



Universidade de Brasília
Faculdade UnB Planaltina - FUP
Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública - PPGP

Márcio de Freitas Mozini

**COEXISTÊNCIA DE SANÇÕES ÉTICAS
E ADVERTÊNCIAS DISCIPLINARES:
QUAIS AS IMPLICAÇÕES PARA A GESTÃO PÚBLICA?**

Brasília-DF

2023

Márcio de Freitas Mozini

**COEXISTÊNCIA DE SANÇÕES ÉTICAS
E ADVERTÊNCIAS DISCIPLINARES:
QUAIS AS IMPLICAÇÕES PARA A GESTÃO PÚBLICA?**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública, da Universidade de Brasília, como um dos requisitos para obtenção do título de Mestre em Gestão Pública.

Orientador:
Prof. Dr. Celso Vila Nova de Souza Junior

Brasília-DF

2023

**Ficha catalográfica elaborada automaticamente,
com os dados fornecidos pelo autor**

MM939c MOZINI, MÁRCIO DE FREITAS
Coexistência de sanções éticas e advertências
disciplinares: Quais as implicações para a Gestão Pública? /
MÁRCIO DE FREITAS MOZINI; orientador Celso Vila Nova de
Souza Junior. -- Brasília, 2023.
110 p.

Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão Pública) --
Universidade de Brasília, 2023.

1. Infrações de Menor Potencial Ofensivo. 2. Comissão de
Ética, Corregedoria e Ouvidoria. 3. Administração Pública
Federal. 4. Procedimento paralelo e independente. 5. Custo
da Apuração. I. Souza Junior, Celso Vila Nova de, orient.
II. Título.

Márcio de Freitas Mozini

**COEXISTÊNCIA DE SANÇÕES ÉTICAS
E ADVERTÊNCIAS DISCIPLINARES: QUAIS AS
IMPLICAÇÕES PARA A GESTÃO PÚBLICA?**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública, da Universidade de Brasília, como um dos requisitos para obtenção do título de Mestre em Gestão Pública.

A Comissão Examinadora, abaixo identificada, aprova o Trabalho de Dissertação de Mestrado do Curso de Pós-Graduação Stritu Sensu em Gestão Pública da Universidade de Brasília:

Prof. Doutor Celso Vila Nova de Souza Júnior
Orientador

Prof. Doutor George Henrique de Moura Cunha
Examinador Membro Externo

Prof^ª. Doutora Thérèse Hofmann Gatti Rodrigues da Costa
Examinadora Membro Interno

Brasília-DF, 29 de dezembro de 2023.

AGRADECIMENTOS

Ao Ministério da Justiça e Segurança Pública e à Universidade de Brasília, em especial à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, e ao Programa de Pós-graduação em Gestão Pública da Faculdade de Planaltina, respectivamente, pela oportunidade de capacitação ofertada e bem direcionada.

Ao meu orientador, Prof. Dr. Celso Vila Nova de Souza Júnior, pelo apoio e disponibilidade em momentos difíceis. Minha admiração e gratidão.

À minha primeira orientadora, Prof. Dr^a. Maria Raquel Gomes Maia Pires, pela insistência em me situar no Programa, não deixando que enveredasse pelo Direito, minha graduação, e sempre me trazendo para a Gestão Pública, no limite do quanto pôde.

Aos professores da banca qualificadora e examinadora pelas valiosas contribuições.

À família pelo apoio e compreensão, em especial à minha esposa, Mirella, e aos meus filhos, Alvaro e Lara, minhas continuidades neste mundo.

Obrigado!

“Toda cooperação humana em grande escala baseia-se em última análise na nossa crença em ordens imaginadas.”

Yuval Noah Harari

Imaginemos.

RESUMO

Esta dissertação tem como objetivo geral observar o procedimento de triagem das denúncias de infração de pequeno potencial ofensivo inseridas no sistema Fala.BR, direcionadas ao Núcleo Central do Ministério da Justiça e Segurança Pública, no período de 2018 a 2022, sua adesão aos normativos de Ouvidoria, de Correição e de Ética, e o custo médio empregado para seu processamento, para se verificar a implicação na gestão da manutenção de entendimentos e procedimentos. Para tanto, se analisa os procedimentos, esforços e custos, tomando-se inicialmente a verificação do atendimento da orientação da Comissão de Ética Pública da Presidência da República - CEP quanto a afirmação de que há independência da apuração na esfera ética em relação àquela promovida na esfera disciplinar, e conseqüentemente, as denúncias de infração de menor potencial ofensivo deveriam ser direcionadas pela Ouvidoria para as instâncias éticas e disciplinares do órgão. O Ministério da Justiça e Segurança Pública foi um dos órgãos pioneiros na instituição de Comissão de Ética, desde os idos de 2007, logo após a implementação do Sistema com o Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, e sempre compôs Comissões de Apuração Disciplinar conforme legislação, e constituindo unidade de Corregedoria em 2010, porém somente com o advento da Portaria nº 1.733, de 27 de dezembro de 2012, obteve formalmente suas atribuições, e de Ouvidoria em 2012, por meio da Portaria nº 753, de 9 de maio de 2012, sendo assim um órgão representativo e maduro nessas esferas para se avaliar a coexistência de sanções éticas e advertências disciplinares, e suas implicações para a gestão pública. Os eixos analisados desde o projeto estão relacionados à triagem, possíveis resultados paralelos, esforços e custos nos procedimentos. Porém, após a análise de mais e seiscentas denúncias, verificou-se que no órgão não houve tratamento das denúncias de menor potencial ofensivo de forma paralela e independente nas duas instâncias (ética e disciplinar), o quê de início se põe como sintomático de que a orientação da CEP se mostra não acatada, e, por motivos ainda não pesquisados em profundidade, os gestores dessas unidades de integridade não seguem o paralelismo. Sugere-se então, para trabalhos futuros, a avaliação dos motivos que fazem com que essas denúncias não sejam submetidas às duas instâncias (Ética e Disciplinar), principalmente quanto às implicações na gestão pública, uma vez que no presente trabalho não se pôde verificar com entrevistas a gama de gestores que passaram pelas três unidades envolvidas nos cinco anos estudados, e ainda, identificar órgãos que tratam de forma paralela e independente para se averiguar as conseqüências para a gestão.

Palavras-chave: Infrações de Menor Potencial Ofensivo. Comissão de Ética. Corregedoria. Ouvidoria. Procedimento paralelo e independente. Custo da Apuração.

ABSTRACT

This dissertation aims to observe the screening procedure for reports of minor offenses inserted into the Fala.BR system, directed to the Central Nucleus of the Ministry of Justice and Public Security, from 2018 to 2022. The study assesses their adherence to Ombudsman, Audit, and Ethics regulations, as well as the average cost employed for their processing, to examine the implications on the maintenance of understandings and procedures in management. To achieve this, the procedures, efforts, and costs are analyzed, starting with the verification of compliance with the guidance of the Public Ethics Commission of the Presidency of the Republic regarding the assertion that there is independence between the ethical investigation and the disciplinary one. Consequently, reports of minor offenses should be directed by the Ombudsman to the ethical and disciplinary instances of the organization. The Ministry of Justice and Public Security was one of the pioneer organizations in establishing an Ethics Commission since 2007, shortly after the implementation of the system with Decree n°. 6,029, on February 1, 2007. It consistently formed Disciplinary Investigation Commissions according to legislation and established a Corregidor unit in 2010. However, it formally obtained its responsibilities with the advent of Ordinance n°. 1,733, on December 27, 2012, and the Ombudsman in 2012, through Ordinance n°. 753, on May 9, 2012. Thus, it is a representative and mature organization in these areas to assess the coexistence of ethical sanctions and disciplinary warnings and their implications for public management. The analyzed axes since the project are related to screening, possible parallel results, efforts, and costs in the procedures. However, after the analysis of more than six hundred reports, it was found that the organization did not treat reports of minor offenses in a parallel and independent manner in both instances (ethical and disciplinary), which initially appears symptomatic of the non-compliance with the CEP guidance. For reasons not yet deeply researched, the managers of these integrity units do not follow parallelism. Therefore, it is suggested, for future work, to assess the reasons why these reports are not submitted to both instances (Ethical and Disciplinary), especially concerning the implications for public management. Since this study did not involve interviews with the range of managers who passed through the three units involved in the five years studied, and also to identify organizations that treat reports in a parallel and independent manner to investigate the consequences for management.

Keywords: Infractions of Minor Offensive Potential. Ethics Committee. Internal Affairs. Ombudsman. Parallel and independent procedure. Cost of Assessment.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Tratamento de denúncias e comunicados de irregularidades no MJSP.	22
Figura 2: Tratamento de denúncias e comunicados de irregularidades Ouv-G/Coger e CE. ...	23
Figura 3: Organograma Geral do Ministério da Justiça e Segurança Pública.	37
Figura 4: Primeira etapa do DFT no MJSP.	41
Figura 5: Painel de Custos do MJSP.	42
Figura 6: Print da tela do demonstrativo de despesas da Ouvidoria-Geral do MJSP.	56
Figura 7: Print da tela do demonstrativo de despesas da Corregedoria-Geral do MJSP.	57
Figura 8: Print da tela do quantitativo de servidores no Poder Pública Federal.	58
Figura 9: Print da tela das despesas de pessoal no Poder Pública Federal.	58

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Comparação entre os principais pontos da Lei 8.112/90 e o Decreto 1.171/94. ...30	
Quadro 2: Achados da pesquisa dos processos iniciados na Ouvidoria-Geral.46	
Quadro 3: Relatório de Perfil por Usuário - Ouvidoria-Geral do MJSP.50	
Quadro 4: Relatório de Perfil por Usuário - Corregedoria-Geral do MJSP.53	

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Esforços da Ouvidoria-Geral do MJSP.	49
Tabela 2: Esforços consolidados da Ouvidoria-Geral do MJSP.	50
Tabela 3: Esforços da Corregedoria-Geral do MJSP.	51
Tabela 4: Esforços consolidados da Corregedoria-Geral do MJSP.	53
Tabela 5: Consolidação do custo total médio das despesas da Ouv-G e Coger.	57
Tabela 6: Consolidação do custo total médio por servidor.	59
Tabela 7: Custo do esforço por hora.	60
Tabela 8: Transformando percentuais de esforços em Custo/Hora servidor na Ouv-G.	60
Tabela 9: Transformando percentuais de esforços em Custo/Hora servidor na Coger.	61

LISTA DE SIGLAS

ACPP	Acordo de Conduta Pessoal e Profissional
APF	Administração Pública Federal
CE	Comissão de Ética setorial
CEP	Comissão de Ética da Presidência da República
CGGE	Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional
CGGP	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
CGU	Controladoria-Geral da União
COGER	Corregedoria-Geral
DEGTS	Departamento de Gestão do Trabalho em Saúde
DFT	Dimensionamento da Força de Trabalho
E-SIC	Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão
FALA.BR	Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação
GM	Gabinete do Ministro
IFMG	Instituto Federal de Minas Gerais
IPCA	Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo
MJSP	Ministério da Justiça e Segurança Pública
OAB-SP	Seção de São Paulo da Ordem dos Advogados do Brasil
OUV-G	Ouvidoria-Geral
PAD	Processo Administrativo Disciplinar
PAE	Processo de Apuração Ética
PEP	Painel Estatístico de Pessoal
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
SGEP	Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal
SGTES	Secretaria de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde
SISCOR	Sistema de Correição do Poder Executivo Federal
SISDIP	Sistema de Dimensionamento de Pessoas
SISOUV	Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal
TAC	Termo de Ajustamento de Conduta

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.	15
2. OBJETIVOS.	20
2.1. Objetivo geral.	20
2.2. Objetivos específicos.	20
3. JUSTIFICATIVA.	21
4. REFERENCIAL TEÓRICO.	25
4.1. Gestão de Pessoas na Administração Pública: Procedimentos Disciplinares e Éticos.	25
4.1.1. Governança na gestão de pessoas.	25
4.1.2. Procedimentos disciplinares e éticos: duplicidades e repercussões para a gestão de pessoas.	26
4.2. Duplicidade das Persecuções de Sanções Éticas e Advertências Disciplinares: Repercussões para a Gestão Pública.	28
5. METODOLOGIA.	35
5.1. Tipo de pesquisa.	35
5.2. Caracterização das organizações referenciadas.	36
5.3. Instrumentos de coleta de dados.	38
5.4. Pesquisa Documental.	38
5.5. Análise das informações.	43
6. RESULTADOS E DISCUSSÕES.	44
6.1. Início da pesquisa, o que não foi encontrado.	44
6.2. Panorama das denúncias e comunicados de irregularidades de 2018 a 2022.	45
6.3. Fluxo processual e suas possíveis anomalias normativas.	46
6.4. Custo médio de uma apuração de possível infração de menor potencial ofensivo.	48

6.4.1. Apuração do esforço médio do servidor no procedimento na Ouvidoria-Geral e na Corregedoria-Geral.	49
6.4.2. Custo total médio das despesas, para a Ouvidoria-Geral e para a Corregedoria-Geral, de uma apuração.	55
6.4.3. Custo total médio do servidor público do Poder Executivo Federal.	58
6.4.4. Custo total médio de uma apuração.	59
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.	62
REFERÊNCIAS.	66
APÊNDICES.	69

1. INTRODUÇÃO

A conduta ética dos agentes públicos é um fenômeno observado e tratado no mundo há muito tempo, desde que houve o fenômeno da distinção do público e do privado, em que o ponto de inflexão moderno se deu mais claramente com paradigmas implementados no período pós II Guerra Mundial, sobretudo o paradigma estatal do Estado Democrático de Direito, conforme lecionam Pinto & Costa (2015). Nesta fase, o modelo patrimonialista e o modelo clérigo, onde a moral era relativizada por questão de poder hereditário e divino, agora tem o sopro do bem comum, do bem público.

No contexto nacional, os mesmos autores indicam que:

Já no século XX, observou-se a transição do modelo patrimonialista para o modelo burocrático, mormente a partir da Era Vargas com a criação do Departamento Administrativo do Serviço Público. Este modelo destacou-se pelas ideias de impessoalidade e racionalismo, contudo, ficou caracterizado por um Estado mais lento e ineficiente. Na década de 1990, executou-se uma reforma no aparelho estatal brasileiro, com o intuito de torná-lo mais eficiente e organizado (...) Pinto & Costa (2015).

Nesta senda, por um estado mais voltado ao bem público, tem-se os esforços do Estado Brasileiro em positivar as responsabilidades dos servidores públicos e o seu regime disciplinar, primeiramente por meio da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, promulgada por Getúlio Vargas, que dispunha sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, e depois com a atual Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, esta do mandato de Fernando Collor.

Já no governo de Itamar Franco, em 1994, após crises de corrupção que levaram ao movimento de *impeachment* de Fernando Collor, o Governo Federal aprovou o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, por meio do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que foi elaborado por uma Comissão Especial coordenada por Modesto Carvalhosa, então Presidente da Comissão de Ética da OAB-SP.

Este Código foi dividido em dois Capítulos, sendo que o primeiro elenca os princípios morais e éticos a serem observados pelo agente público, bem como as vedações, e o segundo trata da criação e do funcionamento de Comissões de Ética em todos os órgãos do Poder Executivo Federal.

Há 16 anos, em 1º de fevereiro de 2007, o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal - SGEF era instituído, por meio do Decreto 6.029, de 2007, para promover, de forma organizada e uniforme, atividades que tratam sobre a conduta ética no âmbito do

Poder Executivo Federal. Nesta ocasião, delineou-se procedimentos de apuração de infração ética, trazendo sanções, reforçando o inciso XXII do Anexo do Decreto 1.171, de 1994 (que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal), em que decreta que a “pena” aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética - CE é a de censura.

A Comissão de Ética Pública da Presidência da República¹, por meio da Resolução nº 10, de 29 de setembro de 2008, estabeleceu as normas de funcionamento e de rito processual para as Comissões de Ética - CE, trazendo novamente penalidades em seu texto, conforme inciso XV do art. 2º (aplicar a “penalidade” de censura ética ao servidor) e § 1º do art. 30 (Se a conclusão for pela culpabilidade do investigado, a Comissão de Ética poderá aplicar a “penalidade” de censura ética). Acerca das funções das citadas Comissões de Ética, MENDES (2010) conclui que “As Comissões de Ética Setoriais dos órgãos do Poder Executivo Federal acumulam funções normativas, de divulgação, **de investigação e de sanções**”.

Já o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal - SISCOR, criado pelo Decreto nº 5.480, de 2005, com o objetivo de organizar, coordenar e harmonizar as atividades de correição no âmbito do Poder Executivo Federal, compreendendo as atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades, tem seu corolário punitivo no Título IV da Lei nº 8.112, de 1990, que dispõe sobre o **regime disciplinar** dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

O poder disciplinar da correição, para MEIRELLES (1999), seria “a faculdade de **punir** internamente as infrações disciplinares dos servidores e demais pessoas sujeitas à disciplina dos órgãos e serviços da Administração Pública”. A seara disciplinar está na Administração Pública Federal - APF para os servidores, fundada em lei, a Lei nº 8.112, de 1990, a qual estabelece o regime disciplinar do servidor público, seus deveres, suas proibições, suas responsabilidades e **penalidades**.

O arcabouço disciplinar data de 1990 e o ético de 1994, historicamente próximos, mas são fundamentalmente diferentes. Porém, há semelhanças, pois ambos tratam

¹ A Comissão de Ética Pública é uma unidade vinculada diretamente ao Presidente da República, criada pelo Decreto de 26 de maio de 1999, com suas competências delimitadas pelo Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, que institui o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, à qual compete, dentre outras, coordenar, avaliar e supervisionar o Sistema, promover, com apoio dos segmentos pertinentes, a compatibilização e interação de normas, procedimentos técnicos e de gestão relativos à ética pública. No que se reveste de Órgão competente a normatizar o funcionamento e o rito processual, delimitando competências, atribuições, procedimentos e outras providências no âmbito das Comissões de Ética dos órgãos da Administração Pública Federal.

de deveres e proibições (vedações) e suas consequências, e neste diapasão, no que se refere às penalidades de advertência (disciplinar) e censura (ético), o sobreposição de competências entre as esferas administrativas da Ética e da Disciplina podem lançar-se em divergências de decisões ou em duplicidade de punições, sobre mesmos fatos. Isto nos parece gerar problemas de cunho normativo, e principalmente de gestão administrativa, gerando retrabalho, dispêndio de recursos públicos e possível desgaste aos agentes públicos envolvidos, fugindo de seus papéis de disciplina, orientação e pacificação do ambiente de trabalho.

Isso decorre do fato de que na legislação correcional disciplinar, derivada da Lei nº 8.112, de 1990, em seus arts. 116 e 117, elencar os **deveres e proibições para o servidor, e cominar a pena de advertência por escrito** ao elencado nos incisos I a VIII e XIX do art. 117, enquanto o normativo de ética da APF, Decreto nº 1.171, de 1994, cominar os mesmos fatos nos itens XIV e XV, com os **deveres e as vedações aos agentes públicos federais**, e esta coincidência, de fatos normatizados por dois institutos legais, é que gera o aparente retrabalho para as estruturas administrativas.

Já não bastasse, a porta de entrada, preferencial, para as denúncias (denunciante identificado) e comunicados de irregularidade (denunciante anônimo) na APF para qualquer manifestação do cidadão ou mesmo de agente públicos, afetos a quaisquer fatos irregulares é o sítio eletrônico da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - Fala.BR (<https://falabr.cgu.gov.br>), do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal - SISOUV².

Ainda, o arcabouço de ouvidoria, datado de 2017/18, entra nessa seara sendo o canal preferencial de denúncias e comunicados de irregularidade, com o *plus* de busca de conciliação, transformando essa via de comunicação de infrações em algo mais complexo, pois temos que na correição há a análise do fato e possível Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, que nos parece uma forma de conciliação, na esfera ética da mesma forma, tem-se o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional – ACP, o qual também busca a conciliação.

Isto tudo faz com que várias unidades administrativas tratem do mesmo fato que, além do possível problema jurídico do *non bis in idem*, o qual impede que o servidor público seja processado e punido duplamente pelo mesmo fato, há possíveis desserviços na

² O Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal - SisOuv teve sua origem na Lei n. 13.460, de 2017 (Lei de Defesa do Usuário de Serviços Públicos) e no Decreto n. 9.492, de 2018, que regulamenta a lei e estabelece as normas gerais do SisOuv. Dentre suas competências estão a de receber denúncias e comunicados de irregularidade, verificar a existência de requisitos mínimos de autoria, materialidade e relevância para a apuração da denúncia e o seu encaminhamento à unidade de apuração, cabendo ainda, caso pertinente, a tentativa de mediação nos termos da Lei nº 13.140, de 2015.

sua educação, custos dobrados nos procedimentos administrativos com o uso de equipes e insumos da APF, e as vezes decisões divergentes. Tudo isso para o que nos parece ser os mesmos fins, ou seja, a conciliação ou a punição, com vistas ao ajustamento da conduta do servidor ou agente público.

Então, quando um servidor comete um desvio administrativo passível de advertência disciplinar e censura ética, a delação deveria acionar três instâncias administrativas para a verificação, recepção e possível busca de consenso (conciliação) pela Ouvidoria, apuração e eventual punição pela Corregedoria e pela Comissão de Ética, com ocupação de força de trabalho e insumos em atividades, as vezes complementares, as vezes sobrepostas. E nestas últimas residem os possíveis pontos de ineficiência na gestão pública, pois os serviços públicos realizados e pagos pela população podem ser mais bem aproveitados. Além disso, o desgaste para o agente público que está sendo investigado poderia ser menor e a clareza do objeto das acusações poderia se sobressair, se não existissem duplicidade de processos punitivos.

Dessa forma, verificada a escassez de pessoal para atuação na área correcional disciplinar, comum a todos os órgãos da Administração Pública Federal, não parece razoável que o servidor público seja alocado em atividades infrutíferas, dúbias, indo de contraponto aos princípios administrativos da eficiência e eficácia. Ou seja, se uma unidade faz uma etapa, como a apuração do fato e do autor, não há que se ter outra unidade a fazer o mesmo, e se há uma punição, que não haja outra punição em outra unidade para o mesmo fato, pois não parece administrativamente adequado, em relação aos recursos públicos escassos, nem adequado à consecução do objetivo correcional e orientativo, no que acarreta também um desproporcional esforço de defesa para o imputado pelo fato.

Imaginem uma equipe para apurar preliminarmente o fato, autoria e ainda tentar a busca do consenso entre as partes (denunciante e denunciado) na Ouvidoria, depois outra equipe para se fazer o mesmo na Corregedoria, e ainda uma terceira equipe para as mesmas atividades na Comissão de Ética, gerando nestas duas últimas a necessidade de o possível autor se defender formalmente em processos. Estudar esses procedimentos com a visão da gestão pública nos parece ser importante para a busca do bem comum, da gestão de pessoas e do erário.

Do exposto, esta dissertação se propõe a investigar como a possível sobreposição de unidades no tratamento de denúncias e comunicados de irregularidades advindos do sistema Fala.BR, em um órgão público federal, repercute para a eficiência da gestão pública com eventuais duplicidades de procedimentos e de sanções disciplinares no

âmbito da gestão da pública do Poder Executivo Federal. Isto é, interessa investigar de que forma a coexistência ou divergências de processos éticos e disciplinares, sobre um mesmo fato, no âmbito do poder executivo federal, repercute sobre o dispêndio de gastos, a duplicidade de processos de trabalho e a aplicação de penalidades desnecessárias ao agente público, com impactos negativos na qualidade e na eficiência dos serviços públicos. Ao enfatizar as consequências para a gestão pública, as ações das citadas Ouvidoria, Comissão de Ética e Corregedoria serão tratadas nesta dissertação como atos da administração pública, uma vez que os aspectos concernentes ao estudo conceitual da ética e da liberdade do ser humano (VASQUEZ, 2002), embora fundamentais, fogem aos propósitos desse estudo.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo Geral

Analisar as implicações de eficiência para a gestão pública de procedimentos de apuração de denúncias e comunicados de irregularidades advindos do sistema Fala.BR, no âmbito dos órgãos centrais do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

2.2. Objetivos Específicos

Analisar as implicações de eficiência para a gestão pública de procedimentos de apuração de denúncias e comunicados de irregularidades advindos do sistema Fala.BR, no âmbito dos órgãos centrais do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

3. JUSTIFICATIVA

Em três anos (dez/2017 a dez/2020) como Presidente da Comissão de Ética do Ministério da Justiça e Segurança Pública, este discente se deparou com dificuldades de entender por que uma Comissão de Ética que se arvora de funções consultivas e educativas, também tratava de funções punitivas que sobreiam competências das corregedorias dos órgãos em seus processos disciplinares.

Neste diapasão, foi observado o risco de procedimentos paralelos de infração ética e infração disciplinar sobre o mesmo fato, fundada na correspondência de que uma infração ética, necessariamente, também é uma infração administrativa disciplinar, acarretando dupla penalidade ou divergência de decisões da administração pública,

dispêndios desnecessários ao erário, e ainda, desgaste ao agente público além do proporcional à eventual infração.

Para melhor entendimento podemos citar o inciso V do art. 117 da Lei nº 8.112/90: *Ao servidor é proibido: (...) promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição.* Isto podendo gerar, no âmbito da Corregedoria a aplicação da pena de advertência por escrito ao infrator. E ao mesmo infrator, pode ser imputado, agora no procedimento da CE, a pena de censura ética, por enquadramento na alínea “b” do inciso XV do Anexo do Decreto 1.171/94: *É vedado ao servidor público: (...) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam.*

E estes procedimentos são independentes, paralelos e capazes de imputar penas iguais, diferentes, e arquivamentos, gerando trabalhos em ambas as unidades de apuração e punição, colocando inclusive o suposto infrator em posição de ter que se defender em procedimentos diferentes sobre o mesmo fato.

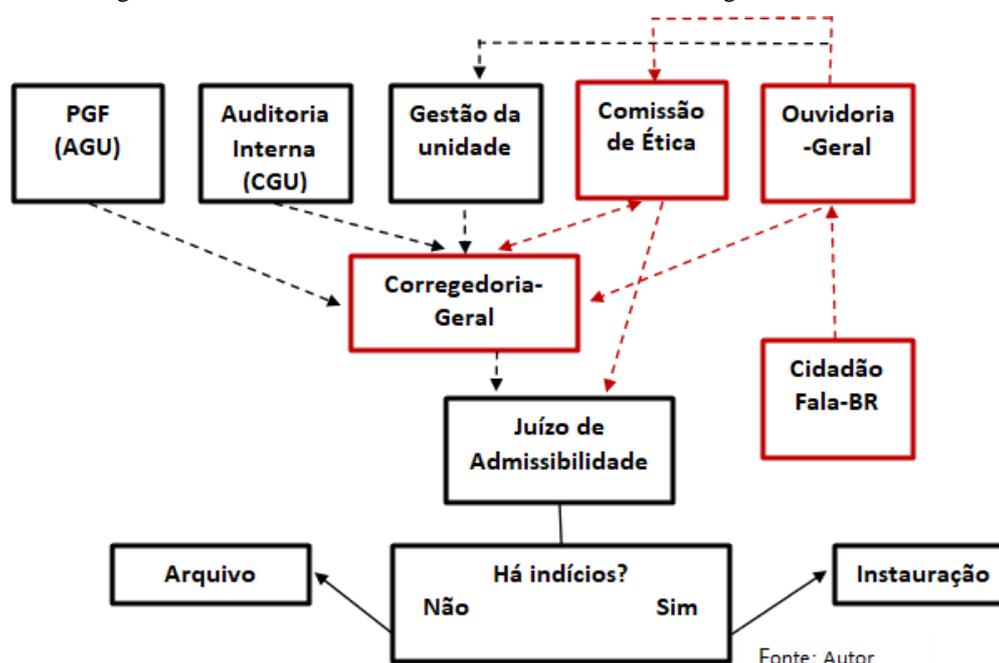
A censura é o poder do Estado de proibir ou restringir a livre expressão do pensamento falado ou redigido, se for considerado como uma ameaça à ordem pública vigente. O objetivo da Comissão de Ética não é disciplinar servidores públicos. Pelo contrário, a Ação se assenta no princípio de evitar a instauração destes processos, através de orientação e aconselhamento. Deve-se notar que esta Codificação não foi realmente consagrada em lei. Conseqüentemente, o descumprimento do código não acarreta responsabilidade administrativa para o servidor público que desrespeitar seus dispositivos. A pena que lhe é imposta é a censura. Por outro lado, esta Codificação promove o comportamento ético dos servidores públicos porque pode ser seguido livremente. O código deontológico tem por finalidade sensibilizar os agentes públicos para a observância das normas deontológicas e profissionais existentes à luz do espírito crítico, promovendo a prática do cumprimento das obrigações legais e, conseqüentemente, a cura, respeitando o serviço público e a dignidade social de cada servidor público. O objetivo desta Codificação é disseminar amplamente suas obrigações e proibições por meio do trabalho educativo dos servidores públicos federais.

Por outro lado, a advertência na esfera correcional, segundo Carvalho (2008) *“constitui penalidade destinada a chamar a atenção, oficial e publicamente, do servidor para a correção de seu comportamento irregular”*. Destaca-se que a advertência é utilizada como uma sanção disciplinar mais branda, aplicável às infrações de **menor potencial**

ofensivo³, buscando gerar arrependimento e mudança na conduta do servidor em seu exercício funcional, tendente a tentar corrigir seu comportamento após recebê-la.

Neste sentido, interessante se ter ideia do caminho que uma denúncia de infração cometida por um agente público percorre, para que se delimite do que se está falando. Para tanto, demonstra-se na Figura 1 abaixo as fontes de denúncia e trâmite interno no MJSP, mostrando primeiramente um panorama geral, onde destacam-se as correlações Ouvidoria-Geral / Comissão de Ética /Corregedoria-Geral:

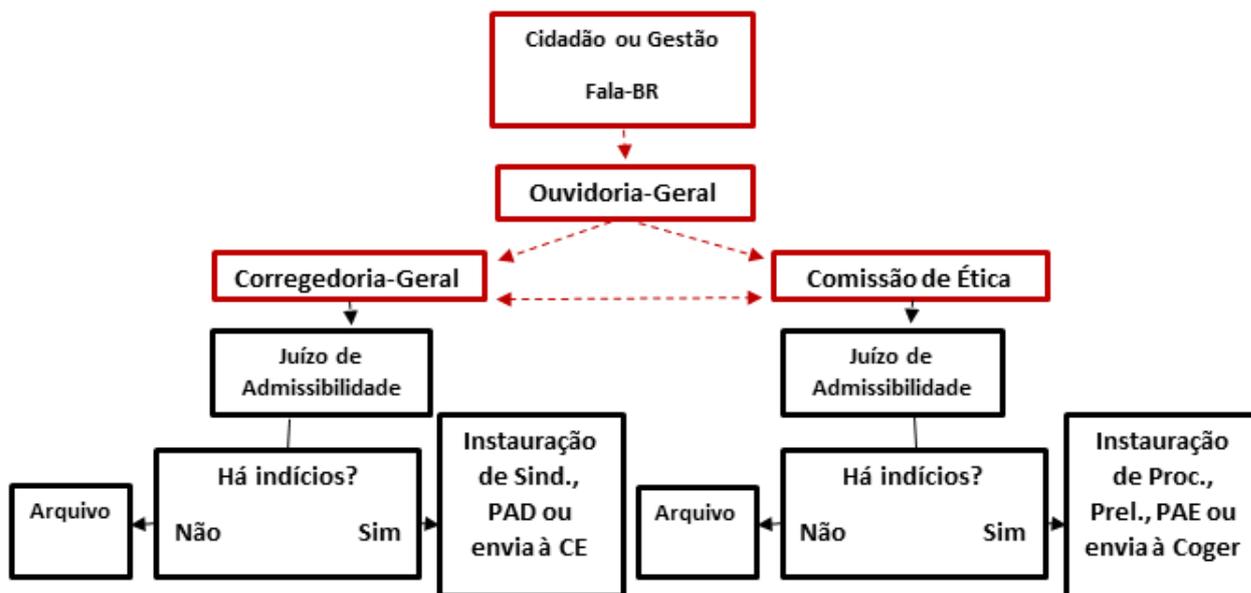
Figura 1 – Tratamento de denúncias e comunicados de irregularidades no MJSP



Na Figura 2, abaixo, apenas o trâmite nas três unidades (Ouvidoria-Geral / Comissão de Ética /Corregedoria-Geral), destacando que no tratamento dado pela Ouvidoria-Geral, em sua triagem, a denúncia pode ser arquivada por falta de elementos mínimos, encaminhada para a Comissão de Ética - CE e para a Corregedoria-Geral - Coger, concomitantemente, só para a Coger ou só para a CE, sendo ainda que no Juízo de Admissibilidade nas duas unidades podem haver a verificação de que se trata de assunto só de uma ou só de outra, e o envio direto de uma unidade para a outra, ou mesmo a apuração e processamento paralelos.

³ Conforme a Instrução Normativa CGU nº 17, de 20 de dezembro de 2019, que disciplina no âmbito do Poder Executivo Federal a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, em seu § 2º do art. 1º, a infração disciplinar de menor potencial ofensivo é a conduta punível com advertência e suspensão de até 30 dias, nos termos do artigo 129 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou com penalidade similar, prevista em lei ou regulamento interno.

Figura 2 – Tratamento de denúncias e comunicados de irregularidades Ouv-G/Coger e CE



Fonte: Autor

Nos precedentes da CEP⁴, e das Corregedorias, tem-se que os Sistemas são autônomos, regidos por normas próprias, e neste sentido, não há que se falar em *bis in idem*, uma vez que as esferas correccionais e éticas são independentes entre si.

Porém, tratar penas da ética (cesura) e penas da correição (advertências) como não coercitivas, cogentes, nos parece um tanto divergente do entendimento de quem as sofre, pois ser censurado, advertido e ficar com isso registrado nos assentamentos funcionais nos parece, à primeira vista, coerções. Gerando trabalhos paralelos, gastos duplicados e insegurança para o imputado e para a gestão pública.

Diferença essencial nos dois sistemas de apuração e sanção se caracteriza que no de ética, se aplica aos agentes públicos por força do § único do art. 19 da Resolução da Comissão de Ética Pública nº 10, de 29 de setembro de 2008 (Entende-se por agente público todo aquele que por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira, a órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta e indireta), enquanto no disciplinar se aplica apenas aos servidores públicos, que são pessoas legalmente investidas em cargos públicos, conforme arts. 2º e 3º da Lei nº 8.112, de 1990 (servidor é a pessoa legalmente

⁴ A Comissão de Ética Pública da Presidência da República, em sua competência de orientação e uniformização dos entendimentos do Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, edita ementário de precedentes, como o usado nesta dissertação, o Ementário de Precedentes/Comissão de Ética Pública - 3ª. Ed.-Brasília: Presidência da República, 2022, do qual se extrai o precedente citado de procedimentos paralelos e independentes de ética e de disciplina em sua pág. 159, item: *Independência da esfera ética em relação à disciplinar*, o qual permeia esta dissertação inteira.

investida em cargos públicos, que são acessíveis a todos os brasileiros, criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão).

Para FIGUEIREDO (2002), ao identificar a necessidade de estudar as ações dos agentes públicos, a conduta do servidor deve ser dirigida para a consecução do bem comum. Nisto, reside a importância do estudo, o bem comum é alvo de uma gestão pública assertiva, eficaz e harmoniosa, e essa aparente constatação de unidades a fazer o mesmo trabalho choca-se com a gestão em direção ao bem comum.

4. REFERENCIAL TEÓRICO

4.1. Gestão de Pessoas na Administração Pública: Procedimentos Disciplinares e Éticos.

4.1.1. Governança na gestão de pessoas

Para se falar em gestão de pessoas no serviço público, temos que introduzir pelo menos um conceito de governança para termos ideia dos meios a se perseguir objetivos públicos na atualidade, e empresto a lição de BENTO (2003) para tanto: “Governança diz respeito aos **pré-requisitos institucionais para otimização do desempenho administrativo**, isto é, o **conjunto dos instrumentos técnicos de gestão que assegure eficiência** e a democratização das políticas públicas”. A governabilidade, portanto, é caracterizada pela legitimidade e credibilidade a amparar condições do ambiente político capazes de viabilizar ações da administração. Já a **governança pública** pode ser compreendida como um sistema de direção, **execução** e monitoramento de ações governamentais fundado na transparência pública e *accountability*.

O termo governança também se relaciona com procedimentos de tomada de decisões, ao desempenho eficiente e efetivo dos objetivos estabelecidos pelas organizações, ao controle das organizações e ao modo aberto de comunicação e responsabilização para com os *stakeholders* (partes interessadas, como cidadãos, fornecedores, políticos etc.), RIBEIRO (2021).

No mesmo estudo, RIBEIRO (2021), traz como baliza para implementação de governança o Referencial Básico de Governança – RBG elaborado pelo Tribunal de Contas da União (TCU, 2014). Neste documento da Corte de Contas, que elabora pré-requisitos institucionais para otimização do desempenho administrativo, onde em sua versão de 2014 trazia orientações práticas relativas a liderança divididas em quatro itens, sendo que seu item L2 comportava o seguinte: - Princípios e comportamentos “(...) as organizações devem contar, em seu quadro, com pessoas que possuam as competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) necessárias **e que demonstrem elevados padrões de conduta ética**”, e se decompunha em itens para a alta administração; e agora em sua versão de 2020 ampliou o entendimento para um movimento mais amplo, que é a **promoção da integridade**. Neste ponto, as ações organizacionais e comportamento do agente público nos interessa, e que sejam alinhados para a priorização do interesse público.

Assim, as orientações de governança pública são balizadoras para o aprimoramento da gestão de pessoas, e se travestem de especial relevância no âmbito das infrações disciplinares e éticas, conquanto tomemos o seu princípio da eficiência:

Não bastam honestidade e boas intenções para a validação de atos administrativos. Exige-se a solução mais conveniente e eficiente sob o ponto de vista da gestão dos recursos públicos. Toda atividade administrativa envolve uma relação sujeitável a enfoque de custo-benefício. O desenvolvimento da atividade implica a produção de custos em diversos níveis. Assim, há custos relacionados com o tempo, com a mão de obra etc. JUSTEN FILHO (2018).

Nesses termos, a análise da melhor empregabilidade dos recursos públicos para a consecução dos objetivos disciplinares e éticos nos pareceu ser ponto a ser enfrentado nesta pesquisa.

4.1.2. Procedimentos disciplinares e éticos: duplicidades e repercussões para a gestão de pessoas

Na literatura, as atribuições não são tão claras quanto ao que é infração ética e o que é infração disciplinar, pois a gênese da **atividade disciplinar** é o cometimento de um ilícito por parte de um servidor público, que se configura a partir de uma ação ou omissão que promova contrariedade à ordem jurídica a partir do desalinho com as regras que comandam as relações administrativas (BACELLAR FILHO, 2012); enquanto a **atividade da gestão da ética** também se arvora na função **de investigação e de sanções** naquilo que os códigos de ética ditam como deveres e vedações ao agente público, como conclui MENDES (2010).

O que chama a atenção, em estudo feito por NUNES (2018), em seu relato de participação em CE, é o fato de que a análise de casos individualizados (infrações éticas e dúvidas quanto a conflito de interesses), que contavam cerca de cento e cinquenta petições por ano, absorvia a quase totalidade do tempo e das energias produtivas dos integrantes da comissão.

Se a função precípua das CEs é a educativa, e a análise de casos individuais tomam quase a totalidade de suas forças, algo de errado pode estar acontecendo, ainda mais que há unidades para a verificação de infrações (corregedorias) e para a verificação ordinária de conflito de interesses (gestão de pessoas).

A confusão dessas funções é tão comum, que determinados órgãos as colocam nas mesmas organizações administrativas, como é o caso evidenciado por ARAUJO (2021),

que ao descrever a Corregedoria-Geral do Instituto Federal de Minas Gerais, evidencia que a Corregedoria-Geral do IFMG é composta, além do Corregedor-Geral, por uma Secretaria Administrativa, **por uma Comissão de Ética**, Comissões de Sindicância e Comissões de Processos Administrativos Disciplinares, e que dentre as principais competências da Corregedoria-Geral, estão a de aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal.

Demonstrando-se de antemão que as instâncias, na prática, não são tão autônomas assim, e que fazem parte de organizações cogentes. No MJSP não há essa submissão à Coger, estando a CE ligada diretamente ao Gabinete do Ministro e com autonomia, mas em 2021, mais de 16 anos da implantação do Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, ainda há órgãos fundindo as esferas disciplinares e éticas, e não se reputa que seja por acaso, e este estudo deste fenômeno é adequado e potencial de sugestões à melhoria da gestão pública.

Em suas conclusões em estudo sobre a implementação do SGEP, MENDES coloca que:

(...) a ética é percebida como um instrumento de coação, importante para disciplinar as relações sociais, que deve ser disseminada por meio de ações pedagógicas em processo contínuo. Verifica-se que ao falarem de ética, os servidores identificam ações normativas e materiais e esquecem-se dos princípios, dos valores, das normas e dos juízos morais. Para os servidores, a ética é instrumental, e subordina-se à estrutura e à cultura organizacional. Os conflitos éticos causam constrangimentos e o sentimento de impunidade orbita a cena do conflito de interesses. MENDES (2010).

Esse estudo de MENDES (2010) data do início da implementação do SGEP, e essas percepções ainda resistem, como percebe-se em recente pesquisa de mestrado no âmbito do Departamento de Gestão do Trabalho em Saúde (DEGTS), que faz parte da Secretaria de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde (SGTES), integrante do Ministério da Saúde do Brasil, na qual se evidencia que dentre os entrevistados há a consciência da existência das Comissões de Ética, porém possuem pouca clareza a respeito das atribuições e responsabilidades de uma comissão, sendo que somente quatro participantes informaram ter conhecimento das atribuições da comissão de ética dentro da instituição, porém, demonstram que a visão é de investigação de denúncias e solução de conflitos, e não se menciona a precípua competência educativa.

4.2. Duplicidade das Perseguições de Sanções Éticas e Advertências Disciplinares: Repercussões para a Gestão Pública.

No universo da nova administração e da governança, teorias das quais se acometem os normativos atuais da APF, imperiosa é a preocupação com o custo de procedimentos duplicados para alcançar-se mesmos resultados, e nesse diapasão, os procedimentos tendentes a sanções éticas e a advertências disciplinares mobilizam estruturas administrativas e corpo funcional de servidores para o mesmo fim.

O zelo com a atribuição clara de responsabilidades dos atores administrativos que cuidam da apuração de desvios, entende-se, em primeira mão, como legítima para que alguns vieses não sejam facilitados, como é o caso de **perseguições, denunciamentos e contradições**.

No campo das **perseguições**, cito o raciocínio da dissertação de mestrado de ALCANTARA (2018) em relação ao artigo “Ausência de Saúde Moral: Debilidade de Ego ou Doença Ocupacional?” de Roberto Heloani, quando diz: “Na atualidade, a humilhação faz parte do sistema capitalista, pois em seu processo disciplinar, favorece o aparecimento dessa forma de violência, em que o superior hierárquico detém certo poder sobre seu subordinado”.

Ainda, nessas searas apuratórias, deve-se tomar cuidado com denúncias de má-fé (**denunciamentos**), vejamos:

Outro fator que não deve ser negligenciado é a necessidade de apuração rigorosa de cada denúncia registrada. No mundo da pós-verdade, é preciso considerar a existência do “denunciamento”, comportamento que pode ser motivado por má-fé, falta de senso de justiça e valores sólidos, mas também por uma suscetibilidade exagerada e arbitrária. SARDENBERG & AYRES (2019).

Na esteira das **contradições**, também deve-se ter cuidado com vários atores na apuração, o que nos parece poder acarretar a não responsabilização, a dupla responsabilização e até mesmo a confusão educativa de penalizações divergentes para o eventual infrator.

Neste departamento, manobras do investigado podem usar decisões da Ética para convencer em procedimentos Correcionais, pode, a depender do entendimento, anular uma em decorrência da aplicação de outra (perseguido-se o *non bis in idem*), e ainda, a profusão de unidades persecutórias (Ética, Correcional e Ouvidoria) pode penalizar em

demasia um inocente fazendo-o “defender-se permanentemente em todas as frentes, o que se apresenta como arbitrário, considerando-se uma reiteração inadmissível do exercício do *jus puniendi*”, conforme leciona OLIVÉ et. all (2011).

Pelos motivos dos princípios do *non bis in idem* e da legalidade, uma vez que o sistema de ética não é lastreado por lei em sentido estrito, e sim por um decreto, há quem pesquise e afirme que:

(...) todas as penas de censuras aplicadas pela Administração Pública Federal nos termos do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal devem ser anuladas, seja judicialmente, seja de ofício pela própria Administração em exercício do poder de autotutela, bem como extinto o banco de sanções das referidas comissões e invalidados todos os atos administrativos prejudiciais ao servidor público motivados em decorrência da aplicação da pena de censura. NELSON (2018).

Nisso, sob a ótica do dispêndio do dinheiro público, um processo administrativo disciplinar instaurado no Poder Executivo Federal custava para os cofres públicos, em 2017, cerca de R\$ 2.154,71 por processo (dois mil, cento e cinquenta e quatro reais e setenta e um centavos), ou R\$ 2.973,23 (dois mil, novecentos e setenta e três reais e vinte e três centavos) em valores atualizados até novembro de 2023, esses dados foram extraídos do estudo realizado por NÓBREGA (2017), e atualizado pela calculadora do cidadão do Banco Central do Brasil pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA. Insta esclarecer que este é o valor apenas da remuneração dos servidores atuantes na fase de julgamento de um Processo Administrativo Disciplinar - PAD que tem um tempo de trâmite médio de 26 meses. Os casos de infração de menor potencial ofensivo, são apurados e punidos por sindicâncias punitivas, as quais têm um prazo médio de 60 dias (30 prorrogáveis por mais 30 dias).

Assim pode-se inferir, com base neste estudo de NÓBREGA (2017), que **um processo de apuração de infração de menor potencial ofensivo custe de remuneração de servidores um montante de R\$ 686,13** (seiscentos e oitenta e seis reais e treze centavos) (custo atualizado proporcional de 26 para 6 meses), mas não inclui os custos de despesas administrativas e de triagens anteriores, como os da Ouv-G e das próprias estruturas administrativas da Coger, por exemplo.

Dessa forma, temos que são diferentes questões que despertam esse duplo trabalho de persecução administrativa para casos que são subsumidos na Lei nº 8.112, de 1990, em seus arts. 116 e 117, onde se elencam os deveres e proibições para o servidor, e cominam em pena de advertência por escrito nos incisos I a VIII e XIX do art. 117, e

concomitantemente no normativo de ética da APF, Decreto nº 1.171, de 1994, cominando os mesmos fatos nos itens XIV e XV, com os deveres e as vedações aos agentes públicos federais, os quais desaguam na penalidade de censura ética.

Para melhor visualização dessas legislações, principalmente quanto à semelhança de dispositivos, em que há tipos abertos e muito parecidos onde se pode subsumir fatos tanto em uma legislação quanto noutra, destaco a seguir o quadro comparativo:

Quadro 1 – Comparação entre os principais pontos da Lei 8.112/90 e o Decreto 1.171/94

Lei 8.112/90 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais	Anexo do Decreto 1.171/94 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal	Regras Deontológicas da Lei 8.112/90	Regras Deontológicas do Anexo do Decreto 1.171/94
Art. 117, I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;	Inciso XIV - l) ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;	I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; II - ser leal às instituições a que servir; III - observar as normas legais e regulamentares;	I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.
Art. 117, II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;	Inciso XV - l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;	IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; V - atender com presteza: a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;	II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.
Art. 117, III - recusar fé a documentos públicos;	Inciso XIV - a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular; r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as	b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de	III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na

	instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem; e Inciso XV - d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;	situações de interesse pessoal; c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública. VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração; VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição; IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa; X - ser assíduo e pontual ao serviço; XI - tratar com urbanidade as pessoas; XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.	conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo. IV- A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade. V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio. VI - A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional. VII - Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar. VIII - Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o
Art. 117, IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;	Inciso XIV - a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular; e Inciso XV - d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;		
Art. 117, V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;	Inciso XV - b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam		
Art. 117, VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua	Inciso XV - i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;		

responsabilidade ou de seu subordinado;			poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.
Art. 117, VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;	Inciso XV - a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;		IX - A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.
Art. 117, VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;	Inciso XV - m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros; e legislação própria.		X - Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.
Art. 117, XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.	Inciso XIV - r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.		XI - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.
Art. 129. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei,	Demais deveres e vedações dos incisos XIV e XV do anexo, e legislações complementares.		XII - Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas. XIII - O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus

regulamentação ou norma interna , que não justifique imposição de penalidade mais grave.			colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.
---	--	--	--

Fonte: Autor

Outra diferença que se deve ter em vista quando do estudo sobre a duplicidade de persecuções disciplinares e éticas se assenta nos termos “servidores públicos” e “agentes públicos”.

A definição clássica de “servidor público” (em sentido estrito) está nas seguintes linhas didáticas:

(...) servidores públicos em sentido estrito ou estatutários são os titulares de cargo público efetivo e em comissão, com regime jurídico estatutário geral ou peculiar e integrantes da Administração direta, das autarquias e das fundações públicas com personalidades de direito público”. MEIRELLES (1999).

Portanto, “servidor público federal” é definido na Lei 8.112/90 como a pessoa legalmente investida em cargo público, sob o regime jurídico próprio dos servidores públicos civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Já a definição de “agente público” pode ser resumida conforme CARVALHO (2018), quando aduz que “qualquer pessoa que age em nome do Estado é considerada agente público, e isso ocorre independentemente do vínculo jurídico, ainda que essa pessoa atue sem receber remuneração e transitoriamente”.

Estas definições são importantes para o presente estudo, pois o normativo disciplinar é a Lei 8.112/90 e aplica-se apenas aos servidores públicos civis da União em sentido estrito, já os normativos que trazem os tipos de infrações éticas e sua apuração são o Decreto 1.171/94 e a Resolução CEP nº 10, que se aplicam aos agentes públicos da União.

Essa é outra situação a ser observada e levada em conta nos presentes estudos, uma vez que há de se ter cuidado com generalizações, mas ao mesmo tempo deve-se propor solução para isso, pois é problema identificado.

Dessa forma, após árdua pesquisa de referencial teórico, os quais não foram encontrados na profusão que se esperava, pois foi identificado que questões procedimentais

na academia não são tão pesquisadas quanto as questões deontológicas. Assim, a lacuna que se observa na literatura sobre o tema se assenta justamente no aspecto de gestão pública relativo à eficiência, pois quanto ao problema jurídico há o estudo de NELSON (2018), que muito bem embasado, alerta para o risco legal dessa duplicidade, enquanto que em NÓBREGA (2017) temos um bom levantamento de custos da atividade disciplinar na APF, observa-se que se deve lançar lupa na comparação entre as instâncias e os esforços da APF para os casos de infrações de menor potencial ofensivo, para se ter o panorama de proposição de possíveis melhorias para a eficiência desse tipo de apuração.

5. METODOLOGIA

A delimitação da metodologia utilizada na presente dissertação se assentou nas seguintes bases: tipo de pesquisa; caracterização das organizações referenciadas; instrumentos de coleta de dados; pesquisa documental, e ainda, estratégias para a análise das informações.

O estudo se materializou com a coleta do histórico de fatos sobre o fenômeno a ser pesquisado, buscando-se a descrição do fenômeno bem delimitado, como é o caso do modelo do sistema de ética e de correição do governo federal, mais especificamente nos fluxos e medidas advindas de processos sobre denúncias e comunicados de irregularidades advindos do sistema Fala.BR dos anos de 2018 a 2022, uso de documentos referentes ao objeto do estudo, e a análise de custos desses procedimentos. A técnica escolhida foi a análise de conteúdo para os documentos, conforme leciona BARDIN (2011).

5.1. Tipo de pesquisa

A abordagem que se pretendeu foi a Mista, quantitativa e qualitativa, em que Creswell (2021, p.3) leciona ser a qualitativa “uma abordagem voltada para a exploração e para o entendimento do significado que indivíduos ou grupos atribuem a um problema social ou humano”. Essa exploração se deu com a busca das denúncias e comunicados de irregularidades advindos do sistema Fala.BR dos anos de 2018 a 2022, cujos fatos eram de menor potencial ofensivo, endereçados ao núcleo central do MJSP, para se verificar o fluxo e possíveis tratamentos nas duas unidades, Comissão de Ética e Corregedoria, analisando suas consequências, seus sombreamentos; enquanto a parte quantitativa foi tratada pelo mesmo autor como adequada para “o objetivo de testar ou verificar uma teoria ao lugar de desenvolvê-la, o pesquisador apresenta uma teoria, coleta dados para testá-la e reflete sobre a confirmação ou não-confirmação da teoria pelos resultados”. No que foram buscados dados sobre os custos dos procedimentos estudados a fim de se verificar a eficiência, ou não, da possível sobreposição.

Levando-se em conta a incipiente produção científica observada quanto ao objeto de pesquisa, forçosamente ela foi exploratória, pois, “quando as variáveis e a base teórica são desconhecidas” as pesquisas exploratórias são mais acertadamente utilizadas, para

permitir desenvolvimento, esclarecimento e modificação de conceitos e ideias, conforme Creswell (2021, p. 85).

A estratégia foi a *Sequential explanatory strategy*, descrita por Paranhos (2016) quando esquematiza que se trata da sequência: O quantitativo precede o qualitativo. A análise qualitativa foi realizada a partir dos resultados preliminares produzidos via análise quantitativa. E citando Morse (1991), Paranhos (2016) afirma que essa abordagem é particularmente apropriada quando o pesquisador observa resultados inesperados ou casos desviantes (*outliers*). O pesquisador pode selecionar apenas os casos destoantes e examiná-los através de técnicas qualitativas.

5.2. Caracterização das organizações referenciadas

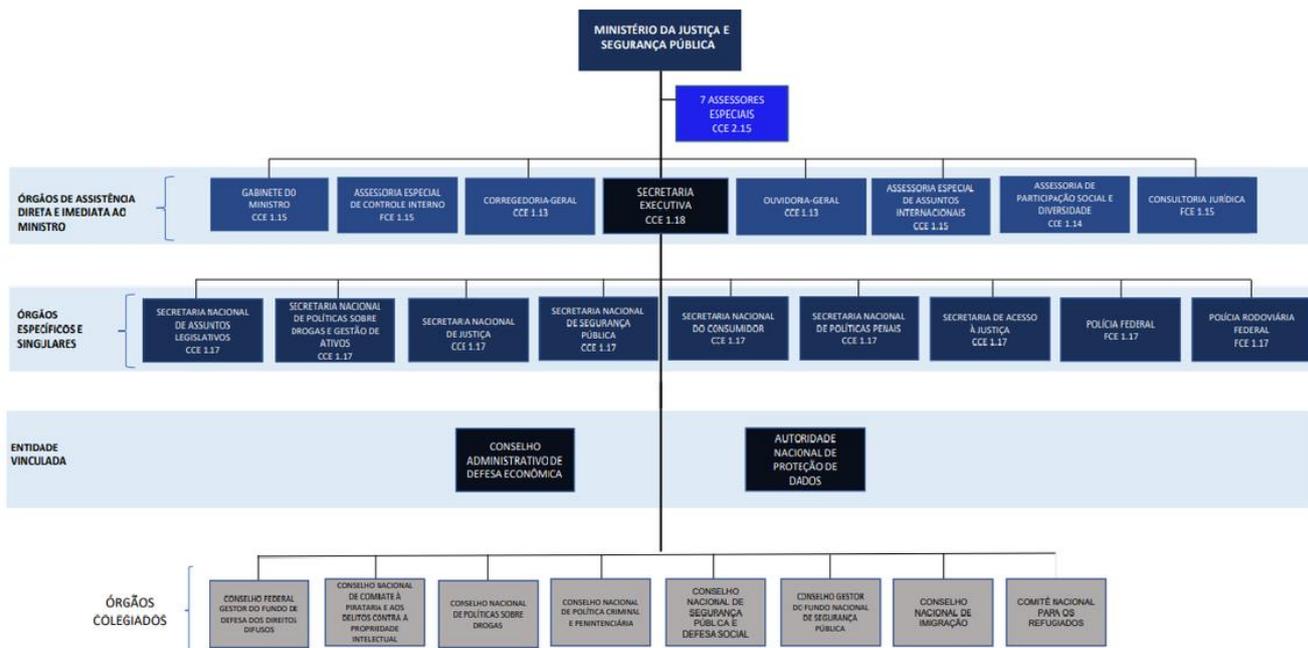
A pesquisa foi feita no Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP, que é um órgão da administração pública federal direta, que tem dentre suas competências a defesa da ordem jurídica, dos direitos políticos e das garantias constitucionais; a coordenação do Sistema Único de Segurança Pública; e a defesa da ordem econômica nacional e dos direitos do consumidor, atuando também no combate ao tráfico de drogas e crimes conexos, inclusive por meio da recuperação de ativos que financiem essas atividades criminosas ou dela resultem, bem como na prevenção e combate à corrupção, à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo. Suas competências regimentais podem ser verificadas no Decreto nº 11.348, de 1º de janeiro de 2023.

O Ministério possui a seguinte estrutura organizacional: o **núcleo central** da Pasta é composto por oito órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado - Gabinete; Assessoria Especial de Controle Interno; Corregedoria-Geral; Ouvidoria-Geral; Assessoria Especial de Assuntos Internacionais; Assessoria de Participação Social e Diversidade; Secretaria-Executiva; e Consultoria Jurídica. E ainda, este núcleo central tem seis órgãos específicos e singulares - Secretaria Nacional de Justiça; Secretaria Nacional do Consumidor; Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas e Gestão de Ativos; Secretaria Nacional de Segurança Pública; Secretaria Nacional de Assuntos Legislativos; e Secretaria de Acesso à Justiça. E justamente este núcleo central é a delimitação da organização referenciada.

Além disso, possui mais três órgãos específicos e singulares que possuem alguma autonomia, como p.ex. Comissões de Ética e Corregedorias próprias, como a Secretaria Nacional de Políticas Penais; a Polícia Federal; e a Polícia Rodoviária Federal; e

ainda, duas entidades vinculadas com essas mesmas características - Conselho Administrativo de Defesa Econômica; e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, os quais não fazem parte do escopo deste estudo.

Figura 3 – Organograma Geral do Ministério da Justiça e Segurança Pública



Fonte: Sítio do MJSP, disponível em: <https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/organogramas/>. Acesso em 17 de outubro de 2023.

Forma alvo da pesquisa a Ouvidoria-Geral do Ministério da Justiça e Segurança Pública, de que trata a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e o Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018, a qual é responsável por receber, registrar, analisar, responder, encaminhar e monitorar reclamações, solicitações de providências, elogios, sugestões, **denúncias e comunicados de irregularidades**; a Comissão de Ética do Ministério da Justiça e Segurança Pública de que trata o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, integrada por três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre servidores e/ou empregados do quadro permanente do órgão, e designados pelo dirigente máximo do órgão, para mandatos não coincidentes de três anos e que tem independência em suas ações sendo apenas auxiliada pelo Gabinete do Ministro em suas necessidades administrativas; e a Corregedoria-Geral, também, do Ministério da Justiça e Segurança Pública, de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, que dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, e compõe a estrutura de Corregedoria nos órgãos federais, onde abarcam as Comissões de Sindicância, as

quais tratam das punições, no caso das sindicâncias punitivas, para apurar responsabilidade de menor potencial ofensivo.

Estas unidades atendem ao núcleo central do MJSP, portanto, não foram alvo da pesquisa as Ouvidorias, Comissões e Ética e Corregedorias da Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal, Secretaria Nacional de Políticas Penais, Conselho Administrativo de Defesa Econômica e Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

5.3. Instrumentos de coleta de dados

Esta dissertação utilizou dados secundários, obtidos primeiramente de duas formas, quantitativos de processos contendo denúncias ou comunicados de irregularidades distribuídos para a Corregedoria-Geral do MJSP e para a Comissão de Ética do MJSP (Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - Fala.BR), as quais têm sob sua competência os órgãos centrais deste Ministério, e qualitativo na análise do resultado adentrando aos respectivos processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI! do MJSP.

Ainda, se utilizou de ferramentas do MJSP que mapeiam dimensionamento da força de trabalho (Sistema de Dimensionamento de Pessoas - Sisdip, fornecido pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do núcleo central da Pasta), custos das unidades (fornecida pela Setorial de Custos do MJSP, unidade da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional - CGGE), e ainda de sítios eletrônicos dos órgãos da Administração Pública Federal no Portal Gov.br.

5.4. Pesquisa Documental

Uma das maneiras de se levantar dados, ao lado da pesquisa bibliográfica e de eventuais contatos diretos, Marconi e Lakatos (2010, p. 142) orienta que, antes de iniciar a pesquisa de campo, “o primeiro passo é a análise minuciosa de todas as fontes documentais que sirvam de suporte à investigação projetada”.

No contexto desta dissertação, o estudo exploratório considerou como documentos os dados históricos, bibliográficos e estatísticos; informações, pesquisas; arquivos oficiais e particulares; registros em geral – as chamadas fontes primárias (pesquisa documental) – e, de forma secundária (pesquisa bibliográfica), “imprensa em geral e obras literárias, conforme lecionam Marconi e Lakatos (2010, p. 143).

Documentos públicos, a exemplo de relatórios oficiais também foram utilizados, e servem como documentos qualitativos conforme Creswell (2010, p. 215), mas como o próprio autor ressalta, os materiais podem estar incompletos ou não serem precisos, no que se deve verificar seu conteúdo com a realidade que cerca os resultados dos demais dados.

Para atender aos objetivos específicos 1, 2 e 3 (- Caracterizar as denúncias e comunicados de irregularidades, que tratem de fatos de menor potencial ofensivo, advindos da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - Fala.BR, endereçados ao núcleo central do MJSP, nos últimos 5 anos (2018 a 2022); - Identificar, a partir do panorama dos processos dos últimos 5 anos (2018 a 2022), os fluxos processuais das denúncias e comunicados de irregularidades, que tratem de fatos de menor potencial ofensivo, e suas possíveis anomalias normativas; e - Identificar, a partir do panorama dos processos dos últimos 5 anos, possíveis procedimentos paralelos de infração ética e disciplinar sobre o mesmo fato), o protocolo adotado foi o de Creswell (2010). Os documentos selecionados para leitura e análise foram: relatório de denúncias e comunicados de irregularidades disponibilizado pela Ouvidoria-Geral do MJSP (advindo da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - Fala.BR, endereçados ao núcleo central do MJSP, do período de 2018 a 2022); Decretos de Estrutura e Regimentos Internos do MJSP; e normativos disponíveis na internet do MJSP; documentação legal (legislações afetas às ouvidorias, comissões de ética e corregedorias).

Quanto ao relatório, o período escolhido foi determinado para se ter uma abrangência de vários gestores das unidades, quantidade de processos expressiva, e ainda, que não se colhessem dados do último ano, 2023, pois estariam ainda em trâmite. A Estrutura e os Regimentos Internos do MJSP, e os normativos das unidades serviram para identificar os adequados dispositivos legais. Por fim, quanto à legislação, esta teve como base o Quadro 1 – Síntese de normativos que regem minimamente a atuação dos órgãos afetas ao tratamento de fatos que se possam subsumir a infrações de menor potencial ofensivo - Lei 8.112/90 e o Decreto 1.171/94 (seção 4.2).

A pesquisa inicialmente se deu com a análise do tratamento e distribuição das denúncias e comunicados de irregularidades advindos do sistema Fala.BR para o núcleo central do MJSP, cujos fatos eram de menor potencial ofensivo, nos anos de 2018 a 2022, não abrangendo o ano de 2023 pela proximidade dos fatos o que acarretaria problemas de sigilo. Desse resultado, se pretendia verificar os processos que foram findados com as penas de censura e advertência, ou com Acordo de Conduta Pessoal e Profissional e Termo de

Ajustamento de Conduta, além dos arquivados. Esses processos, que se iniciaram primeiramente na Ouvidoria-Geral do MJSP foram obtidos via acesso ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI! do MJSP, com a anuência do Gabinete do Ministro e acesso dado pela unidade Ouv-G.

Estes dados de denúncias e comunicados de irregularidades trasladados em processos extraídos da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - Fala.BR, fornecidos pela Ouvidoria-Geral do MJSP, foram balizadores para se verificar o fluxo para a Coger e CE do núcleo central da Pasta.

Quanto as ferramentas institucionais de Dimensionamento da Força de Trabalho - DFT e de Setorial de Custos, ambas do MJSP, as quais foram de grande valia para se identificar a eficiência dos procedimentos, temos que:

- O DFT é um processo sistemático e contínuo de avaliação das necessidades atuais e futuras de gestão de pessoas relacionada aos quantitativos, a composição e ao perfil da força de trabalho. Após a análise resultante da unidade é possível identificar o número adequado de pessoas, e, inclusive alinhada as demais ações da área de Gestão de Pessoas, mapear as competências individuais (Projeto Competências) para desempenhar e atender aos processos de trabalho constantes da Estrutura Regimental. Na primeira fase do DFT se pode verificar um arcabouço de dados que mostra as tarefas dos servidores envolvidos nos procedimentos, os tempos gastos, as entregas etc., conforme se pode depreender da Figura 4 a seguir, e é fonte importante para se saber o quanto de tempo é consumido em uma apuração quando se extrai as informações diretamente da unidade, como uma das que são objeto do presente estudo.

Figura 4 – Primeira etapa do DFT no MJSP:



Fonte: Sítio da intranet do MJSP, disponível em <https://justicagovbr.sharepoint.com/sites/intra-CGGP/SitePages/DIMENSIONAMENTO-DA-FOR%2087A-DE-TRABALHO---Contextualiza%20A7%20A3o-e-Conceitos.aspx>. Acesso em 16 de dezembro de 2023.

- A Setorial de Custos do MJSP, unidade da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional - CGGE, possui o Painel de Custos disponível para apreciação, aprimorado com inclusão dos custos com pessoal nos demais painéis de custos gerais da Pasta. Onde, os custos com pessoal foram incorporados aos seguintes painéis: Custos Gerais do MJSP; Custos Detalhados Unidades; Custos Comparativo das Unidades e Custos Relacionados à Informação Orçamentária. Dentre os órgãos que participam desse Modelo de Detalhamento de Pessoal estão o GM (onde fica a estrutura administrativa da CE) a Coger e a Ouv-G, todas as unidades objeto do estudo. Esses dados serão avaliados conforme atividades do DFT, isolados em suas áreas. Porém, para se chegar a um custo total mais próximo da realidade dos procedimentos que serão analisados por esta dissertação, e por conta de constantes mudanças de estrutura, principalmente do ano de 2022 para 2023, os dados de pessoal serão buscados em outras fontes oficiais, como o Painel Estatístico de Pessoal - PEP, e neste painel de custos foram buscados somente os custos totais com despesas.

Figura 5 – Painel de Custos do MJSP:



Fonte: Sítio da intranet do MJSP, disponível em <https://justicagovbr.sharepoint.com/sites/SetorialdeCustosdoMJ>. Acesso em 16 de dezembro de 2023.

Ainda, para melhor transposição da análise do órgão referenciado para toda a APF, e ainda por conta da Setorial de Custos contar com atualizações mensais, empresta-se do sítio eletrônico do governo federal do Portal de Transparência, mormente quanto a sua seção Servidores <https://portaldatransparencia.gov.br/servidores>, os dados estatísticos dos servidores, onde se encontram a média de custo dos servidores da União, especificamente no Painel Estatístico de Pessoal (<http://painel.pep.planejamento.gov.br/>).

Para melhor aderência ao estudo, o qual buscou dados processuais de 2018 a 2022, os dados buscados nas fontes acima referenciadas são do último ano, 2022, para que se tenha melhor aderência ao total de custos encontrados.

Outra justificativa de que os dados sejam da média dos servidores totais da União é que na maioria dos órgãos, e principalmente no MJSP, a heterogeneidade dos servidores que trabalham nas unidades referenciadas é uma constante, existindo desde servidores de carreiras de estado, com subsídios próximos do teto do funcionalismo, até servidores de carreiras administrativas de nível intermediário que ganham próximos aos menores salários do funcionalismo público federal.

5.5. Análise das informações

De acordo com Creswell e Plano Clark (2011) os métodos mistos são definidos como um procedimento de coleta, análise e combinação de técnicas quantitativas e qualitativas em uma mesma pesquisa. O pressuposto central que justifica essa abordagem multimétodo é a interação entre os dados, a qual tem o condão de fornecer melhores possibilidades analíticas.

Para a etapa de análise e interpretação das informações, foi escolhida a técnica de análise de conteúdo para os documentos. A intenção foi a “inferência de conhecimentos relativos às condições de produção [...]”; trabalhando-se com vestígios que os documentos suscitam (BARDIN, 2011, p. 44). Nesse sentido, para as informações obtidas por meio da pesquisa documental o protocolo seguido foi o de Bardin (2011).

Dessa forma, houve a pré-análise, norteadas por uma leitura robusta das temáticas em questão, com destaque de alguns documentos fundamentais para os conceitos de infrações de menor potencial ofensivo que subsumem tanto na Lei 8.1012/90 quanto no Código de Ética do Servidor Público Federal, com possíveis formulações de hipóteses.

Posteriormente à pré-análise, se pretendeu a exploração dos processos, suas semelhanças, diferenças e incongruências, para ao fim se verificar os custos dos procedimentos em pelo menos uma unidade persecutória objeto da pesquisa, pois os procedimentos e prazos quanto a fatos de menor potencial ofensivo são muito semelhantes da CE e Coger e, por derradeiro, foi realizado o tratamento dos resultados obtidos com as respectivas caracterizações, identificações, análises e proposições.

6. RESULTADOS E DISCUSSÕES

No intento de viabilizar a resposta quanto as implicações de eficiência para a gestão pública de procedimentos de apuração de denúncias e comunicados de irregularidades advindos do sistema Fala.BR, no âmbito dos órgãos centrais do Ministério da Justiça e Segurança Pública, o capítulo em questão destina-se aos resultados e discussões dos achados da pesquisa, mediante o emprego da técnica de pesquisa documental, verificadas por análise de conteúdo (BARDIN, 2011), tendo em conta a literatura técnica.

Para tanto, o presente capítulo foi dividido em 5 seções, com intuito de organizar de forma lógica as informações coletadas e dar melhor entendimento ao leitor. A seção inicial destaca o início do percurso da coleta dos dados da Ouvidoria-Geral e a surpresa com o resultado. Na segunda seção elucida-se quantitativamente os achados, ou seja, o panorama de distribuição das denúncias e comunicados de irregularidades. Já na seção três, é demonstrado o fluxo, com intuito de averiguar a existência de anomalias, normativas e de orientação dos sistemas de ouvidoria, de ética e de disciplina.

O resultado destas três primeiras seções reflete a alternativa de fluxo encontrada pelo núcleo central do MJSP, bem como a disparidade dele em relação aos normativos e precedentes dos órgãos centrais dos sistemas de ética e disciplina. Enquanto que, por derradeiro, a quarta seção volta-se à análise do custo total de um procedimento de apuração de uma infração de menor potencial ofensivo.

Já no próximo capítulo, de Considerações Finais, busca conectar a realidade do contexto do tratamento das denúncias e comunicados no núcleo central do MJSP à necessidade de se adequar os normativos de ouvidoria, ética e disciplina, mormente sob o aspecto da gestão pública e do princípio da eficiência.

6.1. Início da pesquisa, o que não foi encontrado

Inicialmente, há a necessidade de lançar luz ao achado importante da primeira análise feita em 458 processos extraídos do relatório do Fala.BR fornecido pela Ouv-G do MJSP, a qual, pela dificuldade de obtenção de dados sigilosos dos processos de denúncias e comunicados de irregularidades, se mostrou árdua e morosa, e trouxe uma elucidação de que não houve nenhum dos processos que tenham ido diretamente para a Comissão de Ética e para a Corregedoria do MJSP ao mesmo tempo, constatação que já foi um grande resultado

de pesquisa, o qual é sintomático do fluxo equivocado imposto pelas normas e precedentes dos sistemas de apuração.

Conforme hipótese lançada em toda esta dissertação, o procedimento de encaminhamento de denúncias e comunicados de irregularidades de menor potencial ofensivo para a Comissão de Ética e para a Corregedoria, concomitantemente, é tão temerário que se constatou que nos anos de 2018 até 2022, de 458 processos iniciados pelo sistema Fala.BR, no núcleo central do MJSP, nenhum trilhou esse caminho que os normativos apontam, e que inicialmente seria objeto principal do projeto desta dissertação.

Foram vários gestores nas unidades de Ouvidoria-Geral, Comissão de Ética e Corregedoria-Geral do MJSP nestes cinco anos apreciados, e o fluxo de encaminhamento de forma concomitante dos processos, no espectro pesquisado, para as duas unidades apuratórias, não foi feito, o que inviabilizou a ideia principal do projeto de pesquisa que precedeu esta dissertação, e que seria a resposta aos objetivos específicos 3 e 4 (3 - Identificar, a partir do panorama dos processos dos últimos 5 anos, possíveis procedimentos paralelos de infração ética e disciplinar sobre o mesmo fato; e 4 - Analisar, a partir da identificação anterior, as repercussões para a gestão pública nos possíveis casos de procedimentos paralelos de infração ética e disciplinar sobre o mesmo fato, especialmente no que se refere a dispêndio de processos de trabalho e gastos).

Tendo estas informações iniciais como introito e respostas aos objetivos específicos 3 e parte do 4, passo ao exercício de resultados e discussões sobre o restante dos objetivos.

6.2. Panorama das denúncias e comunicados de irregularidades de 2018 a 2022

A análise das implicações de eficiência para a gestão pública de procedimentos de apuração de denúncias e comunicados de irregularidades advindos do sistema Fala.BR, no âmbito dos órgãos centrais do Ministério da Justiça e Segurança Pública, iniciou-se com a caracterização das denúncias e comunicados de irregularidades, que trataram de fatos de menor potencial ofensivo, advindos da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - Fala.BR, endereçados ao núcleo central do MJSP, nos últimos 5 anos (de abril de 2018 a dezembro de 2022, 53 meses, período de abrangência do relatório do Fala.BR), objetivo específico 1, em que se obteve o seguinte panorama:

Quadro 2 – Achados da pesquisa dos processos iniciados na Ouvidoria-Geral

Processos	Quantidade de processos	Observações
Processos da Ouv-G analisados (Total dos processos aptos à verificação, após triagem sistêmica de 6.835 denúncias e comunicados de irregularidades dirigidos ao MJSP no período de 2018 a 2022)	452	Processos de denúncias e comunicados de irregularidades, que trataram de fatos de menor potencial ofensivo, advindos da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - Fala.BR, endereçados ao núcleo central do MJSP, nos últimos 5 anos (2018 a 2022)
Direcionados a outros órgãos	182	1 - o Fala.BR gera o número e a Ouv encaminha pra outros órgãos pelo sistema; 2 - dentro do Fala.BR já se verifica que não há elementos mínimos para apuração e arquiva-se direto no sistema; e 3 - há duplicidade no Fala.BR e arquiva-se no sistema um deles por este motivo.
Arquivamentos pela Ouv-G	6	Verificou-se já com o processo aberto no SEI que não há elementos mínimos para apuração.
Redirecionados para outros órgãos	16	Verificou-se já com o processo aberto no SEI que não se tratava de fato cometido no núcleo central do MJSP.
Encaminhados à unidade administrativa	64	Processos tramitados sigilosamente para pontos focais da Ouv-G nas unidades administrativas do potencial infrator, ou de onde os fatos ocorreram.
Encaminhados à unidade administrativa – fora do escopo	115	Processos tramitados sigilosamente para pontos focais da Ouv-G nas unidades administrativas, mas verificado que eram reclamações de serviços de unidade do MJSP, ou informação fora do escopo da presente pesquisa, tratando-se de infrações de maior potencial ofensivo.
Encaminhados à Comissão de Ética	26	Entendeu-se que eram fatos potencialmente relativos a infrações éticas.
Encaminhado à Comissão de Ética e à unidade administrativa	1	Processo tramitado sigilosamente para o ponto focal da Ouv-G na unidade administrativa do potencial infrator, e/ou de onde os fatos ocorreram, e para a Comissão de Ética, concomitantemente.
Encaminhados à Corregedoria-Geral	38	Entendeu-se que eram fatos potencialmente relativos a infrações disciplinares.
Encaminhados à Corregedoria-Geral e às unidades administrativas	4	Processos tramitados sigilosamente para os pontos focais da Ouv-G nas unidades administrativas do potencial infrator, e/ou de onde os fatos ocorreram, e para a Comissão de Ética, concomitantemente.

Fonte: Autor

6.3. Fluxo processual e suas possíveis anomalias normativas

Com esta caracterização dos processos acima, passou-se a identificar os fluxos processuais das denúncias e comunicados de irregularidades, que trataram de fatos de menor potencial ofensivo, e suas possíveis anomalias normativas, objetivo específico 2.

Nesta seara, o que realmente interessa ao presente trabalho acadêmico profissional são os 133 processos destacados em negrito no Quadro 2 acima (Encaminhados

à unidade administrativa; Encaminhados à Comissão de Ética; Encaminhado à Comissão de Ética e à unidade administrativa; Encaminhados à Corregedoria-Geral e Encaminhados à Corregedoria-Geral e às unidades administrativas), o que dá uma média de 26,6 processos ao ano.

De prelúdio já se identifica uma situação no quadro acima, do qual se estrai a quantidade de 6.835 denúncias e comunicados de irregularidades dirigidos ao MJSP no período de 2018 a 2022 (de abril de 2018 a dezembro de 2022, 53 meses, período de abrangência do relatório do Fala.BR), uma média de 128,9 por mês. Isto por si só já onera a Ouvidoria-Geral para se fazer a triagem e possíveis conciliações, e ainda, além das denúncias e comunicados de irregularidades, esta unidade trata neste mesmo sistema Fala.BR dos pedidos de acesso à informação, elogios, reclamações, solicitações e sugestões de todas as pessoas que ali se manifestam.

Esta constatação já demonstra a gama de competências e trabalho da Ouv-G do MJSP, e o que preocupa neste sentido são as situações: Encaminhados à unidade administrativa; Encaminhado à Comissão de Ética e à unidade administrativa; e Encaminhados à Corregedoria-Geral e às unidades administrativas. Isto porque, situações de potencial infração ética e disciplinar devem ser encaminhadas apenas para as unidades apuratórias desses sistemas, o encaminhamento às unidades administrativas, mesmo que de forma sigilosa para um ponto focal, acabarão sendo expostos os fatos aos gestores das unidades, gerando apurações e medidas hierárquicas, que a princípio têm potencial de complicar situações de menor potencial ofensivo, e que no caso estudado dão conta de 69 processos, ou 51,9 % dos 133 processos aptos a irem para apuração nas unidades ética e disciplinar.

Por meio do deslinde desses 69 processos que não foram para as instâncias apuratórias, pode se extrair que medidas hierárquicas de admoestação do agente público, mudanças em equipes, medidas contratuais em relação a agentes públicos terceirizados, tudo isso pode ter sido feito sem o devido procedimento de apuração, possível conciliação, contraditório e ampla defesa, inerentes às instâncias apuratórias da ética e da disciplina no órgão.

Nos 133 processos direcionados ou à Comissão de Ética (26 processos), ou à Corregedoria-Geral (38 processos), ou ainda para as unidades administrativa (69 processos), são fatos narrados de infrações de menor potencial ofensivo, e que poderiam, segundo as normas e precedentes dos sistemas de ética e de disciplina, serem tramitados pela Ouv-G, concomitantemente, para a Comissão de Ética e para a Corregedoria-Geral, mas que

subjetivamente são direcionados para apenas uma forma de tratamento, ou no máximo para uma das unidades apuratórias e para a unidade administrativa (5 processos).

Esta constatação, como já dito, é sintomática de que os gestores das unidades Ouv-G, CE e Coger, dos anos de 2018 a 2022, entenderam que a mobilização de duas esferas apuratórias para o mesmo fato podia trazer prejuízos à gestão pública. Esta não pode ser uma afirmação absoluta no presente estudo, pois não se pôde fazer uma verificação por meio de entrevistas com os gestores de todo o período apurado, uma porque o projeto contava em encontrar procedimentos paralelos e estes não foram encontrados, e outra, porque o lapso temporal exigido no tratamento dos dados levantados foi muito grande devido a obtenção de acessos sigilosos por este discente aos 458 processos, os quais foram triados sistemicamente das 6.835 denúncias e comunicados de irregularidades direcionados ao MJSP.

O que pode corroborar com o sintoma identificado são as hipóteses tratadas em todo o Referencial Teórico desta dissertação, as quais identificam-se com os possíveis motivos do fluxo linear, e não paralelo, das denúncias e comunicados de irregularidades verificado no núcleo central do MJSP no período apurado. Isto conecta o achado da pesquisa empírica com os entendimentos acadêmicos.

6.4. Custo médio de uma apuração de possível infração de menor potencial ofensivo

Nesta seção, apresenta-se informações referentes à análise de esforços na gestão de um processo de denúncia ou comunicado de irregularidade, que trata de fato de menor potencial ofensivo, advindo da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - Fala.BR, endereçado ao núcleo central do MJSP, visando estabelecer o custo da União na apuração de um processo, o que se escolheu verificar um processo que entrou pelo Fala.BR na Ouvidoria-Geral e foi encaminhado para a Corregedoria-Geral, pois o procedimento de sindicância punitiva é semelhante ao procedimento apuratório de infração na Comissão de Ética, e o DFT da Ouvidoria-Geral e da Corregedoria-Geral estão mais delineados, e se fará o levantamento em meses semelhantes fevereiro a maio, pois são os meses em que há levantamento nas duas unidades.

6.4.1. Apuração do esforço médio do servidor no procedimento na Ouvidoria-Geral e na Corregedoria-Geral

Inicialmente, o levantamento do Dimensionamento da Força de Trabalho - DFT foi buscado nas duas unidades, Ouv-G e Coger, e identificados meses compatíveis para se ter uma amostra importante, e se chegou aos meses de fevereiro a maio, os quais, nas duas unidades haviam sido obtidos, mesmo que em anos diferentes, mas que não macula o propósito.

Por conseguinte, identificou-se nas entregas de cada unidade as que eram integrantes do processamento de denúncia ou comunicado de irregularidade, que trata de fato de menor potencial ofensivo, advindo da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - Fala.BR, endereçado ao núcleo central do MJSP.

Com essa identificação em forma de código advindo do Sistema de Dimensionamento de Pessoas (Sisdip) do MJSP, foi feito o cruzamento desses dados com as identificações dos servidores que atuam naqueles procedimentos, e o percentual de tempo de esforços em relação ao seu período de trabalho para então se chegar a uma média de entregas x esforços, obtendo assim a quantidade de horas empregadas para então associar ao custo total médio da hora/servidor apurada nas próximas seções.

Segue-se, então, os quadros Tabela de esforços consolidados (entregas e esforços) e Relatório de perfil por usuário, este último que contempla fluxos, todos extraídos dos relatórios inseridos em suas íntegras nos Apêndices C (Ouvidoria-Geral) e D (Corregedoria-Geral).

Tabela 1 – Esforços da Ouvidoria-Geral do MJSP

ENTREGAS E ESFORÇOS OUVIDORIA (FEV/2023 - MAI2023)						
Código	Entregas e Servidores	fev	mar	abr	mai	Média*
<u>0602.0018</u>	Atendimento ao público interno/externo realizado (Atendimentos realizados)	6	5	5	5	5
<u>0602.0054</u>	Manifestações tratadas (Concluído, Encaminhado ou Arquivado) (Solicitação de providências tratada)	965	1758	1407	1539	1417
<u>0602.0063</u>	Resposta de manifestação no sistema ouvidoria enviada ao interessado	857	1297	911	998	1015
<u>0404.0018</u>	Resposta de unidade do órgão/entidade inserida no Fala.BR	136	148	131	141	139
<u>0404.0018</u>	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	28%	27%	26%	20%	20%
<u>0404.0018</u>	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	60%	60%	60%	60%	60%

0602.0018	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	5%	5%	5%	5%
0602.0054	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	9%	9%	18%	14%	12%
0602.0063	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	20%	20%	20%	20%	20%

Fonte: Sisdip e Autor (*média arredondada, excluindo-se as casas decimais)

Da tabela anterior se extrai importante dado, qual seja, o percentual médio de horas trabalhadas em cada entrega por cada servidor, onde se faz o cruzamento pelos códigos, e descritos seus fluxos no Quadro 3 adiante.

Dessa forma, temos que 3 servidores trabalham diretamente no fluxo de interesse para o presente trabalho, sendo que o servidor 1 dispensa 20%, o servidor 2 dispensa 60% e o servidor 3 dispensa 37%, de seus tempos mensais.

Então temos que, cada servidor da Ouvidoria-Geral dispõe de seu tempo mensal para os trabalhos em questão na proporção de:

Tabela 2 – Esforços consolidados da Ouvidoria-Geral do MJSP

Servidor	1	2	3
Percentual a considerar	20%	60%	37%

Fonte: Autor

Quadro 3 – Relatório de Perfil por Usuário - Ouvidoria-Geral do MJSP

Unidade	Unidade superior	Entrega	Atividade	Fluxo de trabalho	Fonte
MJSP/OUV	MJSP	Atendimentos realizados	Realização de atendimentos (tele/presencial)	Analisar solicitação de atendimento (tele)presencial; agendar reunião de atendimento (tele)presencial; elaborar resposta de rejeição da solicitação de atendimento (tele)presencial; preparar material para reunião de atendimento (tele)presencial; realizar atendimento (tele)presencial; e enviar gravação da reunião de atendimento (tele)presencial	Typeform; Google Sheet; Email; Avaya; Google Meet

MJSP/OUV	MJSP	Resposta de manifestação no sistema ouvidoria enviada ao interessado	Exportação de resposta ao interessado via Sistema Ouvidoria	*Recebimento de resposta da unidade; * Exportação de resposta via sistema; *Envio de resposta ao interessado via sistema; *Conclusão do processo.	Respostas enviadas via Fala.BR
MJSP/OUV	MJSP	Resposta de unidade do órgão/entidade e inserida no Fala.BR	Monitoramento do pedido em fase inicial de Acesso à informação	*Consultar manifestação do dia de pedido de Acesso à informação no painel fala.br; * Realizar upload no sei do processo e seus anexos, se houver; *Analisar se Encaminha/ tramita para unidade/Responde direto; *Caso seja das unidades do MJSP, tramitar via sei para os pontos focais de SIC - designados pela PORTARIA 681/2019; *Receber resposta do ponto focal do pedido enviada via sei, no prazo do sistema; *Inserir a informação no fala.br no prazo do sistema, salvo se a unidade respondente atrasar.	Plataforma Fala.BR/S EI/Email
MJSP/OUV	MJSP	Monitoração diária do Painel de Transparência da Controladoria-Geral da União realizada	Monitoramento diário do Painel de Transparência Controladoria-Geral da União (CGU)	*Acompanhamento diário do painel de transparência da CGU; * Visualizar itens; * Averiguar a necessidade de atualização de itens; * Atualização quando necessário.	Plataforma Fala.BR

Fonte: Sistema de Dimensionamento de Pessoas (Sisdip) do MJSP – Extraído em 04/10/2023 às 08:11:49.

Tabela 3 - Esforços da Corregedoria-Geral do MJSP

ENTREGAS E ESFORÇOS COGER (Fev/2021 - Maio/2021)						
Código	Entregas e Servidores	fev	mar	abr	mai	Média*
0510.0003	Análise inicial concluída.	2	1	1	1	1
0001.0102	Informações ao E-sic, Ouvidoria e/ou CGU prestadas	1	0	1	1	0,75
0510.0006	Oitiva/interrogatório realizado pelo membro.	0	7	9	14	7
0510.0005	Oitiva/interrogatório realizado pelo Presidente.	0	4	4	9	4
0510.0011	Relatório Final (membros) elaborado	1	0	0	0	0,25
0510.0010	Relatório Final elaborado	1	0	1	1	0,75
0510.0014	Reunião da Comissão de processo Correicional -Presidente realizada	10	15	18	14	14

0510.0013	Termo de Ajustamento de Conduta elaborado	0	0	0	1	0,25
0001.0017	Triagem de processos realizada	60	60	60	60	60
0510.0003	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	50%		35%		21%
0510.0005	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)		50%	5%		13%
0510.0006	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)				5%	1%
0510.0010	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)				85%	21%
0510.0014	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	47%	49%	38%	9%	35%
0001.0102	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	8%		8%	8%	6%
0510.0006	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)		5%	7%		3%
0001.0017	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	10%	10%	10%	10%
0510.0003	Servidor 04 (matrícula: XXXXXXXX)	35%				8%
0510.0011	Servidor 04 (matrícula: XXXXXXXX)	45%				11%
0001.0017	Servidor 04 (matrícula: XXXXXXXX)	10%				2%
0510.0003	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	35%	80%		30%	36%
0510.0005	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)			30%	40%	17%
0510.0010	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	35%				8%
0510.0014	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	10%		20%	20%	12%
0510.0005	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		30%	30%	40%	25%
0510.0011	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	15%				3%
0510.0010	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)			40%		10%
0510.0014	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	75%	20%	20%	15%	32%
0510.0013	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				5%	1%
0510.0005	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)		5%			1%
0510.0006	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)			6%		1%
0001.0017	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	9%	8%	8%	8%	8%
0001.0102	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)	20%		20%	20%	15%
0001.0017	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	10%	5%	5%	6%
0510.0003	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)		10%		30%	10%
0510.0005	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)		15%	15%	15%	11%
0001.0017	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)		15%	15%	15%	11%
0510.0003	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)		10%	10%	10%	7%
0510.0006	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)			8%		2%
0510.0011	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	10%				2%
0001.0017	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	10%	10%	10%	10%

Fonte: Sisdip e Autor. (*média arredondada, excluindo-se as casas decimais)

Da mesma forma que na Tabela 1 da Ouvidoria-Geral, da Tabela 3 se extrai os mesmos dados, quais sejam, o percentual médio de horas trabalhadas em cada entrega por cada servidor, onde se faz o cruzamento pelos códigos, e descritos seus fluxos no Quadro 4 adiante.

Dessa forma, temos que 9 servidores trabalham diretamente no fluxo de interesse para o presente trabalho, sendo que o servidor 1 dispensa 91%, o servidor 2 dispensa 19%, o servidor 4 dispensa 21%, o servidor 5 dispensa 73%, o servidor 6 dispensa 71%, o servidor 7 dispensa 10%, o servidor 9 dispensa 21%, o servidor 10 dispensa 32%, e o servidor 11 dispensa 21%, de seus tempos mensais.

Então temos que, cada servidor da Corregedoria-Geral dispõe de seu tempo mensal para os trabalhos em questão na proporção de:

Tabela 4 – Esforços consolidados da Corregedoria-Geral do MJSP

Servidor	1	2	4	5	6	7	9	10	11
Percentual a considerar	91%	19%	21%	73%	71%	10%	21%	32%	21%

Fonte: Autor

Quadro 4 – Relatório de Perfil por Usuário - Corregedoria-Geral do MJSP

Unidade	Unidade superior	Entrega	Atividade	Fluxo de trabalho	Fonte
MJSP/GM/COGER	MJSP	Triagem de processos realizada	Triagem de processos no SEI	Consulta diária ao sistema SEI; Triagem e repasses dos processos aos servidores da unidade, de acordo com o assunto; * Encaminhamento dos processos para os técnicos ou para as unidades responsáveis.	Processos recebidos no SEI
MJSP/GM/COGER	MJSP	Informações ao E-sic, Ouvidoria e/ou CGU prestadas	Recebimento de demandas de E-sic, Ouvidoria e CGU	*Recebimento do processo pelo SEI; *Leitura do processo para encaminhamento à área técnica; *Anexação da ficha funcional do interessado; *Verificação da lotação do interessado; *Verificação da Unidade responsável pelo assunto; *Elaboração de Despacho; *Encaminhamento dos autos à área responsável; *Solicitação de dilação de prazo, se houver necessidade; *Elaboração de cobrança, se houver necessidade;	Despacho referente a Informações prestadas ao Esic, Ouvidoria ou CGU contido no SEI

				*Recebimento da resposta da área responsável; e *Elaboração de Despacho com a resposta à Unidade solicitante.	
MJSP/GM/COGER	MJSP	Relatório conclusivo apresentado	Análise final de expediente correicional não acusatório, com elaboração de relatório conclusivo	* Análise do Processo; *Elaboração de documentos.	Nota Técnica apresentada no SEI
MJSP/GM/COGER	MJSP	Análise inicial concluída.	Análise inicial de demanda de Processo Administrativo Correicional	* Recebimento da solicitação pelo SEI; * Análise inicial do Processo. * Notificação prévia	SEI
MJSP/GM/COGER	MJSP	Oitiva/interrogatório realizado pelo Presidente.	Realização de oitiva/interrogatório - Presidente	*Elaboração de Questionário *Elaboração de documento; *Encaminhamento de e-mail; *Telefonema. *Realização de oitiva/interrogatório presencial ou por videoconferência. *Notificação aos acusados ausentes.	SEI
MJSP/GM/COGER	MJSP	Oitiva/interrogatório realizado pelo membro.	Realização de oitiva/interrogatório - Membro	* Participação em oitiva/interrogatório presencial ou por videoconferência	SEI
MJSP/GM/COGER	MJSP	Análise concluída e resposta elaborada	Análise de outras manifestações dos investigados e de incidentes processuais	* Análise do Processo; *Elaboração de documento. *Notificação ao interessado.	SEI
MJSP/GM/COGER	MJSP	Relatório Final elaborado	Elaboração de Relatório Final do Processo Correicional.	*Análise dos autos *Elaboração do Relatório Final no SEI	SEI
MJSP/GM/COGER	MJSP	Relatório Final (membros) elaborado	Revisão de Relatório Final do Processo Correicional (membros)	*Análise dos autos *Elaboração do Relatório Final no SEI	SEI
MJSP/GM/COGER	MJSP	Relatório Parcial/voto apartado elaborado	Elaboração de Relatório	*Análise dos autos	SEI

			Parcial/voto apartado do Processo Correccional	*Elaboração do Relatório Parcial/voto apartado no SEI	
MJSP/GM/COGER	MJSP	Termo de Ajustamento de Conduta elaborado	Celebração de Termo de Ajustamento de Conduta	*Análise dos autos *Verificação dos requisitos objetivos *Verificação do interesse do agente na celebração do TAC. *Elaboração do Termo de Ajustamento de Conduta	SEI
MJSP/GM/COGER	MJSP	Reunião da Comissão de processo Correccional - Presidente realizada	Reunião da Comissão de processo Correccional - Presidente	* Análise do processo, * Convocação dos acusados, * Participação da reunião; * Elaboração da Ata,	SEI

Fonte: Sistema de Dimensionamento de Pessoas (Sisdip) do MJSP – Extraído em 04/10/2023 às 08:11:49.

6.4.2. Custo total médio das despesas, para a Ouvidora-Geral e para a Corregedoria-Geral, de uma apuração

O presente consistiu no levantamento dos Custos Totais das Despesas (de um Processo que perpassa a Ouv-G e a Coger), sendo objetivo da análise os custos totais médios das Unidades, **sem** o acréscimo dos custos da folha de pagamento do servidor alocado para desenvolver as atividades voltadas para a apuração, tema que será visto na seção seguinte.

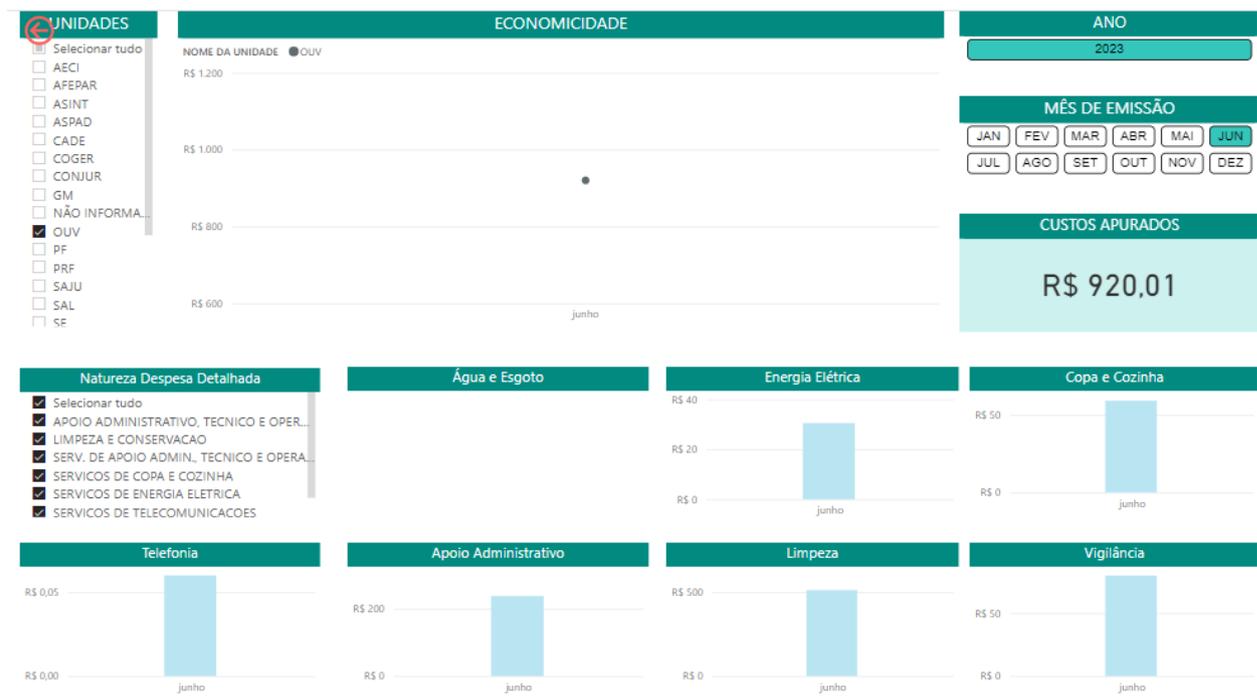
O estudo de custos totais médios de despesas nesta seção se concentra especificamente nos custos de água, energia elétrica, manutenção, terceirizados, entre outros, os quais foram coletados do Painel de Custos do Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP. Tendo em vista a metodologia aprovada pela Portaria 34, de 11 de janeiro de 2017 - Dispõe sobre o Modelo de Apuração de Custos para o MJSP, esses custos já são separados por Secretaria e são distribuídos considerando a metragem ocupada e a quantidade de servidores que atuam em cada unidade.

Há viés nos dados, pois uma vez que se considera a distribuição dos custos pela metragem ocupada e servidores na unidade, os dados por exemplo de terceirizados ficam aquém do ideal, pois em algumas unidades há mais terceirizados do que em outras e em espaços diferentes, uns com muitos terceirizados em espaços reduzidos, e outras com poucos terceirizados em espaços grandes. Assim, para minimizar esta distorção, principalmente nas unidades estudadas, que possuem espaço relativamente grande ao número de agentes públicos

que lá trabalham, opta-se por se verificar o mês de maior custo para agregar maior realidade no custo da hora trabalhada mais à frente.

Dessa forma, temos, quanto à Ouvidoria-Geral, referente ao mês de junho de 2023, um custo total de R\$ 920,01:

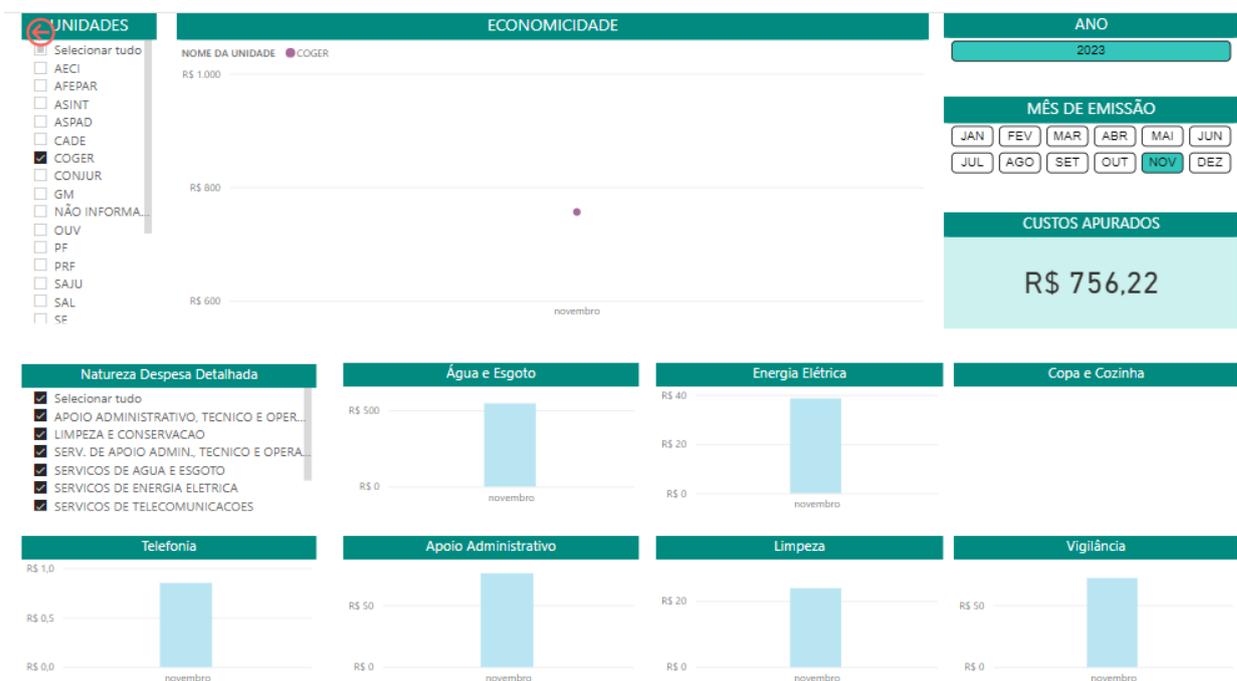
Figura 6 – Print da tela do demonstrativo de despesas da Ouvidoria-Geral do MJSP



Fonte: Painel de Custos do MJSP

Da mesma forma, quanto à Corregedoria-Geral, referente ao mês de novembro de 2023, um custo total de R\$ 756,22.

Figura 7 – Print da tela do demonstrativo de despesas da Corregedoria-Geral do MJSP



Fonte: Painel de Custos do MJSP

Para se verificar o custo da hora dessas unidades, fez-se a média do custo delas, dividiu-se pela média arredondada de dias úteis dos meses de referência (20 dias úteis), que por sua vez dividiu-se pela média de horas de trabalho diárias (8 horas), conforme quadro a seguir:

Tabela 5 – Consolidação do custo total médio das despesas da Ouv-G e Coger

CUSTO MÉDIO DA OUV-G E DA COGER	
Média de custo mensal das unidades	R\$ 838,11
Custo médio diário (20 dias úteis)	R\$ 41,90
Custo total médio por hora das despesas (8 horas diárias)	R\$ 5,23

Fonte: Autor

Obviamente o panorama dos custos não está bem calibrado para as unidades estudadas, mas já escuso o Painel de Custos do MJSP, pois se trata de esforço ainda em andamento, e para se chegar a dados mais fidedignos a área meio ainda deve fazer estudo melhor da distribuição das despesas, pois pela metragem se repara que não é o melhor parâmetro, mas por falta de melhores dados, este estudo usará o custo total médio das despesas por hora no valor de R\$ 5,23 (cinco reais e vinte e três centavos).

6.4.3. Custo total médio do servidor público do Poder Executivo Federal

Para se chegar ao custo total/hora médio do servidor do Poder Executivo Federal, se emprestou os dados do Painel Estatístico de Pessoal dentro do Portal de Transparência, em que se extrai, do mês referência de outubro de 2023, o qual tem base comparativa no Painel entre despesas de pessoal e total de servidores, e se pode extrair o valor mais atualizado, o que se mostra nos seguintes quadros balizadores de despesas com pessoal ativo e a quantidade de servidores:

Figura 8 – Print da tela do quantitativo de servidores no Poder Pública Federal



Fonte: PEP

Figura 9 – Print da tela das despesas de pessoal no Poder Pública Federal



Fonte: PEP

Dessa forma, em outubro de 2023 tem-se 567.354 (quinhentos e sessenta e sete mil e trezentos e cinquenta e quatro) servidores ativos com um total de despesas de pessoal no mesmo mês que gira em torno de R\$ 7.824.164.455,53 (sete bilhões, oitocentos e vinte quatro milhões, cento e sessenta e quatro mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e três centavos).

Para se ter noção do custo total da hora média do servidor, dividiu-se as despesas de pessoal com o quantitativo de servidores, e ainda, como o mês de referência é outubro de 2023, tem-se 20 dias úteis que serão base para se dividir novamente o resultado da primeira equação, que por sua vez divide-se por 8 horas diárias, conforme tabela a seguir:

Tabela 6 – Consolidação do custo total médio por servidor

OUTUBRO DE 2023	
Despesas de pessoal ativo	R\$ 7.824.164.455,53
Quantidade de servidores ativos	567.354 servidores
Custo médio do servidor no mês de referência	R\$ 13.790,62
Custo médio diário (20 dias úteis 10/2023)	R\$ 689,53
Custo médio da hora/servidor (8 horas diárias)	R\$ 86,19

Fonte: Autor

Tendo em vista os parâmetros mostrados, este estudo usará o custo médio do servidor público por hora no valor de R\$ 86,19 (oitenta e seis reais e dezenove centavos).

6.4.4. Custo total médio de uma apuração

Cruzando e consolidando os dados das subsecções desta seção 6.4., tem-se o custo total médio de um processo de denúncia ou comunicado de irregularidade, que trata de fato de menor potencial ofensivo, advindo da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - Fala.BR, endereçado ao núcleo central do MJSP, mas que, pela variável mais robusta ser a média da hora/servidor, a qual foi apurada de toda a União, pode-se generalizar por todo o Poder Executivo Federal.

Assim, de posse dos dados levantados, ainda se deve entender como o percentual de tempo mensal deve ser aplicado, pois se o servidor em sua grande maioria trabalha 8 horas diárias, tem-se que na média dos meses trabalhe 20 dias úteis ao mês, tem-se 160 horas mensais.

Ainda, a média de manifestações triadas na Ouvidoria-Geral e a média de processos triados na Corregedoria-Geral devem ser proporcionalizados com a média achada na seção 6.2. (Panorama das denúncias e comunicados de irregularidades de 2018 a 2022), pois neste período foram uma média de 128 processos ao mês triados pela Ouv-G, mas que se tratavam de denúncias e comunicados de irregularidades para o núcleo central eram 8,5 processos por mês (452 processos divididos por 53 meses – 4/2018 a 12/2022 – Quadro 2).

Então, se tem 1.417 manifestações a triar em média na Ouv-G (Tabela 1), e de denúncias e comunicados de irregularidades a média é de 128 (Tabela 1), tem-se que são 9% das manifestações, ou 11,5 processos ao mês o que mostra um aumento em relação aos 8,5 processos por mês. E quanto a média de 60 processos ao mês triados na Coger, utilizando-se os 9%, tem-se que seriam 7 processos ao mês advindos da Ouv-G pelo Fala.BR para o núcleo central.

Com esses dados e parâmetros, já se pode elaborar os quadros consolidados em que se chega ao custo total médio de apuração de uma infração de menor potencial ofensivo, com certo acuro:

Tabela 7 – Custo do esforço por hora:

Custo médio por hora das despesas (8 horas diárias) – Tabela 5	R\$ 5,23
Custo médio da hora/servidor (8 horas diárias) – Tabela 6	R\$ 86,19
Custo total do esforço por hora nos procedimentos de apuração de menor potencial ofensivo	<u>R\$ 91,42</u>

Fonte: Autor

Tabela 8 – Transformando percentuais de esforços em Custo/Hora servidor na **Ouv-G**:

	Média de 128 processos por mês	9% = 11,5 proc/mês	
Servidor	1	2	3
Percentual a considerar	20%	60%	37%
9%	1,8	5,4	3,33
Horas	3	9	5,5
Horas x Custo	R\$ 274,26	R\$ 822,78	R\$ 502,81

Fonte: Autor

Transformando percentuais de esforços em Custo/Hora servidor, temos que, cada servidor da **Corregedoria-Geral** dispõe de seu tempo mensal para os trabalhos em questão na proporção e custo de:

Tabela 9 – Transformando percentuais de esforços em Custo/Hora servidor na **Coger**:

Média de 60 processos por mês									
19% = 11,5 proc/mês									
Servidor	1	2	4	5	6	7	9	10	11
Percentual a considerar	91%	19%	21%	73%	71%	10%	21%	32%	21%
19%	17,29	3,61	3,99	13,87	13,49	1,9	3,99	6,08	3,99
Horas	28	6	6,5	22	22	3	6,5	10	6,5
Horas x Custo	R\$ 2559,76	R\$ 548,52	R\$ 594,23	R\$ 2011,24	R\$ 2011,24	R\$ 274,26	R\$ 594,23	R\$ 914,2	R\$ 594,23

Fonte: Autor

Sendo o custo total de R\$ 11.701,80 (onze mil, setecentos e um reais e oitenta centavos), dividindo-se pelo número médio de processos (11,5) temos **o custo médio de apuração de uma infração de menor potencial ofensivo na casa de R\$ 1.017,54 (um mil e dezessete reais e cinquenta e quatro centavos)**, isto contando com os custos de remuneração e despesas correntes das unidades Ouv-G e Coger, não abarcando eventuais custos de deslocamento, hora do agente público que serve de testemunha, hora do acusado e demais consequências como registros em assentamentos funcionais e banco de dados dos órgãos centrais dos sistemas de ética e de disciplina. Porém, já é um bom parâmetro para avaliar a duplicidade de apurações, onde pode-se verificar que ao mês, se houvesse a duplicidade, como deve haver em outros órgãos que seguem os precedentes dos sistemas de ética e disciplina sem ponderar, **uma média de R\$ 11.701,80 seriam desperdiçados, ou R\$ 140.421,60 ao ano, só no núcleo central do MJSP.**

Trasladando essa média encontrada para os demais órgãos que contam com Corregedorias no âmbito da Administração Pública Federal direta e indireta, o que hoje são 221 corregedorias, conforme dados extraídos do sítio eletrônico do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal – SISCOR <https://www.gov.br/corregedorias/pt-br/busca-de-USC>, temos um total de gastos potenciais mensais na casa de R\$ 2.586.097,80 (dois milhões, quinhentos e oitenta e seis mil e noventa e sete reais e oitenta centavos), ou 3.859 famílias atendidas pela média do ano de 2023 do Programa Bolsa Família por mês, que são R\$ 670,00

(dado extraído de notícia veiculada pelo Governo Federal, publicada em 09/12/2023, no sítio eletrônico: <https://www.gov.br/secom/pt-br/assuntos/noticias/2023/12/2023-e-o-ano-com-maior-media-de-beneficiarios-de-valor-medio-e-de-investimento-federal-na-historia-do-bolsa-familia#:~:text=O%20valor%20m%C3%A9dio%20repassado%20%C3%A0s,%3A%20R%24%20394%2C48>).

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A academia sempre é um local de descobertas, afirmações que se abrem e sobretudo, lugar de quebra de certezas empíricas que se possa ter quanto a determinado assunto da vivência, e no caso do mestrado profissional, se agrega a isso a vivência profissional e técnica, quando se depara com uma realidade e se quer entendê-la para achar melhores caminhos.

No âmbito público, os melhores caminhos sempre são aqueles em que se pensa no coletivo, na eficiência do gasto para se alcançar o maior potencial do bem público, e nisso se crê que seja o objetivo de discentes do mestrado profissional em gestão pública.

Nesse diapasão, a hipótese inicial do primeiro projeto de pesquisa apresentado era de se verificar a viabilidade dos dois sistemas (ético e disciplinar) no âmbito da apuração de infrações de menor potencial ofensivo, mostrando que a censura ética não se revestia de uma penalidade, mas sim de uma medida educativa, mas no caminhar dos estudos, chegou-se à conclusão de que as medidas educativas sempre são punitivas, pois admoesta o desviante. Porquanto, o que é uma nota 4 na escala de 10?

Assim, volta-se ao referencial teórico e se começa a abrir horizontes, mas neste caso de apurações de infrações, muito voltado ao direito administrativo, aos corolários da cátedra de Rui Barbosa, como o *non bis in idem* (Sem repetição. Locução latina empregada para significar que não se devem aplicar duas penas sobre a mesma falta).

Eis então que, por muita tração de orientação, e descobertas teóricas de pesquisadores da administração pública, esta seara se mostrou campo pouco explorado, mas com potencial de melhoria de se analisar as implicações de eficiência para a gestão pública de procedimentos de apuração de denúncias e comunicados de irregularidades advindos do sistema Fala.BR, e para viabilizar foco da dissertação e se ter dados e parâmetros mensuráveis

com pouco viés, delimitam-se no âmbito dos órgãos centrais do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Para tanto, a pesquisa percorreu caminho difícil, pois se embrenhou em vastidão de denúncias e comunicados de irregularidades em que se deságua em mar profundo e solitário da busca de informações em processos sigilosos, dos quais não se pode utilizar de todas as suas informações, apenas daquelas em que não se identifique fatos e pessoas, para que o trabalho não infrinja direitos de outrem.

Assim, de posse dos dados, inicialmente já se depreendeu com a inviabilidade de resposta aos objetivos específicos 3 (Identificar, a partir do panorama dos processos dos últimos 5 anos, possíveis procedimentos paralelos de infração ética e disciplinar sobre o mesmo fato;) e parte do 4 (Analisar, a partir da identificação anterior, as repercussões para a gestão pública nos possíveis casos de procedimentos paralelos de infração ética e disciplinar sobre o mesmo fato, especialmente no que se refere a dispêndio de processos de trabalho e gastos;) no órgão referenciado, núcleo central do MJSP, pois não foram encontrados procedimentos paralelos independentes de apuração do mesmo fato na Corregedoria-Geral e na Comissão de Ética, concomitantemente.

Os métodos acadêmicos, neste interim, já mostra que as impressões, às vezes, têm o porquê de angustiar as pessoas e levar a mais pesquisa e respostas, das quais não se crê que existiria. E no cenário encontrado, instigou-se ainda mais a resposta aos objetivos específicos 2 (Identificar, a partir do panorama dos processos dos últimos 5 anos (2018 a 2022), os fluxos processuais das denúncias e comunicados de irregularidades, que tratem de fatos de menor potencial ofensivo, e suas possíveis anomalias normativas) e 5 (Propor, a partir da análise dos processos e do referencial teórico, soluções para o aperfeiçoamento das instâncias apuratórias no serviço público federal.)

Assim, a presente dissertação teve por norte apresentar aos gestores públicos a natureza e conceituação da apuração de infrações de menor potencial ofensivo, no âmbito da ética e da disciplina, no serviço público federal, seus sombreamentos comparativos com os tipos abertos de suas normas similares, e possível impacto na gestão pública quanto a procedimentos paralelos e independentes como querem os respectivos sistemas.

Ao longo do estudo, ficou demonstrado que há um custo para a Administração e, não menos importante, que há possíveis consequências desse paralelismo autônomo das instâncias ética e disciplinar. Assim, com base no cenário delimitado de órgão e lapso temporal, partindo da descrição dos normativos comparados, processos e esforços de gestão, este estudo pretendeu responder principalmente como se dão os fluxos processuais das

denúncias e comunicados de irregularidades, que tratem de fatos de menor potencial ofensivo, e suas possíveis anomalias normativas, para se propor, a partir da análise dos processos e do referencial teórico, soluções para o aperfeiçoamento das instâncias apuratórias no serviço público federal..

Esta pesquisa, portanto, caracterizou os processos existentes no núcleo central do MJSP, em período em que os dados estavam disponíveis em sistema, e que não abrangesse o último ano, 2023, para não se deparar com procedimentos em andamento, mapeou os fluxos adotados entre as unidades envolvidas (Ouvidoria-Geral, Corregedoria-Geral e Comissão de Ética) e achou fato interessante, qual seja, não haviam procedimentos paralelos do mesmo fato nas duas instâncias (Coger e CE), o que infere-se o receio dos gestores das instâncias de integridade em tratar o mesmo fato paralelamente e independentemente, o que destoa dos precedentes dos sistemas que os encaram como procedimentos diferentes com consequências diferentes, o que data vênua, não se vislumbra que medidas sancionadoras em duplicidade, conclusões contraditórias ou dúbias, sejam satisfatórias para a correção de desvios de conduta, de nenhum espectro, e mormente neste das infrações de menor potencial ofensivo.

Vislumbra-se em toda a pesquisa que consequências podem advir desse paralelismo, e para a gestão pública em seu aspecto de eficiência e até de eficácia, uma vez que se pode gastar em dobro, e se chegar em conclusões que não ajudam ao infrator a ponderar o acontecido e corrigir-se, tendo até o condão de revoltá-lo pela falta de clareza dos normativos e apurações.

Para concluir com o exigido em um mestrado profissional, ou seja, com a contribuição ao órgão estudado ou à administração pública, entende-se que apenas uma instância deve tratar das apurações de desvios de conduta, mesmo os de menor potencial ofensivo que hoje sombreiam os normativos éticos e disciplinares.

Ao longo do estudo, e da vivência profissional, a instância que assimila melhor a função em questão é a de ética, pois nos órgãos em que se tem uma Corregedoria, e os servidores que participam das comissões de sindicância se dedicam apenas a isso, a convivência diuturna nas repartições, nas agruras do dia-a-dia, e ainda a cultura de cada local de trabalho, são mais bem analisados por servidores que não se fastaram dos afazeres do serviço e que sentem o “chão de fábrica”, e este é o caso dos membros de uma Comissão de Ética, os quais não têm a lotação exclusiva nesta unidade, e estão vivenciando o órgão, e são mais capazes de tratar os pequenos desvios de conduta, principalmente os de infrações de menor potencial ofensivo, nos quais, em sua maioria, não trata apenas de servidores públicos, mas sim, de agentes públicos em geral, o que nas Corregedorias causa limitações de atuação.

Para tanto, trabalho árduo de se alterar a Lei nº 8.112/1990 deve ser iniciado, para que tipos disciplinares de menor potencial ofensivo sejam deslocados de sua competência de apuração por comissões sindicantes, para comissões éticas, com abrangência para agentes públicos. Desonerando trabalho especializado disciplinar, de dedicação muitas vezes exclusivas de servidores a depender do órgão, e que não têm competência para tratar de todos os agentes públicos, o que na Comissão de Ética já não é problema por sua abrangência de competência que abarca todos aqueles que adentram a trabalho, estágio ou de forma contributiva em órgão público.

Por fim, este estudo instiga a refinamento de mais pesquisas, mormente que possam contribuir com dados mais fidedignos da administração pública quanto a custos, quanto a fatores psicológicos dos investigados em procedimentos de infração de menor potencial ofensivo, com o fito de ajudar a ter melhor tratamento e resultados nos respectivos processos.

REFERÊNCIAS

ALCANTARA, Ariana Celis. **Trabalho, adoecimento e saúde mental na Universidade de São Paulo**. 2018. Dissertação (Mestrado em Formação Interdisciplinar em Saúde) - Faculdade de Odontologia, Escola de Enfermagem e Faculdade de Saúde Pública, University of São Paulo, São Paulo, 2018. doi:10.11606/D.108.2018.tde-05112018-093814. Acesso em: 2022-12-13.

ARAÚJO, T. M. **Governança no setor público: qualidade dos princípios da governança na gestão de uma instituição federal de ensino**. Dissertação (Mestrado em Administração) – Fundação Mineira de Educação e Cultura. Belo Horizonte-MG, p. 58. 2021. Disponível em: <<https://repositorio.fumec.br/handle/123456789/904>>. Acesso em: 16 dez 2022.

BENTO, L. V. **Governança e governabilidade na reforma do Estado: entre eficiência e democratização**. Barueri, SP, Manole: 2003.

BRASIL. **Código de Conduta da Alta Administração Federal** / Presidência da República, Comissão de Ética Pública – 5. ed., rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2013.

BRASIL. **Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994**. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Diário Oficial da União 1994; 23 jun;

BRASIL. **Decreto sem nº, de 26 de maio de 1999**. Cria a Comissão de Ética Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União 1999; 27 mai;

BRASIL. **Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007**. Institui o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal e dá outras providências. Diário Oficial da União 2007; 02 fev;

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Diário Oficial da União 1994; 14 abr;

BRASIL. **Resolução da Comissão de Ética Pública nº 10, de 29 de setembro de 2008**. Aprova as normas de funcionamento e de rito processual, delimitando competências, atribuições, procedimentos e outras providências no âmbito das Comissões de Ética instituídas pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Disponível em: <https://www.gov.br/planalto/pt-br/acao-a-informacao/acoes-e-programas/governanca-etica-publica/legislacao/resolucoes-da-cep-/Resoluon10de29desetembrode2008> ComissodeticaPblica.pdf - Acesso em: 13 dez 2023.

BRASIL. **Tribunal de Contas da União. Referencial básico de governança aplicável a organizações públicas e outros entes jurisdicionados ao TCU / Tribunal de Contas da União.** Edição 3 - Brasília: TCU, Secretaria de Controle Externo da Administração do Estado – SecexAdministração, 2020.

BRASIL. **Ementário de Precedentes/Comissão de Ética Pública** - 3ª. Ed.-Brasília: Presidência da República, 2022. Disponível em: https://www.gov.br/planalto/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/governanca/etica-publica/sistema-de-gestao-da-etica/precedentes-da-comissao-de-etica-publica/EmentariodePrecedentes3Edicao_00191.000645.202266.pdf - Acesso em: 13 dez 2023.

CARVALHO, Antônio Carlos Alencar de. **Manual de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância: à luz da jurisprudência dos tribunais e da casuística da Administração Pública.** Brasília: Fortium, 2008.

CARVALHO, Matheus. **Manual de direito administrativo.** – 5. ed. rev. ampl. e atual. – Salvador: JusPODIVM, 2018.

CRESWELL, J. W.; PLANO CLARK, V. L. **Designing and conducting mixed methods research.** 2nd. Los Angeles: SAGE Publications, 2011.

FIGUEIREDO, C. M. C. **Ética na gestão pública e exercício da cidadania: o papel dos tribunais de contas brasileiros como agências de accountability - O caso do Tribunal de Contas de Pernambuco.** In: Congreso Internacional del Clad Sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Lisboa, Portugal, 8-11, Oct., 2002. Disponível em: <unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/CLAD/clad0044116.pdf>

JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de direito administrativo** [livro eletrônico] - 5. ed. -- São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2018.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica.** 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro.** 24ª ed. São Paulo: Malheiros Editores, 1999.

MENDES, A. V. C.; JÚNIOR, H. de A. Annita Valleria C., & Hermes D. **Administração pública federal: a percepção de servidores sobre a ética.** Acta Scientiarum. Ciências Humanas e Sociais 32, n. 2 (2010):115-125. Redalyc, Disponível em: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=307325336001>. Acesso em: 14 dez 2022.

PARANHOS, R. et al.. **Uma introdução aos métodos mistos.** Sociologias, v. 18, n. 42, p. 384–411, maio 2016.

NELSON, Rocco Antonio Rangel Rosso; TEIXEIRA, Walkyria de Oliveira Rocha. **A Pena de Censura Prescrita no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal**. Nucleus, Ituverava, v. 14, n. 2, p. 199-208, out. 2018. ISSN 1982-2278. Disponível em: <<https://www.nucleus.feituverava.com.br/index.php/nucleus/article/view/2840>>. Acesso em: 14 dez. 2022. doi:<https://doi.org/10.3738/1982.2278.2840>.

NÓBREGA, A. C. V. **Custos da Atividade Disciplinar no Poder Executivo Federal**. RVMD. V. 11, nº 2, Jul-Dez, 2017, p. 212-234. Acesso em 10 dez 2022

NUNES, Luís Henrique Monteiro. **O Controle e a Punição Salvarão a Ética Pública?** As limitações do Sistema de Gestão de Ética do Poder Executivo Federal. Revista da CGU, v. 10, n. 17, p. 19-19, 2018. Disponível em: https://revista.cgu.gov.br/Revista_da_CGU/article/view/59. Acesso em 14 dez 2022

OCDE. Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico. **Recomendação do Conselho da OCDE sobre Integridade Pública**, 2017. Disponível em: <https://www.oecd.org/gov/ethics/integrity-recommendation-brazilian-portuguese.pdf>. Acesso em: 14 DEZ. 2022.

PINTO, E. de L.; COSTA, B. L. C. **A Distinção entre Público e Privado e Sua Caracterização no Âmbito do Estado Brasileiro**. Revista Digital de Direito Administrativo, [S. l.], v. 2, n. 1, p. 311-323, 2014. DOI: 10.11606/issn.2319-0558.v2i1p311-323. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/rdda/article/view/84744>. Acesso em: 21 set. 2023.

RIBEIRO, P. O. **O Modelo de Governança na Área de Gestão de Pessoas**. Um Estudo de Caso no Governo do Distrito Federal. Dissertação (Mestrado em Administração Público-Privada) – Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra. Coimbra-Portugal, p. 20. 2021. Disponível em: < <https://eg.uc.pt/handle/10316/97284> >. Acesso em: 19 dez 2022.

SARDEBERG, D.; AYRES, R. (2019). **Whistleblowing: a denúncia como prática ética**. Revista da Fundação Dom Cabral, 13(39), Disponível em: <https://www.fdc.org.br/conhecimento/publicacoes/artigos-revista-dom-34766>. Acesso em: 12 dez. 2022.

SOARES, D. M. **A ética no serviço público: concepções de servidores do âmbito federal**. Dissertação (Mestrado em Administração Público-Privada) – Programa de Pós-graduação em Gestão, Trabalho, Educação em Saúde da Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Natal-RN, p. 32. 2021. Disponível em: < <https://repositorio.ufrn.br/handle/123456789/46980> >. Acesso em: 19 dez 2022.

VÁZQUEZ, A. S. **Ética**. Tradução João Dell'Anna. 22. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2002.

APÊNDICES

APÊNDICE A: Carta de apresentação ao Ministério da Justiça e Segurança Pública

21/12/2023, 22:32

SEI/MJ - 25564667 - Carta



25564667

08005.000205/2023-51



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Administração

CARTA DE APRESENTAÇÃO

Brasília - DF, 25 de setembro de 2023.

À Senhora

Fabiane Azevedo Guimarães

Coordenadora-Geral do Gabinete do Ministro
Chefe de Gabinete substituta

Ministério da Justiça e Segurança Pública
Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Edifício Sede
Telefone: 61 2025-3088/7339/3735
E-mail: chefiadegabinete@mj.gov.br

Senhora Chefe de Gabinete substituta,

1. O pesquisador **Márcio de Freitas Mozini**, servidor público federal do Ministério da Justiça e Segurança Pública, regularmente matriculado no Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública da Faculdade de Planaltina da Universidade de Brasília (PPGP/FUP/UnB), desenvolve sua dissertação de Mestrado na área de concentração Gestão e Controle da Execução de Políticas Públicas, na linha de pesquisa Instrumentos de Monitoramento e Avaliação da Gestão Pública, no tema de pesquisa Apuração de Infração Ética, cujo projeto de pesquisa pré-intitula-se "Coexistência de Sanções Éticas e Advertências Disciplinares: Quais as Implicações para a Gestão Pública?".
2. Com o intuito de viabilizar a realização da pesquisa empírica, solicita-se a anuência de Vossa Senhoria no sentido de conceder ao pesquisador autorização para operacionalizar pesquisa por meio de métodos científicos nessa unidade, principalmente na Comissão de Ética, Corregedoria-Geral e Ouvidoria-Geral. Ressalta-se que as informações obtidas serão utilizadas tão somente para fins acadêmicos, conforme critérios éticos de pesquisa.
3. Caso Vossa Senhoria considere necessário ou conveniente, o nome e qualquer outra forma de identificação da instituição pode ser omitido do manuscrito final da dissertação, lembrando que os indivíduos constantes nos processos pesquisados em nenhuma hipótese serão identificados.

Atenciosamente,

Professor Dr. Celso Vila Nova de Souza Junior
Orientador do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública
Faculdade de Planaltina da Universidade de Brasília (PPGP/FUP/UnB)



Documento assinado eletronicamente por Celso Vila Nova de Souza Júnior, Usuário Externo, em 25/09/2023, às 15:08, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador 25564667 e o código CRC C83D9AA1

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

APÊNDICE B: Termo de consentimento do Ministério da Justiça e Segurança Pública

21/12/2023, 22:40

SEI/MJ - 25564860 - Anexo



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Administração

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO INSTITUCIONAL

Brasília - DF, 25 de setembro de 2023.

Senhora Chefe de Gabinete substituta,

- Esta pesquisa será realizada pelo pesquisador Márcio de Freitas Mozini, servidor público federal do Ministério da Justiça e Segurança Pública e aluno do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública da Faculdade de Planaltina da Universidade de Brasília (PPGP/FUP/UnB), como requisito para obtenção do título de mestre em Gestão Pública, com orientação e supervisão do Prof. Dr. Celso Vila Nova de Souza Junior.
- O estudo pré-intitulado "Coexistência de Sanções Éticas e Advertências Disciplinares: Quais as Implicações para a Gestão Pública?" será realizado por meio de pesquisas processuais e de dados de custos, com a realização de pesquisa documental e de dados abertos da Pasta. Sendo que sua participação consiste em autorizar a realização da pesquisa nesta unidade, principalmente na Comissão de Ética, Corregedoria-Geral e Ouvidoria-Geral.
- Após a conclusão da pesquisa, prevista para novembro de 2023, a dissertação contendo todos os dados e conclusões, no formato eletrônico, será disponibilizada para consulta na Biblioteca Central da Universidade de Brasília, e uma via encaminhada à instituição como forma de agregar à temática de gestão dessa Pasta.
- Agradecemos sua autorização, ao mesmo tempo em que reforçamos a importância desta pesquisa e de sua participação para a construção do conhecimento sobre o assunto.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Celso Vila Nova de Souza Junior
Professor orientador

Márcio de Freitas Mozini
Aluno pesquisador
Nº Mat. UnB 21/0009110

Tendo em vista as informações contidas neste Termo de Consentimento Institucional, no Requerimento - Márcio Mozini (25562767) e documentos constantes no presente processo 08005.000205/2023-51, eu, Fabiane Azevedo Guimarães, ocupante do cargo de Coordenadora-Geral do Gabinete do Ministro e Chefe de Gabinete substituta, autorizo a aplicação desta pesquisa nesta instituição.

Fabiane Azevedo Guimarães
Coordenadora-Geral do Gabinete do Ministro
Chefe de Gabinete substituta
Ministério da Justiça e Segurança Pública



Documento assinado eletronicamente por Celso Vila Nova de Souza Júnior, Usuário Externo, em 23/09/2023, às 13:09, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por MARCIO DE FREITAS MOZINI, Coordenador(a)-Geral de Gabinete, em 23/09/2023, às 13:13, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por Fabiane Azevedo Guimaraes, Chefe de Gabinete do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública - Substituto(a), em 23/09/2023, às 17:32, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

APÊNDICE C: Dimensionamento da Força de Trabalho da Ouvidoria-Geral do MJSP

1 – Tabela de entregas/resultados (códigos/descrições/quantidades)

Column1	Column2	Column3	Column4	Column5	Column6
Entregas / Resultados		Meses de 2023			
Código	Descrição	fev	mar	abr	mai
0001.0432	Alinhamentos entre equipes realizados	0	2	2	1
0404.0014	Aplicação da Lei de Acesso à Informação monitorada	0	1	1	1
0107.0362	Apostilamento decorrente de reestruturação do órgão publicado	1	1	1	0
0001.0068	Atendimento a solicitações no SEI realizado	58	63	77	68
0602.0018	Atendimento ao público interno/externo realizado (Atendimentos realizados)	6	5	5	5
0001.0170	Atendimento por e-mail (correio eletrônico) realizado	580	720	640	790
0602.0048	Atividades administrativas de gestão da unidade executadas	1	0	0	1
0602.0064	Ato (Acordos de Cooperação Técnica e Atos Conjuntos Simplificados) para captação ou compartilhamento de bases de dados e demais ativos de informação celebrado	13	6	12	24
0001.0239	Carta de serviços atualizada	4	0	0	0
0601.0086	Conteúdo do Portal Dados Abertos do órgão/entidade atualizado (Informações inseridas no portal da unidade)	4	0	0	0
0602.0058	Dados de tratamento de manifestações coletados	1	0	0	1
0602.0067	Dados pessoais, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), tratados	0	0	1	1
0101.0176	Diagnóstico das necessidades de capacitação e desenvolvimento realizado	0	0	0	1
0001.0415	Documentos normativos revisados	0	1	2	2
0001.0163	Entrega do Plano de Ação ou Projeto disponibilizada (Objeto do Plano de Ação ou Projeto disponibilizado)	1	1	1	1
0001.0090	Estatísticas elaboradas	1	0	0	1
0001.0327	Informação criada e inserida no portal da unidade	3	1	0	1
0602.0030	Informação publicada e atualizada no Portal de Serviços Gov.Br	4	0	0	0

0602.0054	Manifestações tratadas (Concluído, Encaminhado ou Arquivado) (Solicitação de providências tratada)	965	1758	1407	1539
0001.0209	Minuta de decisão de recurso de 2ª instância relativa à Lei de Acesso à Informação (LAI) elaborada (Respostas a recursos administrativos elaboradas)	39	32	18	28
0001.0321	Minutas preparadas	10	8	2	2
0404.0020	Monitoração diária do Painel de Transparência da Controladoria-Geral da União realizada	18	20	20	20
0602.0015	Monitoramento de manifestações no Sistema Ouvidoria realizado	26	40	34	36
0001.0252	Movimentação de material permanente realizada	0	1	0	0
0602.0019	Orientações registradas em auxílio ao tratamento de manifestação no Sistema Ouvidoria	1	1	1	0
0601.0072	Página Informações Classificadas do órgão/entidade atualizada (Reestruturação de site (página eletrônica) executada)	1	0	0	2
0001.0142	Participação como ponto focal registrada em temas relacionados à área de gestão de pessoas e desenvolvimento de pessoal (Participação como ponto focal registrada)	0	1	0	0
0001.0072	Patrimônio da unidade gerido	0	1	0	0
0001.0307	Plano anual de ação elaborado (Planejamento e reprogramação realizados)	0	1	0	0
0001.0175	Processos de trabalho geridos, mapeados e melhorados	0	1	0	0
0001.0130	Processos SEI atribuídos a servidores	22	23	28	30
0001.0050	Proposta de ato normativo instruído e apto para deliberação	0	0	0	2
0602.0042	Proteção de Dados Pessoais coordenada (Força-Tarefa de Proteção de Dados Pessoais coordenada)	0	0	0	1
0106.0016	Quem é Quem do órgão/entidade atualizado (Dados dos servidores atualizados na Intranet)	2	4	0	4
0404.0021	Relatório Semestral de SIC elaborado	0	0	0	1
0001.0214	Representação da unidade/orgão realizada	4	4	8	14
0602.0063	Resposta de manifestação no sistema ouvidoria enviada ao interessado	857	1297	911	998
0404.0018	Resposta de unidade do órgão/entidade inserida no Fala.BR	136	148	131	141

0001.0393	Respostas às demandas relativas à Lei de Acesso à Informação, em sede de recurso em 1ª instância elaboradas (Respostas às demandas relativas à Lei de Acesso à Informação, em sede de recurso em 1ª, 2ª e 3ª instâncias, elaboradas)	16	10	6	9
0001.0368	Servidores designados para composição de comissões diversas	1	1	0	0
0001.0366	Solicitação de alteração da estrutura organizacional analisada	1	1	1	1
0001.0092	Solicitação de material de expediente realizado	1	2	0	0

Fonte: Sistema de Dimensionamento de Pessoas (Sisdir) do MJSP – Extraído em 04/10/2023 às 08:11:49.

2 – Tabela de servidores

Nome	Vínculo	Matrícula	E-mail	Função	Estado do Esforço
Servidor 01	Estatutário	xxxxxx	_____@mj.gov.br	Gestor	Preenchido
Servidor 02	Estatutário	xxxxxx	_____@gmail.com	–	Preenchido
Servidor 03	Estatutário	xxxxxx	_____@gmail.com	Gestor	Preenchido
Servidor 04	Estatutário	xxxxxx	_____@mj.gov.br	–	Preenchido
Servidor 05	Estatutário	xxxxxx	_____@gmail.com	Gestor	Preenchido
Servidor 06	Estatutário	xxxxxx	_____@yahoo.com.br	Gestor	Preenchido

Fonte: Sistema de Dimensionamento de Força de Trabalho do MJSP

3 – Tabela de servidores/entregas/percentual de esforços

Column1	Column2	Column3	Column4	Column5	Column6
Servidor 01 (matrícula: XXXXXXX)		Meses de 2023			
Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0001.0432	Alinhamentos entre equipes realizados		4%		
0404.0014	Aplicação da Lei de Acesso à Informação monitorada			4%	6%
0001.0170	Atendimento por e-mail (correio eletrônico) realizado		3%		
0001.0239	Carta de serviços atualizada	5%			
0601.0086	Conteúdo do Portal Dados Abertos do órgão/entidade atualizado (Informações inseridas no portal da unidade)	5%			
0001.0327	Informação criada e inserida no portal da unidade	5%	6%		5%

0602.0030	Informação publicada e atualizada no Portal de Serviços Gov.Br	5%			
0001.0209	Minuta de decisão de recurso de 2ª instância relativa à Lei de Acesso à Informação (LAI) elaborada (Respostas a recursos administrativos elaboradas)	35%	40%	60%	44%
0001.0130	Processos SEI atribuídos a servidores		5%	5%	
0601.0072	Página Informações Classificadas do órgão/entidade atualizada (Reestruturação de site (página eletrônica) executada)	6%			5%
0106.0016	Quem é Quem do órgão/entidade atualizado (Dados dos servidores atualizados na Intranet)	6%	15%		5%
0404.0021	Relatório Semestral de SIC elaborado				5%
0404.0018	Resposta de unidade do órgão/entidade inserida no Fala.BR	28%	27%	26%	20%
0001.0393	Respostas às demandas relativas à Lei de Acesso à Informação, em sede de recurso em 1ª instância elaboradas (Respostas às demandas relativas à Lei de Acesso à Informação, em sede recurso em 1ª, 2ª e 3ª instâncias, elaboradas)	5%		5%	10%
TOTAL MENSAL		100%	100%	100%	100%
Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)				Meses de 2023	
Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0001.0209	Minuta de decisão de recurso de 2ª instância relativa à Lei de Acesso à Informação (LAI) elaborada (Respostas a recursos administrativos elaboradas)	25%	25%	25%	25%
0404.0018	Resposta de unidade do órgão/entidade inserida no Fala.BR	60%	60%	60%	60%
0001.0393	Respostas às demandas relativas à Lei de Acesso à Informação, em sede de recurso em 1ª instância elaboradas (Respostas às demandas relativas à Lei de Acesso à Informação, em sede recurso em 1ª, 2ª e 3ª instâncias, elaboradas)	15%	15%	15%	15%
TOTAL MENSAL		100%	100%	100%	100%
Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				Meses de 2023	

Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0001.0432	Alinhamentos entre equipes realizados		35%		
0107.0362	Apostilamento decorrente de reestruturação do órgão publicado	4%			
0001.0068	Atendimento a solicitações no SEI realizado	14%			
0001.0090	Estatísticas elaboradas	4%			
0313.0001	Gestão	30%	50%		
0001.0209	Minuta de decisão de recurso de 2ª instância relativa à Lei de Acesso à Informação (LAI) elaborada (Respostas a recursos administrativos elaboradas)	8%			
Column1	Column2	Column3	Column4	Column5	Column6
Servidor 03 (matrícula: XXXXXXX)				Meses de 2023	
Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0001.0214	Representação da unidade/orgão realizada	20%	5%		
0001.0368	Servidores designados para composição de comissões diversas	10%	5%		
0001.0366	Solicitação de alteração da estrutura organizacional analisada	10%	5%		
TOTAL MENSAL		100%	100%	0%	0%
Servidor 04 (matrícula: XXXXXXX)				Meses de 2023	
Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0602.0064	Ato (Acordos de Cooperação Técnica e Atos Conjuntos Simplificados) para captação ou compartilhamento de bases de dados e demais ativos de informação celebrado	100%	100%	100%	100%
TOTAL MENSAL		100%	100%	100%	100%
Servidor 05 (matrícula: XXXXXXX)				Meses de 2023	
Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0001.0068	Atendimento a solicitações no SEI realizado	8%	8%	8%	8%
0602.0018	Atendimento ao público interno/externo realizado (Atendimentos realizados)	5%	5%	5%	5%
0001.0170	Atendimento por e-mail (correio eletrônico) realizado	8%	8%	8%	8%

0602.0048	Atividades administrativas de gestão da unidade executadas	5%			5%
0602.0058	Dados de tratamento de manifestações coletados	8%			5%
0001.0090	Estatísticas elaboradas	4%			4%
0313.0001	Gestão	15%	20%	18%	15%
0602.0054	Manifestações tratadas (Concluído, Encaminhado ou Arquivado) (Solicitação de providências tratada)	9%	9%	18%	14%
0001.0321	Minutas preparadas	8%	8%	8%	8%
0602.0015	Monitoramento de manifestações no Sistema Ouvidoria realizado	8%	8%	8%	8%
0602.0019	Orientações registradas em auxílio ao tratamento de manifestação no Sistema Ouvidoria	2%	2%	2%	
0001.0130	Processos SEI atribuídos a servidores		6%	5%	
0001.0175	Processos de trabalho geridos, mapeados e melhorados		6%		
0602.0063	Resposta de manifestação no sistema ouvidoria enviada ao interessado	20%	20%	20%	20%
TOTAL MENSAL		100%	100%	100%	100%
Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				Meses de 2023	
Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0001.0432	Alinhamentos entre equipes realizados		12%	18%	14%
0107.0362	Apostilamento decorrente de reestruturação do órgão publicado	4%	2%	2%	
0001.0068	Atendimento a solicitações no SEI realizado	18%	10%	8%	6%
0001.0170	Atendimento por e-mail (correio eletrônico) realizado	6%	10%	5%	5%
0602.0048	Atividades administrativas de gestão da unidade executadas	8%			
0602.0064	Ato (Acordos de Cooperação Técnica e Atos Conjuntos Simplificados) para captação ou compartilhamento de bases de dados e demais ativos de informação celebrado	3%		2%	3%
0602.0058	Dados de tratamento de manifestações coletados	4%			
0602.0067	Dados pessoais, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), tratados			3%	5%

0101.0176	Diagnóstico das necessidades de capacitação e desenvolvimento realizado				2%
0001.0415	Documentos normativos revisados		6%	4%	4%
0001.0163	Entrega do Plano de Ação ou Projeto disponibilizada (Objeto do Plano de Ação ou Projeto disponibilizado)	10%	5%	2%	2%
0001.0090	Estatísticas elaboradas	5%			
0313.0001	Gestão	10%	12%	30%	30%
0001.0209	Minuta de decisão de recurso de 2ª instância relativa à Lei de Acesso à Informação (LAI) elaborada (Respostas a recursos administrativos elaboradas)		5%		2%
0001.0321	Minutas preparadas	8%			4%
0602.0015	Monitoramento de manifestações no Sistema Ouvidoria realizado	2%			
0404.0020	Monitoração diária do Painel de Transparência da Controladoria-Geral da União realizada	2%	4%	2%	2%
0001.0252	Movimentação de material permanente realizada		2%		
0602.0019	Orientações registradas em auxílio ao tratamento de manifestação no Sistema Ouvidoria	5%	4%		
0001.0142	Participação como ponto focal registrada em temas relacionados à área de gestão de pessoas e desenvolvimento de pessoal (Participação como ponto focal registrada)		5%		
0001.0072	Patrimônio da unidade gerido		2%		
0001.0307	Plano anual de ação elaborado (Planejamento e reprogramação realizados)		2%		
0001.0130	Processos SEI atribuídos a servidores	5%	4%	6%	7%
0001.0175	Processos de trabalho geridos, mapeados e melhorados		4%		
Column1	Column2	Column3	Column4	Column5	Column6
Servidor 06 (matrícula: XXXXXXX)				Meses de 2023	
Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0001.0050	Proposta de ato normativo instruído e apto para deliberação				4%
0602.0042	Proteção de Dados Pessoais coordenada (Força-Tarefa de Proteção de Dados Pessoais coordenada)				2%
0001.0214	Representação da unidade/orgão realizada	5%	6%	10%	4%

0001.0393	Respostas às demandas relativas à Lei de Acesso à Informação, em sede de recurso em 1ª instância elaboradas (Respostas às demandas relativas à Lei de Acesso à Informação, em sede de recurso em 1ª, 2ª e 3ª instâncias, elaboradas)			4%	
0001.0368	Servidores designados para composição de comissões diversas	4%	1%		
0001.0366	Solicitação de alteração da estrutura organizacional analisada		2%	4%	4%
0001.0092	Solicitação de material de expediente realizado	1%	2%		
TOTAL MENSAL		100%	100%	100%	100%

Fonte: Sistema de Dimensionamento de Pessoas (Sisdip) do MJSP – Extraído em 04/10/2023 às 08:11:49.

4 – Tabela de código de entregas/descrições e quantidades

Código	Descrição	fev	mar	abr	mai
0001.0432	Alinhamentos entre equipes realizados	0	2	2	1
0404.0014	Aplicação da Lei de Acesso à Informação monitorada	0	1	1	1
0107.0362	Apostilamento decorrente de reestruturação do órgão publicado	1	1	1	0
0001.0068	Atendimento a solicitações no SEI realizado	58	63	77	68
0602.0018	Atendimento ao público interno/externo realizado (Atendimentos realizados)	6	5	5	5
0001.0170	Atendimento por e-mail (correio eletrônico) realizado	580	720	640	790
0602.0048	Atividades administrativas de gestão da unidade executadas	1	0	0	1
0602.0064	Ato (Acordos de Cooperação Técnica e Atos Conjuntos Simplificados) para captação ou compartilhamento de bases de dados e demais ativos de informação celebrado	13	6	12	24
0001.0239	Carta de serviços atualizada	4	0	0	0
0601.0086	Conteúdo do Portal Dados Abertos do órgão/entidade atualizado (Informações inseridas no portal da unidade)	4	0	0	0
0602.0058	Dados de tratamento de manifestações coletados	1	0	0	1
0602.0067	Dados pessoais, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), tratados	0	0	1	1
0101.0176	Diagnóstico das necessidades de capacitação e desenvolvimento realizado	0	0	0	1
0001.0415	Documentos normativos revisados	0	1	2	2

0001.0163	Entrega do Plano de Ação ou Projeto disponibilizada (Objeto do Plano de Ação ou Projeto disponibilizado)	1	1	1	1
0001.0090	Estatísticas elaboradas	1	0	0	1
0001.0327	Informação criada e inserida no portal da unidade	3	1	0	1
0602.0030	Informação publicada e atualizada no Portal de Serviços Gov.Br	4	0	0	0
0602.0054	Manifestações tratadas (Concluído, Encaminhado ou Arquivado) (Solicitação de providências tratada)	965	1758	1407	1539
0001.0209	Minuta de decisão de recurso de 2ª instância relativa à Lei de Acesso à Informação (LAI) elaborada (Respostas a recursos administrativos elaboradas)	39	32	18	28
0001.0321	Minutas preparadas	10	8	2	2
0404.0020	Monitoração diária do Painel de Transparência da Controladoria-Geral da União realizada	18	20	20	20
0602.0015	Monitoramento de manifestações no Sistema Ouvidoria realizado	26	40	34	36
0001.0252	Movimentação de material permanente realizada	0	1	0	0
0602.0019	Orientações registradas em auxílio ao tratamento de manifestação no Sistema Ouvidoria	1	1	1	0
0601.0072	Página Informações Classificadas do órgão/entidade atualizada (Reestruturação de site (página eletrônica) executada)	1	0	0	2
0001.0142	Participação como ponto focal registrada em temas relacionados à área de gestão de pessoas e desenvolvimento de pessoal (Participação como ponto focal registrada)	0	1	0	0
0001.0072	Patrimônio da unidade gerido	0	1	0	0
0001.0307	Plano anual de ação elaborado (Planejamento e reprogramação realizados)	0	1	0	0
0001.0175	Processos de trabalho geridos, mapeados e melhorados	0	1	0	0
0001.0130	Processos SEI atribuídos a servidores	22	23	28	30
0001.0050	Proposta de ato normativo instruído e apto para deliberação	0	0	0	2
0602.0042	Proteção de Dados Pessoais coordenada (Força-Tarefa de Proteção de Dados Pessoais coordenada)	0	0	0	1
0106.0016	Quem é Quem do órgão/entidade atualizado (Dados dos servidores atualizados na Intranet)	2	4	0	4
0404.0021	Relatório Semestral de SIC elaborado	0	0	0	1
0001.0214	Representação da unidade/orgão realizada	4	4	8	14

0602.0063	Resposta de manifestação no sistema ouvidoria enviada ao interessado	857	1297	911	998
0404.0018	Resposta de unidade do órgão/entidade inserida no Fala.BR	136	148	131	141
0001.0393	Respostas às demandas relativas à Lei de Acesso à Informação, em sede de recurso em 1ª instância elaboradas (Respostas às demandas relativas à Lei de Acesso à Informação, em sede recurso em 1ª, 2ª e 3ª instâncias, elaboradas)	16	10	6	9
0001.0368	Servidores designados para composição de comissões diversas	1	1	0	0
0001.0366	Solicitação de alteração da estrutura organizacional analisada	1	1	1	1
0001.0092	Solicitação de material de expediente realizado	1	2	0	0

Fonte: Sistema de Dimensionamento de Pessoas (Sisdip) do MJSP – Extraído em 04/10/2023 às 08:11:49.

5 –Tabela de esforços consolidados

Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0001.0432	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)		4%		
0404.0014	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)			4%	6%
0001.0170	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)		3%		
0001.0239	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	5%			
0601.0086	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	5%			
0001.0327	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	6%		5%
0602.0030	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	5%			
0001.0209	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	35%	40%	60%	44%
0001.0130	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)		5%	5%	
0601.0072	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	6%			5%
0106.0016	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	6%	15%		5%
0404.0021	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)				5%
0404.0018	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	28%	27%	26%	20%
0001.0393	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	5%		5%	10%
TOTAL MENSAL	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
0001.0209	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	25%	25%	25%	25%
0404.0018	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	60%	60%	60%	60%
0001.0393	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	15%	15%	15%	15%
TOTAL MENSAL	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
0001.0432	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)		35%		

0107.0362	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)	4%			
0001.0068	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)	14%			
0001.0090	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)	4%			
0313.0001	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)	30%	50%		
0001.0209	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)	8%			
0001.0214	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)	20%	5%		
0001.0368	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	5%		
0001.0366	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	5%		
TOTAL MENSAL	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	0%	0%
0602.0064	Servidor 04 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
TOTAL MENSAL	Servidor 04 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
0001.0068	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	8%	8%	8%	8%
0602.0018	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	5%	5%	5%
0001.0170	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	8%	8%	8%	8%
0602.0048	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	5%			5%
0602.0058	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	8%			5%
0001.0090	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	4%			4%
0313.0001	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	15%	20%	18%	15%
0602.0054	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	9%	9%	18%	14%
0001.0321	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	8%	8%	8%	8%
0602.0015	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	8%	8%	8%	8%
0602.0019	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	2%	2%	2%	
0001.0130	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)		6%	5%	
0001.0175	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)		6%		
0602.0063	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	20%	20%	20%	20%
TOTAL MENSAL	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
0001.0432	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		12%	18%	14%
0107.0362	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	4%	2%	2%	
0001.0068	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	18%	10%	8%	6%
0001.0170	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	6%	10%	5%	5%
0602.0048	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	8%			
0602.0064	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	3%		2%	3%
0602.0058	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	4%			
0602.0067	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)			3%	5%
0101.0176	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				2%
0001.0415	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		6%	4%	4%
0001.0163	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	5%	2%	2%
0001.0090	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	5%			
0313.0001	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	12%	30%	30%

0001.0209	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		5%		2%
0001.0321	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	8%			4%
0602.0015	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	2%			
0404.0020	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	2%	4%	2%	2%
0001.0252	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		2%		
0602.0019	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	4%		
0001.0142	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		5%		
0001.0072	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		2%		
0001.0307	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		2%		
0001.0130	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	4%	6%	7%
0001.0175	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		4%		
0001.0050	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				4%
0602.0042	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				2%
0001.0214	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	6%	10%	4%
0001.0393	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)			4%	
0001.0368	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	4%	1%		
0001.0366	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		2%	4%	4%
0001.0092	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	1%	2%		
TOTAL MENSAL	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%

Fonte: Sistema de Dimensionamento de Pessoas (Sisdip) do MJSP – Extraído em 04/10/2023 às 08:11:49.

5 –Tabela de esforços consolidados

ENTREGAS E ESFORÇOS OUVIDORIA (FEV/2023 - MAI2023)					
Código	Entregas e Servidores	fev	mar	abr	mai
0001.0432	Alinhamentos entre equipes realizados	0	2	2	1
0404.0014	Aplicação da Lei de Acesso à Informação monitorada	0	1	1	1
0107.0362	Apostilamento decorrente de reestruturação do órgão publicado	1	1	1	0
0001.0068	Atendimento a solicitações no SEI realizado	58	63	77	68
0602.0018	Atendimento ao público interno/externo realizado (Atendimentos realizados)	6	5	5	5
0001.0170	Atendimento por e-mail (correio eletrônico) realizado	580	720	640	790
0602.0048	Atividades administrativas de gestão da unidade executadas	1	0	0	1
0602.0064	Ato (Acordos de Cooperação Técnica e Atos Conjuntos Simplificados) para captação ou compartilhamento de bases de dados e demais ativos de informação celebrado	13	6	12	24
0001.0239	Carta de serviços atualizada	4	0	0	0

0601.0086	Conteúdo do Portal Dados Abertos do órgão/entidade atualizado (Informações inseridas no portal da unidade)	4	0	0	0
0602.0058	Dados de tratamento de manifestações coletados	1	0	0	1
0602.0067	Dados pessoais, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), tratados	0	0	1	1
0101.0176	Diagnóstico das necessidades de capacitação e desenvolvimento realizado	0	0	0	1
0001.0415	Documentos normativos revisados	0	1	2	2
0001.0163	Entrega do Plano de Ação ou Projeto disponibilizada (Objeto do Plano de Ação ou Projeto disponibilizado)	1	1	1	1
0001.0090	Estatísticas elaboradas	1	0	0	1
0001.0327	Informação criada e inserida no portal da unidade	3	1	0	1
0602.0030	Informação publicada e atualizada no Portal de Serviços Gov.Br	4	0	0	0
0602.0054	Manifestações tratadas (Concluído, Encaminhado ou Arquivado) (Solicitação de providências tratada)	965	1758	1407	1539
0001.0209	Minuta de decisão de recurso de 2ª instância relativa à Lei de Acesso à Informação (LAI) elaborada (Respostas a recursos administrativos elaboradas)	39	32	18	28
0001.0321	Minutas preparadas	10	8	2	2
0404.0020	Monitoração diária do Painel de Transparência da Controladoria-Geral da União realizada	18	20	20	20
0602.0015	Monitoramento de manifestações no Sistema Ouvidoria realizado	26	40	34	36
0001.0252	Movimentação de material permanente realizada	0	1	0	0
0602.0019	Orientações registradas em auxílio ao tratamento de manifestação no Sistema Ouvidoria	1	1	1	0
0601.0072	Página Informações Classificadas do órgão/entidade atualizada (Reestruturação de site (página eletrônica) executada)	1	0	0	2
0001.0142	Participação como ponto focal registrada em temas relacionados à área de gestão de pessoas e desenvolvimento de pessoal (Participação como ponto focal registrada)	0	1	0	0
0001.0072	Patrimônio da unidade gerido	0	1	0	0
0001.0307	Plano anual de ação elaborado (Planejamento e reprogramação realizados)	0	1	0	0
0001.0175	Processos de trabalho geridos, mapeados e melhorados	0	1	0	0
0001.0130	Processos SEI atribuídos a servidores	22	23	28	30
0001.0050	Proposta de ato normativo instruído e apto para deliberação	0	0	0	2

0602.0042	Proteção de Dados Pessoais coordenada (Força-Tarefa de Proteção de Dados Pessoais coordenada)	0	0	0	1
0106.0016	Quem é Quem do órgão/entidade atualizado (Dados dos servidores atualizados na Intranet)	2	4	0	4
0404.0021	Relatório Semestral de SIC elaborado	0	0	0	1
0001.0214	Representação da unidade/orgão realizada	4	4	8	14
0602.0063	Resposta de manifestação no sistema ouvidoria enviada ao interessado	857	1297	911	998
0404.0018	Resposta de unidade do órgão/entidade inserida no Fala.BR	136	148	131	141
0001.0393	Respostas às demandas relativas à Lei de Acesso à Informação, em sede de recurso em 1ª instância elaboradas (Respostas às demandas relativas à Lei de Acesso à Informação, em sede recurso em 1ª, 2ª e 3ª instâncias, elaboradas)	16	10	6	9
0001.0368	Servidores designados para composição de comissões diversas	1	1	0	0
0001.0366	Solicitação de alteração da estrutura organizacional analisada	1	1	1	1
0001.0092	Solicitação de material de expediente realizado	1	2	0	0
0001.0432	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)		4%		
0404.0014	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)			4%	6%
0001.0170	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)		3%		
0001.0239	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	5%			
0601.0086	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	5%			
0001.0327	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	6%		5%
0602.0030	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	5%			
0001.0209	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	35%	40%	60%	44%
0001.0130	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)		5%	5%	
0601.0072	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	6%			5%
0106.0016	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	6%	15%		5%
0404.0021	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)				5%
0404.0018	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	28%	27%	26%	20%
0001.0393	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	5%		5%	10%
TOTAL MENSAL	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
0001.0209	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	25%	25%	25%	25%
0404.0018	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	60%	60%	60%	60%
0001.0393	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	15%	15%	15%	15%
TOTAL MENSAL	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
0001.0432	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)		35%		
0107.0362	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)	4%			
0001.0068	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)	14%			

0001.0090	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)	4%			
0313.0001	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)	30%	50%		
0001.0209	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)	8%			
0001.0214	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)	20%	5%		
0001.0368	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	5%		
0001.0366	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	5%		
TOTAL MENSAL	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	0%	0%
0602.0064	Servidor 04 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
TOTAL MENSAL	Servidor 04 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
0001.0068	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	8%	8%	8%	8%
0602.0018	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	5%	5%	5%
0001.0170	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	8%	8%	8%	8%
0602.0048	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	5%			5%
0602.0058	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	8%			5%
0001.0090	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	4%			4%
0313.0001	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	15%	20%	18%	15%
0602.0054	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	9%	9%	18%	14%
0001.0321	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	8%	8%	8%	8%
0602.0015	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	8%	8%	8%	8%
0602.0019	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	2%	2%	2%	
0001.0130	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)		6%	5%	
0001.0175	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)		6%		
0602.0063	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	20%	20%	20%	20%
TOTAL MENSAL	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
0001.0432	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		12%	18%	14%
0107.0362	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	4%	2%	2%	
0001.0068	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	18%	10%	8%	6%
0001.0170	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	6%	10%	5%	5%
0602.0048	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	8%			
0602.0064	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	3%		2%	3%
0602.0058	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	4%			
0602.0067	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)			3%	5%
0101.0176	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				2%
0001.0415	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		6%	4%	4%
0001.0163	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	5%	2%	2%
0001.0090	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	5%			
0313.0001	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	12%	30%	30%
0001.0209	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		5%		2%
0001.0321	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	8%			4%
0602.0015	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	2%			

0404.0020	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	2%	4%	2%	2%
0001.0252	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		2%		
0602.0019	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	4%		
0001.0142	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		5%		
0001.0072	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		2%		
0001.0307	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		2%		
0001.0130	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	4%	6%	7%
0001.0175	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		4%		
0001.0050	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				4%
0602.0042	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				2%
0001.0214	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	6%	10%	4%
0001.0393	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)			4%	
0001.0368	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	4%	1%		
0001.0366	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		2%	4%	4%
0001.0092	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	1%	2%		
TOTAL MENSAL	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%

Fonte: Sistema de Dimensionamento de Pessoas (Sisdip) do MJSP – Extraído em 04/10/2023 às 08:11:49.

6 – Relatório de Perfil por Usuário – OUV



Relatório de Perfil por Usuário - OUV

Órgão: MJSP - Ministério da Justiça e
Segurança Pública Unidade: OUV - MJSP/OUV

Unidade	Unidade superior	Entrega	Atividade	Fluxo de trabalho	Fonte
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Gestão	Atividades de gestão	- Desempenha atividades de gestão.	
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Dados dos servidores atualizados na Intranet	Atualização do Quem é Quem	Recebimento do arquivo (lista de servidores); Verificação dos dados dos servidores; Atualização na Intranet do nome, cargo, área, telefone e e-mail dos servidores com exercício na Diretoria	Versões da planilha do Quem é Quem da Diretoria salvas na pasta-rede L
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Solicitação de material de expediente realizado	Solicitação de material de expediente	Levantamento dos materiais necessários; Lançamento das informações no almoxarifado virtual Conferência do material recebido Atesto do recebimento no site	Relatório do setor no sistema do almoxarifado virtual
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Diagnóstico das necessidades de capacitação e desenvolvimento realizado	Diagnóstico das necessidades de capacitação e desenvolvimento	* Recebimento de demanda sobre a necessidade de capacitação; * Agendamento de reunião com as unidades demandantes; * Realização de coleta de dados, junto às áreas contatadas, para elaboração de diagnóstico das necessidades de capacitação e desenvolvimento ; * Análise da pertinência das demandas;	Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP do órgão

				* Propor a inserção da demanda na Revisão do PDP/FNDE caso seja necessário.	
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Proposta de ato normativo instruído e apto para deliberação	Proposta de ato normativo - Instrução de processo apto para deliberação	<p>Abrir processo SEI!</p> <p>Inserir a minuta no SEI!</p> <p>Elaborar a Nota Técnica</p> <p>Encaminhar para análise da Procuradoria Federal-PF</p> <p>Realizar os ajustes na minuta solicitados pela PF</p> <p>Elaborar o documento final do ato normativo no SEI</p> <p>Encaminhar para assinatura do Presidente ou do Conselho Diretor</p>	Processo com proposta de ato normativo instruído no SEI
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Atendimento a solicitações no SEI realizado	Atendimento a solicitações no SEI	<p>Recebimento de solicitação</p> <p>Realização do atendimento</p>	Documentos e despachos de atendimento inseridos no SEI
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Patrimônio da unidade gerido	Gerir patrimônio da unidade	<p>** Receber ou gerar MBM no sistema SEI do bem que está chegando ou saindo da unidade;</p> <p>* Tramitar MBM para o Serviço de Patrimônio (SEPAT);</p> <p>* Na ocasião do inventário, receber processo no sistema SEI contendo minuta do Termo de Responsabilidade;</p> <p>* Verificar se os bens patrimoniais constantes na minuta do Termo de Responsabilidade estão de acordo;</p> <p>* Se necessário, tramitar processo para o Serviço de Patrimônio (SEPAT) solicitando correção na minuta do Termo de Responsabilidade;</p> <p>* Se estiver de acordo, assinar o Termo de Responsabilidade;</p> <p>* Tramitar processo para o Serviço de Patrimônio (SEPAT)."</p>	Termo de responsabilidade de patrimônios assinado no SEI
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Estatísticas elaboradas	Elaboração de estatísticas de competência da unidade	<p>Buscar os dados nos sistemas IPAS, PAG, SINPI e etc.</p> <p>Compilar os dados</p> <p>Enviar os dados para os gestores da CGREC, CGPE e AECOM</p>	Estatísticas armazenadas no SEI
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Processos SEI atribuídos a servidores	Triagem de processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI	"* Recebimentos dos processos no SEI; Atribuição ao servidor competente para a demanda; Inclusão em bloco interno para controle"	Processos atribuídos para cada servidor
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e	Participação como ponto	Atuação como ponto focal	* Participação de reuniões;	Participação como ponto

Unidade	Unidade superior	Entrega	Atividade	Fluxo de trabalho	Fonte
	Segurança Pública	focal registrada	em temas relacionados à área de gestão de pessoas e desenvolvimento de pessoal	* Disseminar informações, quando solicitado.	focal registrada no SEI, Teams e e-mails
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Objeto do Plano de Ação ou Projeto disponibilizado	Acompanhamento de Planos de Ação ou Projetos	<p>Acompanhamento da execução das etapas;</p> <p>* Reuniões periódicas com os pontos focais;</p> <p>* Registro dos dados de acompanhamento no sistema de acompanhamento;</p> <p>* Avaliação e aceite dos produtos entregues;</p> <p>* Entrega do objeto;</p> <p>* Registro da conclusão no sistema.</p>	Planos de Ação ou Projetos registrados no Sistema Strategic Adviser
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Atendimento por e-mail (correio eletrônico) realizado	Atendimento por e-mail (correio eletrônico)	<p>* Monitorar a caixa de correio eletrônico;</p> <p>* Responder as demandas que chegam pelo e-mail;</p> <p>* Caso o questionamento não possa ser respondido no momento por necessitar de melhor análise/estudo, anotação da demanda para posterior resposta * Finalização do atendimento.</p>	Respostas enviadas por email (correio eletrônico)

MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Processos de trabalho geridos, mapeados e melhorados	Gestão de processos de trabalho, incluindo modelagem, mapeamento, controle, gestão de riscos, revisão e melhoria de processos e metodologias	<ul style="list-style-type: none"> * Levantamento e mapeamento das demandas; * Levantamento da disponibilidade de pessoal e de seus atributos, habilidades e conhecimentos; * Levantamento e registro dos riscos, dos gargalos na prestação de serviços ao público e nas dificuldades e sobejos burocráticos, além da insuficiência de resiliência ou culto a comodidade que naturalmente influencia algumas culturas organizacionais; * Consideração hierárquica e posterior reuniões setoriais com envolvidos direta ou indiretamente, para adequação de ritos e procedimentos, buscando benefícios na Política pública e no Programa; * Comunicação aos colaboradores dos novos procedimentos bem como de sua motivação, melhoria ou economicidade em relação aos procedimentos anteriores; * Feedback dos colaboradores e retroalimentação do ciclo. 	Documentos SEI, E-mails, telefonemas, aplicativos, PAR FALECONOSCO, reuniões, Denúncias, Órgãos de Controle e Relatórios de Gestão registrados em Planilha de Controle
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Respostas a recursos administrativos elaboradas	Elaboração de respostas a recursos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> * Recebimento do recurso por parte dos interessados; * Elaboração de nota técnica sugerindo o acatamento/indeferimento do recurso; * Encaminhamento para a autoridade competente para decisão; * Elaboração de Carta informando a decisão proferida; * Envio da Carta ao interessado; * Registro e acompanhamento na planilha de controle e no Sei. 	Processo registrado no SEI
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Representação da unidade/ órgão realizada	Representação da unidade	<ul style="list-style-type: none"> * Receber convocação para reunião (APDI, reformulação intranet); * Confirmar presença no evento; * Providenciar itens para atendimento a pauta da reunião; * Participação na reunião * Informar a chefia sobre itens acordados em reunião. 	E-mail recebido de convocação
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Carta de serviços atualizada	Atualização da carta de serviços	<ul style="list-style-type: none"> * Entrar no GOV.BR e verificar se todos os serviços da CGDOP estão publicados e se estão atualizados; * Preencher template com o serviço novo ou alteração; * Encaminhar para a GCOMS; * Receber autorização da GCOMS para inserção no site; * Entrar no GOV.BR e inserir ou alterar o serviço; * Informar à GCOMS que o serviço está atualizado. 	E-mails enviados à GPLAN na caixa de entrada do email da servidora Cláudia
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Movimentação de material permanente realizada	Movimentação de material permanente	<ul style="list-style-type: none"> - Recebimento da demanda; - Identificação do material a ser movimentado; - Acesso ao SIPAC para envio (via sistema) do material; e - Envio do material à unidade de destino, via veículo oficial. 	Sistema integrado de gestão da Instituição, editor de planilhas e texto, veículo oficial
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Planejamento e reprogramação realizados	Ações de planejamento, gestão e acompanhamento do orçamento da unidade e eficiência dos gastos públicos	<ul style="list-style-type: none"> *Formatação e preenchimento de planejamento anual; *Acompanhamento do orçamento e reprogramação dos gastos; *Adoção medidas de eficiência dos gastos públicos; *Monitoramento da aplicação; *Revisão 	Número de planejamentos e reprogramações realizados no mês (Processos SEI e emails de reprogramação)
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e	Minutas preparadas	Preparação de minutas de	* Recebimento da solicitação ou identificação da necessidade de elaboração do documento;	Sistema SEI

Unidade	Unidade superior	Entrega	Atividade	Fluxo de trabalho	Fonte
	Segurança Pública		documentos (despachos, ofícios)	<ul style="list-style-type: none"> * Análise; * Verificação de modelo ou elaboração do documento, em caso de assunto específico; * Encaminhamento para assinatura e envio; 	

MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Informação criada e inserida no portal da unidade	Gestão do Portal da unidade - Criação de Nova Informação	* Recebimento de solicitação de criação de conteúdo no Portal; * Elaboração de documento/material para publicação (conforme o caso); * Validação de documento/material para publicação (conforme o caso); * Inclusão do conteúdo no portal.	SEI; E-mail; Portal
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Solicitação de alteração da estrutura organizacional analisada	Solicitação de alteração da estrutura organizacional	* Recebimento da demanda; * Análise do Decreto e do Regimento Interno * Elaboração de nota técnica e minuta de portaria; * Encaminhamento do processo para unidade responsável para análise e publicação da Portaria e alteração da estrutura no SIORG.	Sistema SIORG
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Servidores designados para composição de comissões diversas	Designação de servidores para composição de comissões diversas	* Demandar à Coordenação, via SEI, a designação de membros para composição das comissões; * Auxiliar na indicação dos membros; * Elaborar portarias com alteração/indicação dos membros.	Sistema de portarias
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Reestruturação de site (página eletrônica) executada	Comunicação institucional - Execução da reestruturação de site (página eletrônica)	* Construção do site do conforme Proposta do Novo Site validada; * Revisão dos links; * Revisão do Texto; * Apresentação ao Diretor e Decana; * Realização das correções solicitadas; * Validação da Proposta pelo Diretor e Decana; * Caso a proposta não seja validada, retornar.	Site reestruturado no ar
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Monitoramento de manifestações no Sistema Ouvidoria realizado	Monitoramento do tratamento de manifestações no Sistema Ouvidoria	Acompanhar os prazos de resposta das manifestações; identificar pontos de atenção e melhoria nas consultas e respostas aos usuários; identificar a necessidade de reabertura das mensagens, a partir da avaliação de satisfação dos usuários.	Sistema Ouvidoria
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Atendimentos realizados	Realização de atendimentos (tele/presencial)	Analisar solicitação de atendimento (tele)presencial; agendar reunião de atendimento (tele)presencial; elaborar resposta de rejeição da solicitação de atendimento (tele)presencial; preparar material para reunião de atendimento (tele)presencial; realizar atendimento (tele)presencial; e enviar gravação da reunião de atendimento (tele)presencial	Typeform; Google Sheet; Email; Avaya; Google Meet
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Orientações registradas em auxílio ao tratamento de manifestação no Sistema Ouvidoria	Registro de orientações (Observações Internas) no tratamento de manifestação no Sistema Ouvidoria	1. Acessar as manifestações no Sistema Ouvidoria; 2. Promover anotações de direcionamento e atenção adequada no tratamento das manifestações	Orientações registradas no Sistema Ouvidoria
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Informação publicada e atualizada no Portal de Serviços Gov.Br	Publicação e Atualização de Informação no Portal de Serviços Gov.Br	Acessar o Portal de Serviços do Governo Federal; Incluir, publicar e atualizar informações relativas aos serviços prestados pelo INPI.	Informação publicada no Portal de Serviços do Governo Federal
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Força-Tarefa de Proteção de Dados Pessoais coordenada	Coordenação da ForçaTarefa de Proteção de Dados Pessoais	1. Agendar reunião e comunicar data e horário; 2. Elaborar apresentação em tópicos, sinalizar à equipe o direcionamento idealizado e esclarecer dúvidas; 3. Receber propostas e promover os encaminhamentos finais.	Coordenação da Força-Tarefa no E-mail; Microsoft PowerPoint; Avaya; Google Meet
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Atividades administrativas de gestão da unidade executadas	Suporte ao desenvolvimento e execução das atividades administrativas de gestão da unidade	Desenvolver soluções para tarefas diversas solicitadas pelo Ouvidor; Analisar a solicitação Promover a execução das referidas tarefas.	Atividades administrativas de gestão da unidade desenvolvidas e executadas no Sistema Ouvidoria; Fale Conosco; Plataforma Fala.Br; Painel Resolveu?; Painel Lei de Acesso à

					Informação; Google Sheet; Email; Microsoft Excel; Microsoft Word; SEI; Portal de Serviços do Governo
--	--	--	--	--	--

Unidade	Unidade superior	Entrega	Atividade	Fluxo de trabalho	Fonte
					Federal
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Solicitação de providências tratada	Tratamento de Solicitação de Providências	Conferir assunto; Alterar assunto; Selecionar subassunto; Consultar área técnica; Analisar manifestação; Verificar resposta do consultor; Elaborar resposta conclusiva ao usuário	Solicitação de providências tratada no Sistema Ouvidoria; Plataforma Fala.Br
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Dados de tratamento de manifestações coletados	Coleta dos Dados de Tratamento de Manifestações para Atualização do Painel Ouvidata	Levantar dados de manifestações ; Preencher as tabulações dos canais de atendimento	Dados coletados do Sistema Ouvidoria; Fale Conosco; Plataforma Fala.Br; Painel Resolveu?; Painel Lei de Acesso à Informação; Google Sheet
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Respostas às demandas relativas à Lei de Acesso à Informação, em sede recurso em 1ª, 2ª e 3ª instâncias, elaboradas	Elaboração de respostas às demandas relativas à Lei de Acesso à Informação (LAI) em sede de Recurso em 1ª, 2ª e 3ª instâncias	*Receber a demanda no SEI. *Analisar a demanda. *Elaborar Despacho à área técnica responsável. *Acompanhar o prazo. *Realizar cobrança, se necessário. *Analisar a resposta, pesquisar legislações e outras fontes. *Solicitar esclarecimentos/ajustes, se houver. *Elaborar expediente de encaminhamento da resposta à demandante. *Realizar ajustes solicitados pelo revisor, se houver.	SEI
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Documentos normativos revisados	Revisão de documentos normativos (lei, decreto, portaria, instrução normativa, resolução etc)	A completar	SEI
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Alinhamentos entre equipes realizados	Atividades de gestão de equipe	Pontos de controle com a equipe *Mapeamento/levantamento das necessidades da equipe; Encaminhamento de demandas; Alinhamento com implementações de melhorias;	Controle de reuniões e alinhamentos contidos em caderno de reuniões
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Informações inseridas no portal da unidade	Gestão do Portal da unidade - Atualização de Informações	"* Recebimento de solicitação de alteração de informações no Portal; * Elaboração de documento para publicação (conforme o caso); * Validação de documento para publicação (conforme o caso); * Acessar Portal e realizar intervenção."	Planilha de Controle de Demandas do Portal Atendidas
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Apostilamento decorrente de reestruturação do órgão publicado	Condução do apostilamento decorrente de reestruturação do órgão	""""* Participar das atividades de planejamento de reestruturação do órgão; Definir metas estratégicas da unidade; Inserir as ações e projetos na ferramenta de controle da unidade."" "	Documentos com metas estratégicas, indicadores do planejamento da unidade.
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Resposta de manifestação no sistema ouvidoria	Exportação de resposta ao interessado via Sistema Ouvidoria	*Recebimento de resposta da unidade; * Exportação de resposta via sistema; *Envio de resposta ao interessado via	Respostas enviadas via Fala.BR

		enviada ao interessado		sistema; *Conclusão do processo.	
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Ato (Acordos de Cooperação Técnica e Atos Conjuntos Simplificados) para captação ou compartilhamento de bases de dados e demais ativos de informação celebrado	Coordenação do Comitê de Governança de Dados e Sistemas de Informação (CGDI)	*Receber processos de pedidos de captação ou compartilhamento de bases de dados e demais ativos de informação, via SEI; *Analisar processos; *Pautar processos; *Preparar e realizar reuniões mensais; *Aprovar os Acordos de Cooperação Técnica e os Atos Conjuntos Simplificados (ACTs e ACSs) nas reuniões mensais do Comitê; *Elaborar Atas; *Cientificar, via Ofício, o Gabinete do Ministro e a Secretaria-Executiva do MJSP sobre as aprovações dos atos nas reuniões mensais; e *Atualizar o site do CGDI: CGDI — Ministério da Justiça e Segurança Pública (www.gov.br).	SEI/Portarias
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e	Dados pessoais, conforme a	Tratamento de dados	*Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar	SEI/E-mail/Portarias

Unidade	Unidade superior	Entrega	Atividade	Fluxo de trabalho	Fonte
	Segurança Pública	Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), tratados	referente à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	providências; *Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais e adotar providências; e *Orientar os funcionários e os contratados do órgão ou entidade a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais.	
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Aplicação da Lei de Acesso à Informação monitorada	Monitoramento da Lei de Acesso à Informação	*Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527, de 2011; *Avaliar e monitorar a implementação do disposto neste Decreto e apresentar ao dirigente máximo de cada órgão ou entidade relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o à Controladoria-Geral da União; *Recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação deste Decreto; *Orientar as unidades no que se refere ao cumprimento deste Decreto; e *Manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade competente, observado o disposto no art. 22.	Controle de reuniões e agendamento no outlook
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Resposta de unidade do órgão/entidade inserida no Fala.BR	Monitoramento do pedido em fase inicial de Acesso à informação	*Consultar manifestação do dia de pedido de Acesso à informação no painel fala.br; * Realizar upload no sei do processo e seus anexos, se houver; *Analisar se Encaminha/ tramita para unidade/Responde direto; *Caso seja das unidades do MJSP, tramitar via sei para os pontos focais de SIC - designados pela PORTARIA 681/2019; *Receber resposta do ponto focal do pedido enviada via sei, no prazo do sistema; *Inserir a informação no fala.br no prazo do sistema, salvo se a unidade respondente atrasar.	Plataforma Fala.BR/SEI/Email
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Monitoração diária do Painel de Transparência da Controladoria-Geral da União realizada	Monitoramento diário do Painel de Transparência Controladoria-Geral da União (CGU)	*Acompanhamento diário do painel de transparência da CGU; * Visualizar itens; * Averiguar a necessidade de atualização de itens; * Atualização quando necessário.	Plataforma Fala.BR
MJSP/OUV	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Relatório Semestral de SIC elaborado	Elaboração de Relatórios Semestrais das unidades Setoriais do Serviço de Informação do Cidadão (SIC - Setoriais)	*Contato com SIC-Setoriais; *Sugestão de publicação de perguntas frequentes nos portais.	Relatório Semestral SIC no SEI

Fonte: Sistema de Dimensionamento de Pessoas (Sisdip) do MJSP – Extraído em 04/10/2023 às 08:11:49.

APÊNDICE D: Dimensionamento da Força de Trabalho da Corregedoria-Geral do MJSP

1 – Tabela de entregas/resultados (códigos/descrições/quantidades)

Column1	Column2	Column4	Column5	Column6	Column7
Entregas / Resultados		Meses de 2021			
Código	Descrição	fev	mar	abr	mai
0510.0007	Análise concluída e resposta elaborada	0	0	0	0
0510.0003	Análise inicial concluída.	2	1	1	1
0001.0170	Atendimento por e-mail (correio eletrônico) realizado	23	112	9	12
0001.0186	Atendimento telefônico realizado	51	61	53	54
0510.0001	Autos analisados e defesa técnica entregue	0	0	0	0
0001.0076	Cursos, eventos, seminários executados (Cursos, eventos, seminários ministrados)	0	1	0	0
0510.0008	Indicação realizada	0	0	0	0
0510.0009	Indicação revisada pelos membros	0	0	0	0
0001.0102	Informações ao E-sic, Ouvidoria e/ou CGU prestadas	1	0	1	1
0001.0217	Informações inseridas no portal da unidade	1	1	1	1
0001.0089	Manuais e materiais técnicos elaborados	1	0	1	0
0001.0071	Nada Consta de servidor emitido	34	20	20	24
0510.0006	Oitiva/interrogatório realizado pelo membro.	0	7	9	14
0510.0005	Oitiva/interrogatório realizado pelo Presidente.	0	4	4	9
0001.0009	Participação em grupos de trabalho e Colegiados (Participação em grupos de trabalhos, sindicâncias e comissões)	8	8	8	8
0001.0120	Participação, em serviço, de atividades de capacitação e ações de desenvolvimento registrada	4	4	4	4
0001.0091	Presença em reuniões presenciais e/ou virtuais registrada	16	32	8	19

0001.0020	Publicação no Diário Oficial da União e/ou Boletim Interno (Matérias enviadas para publicação no Diário Oficial da União)	24	26	16	12
0510.0002	Relatório conclusivo apresentado	0	0	0	0
0510.0011	Relatório Final (membros) elaborado	1	0	0	0
0510.0010	Relatório Final elaborado	1	0	1	1
0510.0012	Relatório Parcial/voto apartado elaborado	0	0	0	0
0001.0110	Relatórios e planilhas elaborados	4	4	4	4
0001.0157	Respostas às solicitações de instituições diversas elaboradas	4	1	1	2
0510.0004	Reunião da Comissão de Processo Correicional - membros, realizada.	20	30	36	28
0510.0014	Reunião da Comissão de processo Correicional - Presidente realizada	10	15	18	14
0001.0362	Sistemas e bases de dados atualizados	72	78	48	36
0510.0013	Termo de Ajustamento de Conduta elaborado	0	0	0	1
0001.0017	Triagem de processos realizada	60	60	60	60

Fonte: Sistema de Dimensionamento de Pessoas (Sisdip) do MJSP – Extraído em 04/10/2023 às 08:11:49.

2 – Tabela de servidores

Nome	Vínculo	Matrícula	E-mail	Função	Estado do Esforço
Servidor 01	Estatutario	xxxxxxx	_____@hotmail.com	–	Preenchido
Servidor 02	Estatutario	xxxxxxx	_____@gmail.com	–	Preenchido
Servidor 03	Estatutario	xxxxxxx	_____@yahoo.com.br	–	Preenchido
Servidor 04	Estatutario	xxxxxxx	_____@yahoo.com	–	Preenchido
Servidor 05	Estatutario	xxxxxxx	_____@mj.gov.br	–	Preenchido
Servidor 06	Estatutario	xxxxxxx	_____@gmail.com	–	Preenchido
Servidor 07	Estatutario	xxxxxxx	_____@gmail.com	Gestor	Preenchido
Servidor 08	Estatutario	xxxxxxx	_____@yahoo.com.br	–	Preenchido
Servidor 09	Estatutario	xxxxxxx	_____@hotmail.com	Gestor	Preenchido
Servidor 10	Estatutario	xxxxxxx	_____@mj.gov.br	Gestor	Preenchido
Servidor 11	Estatutario	xxxxxxx	_____@mj.gov.br	Gestor	Preenchido

Fonte: Sistema de Dimensionamento de Força de Trabalho do MJSP

3 – Tabela de servidores/entregas/percentual de esforços

Column1	Column2	Column4	Column5	Column6	Column7
Servidor 01 (matrícula: XXXXXXX)		Meses de 2021			
Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0510.0003	Análise inicial concluída.	50%		35%	
0001.0170	Atendimento por e-mail (correio eletrônico) realizado	2%		1%	1%
0001.0186	Atendimento telefônico realizado	1%	1%	1%	
0510.0005	Oitiva/interrogatório realizado pelo Presidente.		50%	5%	
0510.0006	Oitiva/interrogatório realizado pelo membro.				5%
0510.0010	Relatório Final elaborado				85%
0001.0110	Relatórios e planilhas elaborados			20%	
0510.0014	Reunião da Comissão de processo Correicional - Presidente realizada	47%	49%	38%	9%
TOTAL MENSAL		100%	100%	100%	100%
Column1	Column2	Column4	Column5	Column6	Column7
Servidor 02 (matrícula: XXXXXXX)					
Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0001.0170	Atendimento por e-mail (correio eletrônico) realizado	10%	9%	10%	10%
0001.0186	Atendimento telefônico realizado	5%	5%	5%	5%
0001.0102	Informações ao E-sic, Ouvidoria e/ou CGU prestadas	8%		8%	8%
0001.0071	Nada Consta de servidor emitido	5%	6%	5%	5%
0510.0006	Oitiva/interrogatório realizado pelo membro.		5%	7%	
0001.0009	Participação em grupos de trabalho e Colegiados (Participação em grupos de trabalhos, sindicâncias e comissões)	8%	7%	8%	8%
0001.0120	Participação, em serviço, de atividades de capacitação e ações de desenvolvimento registrada	5%	5%	5%	5%
0001.0091	Presença em reuniões presenciais e/ou virtuais registrada	17%	18%	10%	17%
0001.0020	Publicação no Diário Oficial da União e/ou Boletim Interno (Matérias enviadas para publicação no Diário Oficial da União)	7%	7%	7%	7%

0001.0110	Relatórios e planilhas elaborados	10%	10%	10%	10%
0510.0004	Reunião da Comissão de Processo Correicional -membros, realizada.	5%	8%	5%	5%
0001.0362	Sistemas e bases de dados atualizados	10%	10%	10%	10%
0001.0017	Triagem de processos realizada	10%	10%	10%	10%
TOTAL MENSAL		100%	100%	100%	100%
Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)					
Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0510.0007	Análise concluída e resposta elaborada				
0510.0003	Análise inicial concluída.				
0001.0170	Atendimento por e-mail (correio eletrônico) realizado				
0001.0186	Atendimento telefônico realizado				
0510.0001	Autos analisados e defesa técnica entregue				
0510.0009	Indicação revisada pelos membros				
0510.0006	Oitiva/interrogatório realizado pelo membro.				
0001.0009	Participação em grupos de trabalho e Colegiados (Participação em grupos de trabalhos, sindicâncias e comissões)				
0001.0120	Participação, em serviço, de atividades de capacitação e ações de desenvolvimento registrada				
0001.0091	Presença em reuniões				
Column1	Column2	Column4	Column5	Column6	Column7
Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)					
Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
	presenciais e/ou virtuais registrada				
0510.0004	Reunião da Comissão de Processo Correicional -membros, realizada.				
0001.0362	Sistemas e bases de dados atualizados				
0001.0017	Triagem de processos realizada				
TOTAL MENSAL		0%	0%	0%	0%
Servidor 04 (matrícula: 00XXXXXXX)					

Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0510.0003	Análise inicial concluída.	35%			
0001.0170	Atendimento por e-mail (correio eletrônico) realizado				
0001.0091	Presença em reuniões presenciais e/ou virtuais registrada				
0510.0011	Relatório Final (membros) elaborado	45%			
0001.0362	Sistemas e bases de dados atualizados	10%			
0001.0017	Triagem de processos realizada	10%			
TOTAL MENSAL		100%	0%	0%	0%
Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)					
Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0510.0003	Análise inicial concluída.	35%	80%		30%
0510.0008	Indiciação realizada				
0510.0005	Oitiva/interrogatório realizado pelo Presidente.			30%	40%
0001.0009	Participação em grupos de trabalho e Colegiados (Participação em grupos de trabalhos, sindicâncias e comissões)	20%	20%	30%	10%
0001.0120	Participação, em serviço, de atividades de capacitação e ações de desenvolvimento registrada				
0510.0010	Relatório Final elaborado	35%			
0001.0110	Relatórios e planilhas elaborados			20%	
0510.0004	Reunião da Comissão de Processo Correicional -membros, realizada.				
0510.0014	Reunião da Comissão de processo Correicional - Presidente realizada	10%		20%	20%
TOTAL MENSAL		100%	100%	100%	100%
Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)					
Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0510.0003	Análise inicial concluída.				
0510.0009	Indiciação revisada pelos membros				
0001.0102	Informações ao E-sic, Ouvidoria e/ou CGU prestadas				
Column1	Column2	Column4	Column5	Column6	Column7

Servidor 06 (matrícula: XXXXXXX)					
Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0001.0217	Informações inseridas no portal da unidade				
0510.0005	Oitiva/interrogatório realizado pelo Presidente.		30%	30%	40%
0510.0006	Oitiva/interrogatório realizado pelo membro.				
0001.0120	Participação, em serviço, de atividades de capacitação e ações de desenvolvimento registrada	10%	10%	10%	10%
0510.0011	Relatório Final (membros) elaborado	15%			
0510.0010	Relatório Final elaborado			40%	
0510.0012	Relatório Parcial/voto apartado elaborado				
0001.0110	Relatórios e planilhas elaborados		40%		
0001.0157	Respostas às solicitações de instituições diversas elaboradas				30%
0510.0004	Reunião da Comissão de Processo Correicional -membros, realizada.				
0510.0014	Reunião da Comissão de processo Correicional - Presidente realizada	75%	20%	20%	15%
0001.0362	Sistemas e bases de dados atualizados				
0510.0013	Termo de Ajustamento de Conduta elaborado				5%
TOTAL MENSAL		100%	100%	100%	100%
Servidor 07 (matrícula: XXXXXXX)					
Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0001.0170	Atendimento por e-mail (correio eletrônico) realizado	4%	4%	5%	4%
0001.0186	Atendimento telefônico realizado	5%	5%	5%	5%
0001.0076	Cursos, eventos, seminários executados (Cursos, eventos, seminários ministrados)		6%		
0313.0001	Gestão	15%	15%	15%	15%
0510.0009	Indicação revisada pelos membros				
0001.0217	Informações inseridas no portal da unidade	7%	8%	8%	8%
0001.0089	Manuais e materiais técnicos elaborados	1%		2%	
0001.0071	Nada Consta de servidor emitido	10%	10%	8%	10%

0510.0005	Oitiva/interrogatório realizado pelo Presidente.		5%		
0510.0006	Oitiva/interrogatório realizado pelo membro.			6%	
0001.0009	Participação em grupos de trabalho e Colegiados (Participação em grupos de trabalhos, sindicâncias e comissões)	10%	10%	10%	10%
0001.0120	Participação, em serviço, de atividades de capacitação e ações de desenvolvimento		2%		
Column1	Column2	Column4	Column5	Column6	Column7
Servidor 07 (matrícula: XXXXXXX)					
Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
	registrada				
0001.0091	Presença em reuniões presenciais e/ou virtuais registrada	16%	5%	10%	16%
0001.0020	Publicação no Diário Oficial da União e/ou Boletim Interno (Matérias enviadas para publicação no Diário Oficial da União)	6%	6%	6%	6%
0001.0110	Relatórios e planilhas elaborados	7%	7%	7%	7%
0001.0157	Respostas às solicitações de instituições diversas elaboradas	5%	4%	4%	4%
0510.0004	Reunião da Comissão de Processo Correicional -membros, realizada.				
0001.0362	Sistemas e bases de dados atualizados	5%	5%	6%	7%
0001.0017	Triagem de processos realizada	9%	8%	8%	8%
TOTAL MENSAL		100%	100%	100%	100%
Servidor 08 (matrícula: XXXXXXX)					
Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0001.0120	Participação, em serviço, de atividades de capacitação e ações de desenvolvimento registrada				
0001.0091	Presença em reuniões presenciais e/ou virtuais registrada				
0510.0004	Reunião da Comissão de Processo Correicional -membros, realizada.				
TOTAL MENSAL		0%	0%	0%	0%

Servidor 09 (matrícula: XXXXXXX)					
Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0001.0170	Atendimento por e-mail (correio eletrônico) realizado	10%	5%	10%	10%
0001.0076	Cursos, eventos, seminários executados (Cursos, eventos, seminários ministrados)		15%		
0313.0001	Gestão	30%	20%	30%	30%
0001.0102	Informações ao E-sic, Ouvidoria e/ou CGU prestadas	20%		20%	20%
0001.0009	Participação em grupos de trabalho e Colegiados (Participação em grupos de trabalhos, sindicâncias e comissões)	15%	15%	15%	15%
0001.0091	Presença em reuniões presenciais e/ou virtuais registrada	15%	15%	15%	15%
0001.0110	Relatórios e planilhas elaborados	5%	5%	5%	5%
0001.0157	Respostas às solicitações de instituições diversas elaboradas		15%		
0001.0017	Triagem de processos realizada	5%	10%	5%	5%
Column1	Column2	Column4	Column5	Column6	Column7
Servidor 09 (matrícula: XXXXXXX)					
Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
TOTAL MENSAL		100%	100%	100%	100%
Servidor 10 (matrícula: XXXXXXX)					
Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0510.0003	Análise inicial concluída.		10%		30%
0001.0170	Atendimento por e-mail (correio eletrônico) realizado		5%	5%	5%
0001.0186	Atendimento telefônico realizado		5%	5%	5%
0313.0001	Gestão				10%
0510.0005	Oitiva/interrogatório realizado pelo Presidente.		15%	15%	15%
0001.0120	Participação, em serviço, de atividades de capacitação e ações de desenvolvimento registrada		30%	40%	
0001.0091	Presença em reuniões presenciais e/ou virtuais registrada		10%	10%	10%
0510.0002	Relatório conclusivo apresentado				
0001.0110	Relatórios e planilhas elaborados		10%	10%	10%

0001.0017	Triagem de processos realizada		15%	15%	15%
TOTAL MENSAL		0%	100%	100%	100%
Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)					
Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0510.0003	Análise inicial concluída.		10%	10%	10%
0001.0170	Atendimento por e-mail (correio eletrônico) realizado	5%	5%	5%	5%
0001.0186	Atendimento telefônico realizado	5%	5%	5%	5%
0313.0001	Gestão	20%	20%	20%	20%
0510.0006	Oitiva/interrogatório realizado pelo membro.			8%	
0001.0009	Participação em grupos de trabalho e Colegiados (Participação em grupos de trabalhos, sindicâncias e comissões)	20%	20%	12%	20%
0001.0091	Presença em reuniões presenciais e/ou virtuais registrada	10%	10%	10%	10%
0510.0011	Relatório Final (membros) elaborado	10%			
0510.0002	Relatório conclusivo apresentado				
0001.0110	Relatórios e planilhas elaborados	10%	10%	10%	10%
0510.0004	Reunião da Comissão de Processo Correicional -membros, realizada.	5%	5%	5%	5%
0001.0362	Sistemas e bases de dados atualizados	5%	5%	5%	5%
0001.0017	Triagem de processos realizada	10%	10%	10%	10%
TOTAL MENSAL		100%	100%	100%	100%

Fonte: Sistema de Dimensionamento de Pessoas (Sisdp) do MJSP – Extraído em 04/10/2023 às 08:11:49.

4 – Tabela de código de entregas/descrições e quantidades

Código	Descrição	fev	mar	abr	mai
0510.0007	Análise concluída e resposta elaborada	0	0	0	0
0510.0003	Análise inicial concluída.	2	1	1	1
0001.0170	Atendimento por e-mail (correio eletrônico) realizado	23	112	9	12
0001.0186	Atendimento telefônico realizado	51	61	53	54
0510.0001	Autos analisados e defesa técnica entregue	0	0	0	0
0001.0076	Cursos, eventos, seminários executados (Cursos, eventos, seminários ministrados)	0	1	0	0
0510.0008	Indiciação realizada	0	0	0	0

0510.0009	Indicação revisada pelos membros	0	0	0	0
0001.0102	Informações ao E-sic, Ouvidoria e/ou CGU prestadas	1	0	1	1
0001.0217	Informações inseridas no portal da unidade	1	1	1	1
0001.0089	Manuais e materiais técnicos elaborados	1	0	1	0
0001.0071	Nada Consta de servidor emitido	34	20	20	24
0510.0006	Oitiva/interrogatório realizado pelo membro.	0	7	9	14
0510.0005	Oitiva/interrogatório realizado pelo Presidente.	0	4	4	9
0001.0009	Participação em grupos de trabalho e Colegiados (Participação em grupos de trabalhos, sindicâncias e comissões)	8	8	8	8
0001.0120	Participação, em serviço, de atividades de capacitação e ações de desenvolvimento registrada	4	4	4	4
0001.0091	Presença em reuniões presenciais e/ou virtuais registrada	16	32	8	19
0001.0020	Publicação no Diário Oficial da União e/ou Boletim Interno (Matérias enviadas para publicação no Diário Oficial da União)	24	26	16	12
0510.0002	Relatório conclusivo apresentado	0	0	0	0
0510.0011	Relatório Final (membros) elaborado	1	0	0	0
0510.0010	Relatório Final elaborado	1	0	1	1
0510.0012	Relatório Parcial/voto apartado elaborado	0	0	0	0
0001.0110	Relatórios e planilhas elaborados	4	4	4	4
0001.0157	Respostas às solicitações de instituições diversas elaboradas	4	1	1	2
0510.0004	Reunião da Comissão de Processo Correicional -membros, realizada.	20	30	36	28
0510.0014	Reunião da Comissão de processo Correicional -Presidente realizada	10	15	18	14
0001.0362	Sistemas e bases de dados atualizados	72	78	48	36
0510.0013	Termo de Ajustamento de Conduta elaborado	0	0	0	1
0001.0017	Triagem de processos realizada	60	60	60	60

Fonte: Sistema de Dimensionamento de Pessoas (Sisdip) do MJSP – Extraído em 04/10/2023 às 08:11:49.

5 –Tabela de esforços consolidados

Código	Entrega	fev	mar	abr	mai
0510.0003	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	50%		35%	
0001.0170	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	2%		1%	1%
0001.0186	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	1%	1%	1%	
0510.0005	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)		50%	5%	
0510.0006	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)				5%

0510.0010	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)				85%
0001.0110	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)			20%	
0510.0014	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	47%	49%	38%	9%
TOTAL MENSAL	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
0001.0170	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	9%	10%	10%
0001.0186	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	5%	5%	5%
0001.0102	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	8%		8%	8%
0001.0071	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	6%	5%	5%
0510.0006	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)		5%	7%	
0001.0009	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	8%	7%	8%	8%
0001.0120	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	5%	5%	5%
0001.0091	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	17%	18%	10%	17%
0001.0020	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	7%	7%	7%	7%
0001.0110	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	10%	10%	10%
0510.0004	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	8%	5%	5%
0001.0362	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	10%	10%	10%
0001.0017	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	10%	10%	10%
TOTAL MENSAL	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
0510.0007	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0003	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0170	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0186	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0001	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0009	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0006	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0009	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0120	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0091	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0004	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0362	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0017	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
TOTAL MENSAL	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)	0%	0%	0%	0%
0510.0003	Servidor 04 (matrícula: XXXXXXXX)	35%			
0001.0170	Servidor 04 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0091	Servidor 04 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0011	Servidor 04 (matrícula: XXXXXXXX)	45%			
0001.0362	Servidor 04 (matrícula: XXXXXXXX)	10%			
0001.0017	Servidor 04 (matrícula: XXXXXXXX)	10%			
TOTAL MENSAL	Servidor 04 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	0%	0%	0%

0510.0003	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	35%	80%		30%
0510.0008	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0005	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)			30%	40%
0001.0009	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	20%	20%	30%	10%
0001.0120	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0010	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	35%			
0001.0110	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)			20%	
0510.0004	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0014	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	10%		20%	20%
TOTAL MENSAL	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
0510.0003	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0009	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0102	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0217	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0005	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		30%	30%	40%
0510.0006	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0120	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	10%	10%	10%
0510.0011	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	15%			
0510.0010	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)			40%	
0510.0012	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0110	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		40%		
0001.0157	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				30%
0510.0004	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0014	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	75%	20%	20%	15%
0001.0362	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0013	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				5%
TOTAL MENSAL	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
0001.0170	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	4%	4%	5%	4%
0001.0186	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	5%	5%	5%
0001.0076	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)		6%		
0313.0001	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	15%	15%	15%	15%
0510.0009	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0217	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	7%	8%	8%	8%
0001.0089	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	1%		2%	
0001.0071	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	10%	8%	10%
0510.0005	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)		5%		
0510.0006	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)			6%	
0001.0009	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	10%	10%	10%
0001.0120	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)		2%		
0001.0091	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	16%	5%	10%	16%

0001.0020	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	6%	6%	6%	6%
0001.0110	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	7%	7%	7%	7%
0001.0157	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	4%	4%	4%
0510.0004	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0362	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	5%	6%	7%
0001.0017	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	9%	8%	8%	8%
TOTAL MENSAL	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
0001.0120	Servidor 08 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0091	Servidor 08 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0004	Servidor 08 (matrícula: XXXXXXXX)				
TOTAL MENSAL	Servidor 08 (matrícula: XXXXXXXX)	0%	0%	0%	0%
0001.0170	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	5%	10%	10%
0001.0076	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)		15%		
0313.0001	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)	30%	20%	30%	30%
0001.0102	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)	20%		20%	20%
0001.0009	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)	15%	15%	15%	15%
0001.0091	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)	15%	15%	15%	15%
0001.0110	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	5%	5%	5%
0001.0157	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)		15%		
0001.0017	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	10%	5%	5%
TOTAL MENSAL	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
0510.0003	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)		10%		30%
0001.0170	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)		5%	5%	5%
0001.0186	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)		5%	5%	5%
0313.0001	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)				10%
0510.0005	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)		15%	15%	15%
0001.0120	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)		30%	40%	
0001.0091	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)		10%	10%	10%
0510.0002	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0110	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)		10%	10%	10%
0001.0017	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)		15%	15%	15%
TOTAL MENSAL	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)	0%	100%	100%	100%
0510.0003	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)		10%	10%	10%
0001.0170	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	5%	5%	5%
0001.0186	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	5%	5%	5%
0313.0001	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	20%	20%	20%	20%
0510.0006	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)			8%	
0001.0009	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	20%	20%	12%	20%
0001.0091	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	10%	10%	10%

0510.0011	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	10%			
0510.0002	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0110	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	10%	10%	10%
0510.0004	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	5%	5%	5%
0001.0362	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	5%	5%	5%
0001.0017	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	10%	10%	10%
TOTAL MENSAL	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%

Fonte: Sistema de Dimensionamento de Pessoas (Sisdip) do MJSP – Extraído em 04/10/2023 às 08:11:49.

5 –Tabela de entregas e esforços

ENTREGAS E ESFORÇOS COGER (Fev/2021 - Maio/2021)					
Código	Entregas e Servidores	fev	mar	abr	mai
0510.0007	Análise concluída e resposta elaborada	0	0	0	0
0510.0003	Análise inicial concluída.	2	1	1	1
0001.0170	Atendimento por e-mail (correio eletrônico) realizado	23	112	9	12
0001.0186	Atendimento telefônico realizado	51	61	53	54
0510.0001	Autos analisados e defesa técnica entregue	0	0	0	0
0001.0076	Cursos, eventos, seminários executados (Cursos, eventos, seminários ministrados)	0	1	0	0
0510.0008	Indiciação realizada	0	0	0	0
0510.0009	Indiciação revisada pelos membros	0	0	0	0
0001.0102	Informações ao E-sic, Ouvidoria e/ou CGU prestadas	1	0	1	1
0001.0217	Informações inseridas no portal da unidade	1	1	1	1
0001.0089	Manuais e materiais técnicos elaborados	1	0	1	0
0001.0071	Nada Consta de servidor emitido	34	20	20	24
0510.0006	Oitiva/interrogatório realizado pelo membro.	0	7	9	14
0510.0005	Oitiva/interrogatório realizado pelo Presidente.	0	4	4	9
0001.0009	Participação em grupos de trabalho e Colegiados (Participação em grupos de trabalhos, sindicâncias e comissões)	8	8	8	8
0001.0120	Participação, em serviço, de atividades de capacitação e ações de desenvolvimento registrada	4	4	4	4
0001.0091	Presença em reuniões presenciais e/ou virtuais registrada	16	32	8	19
0001.0020	Publicação no Diário Oficial da União e/ou Boletim Interno (Matérias enviadas para publicação no Diário Oficial da União)	24	26	16	12

0510.0002	Relatório conclusivo apresentado	0	0	0	0
0510.0011	Relatório Final (membros) elaborado	1	0	0	0
0510.0010	Relatório Final elaborado	1	0	1	1
0510.0012	Relatório Parcial/voto apartado elaborado	0	0	0	0
0001.0110	Relatórios e planilhas elaborados	4	4	4	4
0001.0157	Respostas às solicitações de instituições diversas elaboradas	4	1	1	2
0510.0004	Reunião da Comissão de Processo Correicional -membros, realizada.	20	30	36	28
0510.0014	Reunião da Comissão de processo Correicional -Presidente realizada	10	15	18	14
0001.0362	Sistemas e bases de dados atualizados	72	78	48	36
0510.0013	Termo de Ajustamento de Conduta elaborado	0	0	0	1
0001.0017	Triagem de processos realizada	60	60	60	60
0510.0003	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	50%		35%	
0001.0170	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	2%		1%	1%
0001.0186	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	1%	1%	1%	
0510.0005	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)		50%	5%	
0510.0006	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)				5%
0510.0010	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)				85%
0001.0110	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)			20%	
0510.0014	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	47%	49%	38%	9%
TOTAL MENSAL	Servidor 01 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
0001.0170	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	9%	10%	10%
0001.0186	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	5%	5%	5%
0001.0102	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	8%		8%	8%
0001.0071	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	6%	5%	5%
0510.0006	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)		5%	7%	
0001.0009	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	8%	7%	8%	8%
0001.0120	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	5%	5%	5%
0001.0091	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	17%	18%	10%	17%
0001.0020	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	7%	7%	7%	7%
0001.0110	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	10%	10%	10%
0510.0004	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	8%	5%	5%
0001.0362	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	10%	10%	10%
0001.0017	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	10%	10%	10%
TOTAL MENSAL	Servidor 02 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
0510.0007	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0003	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0170	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0186	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				

0510.0001	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0009	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0006	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0009	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0120	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0091	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0004	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0362	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0017	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)				
TOTAL MENSAL	Servidor 03 (matrícula: XXXXXXXX)	0%	0%	0%	0%
0510.0003	Servidor 04 (matrícula: XXXXXXXX)	35%			
0001.0170	Servidor 04 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0091	Servidor 04 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0011	Servidor 04 (matrícula: XXXXXXXX)	45%			
0001.0362	Servidor 04 (matrícula: XXXXXXXX)	10%			
0001.0017	Servidor 04 (matrícula: XXXXXXXX)	10%			
TOTAL MENSAL	Servidor 04 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	0%	0%	0%
0510.0003	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	35%	80%		30%
0510.0008	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0005	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)			30%	40%
0001.0009	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	20%	20%	30%	10%
0001.0120	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0010	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	35%			
0001.0110	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)			20%	
0510.0004	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0014	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	10%		20%	20%
TOTAL MENSAL	Servidor 05 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
0510.0003	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0009	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0102	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0217	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0005	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		30%	30%	40%
0510.0006	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0120	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	10%	10%	10%
0510.0011	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	15%			
0510.0010	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)			40%	
0510.0012	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0110	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)		40%		
0001.0157	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				30%
0510.0004	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				

0510.0014	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	75%	20%	20%	15%
0001.0362	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0013	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)				5%
TOTAL MENSAL	Servidor 06 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
0001.0170	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	4%	4%	5%	4%
0001.0186	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	5%	5%	5%
0001.0076	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)		6%		
0313.0001	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	15%	15%	15%	15%
0510.0009	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0217	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	7%	8%	8%	8%
0001.0089	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	1%		2%	
0001.0071	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	10%	8%	10%
0510.0005	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)		5%		
0510.0006	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)			6%	
0001.0009	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	10%	10%	10%
0001.0120	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)		2%		
0001.0091	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	16%	5%	10%	16%
0001.0020	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	6%	6%	6%	6%
0001.0110	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	7%	7%	7%	7%
0001.0157	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	4%	4%	4%
0510.0004	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0362	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	5%	6%	7%
0001.0017	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	9%	8%	8%	8%
TOTAL MENSAL	Servidor 07 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
0001.0120	Servidor 08 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0091	Servidor 08 (matrícula: XXXXXXXX)				
0510.0004	Servidor 08 (matrícula: XXXXXXXX)				
TOTAL MENSAL	Servidor 08 (matrícula: XXXXXXXX)	0%	0%	0%	0%
0001.0170	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	5%	10%	10%
0001.0076	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)		15%		
0313.0001	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)	30%	20%	30%	30%
0001.0102	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)	20%		20%	20%
0001.0009	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)	15%	15%	15%	15%
0001.0091	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)	15%	15%	15%	15%
0001.0110	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	5%	5%	5%
0001.0157	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)		15%		
0001.0017	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	10%	5%	5%
TOTAL MENSAL	Servidor 09 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%
0510.0003	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)		10%		30%
0001.0170	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)		5%	5%	5%

0001.0186	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)		5%	5%	5%
0313.0001	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)				10%
0510.0005	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)		15%	15%	15%
0001.0120	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)		30%	40%	
0001.0091	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)		10%	10%	10%
0510.0002	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0110	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)		10%	10%	10%
0001.0017	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)		15%	15%	15%
TOTAL MENSAL	Servidor 10 (matrícula: XXXXXXXX)	0%	100%	100%	100%
0510.0003	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)		10%	10%	10%
0001.0170	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	5%	5%	5%
0001.0186	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	5%	5%	5%
0313.0001	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	20%	20%	20%	20%
0510.0006	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)			8%	
0001.0009	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	20%	20%	12%	20%
0001.0091	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	10%	10%	10%
0510.0011	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	10%			
0510.0002	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)				
0001.0110	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	10%	10%	10%
0510.0004	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	5%	5%	5%
0001.0362	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	5%	5%	5%	5%
0001.0017	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	10%	10%	10%	10%
TOTAL MENSAL	Servidor 11 (matrícula: XXXXXXXX)	100%	100%	100%	100%

Fonte: Sistema de Dimensionamento de Pessoas (Sisdip) do MJSP – Extraído em 04/10/2023 às 08:11:49.

6 – Relatório de Perfil por Usuário – COGER



Órgão: MJSP -
Ministério da Justiça
e Segurança Pública
Unidade: COGER -
MJSP/GM/COGER

Relatório de Perfil por Usuário - COGER

Unidade	Unidade superior	Entrega	Atividade	Fluxo de trabalho	Fonte
---------	------------------	---------	-----------	-------------------	-------

MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Manuais e materiais técnicos elaborados	Elaboração de manuais e demais documentos técnicos (estudos, cartilhas, guias, formulários, apresentações e informativos)	Definição de premissas e objetivos Levantamentos preliminares trabalhos/ procedimentos/ bibliografias Elaboração da matriz de planejamento Elaboração dos PACs e liberação das ordens de serviço Execução dos PACs Consolidação dos procedimentos elaborados Execução de pilotos Elaboração do documento preliminar Realização de consulta pública Elaboração do documento final (Manual/Cartilha)	Manuais, cartilhas e demais materiais técnicos contidos no SEI
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Participação em grupos de trabalhos, sindicâncias e comissões	Grupos de trabalho, sindicâncias e comissões vigentes.	(a completar)	(a completar)
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Gestão	Atividades de gestão	- Desempenha atividades de gestão.	
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Triagem de processos realizada	Triagem de processos no SEI	Consulta diária ao sistema SEI; Triagem e repasses dos processos aos servidores da unidade, de acordo com o assunto; * Encaminhamento dos processos para os técnicos ou para as unidades responsáveis.	Processos recebidos no SEI
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Matérias enviadas para publicação no Diário Oficial da União	Envio de matérias para publicação no Diário Oficial da União	* Recebimento da solicitação; * Análise do ato a ser publicado; * Formatação do arquivo; * Envio da matéria para publicação.	Matérias enviadas para publicação no Diário Oficial da União em bloco interno no SEI
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Nada Consta de servidor emitido	Emissão de Nada Consta de servidor	* Recebimento de processo via SEI; * Expedição de documento informativo sobre ""Nada Consta"" (entrega de declaração/ autorização de Imposto de Renda e/ou Identidade Funcional e/ou frequência); * Existindo pendência, diligências para saneamento da pendência junto ao servidor.	Expediente informativo de "Nada Consta" no SEI
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Cursos, eventos, seminários ministrados	Solicitação de cursos, eventos e seminários	* Receber processo no sistema SEI com solicitação de capacitação; * Elaborar curso de capacitação (roteiro, conteúdo e material); * Agendar dia e horário do curso; * Ministrando curso; * Elaborar certificados de capacitação no sistema SEI; * Encaminhar certificados para os participantes do curso."	Processo relacionado ao curso no sistema SEI contendo documentos e certificados.
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Presença em reuniões presenciais e/ou virtuais registrada	Participação em reuniões presenciais e/ou virtuais	Convocação para participação em reunião; Comparecimento à reunião (presencial ou virtual).	Memórias de reuniões armazenadas em pastas virtuais locais
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Informações ao E-sic, Ouvidoria e/ou CGU prestadas	Recebimento de demandas de E-sic, Ouvidoria e CGU	*Recebimento do processo pelo SEI; *Leitura do processo para encaminhamento à área técnica; *Anexação da ficha funcional do interessado; *Verificação da lotação do interessado; *Verificação da Unidade responsável pelo assunto; *Elaboração de Despacho; *Encaminhamento dos autos à área responsável; *Solicitação de dilação de prazo, se houver necessidade; *Elaboração de cobrança, se houver necessidade;	Despacho referente a Informações prestadas ao Esic, Ouvidoria ou CGU contido no SEI

Unidade	Unidade superior	Entrega	Atividade	Fluxo de trabalho	Fonte
				*Recebimento da resposta da área responsável; e *Elaboração de Despacho com a resposta à Unidade solicitante.	
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Relatórios e planilhas elaborados	Elaboração de relatórios e planilhas diversas	* Coleta dos dados * Elaboração do relatório * Envio para demandante (RFB, SISV-SP, CGVIGIAGRO)	Relatórios e planilhas contidos no SEI
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Participação, em serviço, de atividades de capacitação e ações de desenvolvimento registrada	Participação, em serviço, de atividades de capacitação e ações de desenvolvimento	* Recebimento da demanda; * Planejamento das atividades; * Realização do treinamento.	Planilha contida no SEI
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Respostas às solicitações de instituições diversas elaboradas	Atendimento às solicitações de instituições diversas do Poder Executivo e Judiciário e órgãos de controle interno e externo	* Recebimento de processos com questionamentos referentes a demandas da área de pessoal; * Busca por informações e documentos em processos; * Diligências junto as áreas técnicas; * Análise da documentação para embasamento da resposta; * Elaboração de expediente com respostas aos questionamentos.	Ofício ou Informação em processos no SEI
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Atendimento por e-mail (correio eletrônico) realizado	Atendimento por e-mail (correio eletrônico)	* Monitorar a caixa de correio eletrônico; * Responder as demandas que chegam pelo e-mail; * Caso o questionamento não possa ser respondido no momento por necessitar de melhor análise/estudo, anotação da demanda para posterior resposta * Finalização do atendimento.	Respostas enviadas por email (correio eletrônico)
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Atendimento telefônico realizado	Atendimento por telefone	* Identificação da demanda; * Consultas das informações sobre o assunto solicitado; * Informações e orientações gerais repassadas.	Demanda telefônica registrada em Planilha de controle (excel)
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Informações inseridas no portal da unidade	Gestão do Portal da unidade - Atualização de Informações	* Recebimento de solicitação de alteração de informações no Portal; * Elaboração de documento para publicação (conforme o caso); * Validação de documento para publicação (conforme o caso); * Acessar Portal e realizar intervenção.	Pedidos de atualizações no e-mail
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Sistemas e bases de dados atualizados	Atualização de bases de dados e sistemas informatizados	* Recepção da demanda por e-mail ou processo SEI; * Atualizar base de dados e sistema.	CGU-PAD, CGU-PJ, ePAD, planilhas
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Autos analisados e defesa técnica entregue	Análise dos autos e elaboração da defesa dativa	* Recebimento da solicitação pelo SEI; * Análise do Processo; * Elaboração de documentos	SEI
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Relatório conclusivo apresentado	Análise final de expediente correicional não acusatório, com elaboração de relatório conclusivo	* Análise do Processo; * Elaboração de documentos.	Nota Técnica apresentada no SEI
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Análise inicial concluída.	Análise inicial de demanda de Processo	* Recebimento da solicitação pelo SEI; * Análise inicial do Processo. * Notificação prévia	SEI

			Administrativo Correccional		
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Reunião da Comissão de Processo Correccional - membros, realizada.	Reunião da Comissão de Processo Correccional - membros.	* Recebimento de convite/convocação para reunião	SEI / Teams
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Oitiva/interrogatório realizado pelo Presidente.	Realização de oitiva/interrogatório - Presidente	*Elaboração de Questionário *Elaboração de documento; *Encaminhamento de e-mail; *Telefonema. *Realização de oitiva/interrogatório presencial ou por videoconferência. *Notificação aos acusados ausentes.	SEI
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Oitiva/interrogatório realizado pelo membro.	Realização de oitiva/interrogatório - Membro	* Participação em oitiva/interrogatório presencial ou por videoconferência	SEI
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e	Análise concluída e resposta	Análise de outras	* Análise do Processo;	SEI

Unidade	Unidade superior	Entrega	Atividade	Fluxo de trabalho	Fonte
	Segurança Pública	elaborada	manifestações dos investigados e de incidentes processuais	* Elaboração de documento. * Notificação ao interessado.	
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Indiciação realizada	Elaboração de termo de indiciamento	*Estudo dos autos *Elaboração do Termo de Indiciamento no SEI *Citação para apresentação de defesa escrita.	SEI
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Indiciação revisada pelos membros	Revisão de termo de indiciamento (membros)	*Estudo dos autos *Revisão/ajuste do termo de indiciamento no SEI	SEI
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Relatório Final elaborado	Elaboração de Relatório Final do Processo Correccional.	*Análise dos autos *Elaboração do Relatório Final no SEI	SEI
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Relatório Final (membros) elaborado	Revisão de Relatório Final do Processo Correccional (membros)	*Análise dos autos *Elaboração do Relatório Final no SEI	SEI
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Relatório Parcial/voto apartado elaborado	Elaboração de Relatório Parcial/voto apartado do Processo Correccional	*Análise dos autos *Elaboração do Relatório Parcial/voto apartado no SEI	SEI
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Termo de Ajustamento de Conduta elaborado	Celebração de Termo de Ajustamento de Conduta	*Análise dos autos *Verificação dos requisitos objetivos *Verificação do interesse do agente na celebração do TAC. *Elaboração do Termo de Ajustamento de Conduta	SEI
MJSP/GM/COGER	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Reunião da Comissão de processo Correccional - Presidente realizada	Reunião da Comissão de processo Correccional - Presidente	* Análise do processo, * Convocação dos acusados, * Participação da reunião; * Elaboração da Ata,	SEI

Fonte: Sistema de Dimensionamento de Pessoas (Sisdip) do MJSP – Extraído em 04/10/2023 às 08:11:49.