelecido no art. 1º da LC nº 904/15) Caso de não ressarcimento/ >=¼ do valor estabelecido no art. 1º da LC nº 904/15.	SE for caso de ressarcimento/ Imputação com valor <=¼ do valor estabelecido no art. 1º da LC nº 904/15, seguirá para a atividade “ 8. REGISTRAR em sistema ”. SE for caso de não ressarcimento/ >=¼ do valor estabelecido no art. 1º da LC nº 904/15, seguirá para a atividade “ 9. DECIDIR ”.				
13	8. REGISTRAR em sistema	Consiste em realizar os registros contábeis e/ou patrimoniais.	a. SUAG/DICON; b. SUAG/DPAT.	1. Realizar o registro contábil no SIGGO; 2. Realizar o registro patrimonial no SISGEPAT.	a. Nota Técnica;	a. Nota de Lançamento SIGGO;

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
		<p>Obs.: sistemas SISGEPAT ou SIGGo.</p> <p>Obs.: prazo de 5 dias.</p> <p>Obs.: registro e o Relatório do SISGEPAT ocorrerá a exceção dos processos relacionados a Inventário e mudança de carga Patrimonial .</p>		<p>Obs.: o registro e o Relatório do SISGEPAT ocorrerá a exceção dos processos relacionados a Inventário e mudança de carga Patrimonial.</p>	b. Despacho de encaminhamento.	b. Relatório SISGEPAT sobre o registro da movimentação do bem.
14	9. DECIDIR	<p>Consiste em decidir quanto à dispensa ou instauração da tomada de contas especial.</p> <p>Obs.: prazo de 10 dias.</p>	a. Autoridade Instauradora.	<p>1. Avaliar a Nota Técnica;</p> <p>2. Emitir DECISÃO.</p>	<p>a. Conjunto probatório;</p> <p>b. Nota Técnica;</p> <p>c. Despacho de encaminhamento;</p> <p>d. Minuta de Instauração.</p>	<p>a. Decisão;</p> <p>b. Memorando, para a elaboração da minuta de instauração.</p>
15	<p>Instaurar (IN 03/2021 (valor <ou=¼ do valor estabelecido no art. 1º da LC nº 904/15)</p> <p>Dispensar (IN 03/2021 (valor >¼ do valor estabelecido no art. 1º da LC nº 904/15)</p>	<p>SE for caso de instaurar (IN 03/2021 (valor <ou=¼ do valor estabelecido no art. 1º da LC nº 904/15) seguirá para o Subprocesso “10. SUBPROCESSO: TOMADA DE CONTAS ESPECIAL – TCE”.</p> <p>SE for caso de dispensar (IN 03/2021 (valor >¼ do valor estabelecido no art. 1º da LC nº 904/15) seguirá para a atividade “11. DISPENSAR TCE”.</p>				
16	10. SUBPROCESSO: TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TCE	Consiste em Instaurar Processo de Tomada de Contas Especial.	a. Autoridade Instauradora.			
17	Encaminhado para fluxo de TCE	Evento de fim, indica que fluxo será encaminhado para Tomada de Contas Especial – TCE.				
18	11. DISPENSAR TCE	Consiste em Dispensar a instauração de processo de Tomada de Contas Especial.	a. Autoridade Instauradora.	<p>1. Comunicar CGDF via ofício;</p> <p>2. Devolver a DITCE para providenciar inclusão da dispensa no sistema e-CONTAS do TCDF;</p> <p>3. Encaminhar a PGDF para procedimento de cobrança judicial/extrajudicial (nos casos de Imputação com valor menor que alçada e/ou por dano exclusivo de terceiro).</p>	a. Decisão determinando a dispensa.	<p>a. Ofício;</p> <p>b. Despacho.</p>

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
19	12. DOCUMENTAR Não Instauração de TCE	Consiste em proceder com os registros no processo e no sistema e-Contas sobre a não instauração.	a. Servidor/ Comissão.	1. Elaborar o demonstrativo de não instauração de Tomada de contas especial; 2. Gerar PDF dos documentos obrigatórios que deve ser inseridos no e-Contas: a) Conjunto probatório; b) Memória de cálculo; c) Termo de depoimento e/ou defesa previa (se for o caso); d) Nota técnica; e) Decisão; f) Demonstrativo de não instauração de tomada de contas; 3. Inserir documento no Sistema e-Contas os seguintes documento.	a. Decisão determinando a dispensa.	a. Demonstrativo de Não Instauração de Tomada de Contas Especial; b. PDF dos documentos; c. <i>Print</i> com comprovante da inserção da dispensa no sistema e-Contas.
20	Dispensar (valor >/=¼ do valor estabelecido no art. 1º da LC nº 904/15)) ou Dano Exclusivo de 3º Demais casos de dispensa/ Não instauração	Se for caso de dispensar, seguirá para o evento de mensagem “Encaminhamento para a PGDF para ajuizar ação”. Se for demais casos de dispensa/não instauração, seguirá para o evento final “Arquivamento”.				
20	Encaminhamento para a PGDF para ajuizar ação	Evento de mensagem que consiste no “Encaminhamento para a PGDF para ajuizar ação”.				
21	Se caso de Dívida Ativa Demais casos	Se for caso de Dívida Ativa seguirá para o Subprocesso “13 INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA”. Se for Demais casos seguirá para o evento de fim “Arquivamento”.				
22	13. INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA	Este Subprocesso sinaliza a existência de um conjunto de atividades que integram a “INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA”.	a. DITCE.			
23	Arquivamento	Evento de fim, indica que a “ MEDIDAS PRELIMINARES – TCE ” foi arquivada.				

8. DIAGRAMA – TOMADA DE CONTAS ESPECIAL



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



8.1. DESCRITIVO – TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

OBJETIVO: Este processo visa apurar a responsabilidade por danos à administração. Com a descrição dos fatos, quantificação dos danos, identificação dos responsáveis, para obter o ressarcimento do dano, no âmbito da SES/DF.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
1	1. AUTUAR o processo	Consiste em Instaurar Processo de Tomada de Contas Especial.	a. DITCE; b. Autoridade Instauradora.	1. Recepcionar a demanda; 2. Verificar se a demanda é repetida; 3. Verificar se o objeto do processo está de acordo com a normativa da Tomada de Contas Especial; 4. Classificar processo por assunto e complexidade; 5. Encaminhar a DITCE para elaborar minuta de Instauração de Tomada de Contas Especial; (Gerar novo processo SEI tipo: Finanças Tomada de Contas Especial); 6. Programar a distribuição processual entre a equipe; 7. Registrar demanda no banco de dados da DITCE; 8. Elaborar Portaria de Instauração com base na minuta proposta; 9. Encaminhar para publicação da Instauração no DODF.	a. Decisão determinando a instauração.	a. Memorando; b. Portaria; c. Despacho.
2	Publicação de Instauração de TCE no DODF	Evento condicional, indica que a “Publicação de Instauração será publicada no DODF”. Inicia-se o prazo de 90 dias (prorrogáveis por igual período).				
3	2. PREPARAR instrução	Consiste em preparar o processo a ser encaminhado para apuração.	a. DITCE.	1. Incluir PDF da Publicação da Portaria de Instauração; 2. Elaborar Demonstrativo de Instauração de Tomada de Contas Especial; 3. Elaborar memorando de encaminhamento;	a. Publicação da Portaria de Instauração.	a. PDF de Portaria; b. Demonstrativo de Instauração de Tomada de Contas Especial; c. Memorando; d. Ofícios.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
				4. Registrar demanda no banco de dados da DITCE; 5. Encaminhar à Comissão designada; 6. Cadastrar Processo de Instauração no sistema e-Contas; 7. Criar TCE (e-Contas); 8. Incluir dados conforme o Demonstrativo de Instauração (e-Contas); 9. Incluir Portaria de instauração (e-Contas); 10. Elaborar Comunicação de Instauração Ofício TCDF e CGDF (prazo 5 dias a contar da Instauração).		
4	3. RECEPCIONAR o processo	Consiste em recepcionar o processo instaurado e dar início aos trabalhos.	a. Comissão Permanente de TCE.	1. Incluir Portaria de composição da Comissão Tomadora; 2. Elaborar Ata de Instalação dos Trabalho; 3. Elaborar Termo de Designação de Secretário; 4. Elaborar Declaração de inexistência de impedimento e suspeição.	a. Publicação da Portaria de Instauração; b. Demonstrativo de Instauração de Tomada de Contas Especial; c. Memorando.	a. PDF de Portaria; b. Demonstrativo de Instauração de Tomada de Contas Especial; c. Memorando; d. Ofícios.
5	4. INVESTIGAR os fatos	Consiste em investigar e coletar evidências relacionadas a prejuízo ao erário subsidiando a decisão sobre a instauração ou não da Tomada de Contas Especial.	a. Comissão Permanente de TCE.	1. Analisar os documentos constantes no processo de Tomada de Contas Especial; 2. Solicitar documento e ou informações que comprovem a ocorrência ou não de dano; 3. Diligenciar e/ou proceder com oitivas; 4. Consolidar o conjunto probatório.	a. Portaria de composição da Comissão Tomadora; b. Ata de Instalação dos trabalhos; c. Termo de Designação de Secretário.	a. Memorando; b. Ofícios; c. Diligências; d. Requisição de desarquivamento de processo.
6	Gateway	Gateway Paralelo, indica que após "4 INVESTIGAR os fatos" O fluxo seguirá de forma concomitante para as atividades "6 QUANTIFICAR o dano" e "7 NOTIFICAR responsável" .				
7	5. IDENTIFICAR responsável	Consiste em adotar providências administrativas e/ou legais para identificar o agente causador.	a. Comissão Permanente de TCE.	1. Identificar o responsável; 2. Localizar endereço para notificações usando SIGRH, INFOSEG, SEI.	a. Conjunto Probatório.	a. Memorando; e/ou b. Ofícios.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
8	6. QUANTIFICAR o dano	Consiste em adotar providências administrativas e/ou legais para quantificar o dano.	a. Comissão Permanente de TCE.	1. Quantificar o dano; 2. Atualizar o valor monetário no sistema SINDEC; 3. Elaborar relatório Prévio.	a. Conjunto Probatório.	a. Memória de cálculo; b. Tabela de atualização monetária (SINDEC); c) Relatório Prévio.
9	7. NOTIFICAR responsável	Consiste em expedir o mandado de notificação ao possível responsável, oportunizando o contraditório e a ampla defesa. Prazo: 10 dias a contar do recebimento.	a. Comissão Permanente de TCE.	1. Elaborar mandado de notificação prévia.	a. Memorando; e/ou Ofício; b. Memória de cálculo; c. Tabela de atualização monetária (SINDEC); d. Relatório Prévio.	a. Mandado de notificação; Observação Notificação Prévia, gerada no processo original de Instrução Prévia. Obs.: *se o encaminhamento for pelo SEI: gerar processo relacionado (Tipo de Processo SEI SIGILOSO - Pessoal: TCE) e incluir cópia da notificação já gerada em PDF; *Via Correio: gerar processo relacionado (Tipo de Processo SEI SIGILOSO - Pessoal: TCE) incluir Preencher o Formulário (Tipo de documento SEI - Formulário Solicitação de Postagem de Telegrama).
10	Se aceitou ressarcir	Se aceitou ressarcir, seguirá para a atividade " 8 FORMALIZAR TCR - Termo Circunstanciado de Regularização ".				

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
	Se não aceitou ressarcir	Se não aceitou ressarcir, seguirá para a atividade “ 9 ANALISAR defesa (se apresentada) ”.				
11	8. FORMALIZAR TCR - Termo Circunstanciado de Regularização	Consiste em ações administrativas relacionadas ao ressarcimento do dano após a manifestação do responsabilizado.	a. Comissão Permanente de TCE.	1. Emitir termo circunstanciado de regularização; 2. Encaminhar a Gestão de Pessoal do servidor para proceder com os registros do desconto em folha de pagamento; ou 3. Registro do débito no sistema SISLANCA a fim de gerar guia de pagamento.	a. Manifestação do servidor.	a. Termo Circunstanciado de Regularização - TCR; b. Memorando; c) Guia para pagamento – SISLANCA.
12	9. ANALISAR defesa (se apresentada)	Consiste em garantir o contraditório e a ampla defesa do responsabilizado.	a. Comissão Permanente de TCE.	1. Acompanhar manifestação do responsabilizado; 2. Atender à solicitação do notificado; 3. Disponibilizar acesso externos dos autos; 4. Orientar quando ao andamento e ações que o responsabilizado deverá tomar; 5. Esclarecer dúvidas que surgirem durante o processo; 6. Atendimento presencial; 7. Análise de defesa prévia.	a. Defesa Prévia.	a. E-mail; b. Despachos.
13	10. FINALIZAR investigação	Consiste em realizar análise criteriosa do conjunto probatório, visando à formação de um juízo consistente, seguida da elaboração de uma Nota Técnica opinativa.	a. Comissão Permanente de TCE.	1. Elaborar relatório contendo: a. Identificação do processo administrativo (tabela inicial do processo); b. Descrição cronológica dos fatos apurados, especificando o motivo determinante da instauração, a origem e a data da ocorrência do fato ou do seu conhecimento; c. Descrição dos prazos processuais: (incluir datas e link dos documentos comprobatórios); instauração; comunicação aos órgãos de controle; data das solicitações e concessões de prorrogação de prazo e análise da data provável da prescrição punitiva; d. Relato das Medidas Preliminares adotadas; e. Relato das Diligências necessárias à Instrução; f. Análise das Peças processuais e a fundamentação legal; g. Descrever o nexo de causalidade da responsabilização; (em caso de impossibilidade	a. Conjunto probatório.	a. Relatório Final de Tomada de Contas Especial; b. PDF (documento do processo SEI de TCE).

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
				<p>de identificar, proceder a devida fundamentação);</p> <p>h. Descrição detalhada da quantificação e a atualização do dano; (em caso de ausência de prejuízo, proceder a devida fundamentação);</p> <p>i. Análise das manifestações e defesas apresentadas;</p> <p>j. Conclusão;</p> <p>k. Recomendação;</p> <p>2. Gerar e inserir no sistema e-Contas o arquivo em PDF (gerado no processo SEI) dos seguintes documentos:</p> <p>a. Ato de Instauração e de composição da comissão tomadora;</p> <p>b. Comunicação de instauração aos Órgãos de Controle;</p> <p>c. Conjunto Probatório (inteiro teor do processo SEI);</p> <p>d. Demonstrativo financeiro (memória de cálculo e atualização do dano);</p> <p>e. Relatório Prévio;</p> <p>f. Notificações;</p> <p>g. Termo de depoimento (oitivas, razões de justificativa, defesas e outros documentos);</p> <p>h. Relatório Final;</p> <p>i. Matriz de responsabilização.</p>		
14	11. ENCAMINHAR para registros (Contábil e/ou Patrimonial)	Consiste em encaminhar o processo para área técnica competente em realizar os registros contábeis e patrimoniais.	a. DITCE.	<p>1. Encaminhar o registro contábil;</p> <p>2. Encaminhar o processo para decisão.</p>	<p>a. Relatório Final;</p> <p>b. Matriz de responsabilização.</p>	
15	12. REGISTRAR em sistema	<p>Consiste em realizar os registros contábeis e patrimoniais.</p> <p>Prazo: 5 dias.</p>	<p>a. DICON;</p> <p>b. DPAT.</p>	<p>1. Realizar o registro contábil no SIGGO;</p> <p>2. Realizar o registro patrimonial no SISGEPAT.</p>	<p>a. Relatório Final;</p> <p>b. Matriz de responsabilização;</p> <p>c. Despacho.</p>	<p>a. Nota de Lançamento SIGGO;</p> <p>b. Relatório SISGEPAT sobre o registro da movimentação do bem.</p>
16	13. ENCAMINHAR para manifestação	Consiste em avaliar se o processo e o relatório final estão em	a. DITCE.	1. Avaliar o Relatório Final garantindo conformidade com a legislação vigente; (em caso	a. Relatório Final;	a. Despacho.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
		conformidade com a legislação vigente antes de encaminhá-los para o Pronunciamento.		de divergência de entendimento emitir cota de divergência); 2. Conferir a "árvore" processual para verificar a presença de todos os documentos obrigatórios; 3. Gerar processos apartados e encaminhar as recomendações de ação sugeridas; 4. Registrar informações no banco de dados da DITCE.	b. Matriz de Responsabilização.	
17	Rito Sumaríssimo Rito Ordinário/ Rito Sumário	Se for caso de Rito Sumaríssimo, seguirá para a atividade " 16 DECIDIR ". Se for caso de Rito Ordinário/Rito Sumário, seguirá para a atividade " 14 MANIFESTAR ".				
18	14. MANIFESTAR	Consiste no pronunciamento da autoridade administrativa referente, onde decide sobre as conclusões da Tomada de Contas Especial. Prazo: 10 dias.	a. Autoridade Instauradora.	1. Avaliar o processo e Relatório Final; 2. Emitir 1ª Pronunciamento; 3. Elaborar Ofício de encaminhamento ao Controle Interno (CGDF).	a. Conjunto probatório; b. Relatório Final; c. Registro Contábil (se for o caso); d. Despacho de encaminhamento.	a. Pronunciamento.
19	Aguardar análise da CGDF (45 dias)	Evento condicional, indica que aguardará análise da CGDF (45 dias).				
20	Rito Sumaríssimo/ Rito Sumário Rito Ordinário Baixa em diligência IN 03/2021 TCDF (art. 48)	Se for caso de Rito Sumaríssimo/ Rito Sumário, seguirá para a atividade " 16 DECIDIR ". Se for caso de Rito Ordinário, seguirá para a atividade " 15 PRONUNCIAR ". Se for caso de Baixa em diligência, seguirá para o link: Investigar – retornar para a atividade " 4 INVESTIGAR os fatos ".				

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
21	Investigar	Link: Investigar – retornar para a atividade “4 INVESTIGAR os fatos”.				
22	15. PRONUNCIAR	Consiste no 2º pronunciamento da autoridade administrativa referente, onde decide sobre as conclusões da Tomada de Contas Especial após a análise do Controle Interno (CGDF). Prazo: 10 dias.	a. Autoridade Instauradora.	1. Relatório de Auditoria e certificação; 2. Emitir 2º Pronunciamento; 3. Emitir pronunciamento.	a. Relatório de Auditoria; b. Despacho de encaminhamento para a DITCE; c. Ofício (em relatório apartado somente com o pronunciamento para comunicação do TCDF enviar via barramento).	a. Pronunciamento; b. Ofício; c. PDF sistema e-Contas.
23	16. DECIDIR	Consiste na Decisão emitida da autoridade instauradora referente sobre as conclusões da Tomada de Contas Especial. Prazo: 10 dias.	a. Autoridade Instauradora.	1. Avaliar o processo e Relatório Final; 2. Emitir Decisão (julgamento); 3. Elaborar Despacho para a DITCE.	a. Conjunto probatório; b. Relatório Final; c. Registro Contábil (se for o caso); d. Despacho de encaminhamento.	a. Decisão.
24	Responsabilizado que apresentou a defesa Responsabilizado que não apresentou a defesa	Se for caso que o Responsabilizado apresentou a defesa, seguirá para a atividade “17 NOTIFICAR para recurso”. Se for caso que o Responsabilizado não apresentou a defesa, seguirá para a atividade “18 REGISTRAR em sistema”.				
25	17. NOTIFICAR para recurso	Consiste em expedir o mandado de notificação com o resultado da apuração, oportunizando a apresentação de recursos.	a. Comissão Permanente de TCE.	1. Elaborar mandado de notificação prévia: (prazo: 10 dias a contar do recebimento). Obs.: em caso de interposição de recurso este deve ser encaminhado para a para apreciação da autoridade instauradora.	a. Decisão (nos casos de rito sumaríssimo); b. 2º pronunciamento (nos casos de Rito Sumário).	a. Mandado de notificação; Obs.: Notificação Prévia, gerada no processo original de Instrução Prévia *Se o encaminhamento for

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATOES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
						<p>pelo SEI: gerar processo relacionado (Tipo de Processo SEI SIGILOSO - Pessoal: TCE) e incluir cópia da notificação já gerada em PDF; *Via Correio: gerar processo relacionado (Tipo de Processo SEI SIGILOSO - Pessoal: TCE) incluir Preencher o Formulário (Tipo de documento SEI - Formulário Solicitação de Postagem de Telegrama).</p>
26	<p>Apresentou recurso</p> <p>Não apresentou recurso</p>	<p>Se apresentou recurso, seguirá para a atividade "16 DECIDIR".</p> <p>Se não apresentou recurso, seguirá para a atividade "18 REGISTRAR em sistema".</p>				
27	18. REGISTRAR em sistema	Consiste em proceder os registros no processo e no sistema e-Contas no campo Dispensa de Instauração.	a. DITCE.	<p>1. Gerar e inserir no sistema e-Contas o arquivo em PDF (gerado no processo SEI) dos seguintes documentos:</p> <p>1.2 2ª Pronunciamento (em caso de rito sumário);</p> <p>1.3. Decisão (em caso de rito Sumaríssimo);</p> <p>2. Registrar a conclusão ou a Cobrança processo no sistema e-Contas;</p> <p>3. Registrar no banco de dados da DITCE;</p> <p>4. Fazer declaração de conclusão no processo de Tomada de Contas.</p>	<p>a. 2ª Pronunciamento (rito sumário);</p> <p>b. Decisão (rito Sumaríssimo).</p>	<p>a. PDF;</p> <p>b. Declaração simples;</p> <p>c. Tabela de banco de dados.</p>
28	Caso de Rito Ordinário	Se for caso de Rito Ordinário, seguirá para o evento de fim de mensagem "Encaminhado ao TCDF para fase externa" .				

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
	Caso de Rito Sumaríssimo/ Rito Sumário	Se for caso de Rito Sumaríssimo/Sumário, seguirá para o evento de fim de mensagem “Encaminhado à PGDF para cobrança”.				
29	Encaminhado ao TCDF para fase externa	Evento de fim de mensagem, indica que foi encaminhado ao TCDF para fase externa.				
30	Encaminhado à PGDF para cobrança	Evento de fim de mensagem, indica que foi encaminhado à PGDF para a cobrança.				

CONTROLE DE VERSÃO



VERSÃO	RESPONSÁVEL	CRIAÇÃO / ALTERAÇÕES	DATA
1.0	Escritório de Processos	Criação do processo de trabalho com os fluxos: - 1. Juízo de Admissibilidade - JAD; - 2. Termo de Ajuste de Conduta -TAC; - 3. Mediação de Conflitos; - 4. Procedimento de Investigação Preliminar – PIP.	09/10/2024
2.0	Escritório de Processos	Acréscimo dos colaboradores; Acréscimo de itens em siglas e abreviaturas; Acréscimos em normativos e documentos referência; Inserção dos fluxos: - 5. PIP de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR); - 6. Processo Administrativo de Responsabilização (PAR); - 7. Medidas Preliminares de Tomada de Contas Especial (TCE); - 8. Tomada de Contas Especial - TCE.	06/05/2025

*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.