



TIME BRASIL

AÇÕES DE INTEGRIDADE PÚBLICA
PARA ESTADOS E MUNICÍPIOS

MANUAL DO SISTEMA - USUÁRIO

Versão 2.0

Data da última atualização: 21/07/2026



Sumário

1.	Apresentação	5
1.1	Orientações e Informações sobre o Programa Time Brasil	5
2.	Sistema Time Brasil	5
2.1	Apresentação do Sistema Time Brasil	5
2.2	Acesso ao Sistema Time Brasil	6
2.3	Cadastro de usuário no Sistema	6
3.	Representação do Ente Federado	8
3.1	Requisitos e documentação para a Representação.....	8
3.2	Solicitação da Representação	11
3.3	Aprovação da solicitação de representação do ente	14
3.4	Reprovação da solicitação de representação do ente	14
4.	Gestão de Usuários	14
4.1	Atribuições do Gestor-Coordenador	15
4.2	Atribuições dos Gestores	16
4.3	Concessão de perfis aos usuários	16
4.3.1	Concessão do segundo perfil de Gestor-Coordenador	16
4.3.2	Concessão de perfil para Gestores	18
4.4	Exclusão de Usuários.....	19
4.4.1	Exclusão do perfil de Gestor-Coordenador	19
4.4.2	Exclusão do perfil de Gestores.....	20
4.4.3	Alteração de dados de contato do usuário.....	21
5.	Autodiagnóstico	22
5.1	Criação do Autodiagnóstico	22
5.2	Preenchimento do formulário de autodiagnóstico	23
5.2.1	Orientações complementares	25
5.2.2	Acompanhamento do progresso no questionário	27
5.3	Esclarecimento de dúvidas sobre as questões do autodiagnóstico	28
5.4	Finalizar Autodiagnóstico	28



5.5	Classificação	29
5.6	Visualização e impressão do autodiagnóstico preenchido	30
5.7	Relação de autodiagnósticos preenchidos	31
6.	Plano de Ação	32
6.1	Matriz Time Brasil	32
6.2	Elaboração do Plano de Ação	33
6.2.1	Preenchimento do formulário do Plano de Ação	34
6.2.2	Diretrizes para elaboração do Plano de Ação	37
6.2.3	Seleção dos itens para compor o Plano de Ação	38
6.2.4	Visualização e impressão do Plano de Ação	39
6.3	Finalização e envio do Plano de Ação	40
6.3.1	Plano de Ação devolvido para ajustes	40
6.3.2	Plano de Ação validado	41
7.	Formalização da adesão ao Time Brasil	42
7.1	Termo de Adesão	42
7.2	Envio dos documentos para formalização	43
7.3	Devolução para ajustes.....	44
7.4	Publicação e Início da execução do Plano de Ação	45
7.5	Transparência e Publicidade do Plano de Ação	46
8.	Execução do Plano de Ação	47
8.1	Funcionalidades da tela de acompanhamento do Plano de Ação.....	47
8.1.1	Colunas para gestão da execução das ações.....	48
8.1.2	Outras Funcionalidades.....	51
8.2	Início da execução das ações do Plano de Ação	55
8.2.1	Gerenciamento da ação.....	55
8.3	Solicitar repactuação	57
8.3.1	Ação em repactuação.....	59
8.4	Conclusão da Ação e envio para a CGU	60
8.4.1	Ação enviada à CGU	62
8.5	Solicitação de Exclusão de uma ação	63



8.5.1	Solicitação de Exclusão em análise	64
8.5.2	Cancelamento da solicitação de exclusão de um item	64
9.	Prorrogação de vigência do Plano de Ação	65
10.	Encerramento do Plano de Ação	66
10.1	Adesão a novo Plano de Ação	67



1. Apresentação

Este manual tem como objetivo orientar os usuários na utilização do Sistema Time Brasil, para que gestores e responsáveis pelos entes federados compreendam todas as suas funcionalidades.

O manual explica os passos necessários para o pedido de representação, preenchimento do Autodiagnóstico, a solicitação de adesão ao Time Brasil, a elaboração e formalização do Plano de Ação, o acompanhamento das ações e a gestão dos perfis de usuários.

O Manual do Usuário está disponível para acesso na página do [Time Brasil](#) e na aba “Manuais” do sistema.

1.1 Orientações e Informações sobre o Programa Time Brasil

Para obter informações detalhadas sobre o Programa Time Brasil, acesse o [site oficial](#), onde estão disponíveis diversos recursos e o acesso ao sistema utilizado pelo programa.

O **Guia do Programa Time Brasil** (também disponível no site oficial) apresenta uma visão completa do programa, detalhando suas diretrizes, objetivos, benefícios, metodologia e as etapas para a adesão.

Também estão disponíveis no site informações detalhadas sobre o **Autodiagnóstico** e a **Matriz Time Brasil**, instrumentos essenciais para a implementação do programa.

Caso precise de apoio adicional, é possível entrar em contato com as [Superintendências Regionais da CGU](#) por telefone ou e-mail, ou ainda utilizar o **contato geral** através do e-mail timebrasil@cgu.gov.br para esclarecimentos e suporte.

2. Sistema Time Brasil

2.1 Apresentação do Sistema Time Brasil

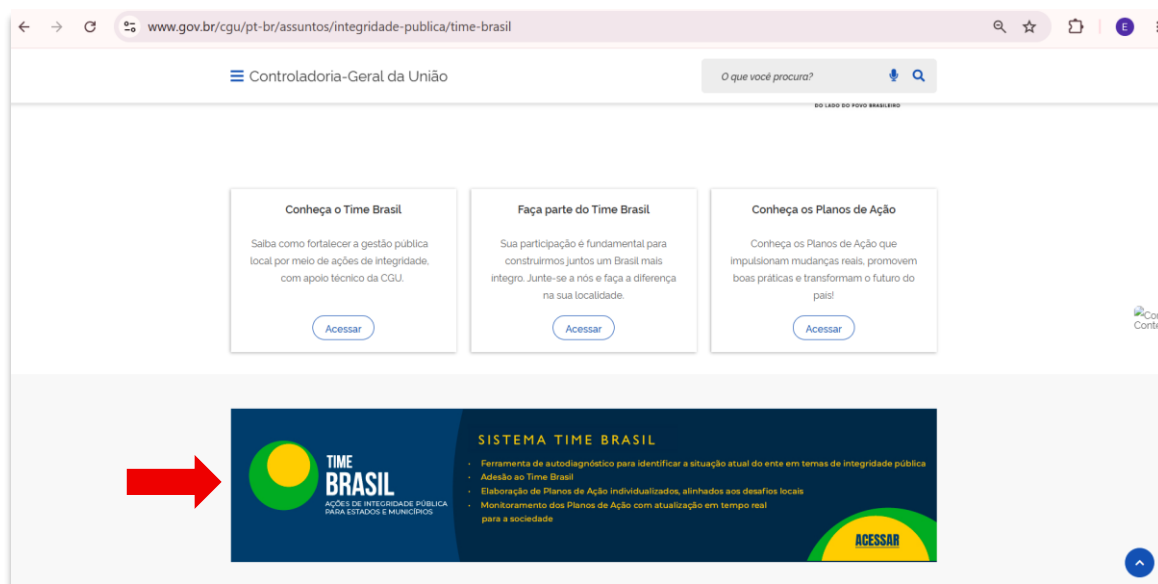
O Sistema Time Brasil foi desenvolvido pela Controladoria-Geral da União (CGU) para unificar, padronizar e facilitar o gerenciamento dos Planos de Ação do Programa.



Além disso, o sistema permite o gerenciamento de perfis de acesso, garantindo que apenas usuários autorizados possam interagir com dados e informações sensíveis. Também possibilita o acompanhamento dos Planos de Ação e a publicação, em tempo real, da situação das ações desenvolvidas pelos entes participantes.

2.2 Acesso ao Sistema Time Brasil

O Sistema Time Brasil pode ser acessado por qualquer pessoa por meio do endereço timebrasil.cgu.gov.br/ ou pelo [site oficial](#) do Programa Time Brasil.



2.3 Cadastro de usuário no Sistema

Para acessar a área inicial do sistema e iniciar o preenchimento do pedido de representação do Sistema Time Brasil, o usuário deverá realizar o cadastro utilizando sua conta gov.br.

Caso o usuário já possua conta gov.br, basta entrar na tela inicial do Sistema: <https://timebrasil.cgu.gov.br/>, clicar no botão “Entrar com gov.br” e inserir o CPF e senha cadastrados:



TIME
BRASIL

AÇÕES DE INTEGRIDADE PÚBLICA
PARA ESTADOS E MUNICÍPIOS

timebrasil.cgu.gov.br/signin

TIME BRASIL 31 CGU Controladoria-Geral da União

Entrar

Para acessar o Sistema Time Brasil é necessário um usuário cadastrado.

[Entrar com gov.br](#)

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br

CPF

Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

Login com seu banco

Login com QR code

Seu certificado digital

Seu certificado digital em nuvem

Esta com dúvidas e precisa de ajuda?

Termo de Uso e Aviso de Privacidade

Em seguida, o usuário deverá autorizar o uso de dados pessoais pelo Sistema Time Brasil:

gov.br

Alto Contraste VULBRAS

Autorização de uso de dados pessoais

Serviço: timebrasil.cgu.gov.br

Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro:

- Identidade gov.br
- Nome e foto
- Endereço de e-mail
- Confirabilidade de sua conta

A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando os termos de uso e o aviso de privacidade.

Negar Autorizar



Os dados coletados serão usados exclusivamente para cadastro no sistema e envio de comunicações relacionadas ao Programa. Após as autorizações de uso dos dados pessoais, a Página inicial do sistema já pode ser acessada pelo usuário.

3. Representação do Ente Federado

No primeiro acesso ao Sistema Time Brasil, será exibida a tela de Representação, primeira etapa do processo de adesão ao Programa.



A representação corresponde à indicação de uma pessoa vinculada ao ente federado para atuar como coordenador local do Time Brasil. Após a aprovação da solicitação pela CGU, o usuário receberá o perfil de **Gestor-Coordenador**, que permitirá conduzir, no âmbito do município, estado ou Distrito Federal, as etapas de adesão, preenchimento do Autodiagnóstico, elaboração do Plano de Ação, acompanhamento das ações pactuadas e gestão dos usuários do ente no Sistema Time Brasil.

3.1 Requisitos e documentação para a Representação

Para solicitar a representação do ente federado, deverá ser apresentada a documentação que formalize a indicação do coordenador local do Programa Time Brasil.



A coordenação local poderá ser exercida por um único servidor público ou por um Grupo de Trabalho (GT). No caso de Grupo de Trabalho, deverá ser indicado o coordenador e os demais integrantes da equipe de apoio.

Poderão ser indicados até dois responsáveis pela coordenação: no caso de servidor, um titular e um suplente; e, no caso de Grupo de Trabalho, um coordenador titular e um suplente. Em ambos os casos, qualquer um dos coordenadores poderá solicitar a representação e realizar o preenchimento do Autodiagnóstico.

Os responsáveis indicados deverão atender aos seguintes requisitos:

- ser servidor público do ente federado, ocupante de cargo efetivo ou em comissão;
- quando houver dois coordenadores, ambos deverão atender a esse requisito;
- no caso de Grupo de Trabalho, o coordenador e o suplente, quando houver, também deverão ser servidores públicos ocupantes de cargo efetivo ou em comissão.

A comprovação da indicação do coordenador local e do vínculo com o ente observará as regras apresentadas na tabela a seguir, conforme a situação do representante indicado.

Indicados		Documentos necessários
Indicação de Servidor Público individual	Servidor Público não ocupante do Cargo de Prefeito(a), Governador(a), Secretário(a) de Administração (ou equivalente) nem Controlador(a)	• Ofício assinado pelo Prefeito(a) / Governador(a), Secretário(a) de administração ou Controlador(a) com indicação do(s) servidor(es); • Portaria de nomeação do signatário do ofício;



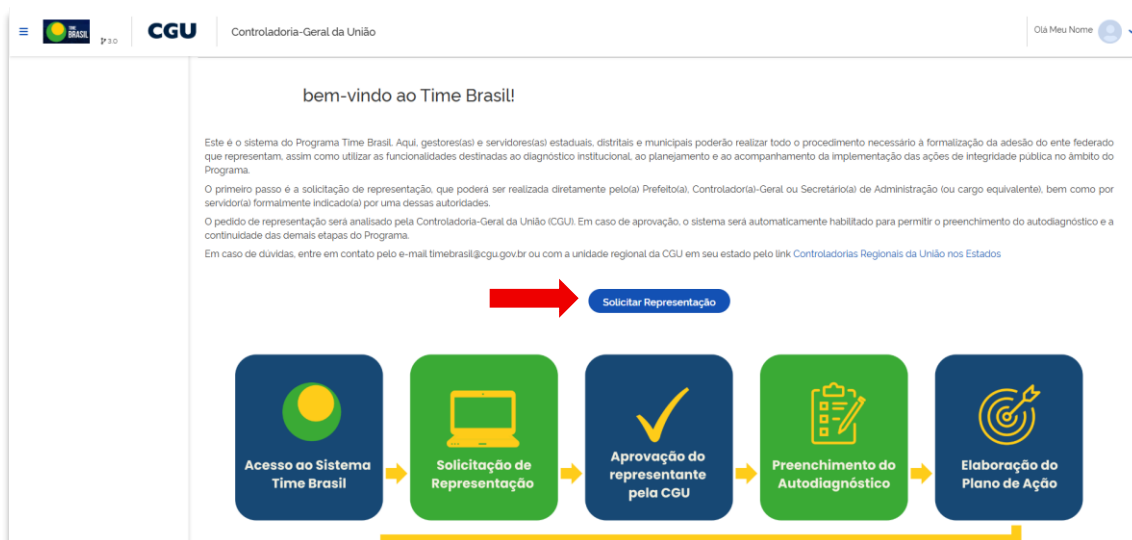
		• Comprovante de vínculo do(s) servidor(es) indicado(s).
	✓ Prefeito(a) ✓ Governador(a) ✓ Secretário de Administração (ou equivalente) ou ✓ Controlador(a)	• Documento oficial que comprove a condição do signatário no cargo (certidão de posse, publicação oficial, portaria de nomeação).
Indicação de Grupo de Trabalho	Coordenador do GT não ocupante de cargo de secretário de administração (ou equivalente) nem de controlador	• Ofício assinado pelo prefeito/governador, secretário de administração (ou equivalente) ou controlador, com indicação do(s) coordenador(es) e dos demais integrantes do GT; • Documento oficial que comprove a condição do signatário do ofício no cargo (certidão de posse, publicação oficial, portaria de nomeação). • Comprovante de vínculo do(s) coordenador(es) do GT com o ente.
	Quando o coordenador do GT for: ✓ Prefeito(a) ✓ Governador(a) ✓ Secretário de Administração (ou equivalente) ou Controlador(a)	• Ofício assinado pelo prefeito/governador, secretário de administração (ou equivalente) ou controlador, com indicação dos demais integrantes do GT; • Documento oficial que comprove a condição do signatário do ofício no cargo (certidão de posse, publicação oficial, portaria de nomeação).



Os modelos de ofícios mencionados estão disponíveis no **Anexo I** deste Manual.

3.2 Solicitação da Representação

Após reunir a documentação exigida, conforme orientações do item 3.1, o usuário deverá acessar o Sistema Time Brasil e clicar no botão "Solicitar Representação".



ATENÇÃO

A **solicitação de representação** deve ser realizada por um dos coordenadores indicados no Ofício de Indicação (titular ou suplente), pelo coordenador do Grupo de Trabalho ou pela autoridade máxima do ente (prefeito, governador, controlador ou secretário de administração).

O usuário será redirecionado para a tela de Pedido de Representação para preencher as informações necessárias:

- a) **Município ou Estado:** Indicar o nome da localidade.



- b) **Indicação do Cargo:** O usuário deverá informar seu cargo atual.
- c) **Documento de indicação do coordenador local:** Campo de preenchimento obrigatório. Deve ser anexado o documento que formaliza a indicação do coordenador local para atuar no Programa Time Brasil, por meio de **Ofício de Indicação** (conforme modelo disponibilizado) ou Portaria de Nomeação, Termo de Posse ou outro documento oficial que comprove o exercício do cargo, conforme as regras previstas no item 3.1.
- d) **Comprovantes de vínculo:** Devem ser anexados os documentos que comprovem o vínculo funcional e o cargo ocupado pelo(s) servidor(es) indicado(s) para a coordenação do Programa Time Brasil, bem como pela autoridade responsável pela indicação, quando esta for formalizada por meio de ofício. Nesta etapa, é possível anexar mais de um documento.
- O preenchimento deste campo não é obrigatório quando a solicitação de representação for realizada pelo próprio prefeito, governador, controlador ou secretário de administração, desde que o documento anexado no campo anterior comprove o exercício do cargo.
- e) **E-mail:** Informar e-mail atualizado.
- f) **Telefone:** Informar telefone de contato.



Solicitação de Representação

Solicitação de Representação do Município ou Estado

Parabéns! Você deu o primeiro passo para a adesão ao Programa Time Brasil.

Para solicitar a representação de seu município ou estado, preencha os campos abaixo, informe seu cargo, anexe o ofício de indicação e/ou comprovante de vínculo com o ente representado. Você receberá uma notificação, no e-mail cadastrado, após a análise da solicitação pela CGU. Caso a solicitação seja aprovada, será atribuído a você o perfil de Gestor Coordenador, permitindo o preenchimento do autodiagnóstico e a elaboração do Plano de Ação. A solicitação deve seguir as orientações do [manual do usuário](#) e do modelo de ofício disponível nesta página. Em caso de dúvidas, entre em contato com a [Unidade Regional da CGU](#) em seu estado.

Nome: CPF: E-mail: Telefone:

Município ou Estado: comece a digitar para ver sugestões Cargo no Município ou Estado:

Documento de indicação do coordenador local: Selecione o arquivo Formatos aceitos: jpeg, gif, png, pdf, doc, plain, msword, rtf, etc.

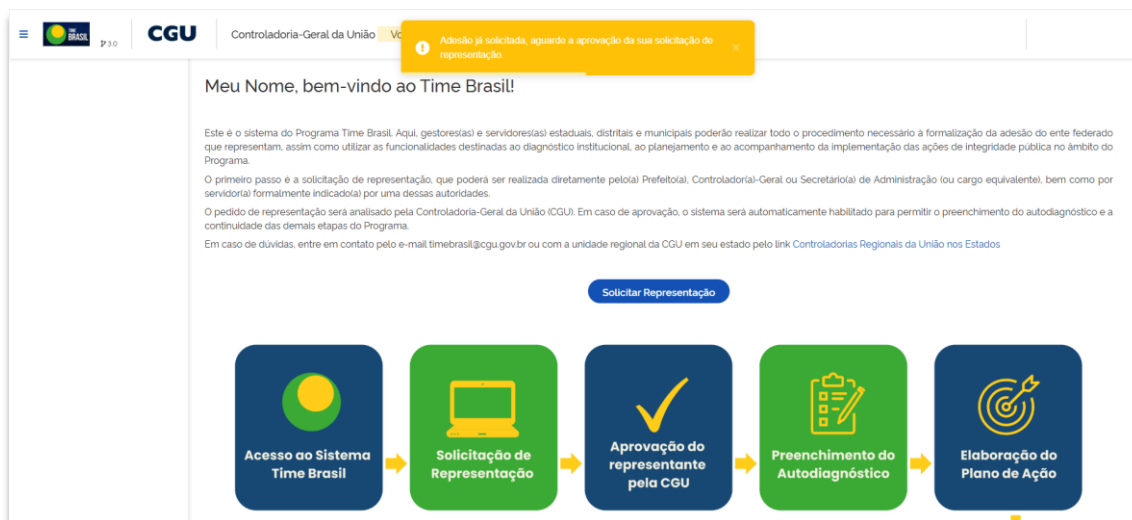
Comprovações de Vínculo: Selecione o arquivo Formatos aceitos: jpeg, gif, png, pdf, doc, plain, msword, rtf, etc.

[Modelo de Ofício](#)

A solicitação será encaminhada à Regional da CGU e, após a análise, o ente será notificado sobre a aprovação ou rejeição do pedido.

Um mesmo usuário pode representar apenas um único ente por vez no sistema. Caso o usuário já seja representante de um ente e deseje solicitar a representação de outro, será necessário renunciar à representação atual antes de realizar a nova solicitação.

Se a solicitação de representação ainda não tiver sido aprovada, ela deverá ser reprovada pela Regional da CGU antes que o representante solicite a representação de outro ente.



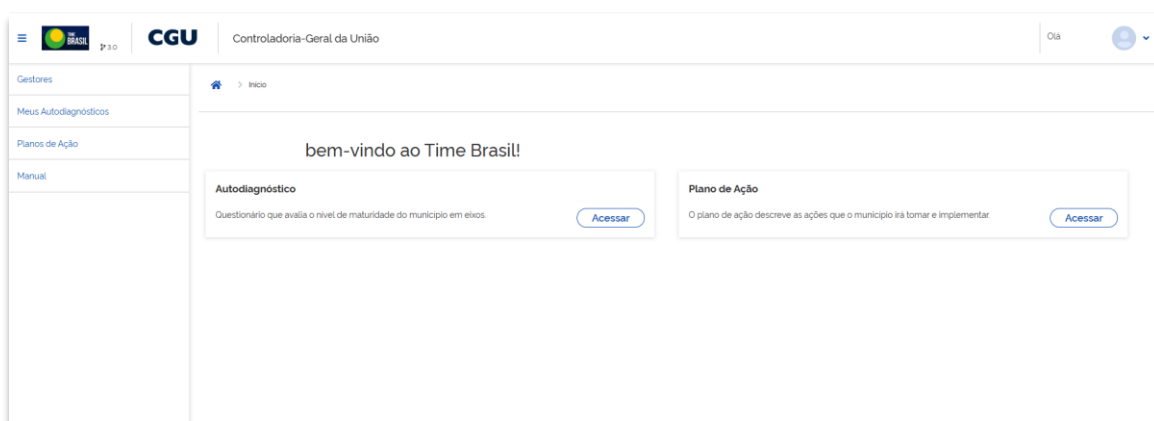


3.3 Aprovação da solicitação de representação do ente

Se o solicitante atender às exigências citadas no item 3.1, a unidade regional da CGU poderá aprovar a solicitação de representação.

O usuário solicitante será designado como **Gestor-Coordenador** e receberá um e-mail automático do Sistema Time Brasil informando sobre a aprovação da solicitação de representação.

A partir desse momento, a tela inicial será alterada e o usuário estará apto para conceder perfis aos demais membros da equipe e para o preenchimento do autodiagnóstico.



3.4 Reprovação da solicitação de representação do ente

Se os requisitos para aprovação não forem atendidos, a unidade regional da CGU reprovará a solicitação de representação. O usuário receberá, por e-mail, as justificativas da decisão e sistema retornará à situação anterior, permitindo o envio de novo pedido de representação.

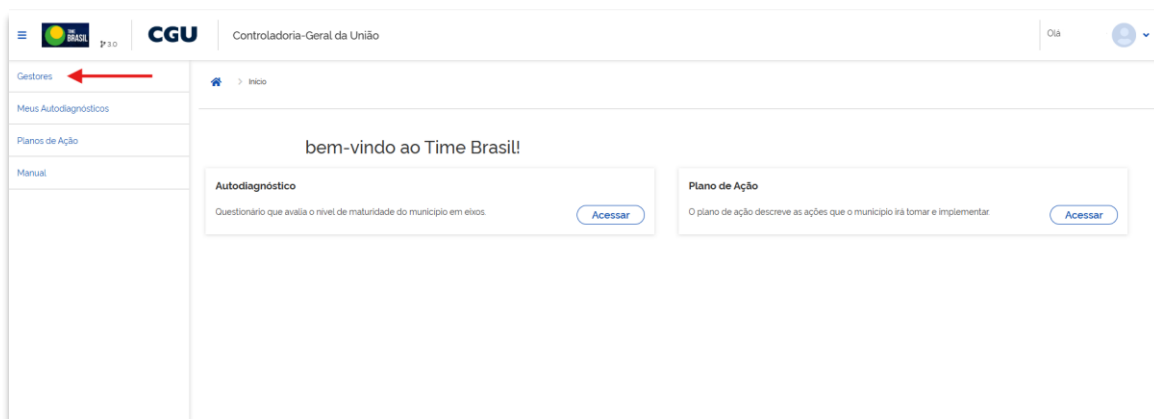
4. Gestão de Usuários

Após a aprovação de representação do ente pela equipe da CGU, o usuário solici-



tante será designado Gestor-Coordenador e poderá atribuir outro perfil de Gestor-Coordenador e perfis de Gestores aos demais membros da equipe.

A tela de Gestão de Usuários está disponível na aba “Gestores”, localizada no menu principal à esquerda da página inicial do sistema.



Os perfis disponíveis para usuários de entes federados são: Gestor-Coordenador e Gestor.

4.1 Atribuições do Gestor-Coordenador

O Perfil do primeiro Gestor-Coordenador será atribuído àquele usuário que preencher o autodiagnóstico e solicitar a representação do ente. Suas atribuições no sistema são:

- Conceder um perfil de Gestor-Coordenador (substituto)
- Conceder perfis de Gestores
- Excluir perfis de Gestores
- Excluir o próprio perfil
- Preencher o Autodiagnóstico
- Iniciar a elaboração do Plano de Ação
- Editar o Plano de Ação antes da finalização
- Finalizar e enviar o Plano de Ação para validação
- Enviar Termo de Adesão
- Iniciar execução da ação
- Retornar a ação ao status a executar



- Solicitar repactuação para ajuste da ação
- Cancelar solicitação de repactuação
- Enviar ação concluída para a CGU
- Solicitar exclusão de ação
- Cancelar solicitação de exclusão da ação
- Incluir uma nova ação

4.2 Atribuições dos Gestores

Os Gestores são os servidores indicados no Grupo de Trabalho, responsáveis por colaborar com o Gestor-Coordenador na execução do Plano de Ação. No sistema, terão permissão para:

- Excluir o próprio perfil
- Editar o Plano de Ação antes da finalização
- Iniciar execução da ação
- Retornar a ação ao status a executar
- Solicitar repactuação para ajuste da ação
- Cancelar solicitação de repactuação
- Enviar ação concluída para a CGU
- Solicitar exclusão de ação

4.3 Concessão de perfis aos usuários

Para que um usuário receba um perfil de acesso ao Sistema Time Brasil, é necessário que esteja previamente cadastrado no Sistema utilizando uma conta Gov.br.

4.3.1 Concessão do segundo perfil de Gestor-Coordenador

O primeiro Gestor-Coordenador será o responsável por solicitar a representação, recebendo esse perfil da CGU após o envio do ofício de indicação. Após a concessão,



poderá cadastrar um segundo Gestor-Coordenador (Substituto). Ambos terão exatamente as mesmas atribuições no sistema.

Para conceder o segundo perfil de Gestor-Coordenador, acessar a aba “Gestores” da página inicial do sistema:

Digite o CPF do usuário previamente cadastrado no Sistema Time Brasil e clique em “buscar:”

Selecione a opção “Cadastrar como Gestor-Coordenador Substituto”, informe o cargo do usuário, anexe o ofício de indicação e o **comprovante de vínculo com o ente federado**, seguindo as mesmas regras do item 3.1.



A CGU receberá a notificação da indicação e, caso verifique inconsistências ou ausência de documentação, poderá remover o usuário cadastrado como Gestor-Coordenador Substituto.

Para concluir a inclusão clique em “Definir como Gestor”:

Cadastro de Gestores - Brasília/DF

CPF: * [QBuscar](#) Nome: ☒ Cadastrar como Gestor-Coordenador substituto

Cargo no Município ou Estado:

Documento de indicação do coordenador local:

[Selecione o arquivo](#)

Formatos aceitos: jpeg, gif, png, pdf, csv, plain, msword, rtf, etc.

Comprovantes de Vínculo:

[Selecione o arquivo](#)

Formatos aceitos: jpeg, gif, png, pdf, csv, plain, msword, rtf, etc.

[Voltar](#) [Definir como Gestor](#)

Controladoria-Geral da União

Gestor-Coordenador salvo com sucesso

Ola

Cadastro de Gestor

Cadastro de Gestores - Brasília/DF

CPF: * [QBuscar](#)

[Voltar](#) [Definir como Gestor](#)

Gestores-Coordenadores e Gestores já cadastrados

Nome	CPF	Perfil	Localidade	Ações
		Gestor-Coordenador	Brasília/DF	
		Gestor-Coordenador	Brasília/DF	

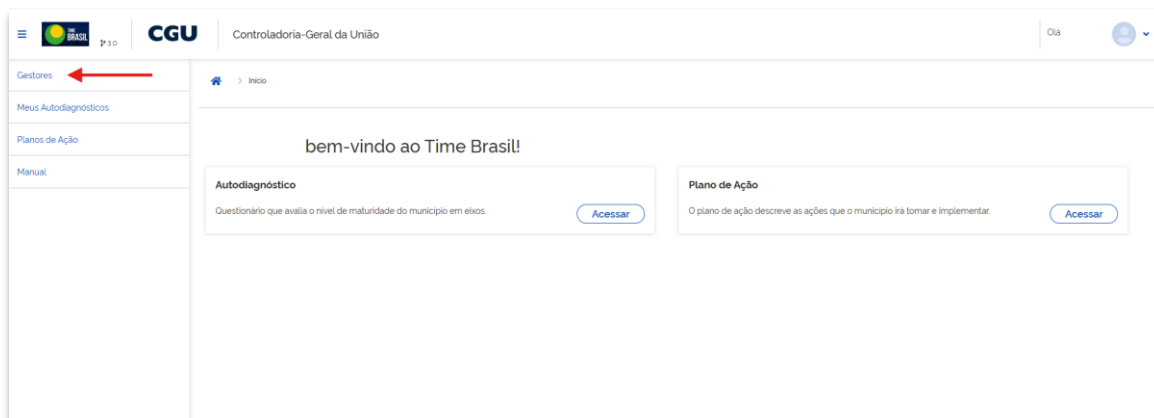
É permitido ter apenas dois perfis de Gestor-Coordenador por vez. Se já houver dois ativos, o sistema exibirá mensagem informando que existe um Gestor-Coordenador (Substituto) designado e que será necessário excluí-lo antes de atribuir um novo perfil. Após a exclusão, basta confirmar e repetir os passos de inclusão.

4.3.2 Concessão de perfil para Gestores

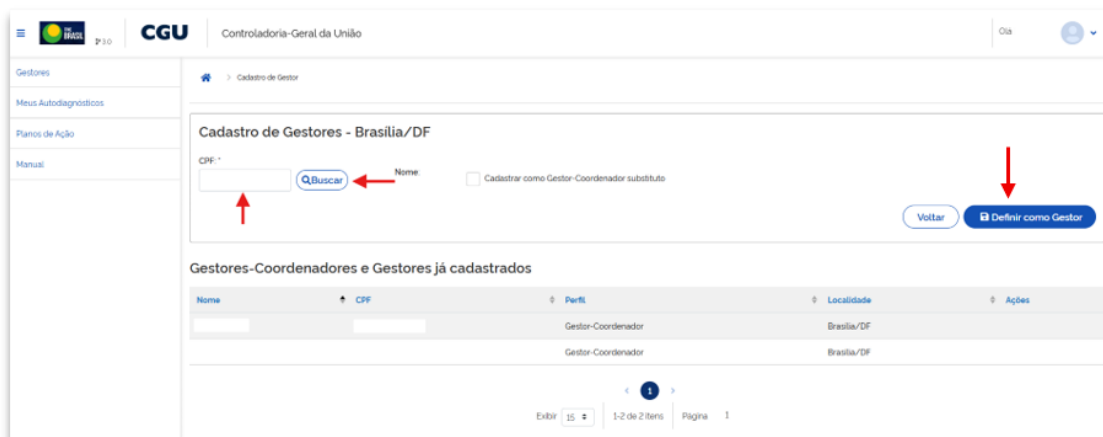
A definição de quais servidores poderão desempenhar a função de Gestor no sistema ficará a critério do Gestor-Coordenador do Programa no âmbito do ente.



O perfil de Gestor poderá ser concedido pelos Gestores-Coordenadores acessando a aba “Gestores” da página inicial do sistema:



Digite o CPF do usuário previamente cadastrado no Sistema Time Brasil e clique em “Buscar”. Para concluir a inclusão, clique em “Definir como Gestor”:



4.4 Exclusão de Usuários

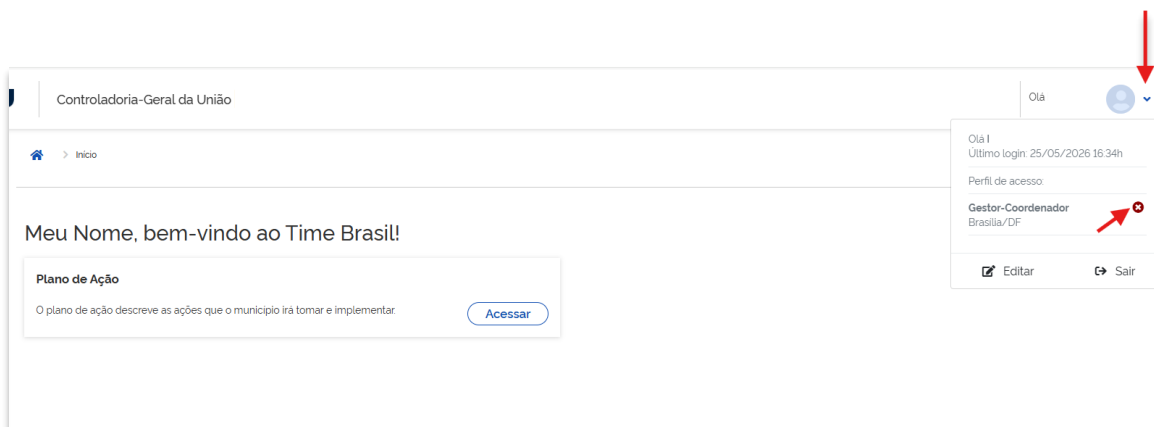
4.4.1 Exclusão do perfil de Gestor-Coordenador

O perfil de Gestor-Coordenador pode ser excluído de três maneiras:

- Com a indicação de um terceiro Gestor-Coordenador, conforme descrito no item 4.3.1;
- Por meio de solicitação aos Administradores Regionais da CGU;
- Pelo próprio usuário.



Para excluir seu próprio perfil, o usuário deve clicar no ícone localizado no canto superior direito da tela e selecionar o “X” ao lado do nome do perfil:

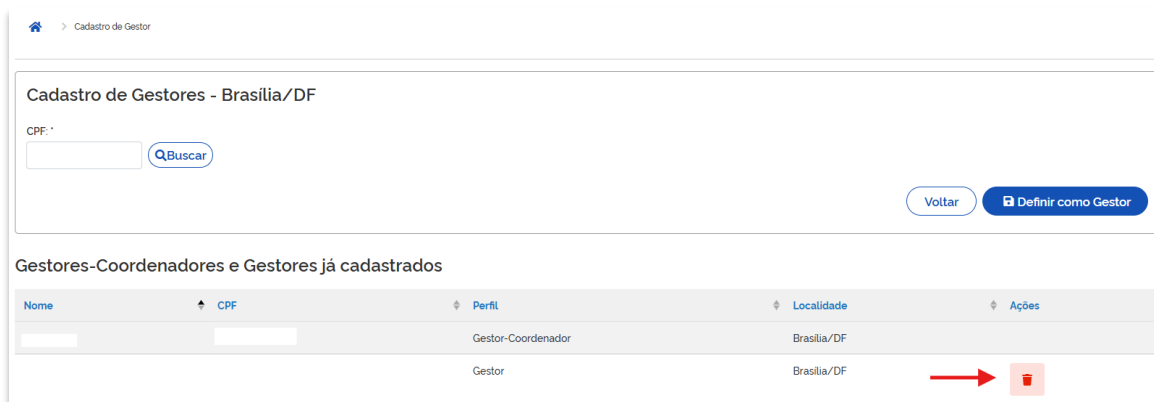


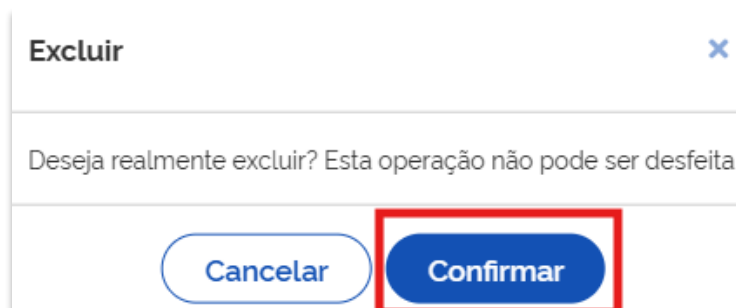
4.4.2 Exclusão do perfil de Gestores

A exclusão de um perfil de Gestor pode ocorrer de três formas:

- Pelo Gestor-Coordenador;
- Por solicitação ao Administrador regional da CGU;
- Pelo próprio usuário.

Para excluir o perfil Gestor de um usuário, o Gestor-Coordenador deve acessar o menu “Gestores”, clicar no ícone de lixeira localizado ao lado do nome do usuário que se deseja excluir e confirmar a ação.





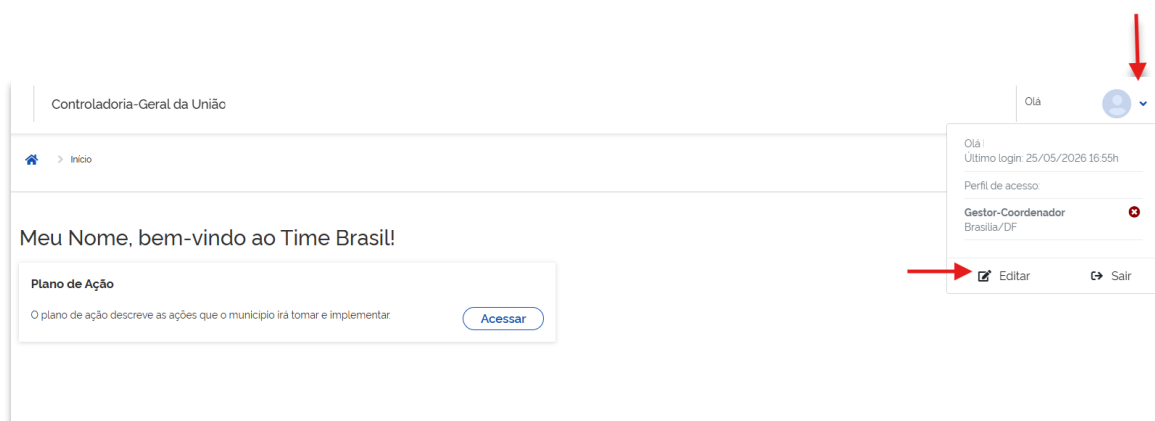
Para excluir o próprio perfil, o usuário deve seguir os passos descritos no item 4.4.1.

4.4.3 Alteração de dados de contato do usuário

É muito importante manter os dados cadastrais sempre atualizados, pois as Regionais utilizam essas informações para entrar em contato com os usuários sempre que necessário.

Caso precise alterar seus dados de contato, o usuário poderá realizar a atualização diretamente no sistema Time Brasil. Para isso, basta acessar o ícone com seu nome, localizado no canto superior direito da tela, clicar em “Editar”, atualizar as informações desejadas e, em seguida, selecionar “Salvar”.

Após a conclusão da edição, a sessão será encerrada automaticamente, sendo necessário realizar um novo login no sistema.



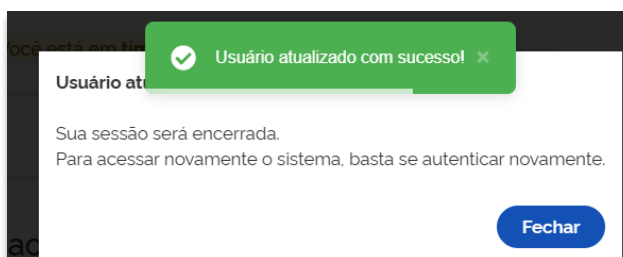


Editar Telefone e E-mail

Telefone:

E-mail:

Fechar Salvar



5. Autodiagnóstico

O Autodiagnóstico é uma ferramenta composta por perguntas que permitem ao ente federado avaliar sua própria realidade institucional nos temas de integridade pública. Seu objetivo é oferecer um panorama dos pontos fortes e das áreas que demandam melhorias, servindo como base para reflexões e decisões sobre a adoção ou o aprimoramento de práticas e mecanismos de integridade.

A utilidade desse instrumento depende da compreensão das questões e da veracidade das respostas, levando em consideração as limitações e a realidade local. Os resultados não são publicados e funcionam como um retrato da situação do ente, orientando o planejamento e possibilitando comparações futuras após a execução do Plano de Ação.

Destaca-se que o Plano de Ação, uma vez formalizado, ficará vinculado ao Autodiagnóstico preenchido e finalizado pelo usuário que solicitou a representação.

5.1 Criação do Autodiagnóstico

Após a aprovação da representação do ente federado pelo Administrador regional da CGU, o sistema habilitará a criação do autodiagnóstico. Logo após o login no sistema, aparecerá a seguinte tela, em que o usuário deverá clicar no item “criar autodiagnóstico”.



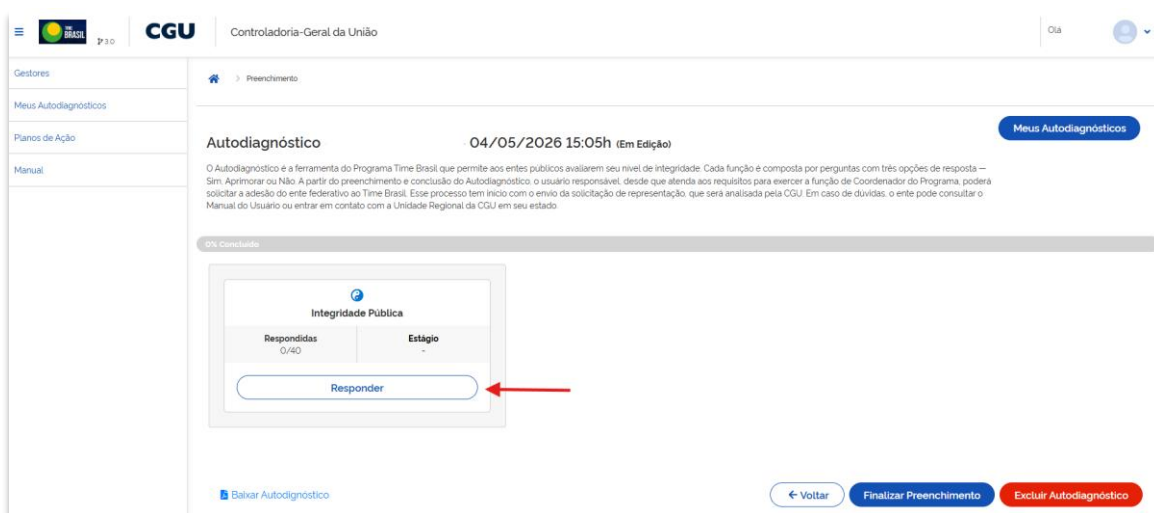
TIME
BRASIL

AÇÕES DE INTEGRIDADE PÚBLICA
PARA ESTADOS E MUNICÍPIOS



5.2 Preenchimento do formulário de autodiagnóstico

Ao selecionar a opção “Criar Autodiagnóstico”, o usuário acessará o formulário com as perguntas do autodiagnóstico. Para iniciar o questionário, clique em "Responder".





As perguntas do Autodiagnóstico de Integridade Pública estão organizadas em seis funções que a compõem: controle interno, corregedoria, ouvidoria, transparência e acesso à informação, gestão da ética e outros temas essenciais à integridade pública.

Para acessá-las, clique novamente em “Responder”:

Integridade Pública

O Autodiagnóstico é a ferramenta do Programa Time Brasil que permite aos entes públicos avaliarem seu nível de integridade. Cada função é composta por perguntas com três opções de resposta — Sim, Aprimorar ou Não. A partir do preenchimento e conclusão do Autodiagnóstico, o usuário responsável, desde que atenda aos requisitos para exercer a função de Coordenador do Programa, poderá solicitar a adesão do ente federativo ao Time Brasil. Esse processo tem início com o envio da solicitação de representação, que será analisada pela CGU. Em caso de dúvidas, o ente pode consultar o Manual do Usuário ou entrar em contato com a Unidade Regional da CGU em seu estado.

0% Concluído

Função	Respostas	Estágio	Ação
Corregedoria	0/5	-	Responder
Controle Interno	0/3	-	Responder
Ouvidoria	0/8	-	Responder
Transparência e Acesso à Informação	0/11	-	Responder
Gestão da Ética	0/3	-	Responder
Outros Temas Essenciais à Integridade Pública	0/10	-	Responder

Cada pergunta deve ser respondida com uma das seguintes opções disponíveis:

- **Sim:** Indica que o ente já implementou integralmente a ação;
- **Não:** Indica que o ente ainda não implementou a ação ou não a colocou em prática;
- **Aprimorar:** Indica que já existem iniciativas em andamento sobre o tema, mas necessitam de melhoria.



Integridade Pública

0% Concluído

[Corregedoria](#) [Controle Interno](#) [Ouvidoria](#) [Transparência e Acesso à Informação](#) [Gestão da Ética](#) [Outros Temas Essenciais à Integridade Pública](#)

01. O ente possui unidade responsável pelas atividades de investigação e processo disciplinar de agentes públicos? ⓘ ☁

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

02. O ente utiliza algum sistema informatizado para acompanhamento e controle de processos de responsabilização de agentes públicos? ⓘ ☁

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

03. O ente utiliza algum sistema informatizado para registro das sanções administrativas aplicadas a servidores públicos? ⓘ ☁

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

04. O ente participa de programas ou redes de apoio e difusão de boas práticas para aprimoramento das atividades correcionais? ⓘ ☁

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

05. O ente promove capacitação dos servidores do setor responsável pela correição? ⓘ ☁

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

[Baixar Autodignóstico](#)

[← Voltar](#)[Continuar](#)

As respostas do questionário são salvas automaticamente à medida que o usuário avança, garantindo que nenhuma informação seja perdida, mesmo em caso de interrupções.

5.2.1 Orientações complementares

Ao selecionar as opções “Não” ou “Aprimorar”, será exibida uma explicação abaixo da pergunta, indicando os aspectos que devem ser observados para a implementação ou o aperfeiçoamento do item.



Integridade Pública

5% Concluído

Corregedoria

Controle Interno

Ouvidoria

Transparência e Acesso à Informação

Gestão da Ética

Outros Temas Essenciais à Integridade Pública

01. O ente possui unidade responsável pelas atividades de investigação e processo disciplinar de agentes públicos? ⓘ ⓘ

☐ Sim ☒ Não ☐ Aprimorar

Esta questão busca identificar se o ente possui uma unidade formalmente responsável pelas atividades de investigação e de processo disciplinar de agentes públicos. Para responder, o ente deve observar se existe estrutura definida – preferencialmente uma Corregedoria – encarregada de instaurar, conduzir e acompanhar procedimentos disciplinares. Além da existência da unidade, é importante considerar se ela dispõe de equipe capacitada, estrutura compatível com a demanda e autonomia funcional para exercer suas atribuições. A presença dessa instância garante que denúncias sejam devidamente apuradas, que desvios funcionais sejam corrigidos e que a responsabilização administrativa ocorra de forma célere e proporcional, em conformidade com os princípios constitucionais da Administração Pública.

02. O ente utiliza algum sistema informatizado para acompanhamento e controle de processos de responsabilização de agentes públicos? ⓘ ⓘ

☐ Sim ☐ Não ☒ Aprimorar

A pergunta busca identificar se o ente utiliza algum sistema informatizado para o acompanhamento e controle dos processos de responsabilização de agentes públicos. A adoção desse tipo de ferramenta, embora não seja uma exigência legal, constitui boa prática de integridade, pois contribui para a organização, a conformidade e a efetividade da atividade correlacional. O ente deve considerar se dispõe de sistema que registre, acompanhe e organize os procedimentos disciplinares, permitindo a gestão adequada de prazos, a padronização de decisões, a geração de relatórios e o monitoramento dos resultados.

03. O ente utiliza algum sistema informatizado para registro das sanções administrativas aplicadas a servidores públicos? ⓘ ⓘ

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

04. O ente participa de programas ou redes de apoio e difusão de boas práticas para aprimoramento das atividades correlacionais? ⓘ ⓘ

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

05. O ente promove capacitação dos servidores do setor responsável pela correição? ⓘ ⓘ

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

Além disso, o ícone de informação ao final da pergunta, disponibiliza orientações adicionais sobre cada questão, podendo ser consultado a qualquer momento pelo usuário.

Integridade Pública

0% Concluído

Corregedoria

Controle Interno

Ouvidoria

Transparência e Acesso à Informação

Gestão da Ética

Outros Temas Essenciais à Integridade Pública

01. O ente possui unidade responsável pelas atividades de investigação e processo disciplinar de agentes públicos? ⓘ ⓘ

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

02. O ente utiliza algum sistema informatizado para acompanhamento e controle de processos de responsabilização de agentes públicos? ⓘ ⓘ

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

03. O ente utiliza algum sistema informatizado para registro das sanções administrativas aplicadas a servidores públicos? ⓘ ⓘ

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

04. O ente participa de programas ou redes de apoio e difusão de boas práticas para aprimoramento das atividades correlacionais? ⓘ ⓘ

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

05. O ente promove capacitação dos servidores do setor responsável pela correição? ⓘ ⓘ

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar



Controladoria-Geral da União | Você está em timebrasil-h | Olá Meu Nome

Integridade Pública

0% Concluído

Corregedoria | Controle Interno

Orientação Pergunta

Esta questão busca identificar se o ente possui uma unidade formalmente responsável pelas atividades de investigação e de processo disciplinar de agentes públicos. Para responder, o ente deve observar se existe estrutura definida — preferencialmente uma Corregedoria — encarregada de instaurar, conduzir e acompanhar procedimentos disciplinares. Além da existência da unidade, é importante considerar se ela dispõe de equipe capacitada, estrutura compatível com a demanda e autonomia funcional para exercer suas atribuições. A presença dessa instância garante que denúncias sejam devidamente apuradas, que desvios funcionais sejam corrigidos e que a responsabilização administrativa ocorra de forma célere e proporcional, em conformidade com os princípios constitucionais da Administração Pública.

Fechar

01. O ente possui unidade responsável pelas atividades de investigação e de processo disciplinar de agentes públicos?

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

02. O ente utiliza algum sistema informatizado para registro das sanções administrativas aplicadas a servidores públicos?

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

03. O ente utiliza algum sistema informatizado para registro das sanções administrativas aplicadas a servidores públicos?

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

04. O ente participa de programas ou redes de apoio e difusão de boas práticas para aprimoramento das atividades correcionais?

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

05. O ente promove capacitação dos servidores do setor responsável pela correção?

☐ Sim ☐ Não ☐ Aprimorar

5.2.2 Acompanhamento do progresso no questionário

O sistema dispõe de funcionalidade para acompanhar a evolução das respostas ao questionário: uma barra de progresso que exhibe o percentual já respondido.

Além disso, é possível visualizar a quantidade de perguntas respondidas e as que ainda estão pendentes.

Integridade Pública

O Autodiagnóstico é a ferramenta do Programa Time Brasil que permite aos entes públicos avaliarem seu nível de Integridade. Cada função é composta por perguntas com três opções de resposta — Sim, Aprimorar ou Não. A partir do preenchimento e conclusão do Autodiagnóstico, o usuário responsável, desde que atenda aos requisitos para exercer a função de Coordenador do Programa, poderá solicitar a adesão do ente federativo ao Time Brasil. Esse processo tem início com o envio da solicitação de representação, que será analisada pela CGU. Em caso de dúvidas, o ente pode consultar o Manual do Usuário ou entrar em contato com a Unidade Regional da CGU em seu estado.

8% Concluído

Corregedoria Respostas: 2/5 Estágio: Básico Responder	Controle Interno Respostas: 1/3 Estágio: Primário Responder	Ouvidoria Respostas: 0/8 Estágio: - Responder
Transparência e Acesso à Informação Respostas: 0/11 Estágio: - Responder	Gestão da Ética Respostas: 0/3 Estágio: - Responder	Outros Temas Essenciais à Integridade Pública Respostas: 0/10 Estágio: - Responder



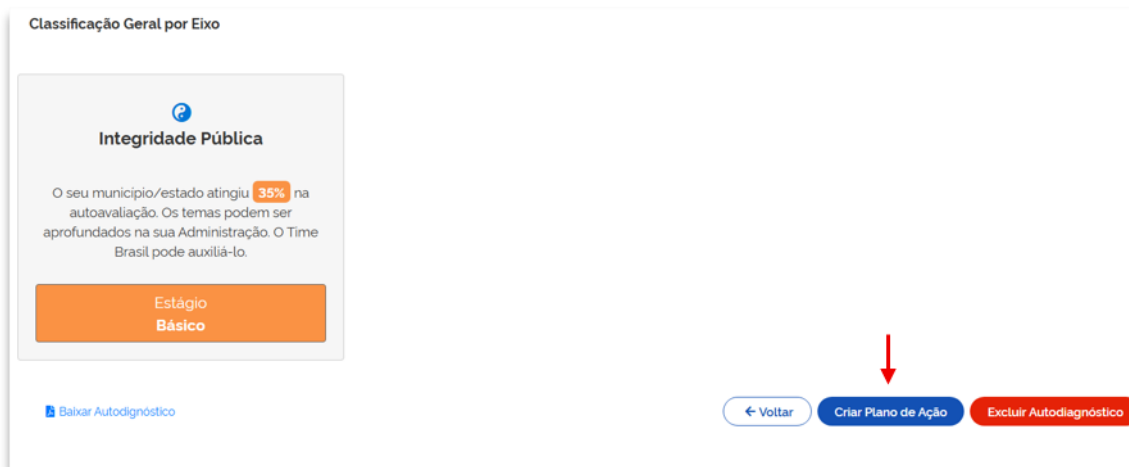
5.3 Esclarecimento de dúvidas sobre as questões do autodiagnóstico

Para garantir que o Autodiagnóstico seja respondido com confiança, está disponível no site do Time Brasil o documento com o detalhamento de todas as perguntas e os respectivos textos orientativos, acessível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/integridade-publica/time-brasil>

5.4 Finalizar Autodiagnóstico

O Autodiagnóstico só poderá ser finalizado após todas as perguntas serem respondidas. Para concluir o processo, o usuário deve clicar no botão "Finalizar Preenchimento".

Após a finalização do autodiagnóstico, poderá ser iniciada a elaboração do Plano de Ação.



5.5 Classificação

Com base nas respostas fornecidas pelos usuários, o sistema gerará uma classificação geral de integridade do ente, além de classificações específicas para cada uma das funções.

Para determinar o nível de cada ente, utiliza-se uma escala baseada nas respostas atribuídas. Cada resposta "Não" equivale a 0 pontos, "Aprimorar" recebe um valor intermediário de 0,5 pontos e "Sim" equivale a 1 ponto.

A pontuação total obtida é então comparada ao máximo possível, gerando uma porcentagem que define a classificação do ente:

- **Nível Primário (0 a 24,99%):** O ente ainda não estruturou práticas de integridade ou possui apenas ações iniciais, sem impacto relevante.
- **Nível Básico (25 a 49,99%):** Algumas iniciativas de integridade já estão em andamento, porém ainda de forma limitada e não sistematizada.
- **Nível Intermediário (50 a 74,99%):** O ente demonstra avanços na integridade, com iniciativas em desenvolvimento e estrutura minimamente consolidada.
- **Nível Desenvolvido (75 a 100%):** As práticas de integridade estão implementadas e integradas à gestão, com foco no aprimoramento constante e na consolidação das iniciativas.



Com essas informações, o autodiagnóstico é uma ferramenta de análise da estrutura de integridade do ente e ponto de partida para o desenvolvimento de estratégias e a elaboração do Plano de Ação.

5.6 Visualização e impressão do autodiagnóstico preenchido

Durante todo o preenchimento do Autodiagnóstico, o usuário terá a opção de baixar um arquivo PDF contendo todas as respostas fornecidas até aquele momento.

O link para baixar e imprimir o arquivo em PDF está disponível no canto esquerdo inferior da tela do autodiagnóstico.



Modelo de impressão do Autodiagnóstico gerado pelo sistema:



Autodiagnóstico (Em Edição)
- 17/03/2026 11:10

Classificação Geral por Eixo

Trata-se de autodiagnóstico realizado com base nas respostas fornecidas para cada questão do formulário. A classificação traz uma avaliação sobre a adoção de iniciativas por parte da gestão pública nos eixos Integridade Pública.

Integridade Pública

O seu município/estado atingiu **71%** de Integridade Pública. Esse é o caminho certo, verifique se há algo a melhorar e vamos trabalhar para atingir o estágio desenvolvido. Considere a adesão ao Time Brasil.

Respostas	Estágio
40/40	Intermediário

5.7 Relação de autodiagnósticos preenchidos

A tela "Meus Autodiagnósticos" apresentará a lista de todos os autodiagnósticos preenchidos até o momento. Nessa página, o usuário poderá editar um autodiagnóstico não finalizado, visualizar um autodiagnóstico concluído, fazer o download do arquivo em PDF e excluir autodiagnósticos que não estejam vinculados a um plano de ação.

 > Meus Autodiagnósticos

Meus Autodiagnósticos

Nesta página, você encontrará uma lista de todos os Autodiagnósticos que criou até o momento. Explore cada um para acessar suas respostas, identificando áreas de destaques e oportunidades para crescimento.

Município ou Estado	Data	Situação	Ações
	04/05/2026	Finalizado	   
	04/05/2026	Em Edição	  



Caso o autodiagnóstico já tenha sido concluído, estarão disponíveis quatro opções de ação: visualizar, baixar, ir para o Plano de Ação e Excluir o Autodiagnóstico. No caso de exclusão, é importante destacar que o autodiagnóstico não pode estar vinculado a um plano de ação para ser removido.



ATENÇÃO

Somente o **usuário que criou o autodiagnóstico** poderá fazer sua exclusão.

6. Plano de Ação

Após a aprovação da representação e o preenchimento do Autodiagnóstico, inicia-se a fase de elaboração do **Plano de Ação**. Nessa etapa, o ente deve selecionar, dentre as ações previstas na Matriz Time Brasil, aquelas que correspondam às necessidades identificadas no diagnóstico e que sejam viáveis dentro de sua capacidade institucional.

Nesse processo, a CGU atua como instância de apoio, oferecendo orientações sobre as ações e prestando os esclarecimentos necessários para auxiliar o ente na escolha de alternativas que reflitam sua realidade e evitem compromissos incompatíveis com sua estrutura ou recursos.

6.1 Matriz Time Brasil

A Matriz Time Brasil é o instrumento utilizado para organização das iniciativas de integridade propostas. O Plano de Ação a ser elaborado pelos entes subnacionais será baseado na estrutura dessa Matriz, que inclui determinações legais e boas práticas de integridade pública.

Está estruturada de forma escalonada, com dois níveis progressivos de aprofundamento nos temas relacionados à integridade pública e serviços oferecidos pela



CGU. Composta por ações sugeridas, a proposta é permitir que os entes federados avancem gradualmente na adoção dessas medidas, de acordo com sua capacidade institucional e estágio de desenvolvimento.

Nível 1 – Fundamentos Institucionais da Integridade:

Foco na criação e formalização de normas, estruturas, órgãos e procedimentos essenciais à integridade pública, de modo a reduzir a dependência de ações isoladas e garantir uma base institucional sólida.

Nível 2 – Implementação e Consolidação de Práticas de Integridade:

Visa assegurar a aplicação efetiva das medidas estabelecidas no Nível 1, por meio da adoção de práticas concretas, capacitação de servidores, uso de ferramentas tecnológicas, integração entre os setores envolvidos e institucionalização das rotinas de integridade.

A Matriz Time Brasil detalhada, com definição de todos os itens, pode ser acessada no [site do Time Brasil](#).

6.2 Elaboração do Plano de Ação

Nesta fase, é fundamental que a equipe do ente aderente possua um bom entendimento dos instrumentos do Programa Time Brasil, para que se façam escolhas conscientes em relação às iniciativas e soluções viáveis.

Assim, antes de prosseguir, recomendamos a leitura do **Guia do Programa Time Brasil** e da **Matriz Time Brasil Completa**, ambos disponíveis no [site do Time Brasil](#). Esses materiais oferecem informações fundamentais para o entendimento do programa e o planejamento das ações necessárias.

Sugerimos também que o processo de elaboração seja realizado em parceria com a equipe local da **CGU**, que é responsável por prestar orientação técnica aos entes que aderem ao programa.



ATENÇÃO

Somente o **usuário que preencheu o autodiagnóstico** poderá iniciar o plano de ação. Após o início do preenchimento, qualquer outro gestor poderá dar continuidade ao preenchimento do plano de ação.

6.2.1 Preenchimento do formulário do Plano de Ação

O formulário para início do preenchimento do Plano de Ação poderá ser acessado pelo gestor-coordenador de duas formas:

- a) Página inicial, na aba "**Meus Autodiagnósticos**", o usuário deve selecionar o ícone destacado abaixo para acessar o formulário.

Meus Autodiagnósticos			
Nesta página, você encontrará uma lista de todos os Autodiagnósticos que criou até o momento. Explore cada um para acessar suas respostas, identificando áreas de destaques e oportunidades para crescimento.			
Município ou Estado	Data	Situação	Ações
	04/05/2026	Finalizado	   
	04/05/2026	Em Edição	  

Lista de autodiagnósticos do usuário

- b) **Dentro do Autodiagnóstico Finalizado:** o usuário poderá acessar o formulário do Plano de Ação por meio do botão "Criar Plano de Ação".



Autodiagnóstico - Peixe-Boi/PA - 30/06/2026 08:06h (Finalizado) Meus Autodiagnósticos

O Autodiagnóstico é a ferramenta do Programa Time Brasil que permite aos entes públicos avaliarem seu nível de integridade. Cada função é composta por perguntas com três opções de resposta – Sim, Aprimorar ou Não. A partir do preenchimento e conclusão do Autodiagnóstico, o usuário responsável, desde que atenda aos requisitos para exercer a função de Coordenador do Programa, poderá solicitar a adesão do ente federativo ao Time Brasil. Esse processo tem início com o envio da solicitação de representação, que será analisada pela CGU. Em caso de dúvidas, o ente pode consultar o Manual do Usuário ou entrar em contato com a Unidade Regional da CGU em seu estado.

100% Concluído

Integridade Pública

Respondidas 40/40 **Estágio Básico**

[Acessar](#)

[Baixar Autodiagnóstico](#)

[← Voltar](#) [Criar Plano de Ação](#) [Classificação](#) [Excluir Autodiagnóstico](#)

Ao acessar a área destinada à proposição de ações, o usuário visualizará a Matriz estruturada em dois níveis, ambos compostos pelas funções de integridade: controle interno, corregedoria, ouvidoria, transparência e acesso à informação, gestão da ética e outros temas essenciais à integridade pública.

Plano de Ação - Santo Ângelo/RS (Em Edição)

Agora é o momento de estruturar seu Plano de Ação! O formulário de ações foi construído a partir da Matriz Time Brasil, que possui dois níveis: Nível 1, voltado à criação das bases institucionais da integridade; e Nível 2, focado na efetiva implementação e consolidação das práticas de integridade. Em caso de dúvidas, conte com o apoio da CGU – entre em contato com a Unidade Regional do seu estado. Juntos, vamos fortalecer a Integridade Pública!

[+](#) 40
Total de Ações sugeridas

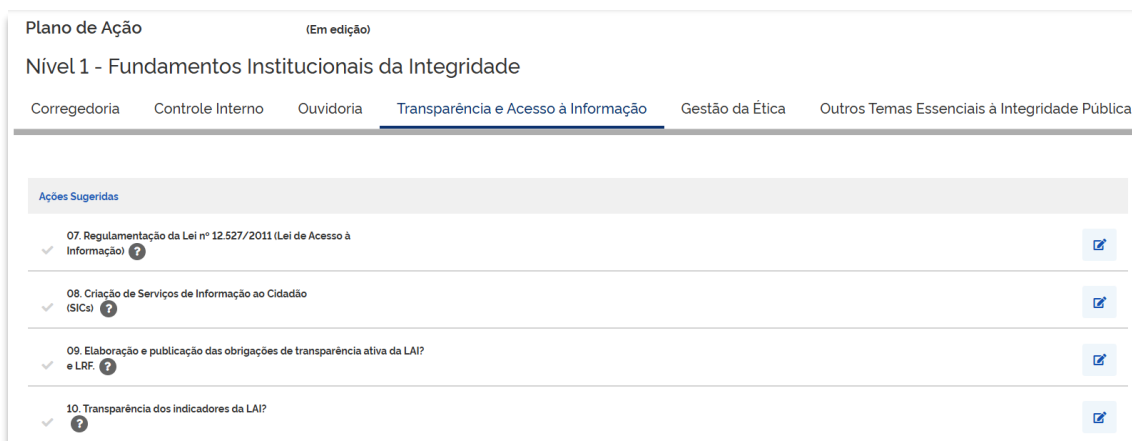
[✓](#) 0
Total de Ações incluídas

Nível 1 - Fundamentos Institucionais da Integridade

Corregedoria Ações incluídas 0 Acessar	Controle Interno Ações incluídas 0 Acessar	Ouvidoria Ações incluídas 0 Acessar	Transparência e Acesso à Informação Ações incluídas 0 Acessar
Gestão da Ética Ações incluídas 0 Acessar		Outros Temas Essenciais à Integridade Pública Ações incluídas 0 Acessar	

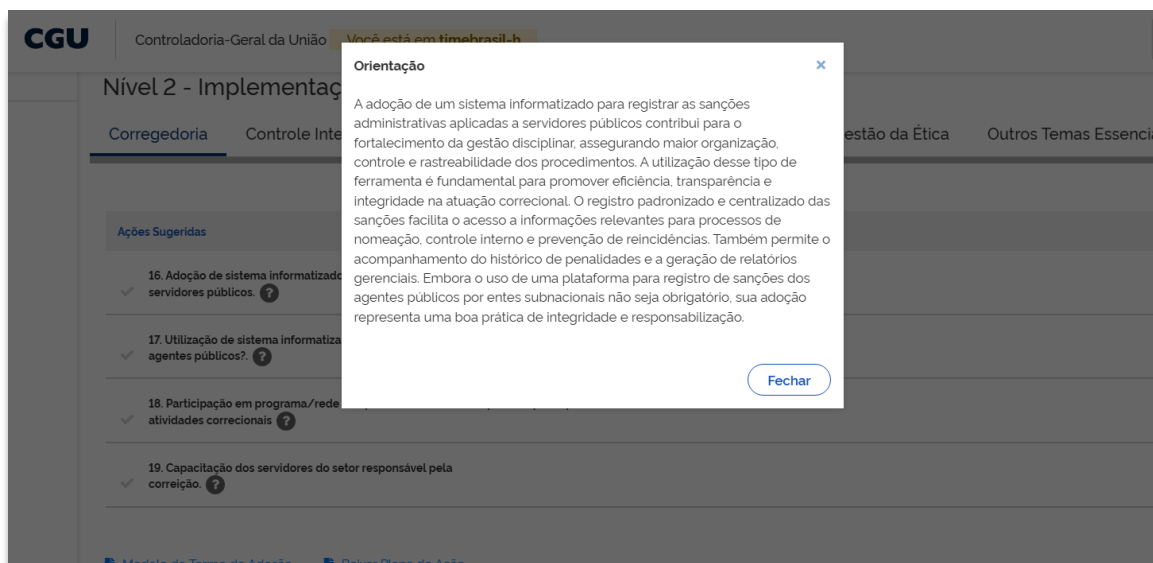


Ao acessar qualquer uma das funções, o usuário encontrará as iniciativas que o integram:



Para acessar os detalhes da ação, basta clicar no ícone  ao lado dela. Uma caixa de diálogo será aberta, fornecendo uma explicação sobre o significado e a finalidade do item selecionado.

Esclarecimentos complementares sobre as ações também podem ser encontrados na versão completa da Matriz Time Brasil, disponível na página oficial do Programa.



6.2.2 Diretrizes para elaboração do Plano de Ação

A elaboração do Plano de Ação deverá observar as seguintes diretrizes:

- Cada Plano de Ação deve conter entre 2 e 20 ações sugeridas na Matriz;
- O nível 1 deve ser priorizado inicialmente, pois alguns itens do nível 2 dependem da implementação prévia de ações do nível 1. O ente pode ajustar o tamanho e a complexidade do plano conforme sua realidade, desde que respeitada a lógica de progressão entre os níveis;
- Na seleção das ações para compor o plano de ação, é importante considerar aquelas que dependem de outras, como é o caso da adesão ao e-PAD, que requer uma adesão prévia ao PROCOR;
- O prazo máximo de pactuação das ações é de até 12 meses, a contar da do início da execução do Plano de Ação. O sistema permite apenas esse período e, caso seja ultrapassado, será emitida uma mensagem de alerta;
- A Unidade Regional da CGU verificará cada compromisso que os aderentes pretendem assumir, aferindo se as soluções propostas são factíveis e relevantes, os prazos indicados são razoáveis para seus cumprimentos, e os responsáveis corretamente definidos;



- A elaboração do Plano de Ação é realizada a partir das ações previstas na Matriz Time Brasil e já cadastradas no sistema.

6.2.3 Seleção dos itens para compor o Plano de Ação

Para selecionar uma ação desejada, clique no ícone de edição localizado ao lado direito da tela:



Uma janela de diálogo será aberta. O usuário deverá fornecer obrigatoriamente a solução para o item selecionado, as datas de início e fim da execução e a pessoa responsável. Além disso, será possível incluir informações adicionais.

- **Solução:** A solução pode variar conforme as características e capacidades de cada ente. Em alguns casos, as medidas adotadas são mais padronizadas; em outros, podem envolver abordagens específicas para a realidade local.
Nesse campo, o usuário deve descrever de forma objetiva o que pretende entregar ao final da execução da ação, indicando o produto, medida ou resultado esperado, como a edição de uma lei, a criação de um órgão, a publicação de um regulamento, a implantação de um sistema ou outra entrega específica.
- **Data inicial:** A data inicial deve ser posterior à data de assinatura do Termo de Adesão e da publicação do Plano de Ação. Recomenda-se que seja inserida a data em que o ente terá condições reais de iniciar a execução da ação.





ATENÇÃO

A data de início das ações deve considerar o prazo necessário para a formalização do Plano de Ação.

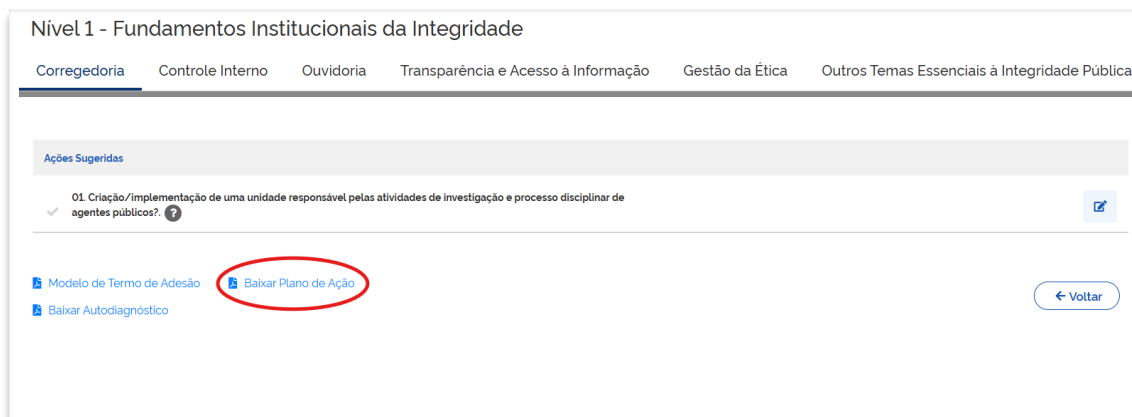
 Recomenda-se defini-la para **aproximadamente 1 mês após o preenchimento.**

- **Data final:** A data de término da ação deve ser anterior ou igual à data de conclusão do Plano de Ação, cujo prazo máximo é de 12 meses.
- **Supervisor responsável:** é o agente público que irá efetivamente se responsabilizar pela realização da ação disposta no campo “Solução”. Se for responsabilidade de um trabalho coletivo, de uma área como um todo, indicar o nome do chefe da área respectiva. Se for uma ação que envolve vários responsáveis, pode ser indicado mais de um nome.

6.2.4 Visualização e impressão do Plano de Ação

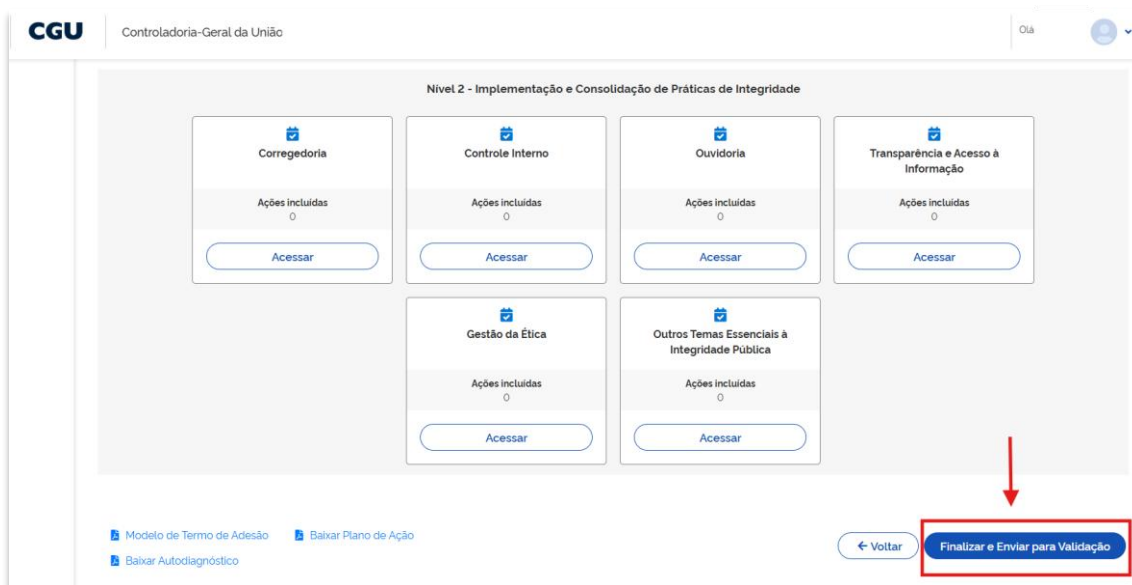
Durante o preenchimento do Plano de Ação, o usuário pode baixar um arquivo contendo todos os dados fornecidos até o momento, o que facilita o registro do progresso e o retorno ao preenchimento posteriormente.

O documento em PDF pode ser baixado clicando em “Baixar Plano de Ação” no canto esquerdo da tela do formulário do plano de ação:



6.3 Finalização e envio do Plano de Ação

Após selecionar os itens que farão parte do Plano de Ação, o próximo passo será enviar o documento para validação junto à CGU. Para isso, o Gestor-Coordenador deve clicar no botão “Finalizar e Enviar para Validação”:



6.3.1 Plano de Ação devolvido para ajustes

Caso a equipe da CGU identifique alguma inconsistência, o Plano de Ação será devolvido para ajustes, retornando ao status anterior. Os gestores receberão um e-mail



com as justificativas para a devolução, e o sistema emitirá um alerta na página do plano de ação, informando sobre a necessidade de correções.

É essencial que o gestor revise as observações feitas pela CGU e realize as alterações necessárias para que o plano possa ser reenviado para nova validação.

6.3.2 Plano de Ação validado

Quando o plano de ação enviado estiver em conformidade com as diretrizes e orientações da CGU, será validado e retornará para a inclusão do **Termo de Adesão**. Esta é a etapa final para formalização da adesão ao Programa Time Brasil.



Plano de Ação - (Aguardando envio do Termo de Adesão) ←

Agora é o momento de estruturar seu Plano de Ação! O formulário de ações foi construído a partir da Matriz Time Brasil, que possui dois níveis: Nível 1, voltado à criação das bases institucionais da integridade, e Nível 2, focado na efetiva implementação e consolidação das práticas de integridade. Em caso de dúvidas, conte com o apoio da CGU - entre em contato com a Unidade Regional do seu estado. Juntos, vamos fortalecer a Integridade Pública!

40 Total de Ações sugeridas 2 Total de Ações incluídas

Nível 1 - Fundamentos Institucionais da Integridade

Corregedoria	Controle Interno	Ouvidoria	Transparência e Acesso à Informação
Ações incluídas: 0	Ações incluídas: 1	Ações incluídas: 1	Ações incluídas: 0
Acessar	Acessar	Acessar	Acessar

Gestão da Ética	Outros Temas Essenciais à Integridade Pública
Ações incluídas: 0	Ações incluídas: 0
Acessar	Acessar

7. Formalização da adesão ao Time Brasil

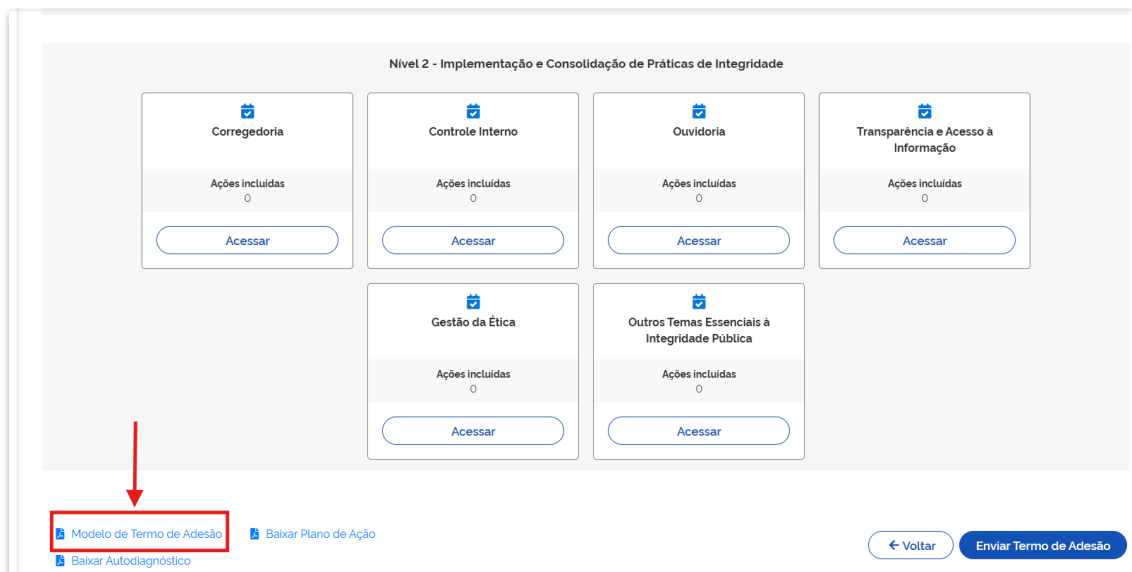
A participação no Programa Time Brasil se efetiva com o envio, no sistema, do **Termo de Adesão** assinado.

7.1 Termo de Adesão

O Termo de Adesão é o documento por meio do qual o ente assume o compromisso de implementar as ações do Programa Time Brasil, garantindo as condições para sua execução, incluindo acompanhamento e avaliação.

O participante se compromete a manter a CGU informada sobre o andamento das ações do Plano de Ação e a dar ampla publicidade às iniciativas, recomendações e relatórios, com atualização das informações em suas páginas na internet.

O documento deve ser assinado pelo Chefe do Poder Executivo local, Secretário(a) de Administração (ou equivalente), Controlador(a) ou por autoridade formalmente designada. O modelo do termo está disponível no **Anexo II** deste manual e na página de elaboração do Plano de Ação (imagem abaixo).



Junto ao Termo de Adesão, deverá ser encaminhada documentação comprobatória do cargo da autoridade signatária, conforme o caso:

- Prefeito(a) ou Governador(a): Termo de Posse;
- Secretário(a) de Administração (ou equivalente) e Controlador(a): Portaria de Nomeação;
- Outra autoridade designada: Ato de designação acompanhado do documento que comprove o cargo do(a) Prefeito(a) ou Governador(a) que realizou a designação.

7.2 Envio dos documentos para formalização

Na página do Plano de Ação, clique no botão "Enviar Termo de Adesão" para formalizar a participação do ente e encaminhar os documentos assinados:



Nível 2 - Implementação e Consolidação de Práticas de Integridade

 Corregedoria Ações incluídas 0 Acessar	 Controle Interno Ações incluídas 0 Acessar	 Ouvidoria Ações incluídas 0 Acessar	 Transparência e Acesso à Informação Ações incluídas 0 Acessar
 Gestão da Ética Ações incluídas 0 Acessar		 Outros Temas Essenciais à Integridade Pública Ações incluídas 0 Acessar	

[Modelo de Termo de Adesão](#) [Baixar Plano de Ação](#) [Baixar Autodiagnóstico](#) [Voltar](#) [Enviar Termo de Adesão](#)

Os campos para o upload da documentação ficarão disponíveis para inclusão. Para finalizar o processo, basta adicionar os arquivos e clicar em “Enviar”:

Enviar Termo de Adesão

[Plano de Ação Pactuado](#)

Termo de Adesão ao Time Brasil *

[Selecione o arquivo](#)

Formatos aceitos: jpeg, gif, png, pdf, csv, plain, msword, rtf, etc.

Comprovante de vínculo de quem assina o Termo *

[Selecione o arquivo](#)

Formatos aceitos: jpeg, gif, png, pdf, csv, plain, msword, rtf, etc.

[Cancelar](#) [Enviar](#)

7.3 Devolução para ajustes

Caso a equipe da CGU identifique alguma inconsistência, a documentação será devolvida para ajustes, retornando ao status anterior. Os gestores receberão um e-mail com as justificativas para a devolução e as orientações sobre os ajustes necessários.

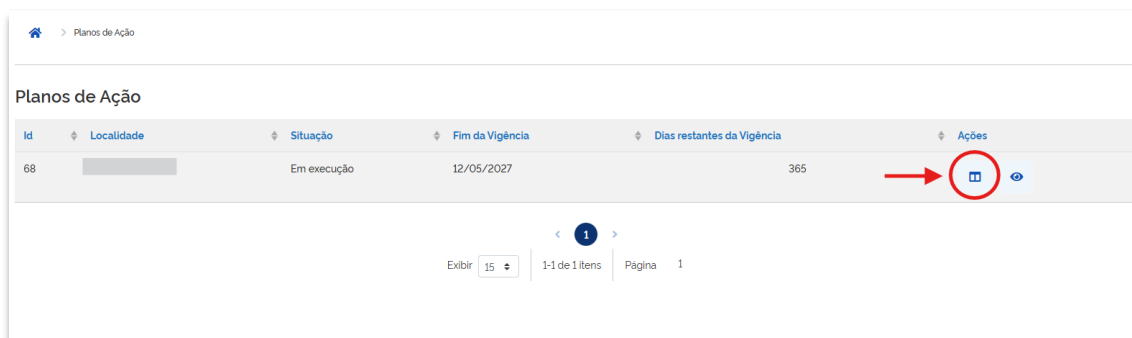
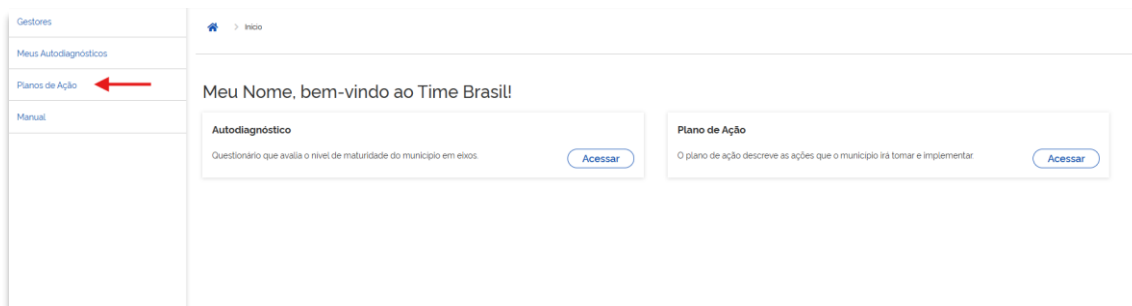


Após a revisão das observações feitas pela CGU e realização das alterações requeridas, o Termo de Adesão e o comprovante de vínculo podem ser reenviados para formalização e publicação, seguindo os mesmos passos descritos no item 7.2.

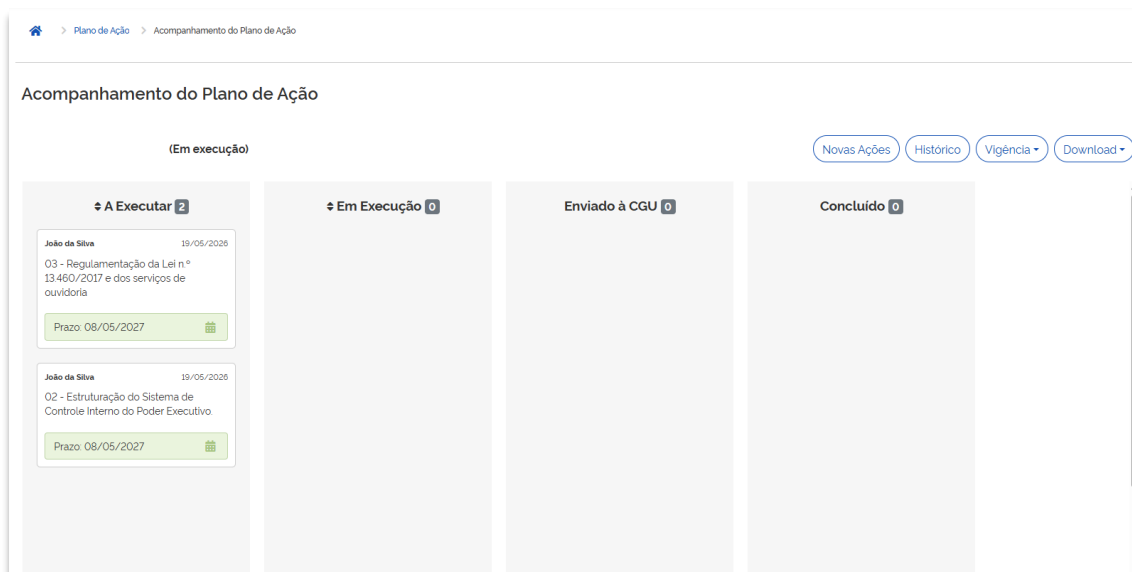
7.4 Publicação e Início da execução do Plano de Ação

Quando a documentação enviada atender às diretrizes e estiver em conformidade com as orientações fornecidas pela CGU, o Plano de Ação será publicado no site da CGU. Os Gestores serão comunicados por e-mail acerca do início da contagem do prazo para execução das ações propostas.

Ao clicar no ícone “Planos de Ação”, o usuário poderá realizar o Acompanhamento do plano.



A seguinte tela de acompanhamento do Plano de Ação será disponibilizada para os usuários:



7.5 Transparência e Publicidade do Plano de Ação

Os Planos de Ação serão amplamente divulgados na página do Time Brasil, garantindo à sociedade acesso às informações sobre os compromissos assumidos e sua implementação. Recomendamos que os entes também publiquem esses documentos em suas páginas oficiais.

A página da CGU destinada à publicação dos Planos de Ação apresentará informações básicas sobre o ente, a lista das ações pactuadas, as soluções escolhidas, os prazos de execução, a situação atual de cada ação e a indicação de eventuais repactuações. Para facilitar a consulta, os dados serão organizados por região e por estado.

À medida que os avanços forem alcançados e as informações inseridas no sistema, o site será atualizado automaticamente em tempo real.



8. Execução do Plano de Ação

Após a formalização da adesão ao Time Brasil e a publicação do Plano de Ação, o ente estará pronto para iniciar a execução das ações. O Sistema disponibiliza uma plataforma para o acompanhamento das iniciativas, permitindo monitorar o progresso de cada uma delas.

8.1 Funcionalidades da tela de acompanhamento do Plano de Ação

A tela de acompanhamento do Plano de Ação foi desenvolvida para otimizar o monitoramento de todas as fases da execução. Utilizando um formato semelhante a ferramentas de gestão de projetos, ela exibe as ações em quatro colunas fixas, com a possibilidade de adicionar até quatro colunas extras, conforme a ação realizada.

O sistema também permite a inclusão de ações não selecionadas anteriormente, desde que sejam respeitados alguns critérios: o Plano de Ação não pode ultrapassar o limite de 20 ações totais, as ações incluídas devem estar dentro da vigência geral do Plano de Ação e todas as novas ações serão encaminhadas para validação da CGU, que poderá validá-las ou rejeitá-las.

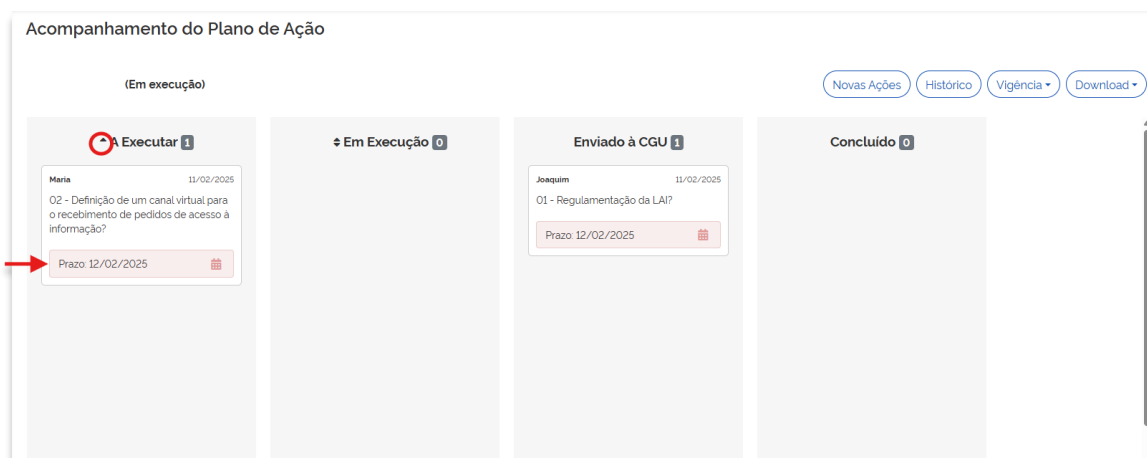


Além do monitoramento das ações, o sistema oferece a opção de download do Plano de Ação, do Termo de Adesão, do ofício de indicação dos responsáveis pelo Programa e do Autodiagnóstico. Também é possível consultar a vigência e o histórico do Plano de Ação, conforme ilustrado nos tópicos seguintes.

8.1.1 Colunas para gestão da execução das ações

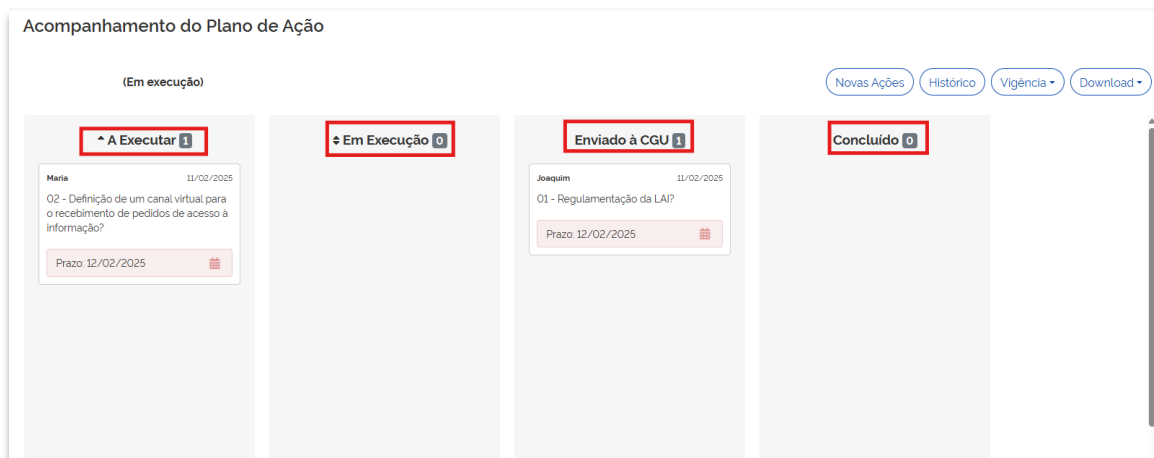
As ações serão inicialmente organizadas na coluna "A Executar" conforme o prazo de encerramento previsto, mas os Gestores do ente aderente poderão reorganizá-las manualmente para priorizar a visualização das mais urgentes.

Além disso, quando faltarem 30 dias para o encerramento do prazo de execução da ação, a caixinha mudará de cor, passando de verde para amarelo, indicando a proximidade do vencimento.



8.1.1.1 Colunas Fixas

A tela de acompanhamento conta com quatro colunas fixas: A Executar, Em Execução, Enviado à CGU e Concluído.



Coluna A Executar: Todas as ações e soluções do Plano de Ação serão alocadas automaticamente nesta coluna assim que o plano for publicado. Nesta fase, são três ações possíveis: iniciar a execução, solicitar repactuação e solicitar exclusão.

Coluna Em Execução: Ao selecionar a opção “Iniciar a Execução” as ações serão transferidas para a coluna Em Execução. Nesta coluna, ao clicar na ação, o sistema abre a possibilidade de retornar à ação à coluna “A Executar”, solicitar repactuação, concluir a ação encaminhando-a para validação da CGU, ou ainda solicitar sua exclusão.

Além disso, a opção de gerenciamento da ação estará disponível, conforme detalhado no *item 8.2.1* deste Manual.

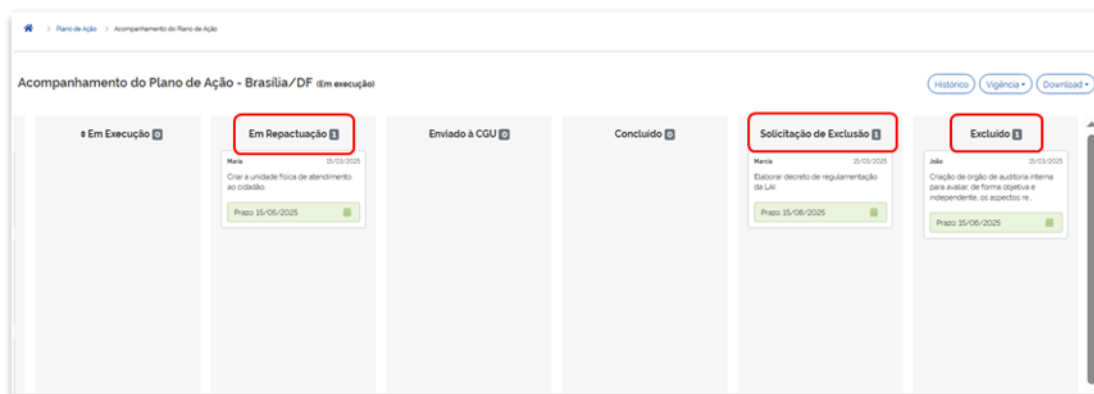
Coluna Enviado à CGU: Nesta coluna, estarão as ações enviadas à CGU para conclusão, aguardando aprovação. A CGU poderá concluir a ação, transferindo-a para a coluna “Concluído”, ou devolvê-la para ajustes, caso necessite de correções, retornando assim ao usuário gestor para revisão. Os procedimentos para enviar uma ação à CGU estão descritos no *item 8.4*.

Coluna Concluído: Essa coluna reúne as ações executadas pelo ente e aprovadas pela CGU. Uma vez registradas como concluídas, elas permanecerão nessa coluna de forma permanente, com histórico disponível para consulta.



8.1.1.2 Colunas Adicionais

Além dessas quatro colunas fixas, até quatro colunas adicionais podem ser incluídas conforme a ação realizada: Em Repactuação, Solicitação de Exclusão, Excluído e Não Concluído.



Em repactuação: Ficarão nesta coluna, aguardando aprovação da CGU, as ações que necessitam de ajuste na solução, no prazo final de execução ou alteração do supervisor responsável. Quando aprovada ou reprovada, a ação retornará à coluna em que estava anteriormente.

Solicitação de Exclusão: Ao solicitar a exclusão de uma ação, ela será direcionada para esta coluna, onde aguardará ação da CGU. A CGU pode optar por cancelar o pedido, reprovar a exclusão ou efetivamente excluir a ação.

Se a solicitação for cancelada ou reprovada, a ação retornará à coluna em que estava anteriormente. Se a exclusão for aprovada, a ação será encaminhada para a coluna correspondente.

Excluído: Quando a solicitação de exclusão de uma ação é aceita pela CGU, ela é transferida de forma permanente para a coluna Excluído, mantendo seu histórico disponível para consulta.

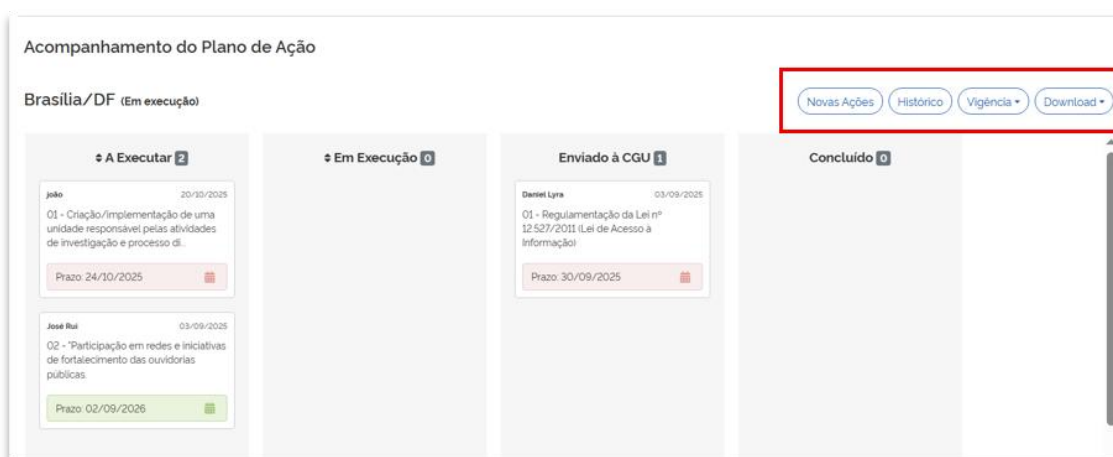
Não concluído: Quando a vigência do Plano se encerra, todas as ações que não foram executadas e finalizadas pelo ente são transferidas para esta coluna. Esse registro



permite identificar as iniciativas que não foram concluídas dentro do prazo estabelecido.

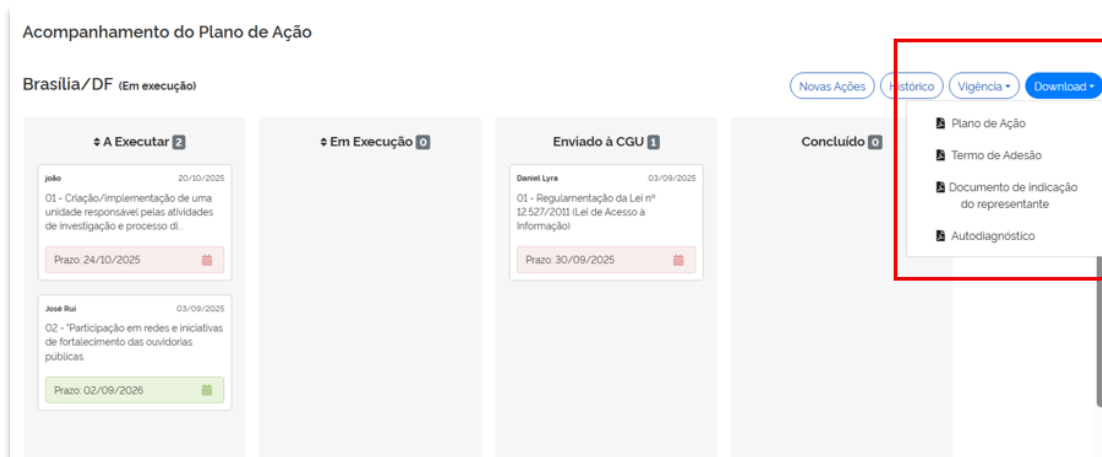
8.1.2 Outras Funcionalidades

A tela de acompanhamento do Plano de Ação possui a aba "Downloads", na qual é possível baixar documentos relacionados ao Plano. Nessa mesma tela, também é possível consultar a vigência e o histórico do Plano de Ação, bem como incluir novas ações ao Plano.



8.1.2.1 Aba Download

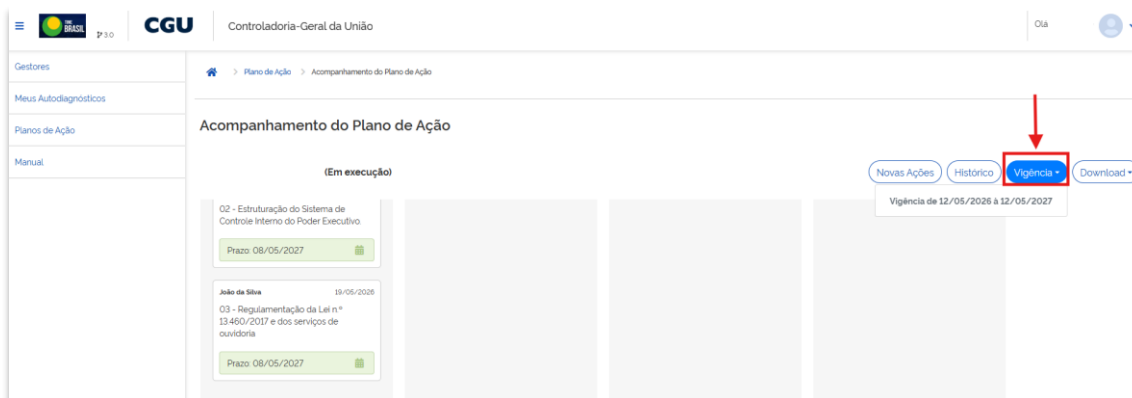
Ao clicar no botão "Download", serão exibidas as opções para baixar os arquivos do Plano de Ação pactuado, Termo de Adesão e o comprovante de vínculo encaminhados na formalização da adesão e o Autodiagnóstico vinculado ao Plano de Ação:





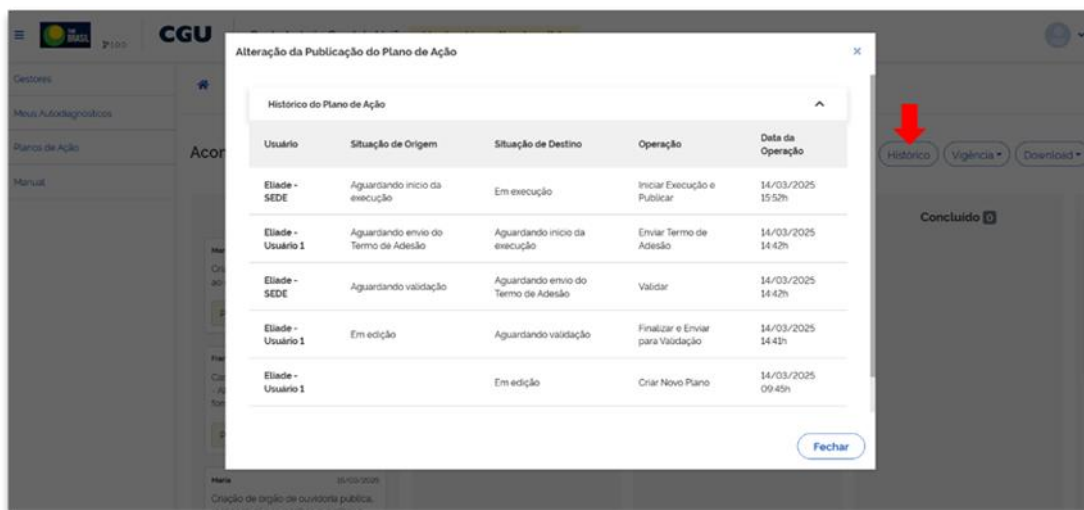
8.1.2.2 Consultar a Vigência

A vigência inicial e final do Plano de Ação podem ser consultadas acessando a opção "Vigência".



8.1.2.3 Consultar o histórico do Plano de Ação

Para verificar o histórico do Plano de Ação, clique no botão "Histórico". Uma caixa será aberta, exibindo todas as alterações e eventos relacionados ao Plano de Ação desde a sua edição, permitindo acompanhar sua evolução ao longo do tempo.



8.1.2.4 Inclusão de Novas Ações



ATENÇÃO

- Cada Plano de Ação pode conter **até 20 ações**.
- Antes de incluir novas ações, **verifique se esse limite será ultrapassado**.
- Caso necessário, **exclua uma ou mais ações** antes de prosseguir.

Na página de acompanhamento do Plano de Ação também é possível incluir Novas Ações, conforme desejado pelo Usuário. A inclusão poderá ser feita ao clicar no botão “Novas Ações”.

Acompanhamento do Plano de Ação

(Em execução)

[Novas Ações](#) [Histórico](#) [Vigência](#) [Download](#)

A Executar 1

Maria 11/02/2025
02 - Definição de um canal virtual para o recebimento de pedidos de acesso à informação?
Prazo: 12/02/2025

Em Execução 0

Enviado à CGU 1

Joaquim 11/02/2025
01 - Regulamentação da LAI?
Prazo: 12/02/2025

Concluído 0

Em seguida, o usuário deverá clicar no botão “Escolher Nova Ação”.

Novas Ações

Descrição	Ações
Nenhum registro encontrado.	

[Escolher Nova Ação](#) [Fechar](#)



O Sistema mostrará a lista de Ações sugeridas para que o usuário selecione aquelas que desejar, clicando no botão “incluir” da ação correspondente.

Descrição	Ação
Criação de Serviços de Informação ao Cidadão (SICs) em cada órgão?	Incluir
Publicação das obrigações de transparência ativa da LAI?	Incluir
Publicação das obrigações de transparência ativa da Lei Complementar nº 131/2009.	Incluir
Definição de responsável pela transparência em cada órgão?	Incluir
Capacitação de servidores sobre o tema "Transparência" (abrangendo, no mínimo, todos os servidores responsáveis por transparência)	Incluir
Designação de órgãos responsável pelo acompanhamento do funcionamento da transparência.	Incluir
Capacitação de servidores em atendimento ao público e linguagem simples, para melhoria do serviço de acesso à informação	Incluir
Definição do fluxo de tratamento dos pedidos de acesso a informação, desde o recebimento da demanda até a resposta ao cidadão.	Incluir

Após selecionar as novas ações, o usuário deverá repetir os procedimentos descritos no item 6.2.3, informando a solução, as datas de início e término da execução e o responsável por cada ação.

01. Criação/implementação de uma unidade responsável pelas atividades de investigação e processo disciplinar de agentes públicos?.

Solução *

Escreva Aqui...

Limite máximo de 1000 caracteres

Prazo de execução

Data inicial *

dd/mm/aaaa

Data final *

dd/mm/aaaa

Supervisor responsável *

Observação

Escreva Aqui...

Limite máximo de 2000 caracteres

Fechar Salvar

Após incluir as ações desejadas, clique em "Finalizar e Enviar para Validação" para submetê-las à aprovação da Unidade Regional da CGU.



8.2 Início da execução das ações do Plano de Ação

Todas as ações do Plano de Ação serão alocadas automaticamente na coluna “A Executar” assim que o plano for publicado. Para iniciar a execução de uma ação específica, os Gestores deverão selecionar o item desejado e utilizar a opção “Iniciar a Execução”. A ação selecionada será transferida para a caixa “Em Execução”.

8.2.1 Gerenciamento da ação

Com a mudança do status da ação para “Em Execução”, a tela de gerenciamento permitirá visualizar as informações da ação pactuada. Além disso, será possível incluir o planejamento de execução, com a adição de tarefas e atividades intermediárias que facilitem o acompanhamento da implementação da solução.



8.2.1.1 Inclusão de checklist para acompanhamento do progresso da execução da ação

Para incluir uma lista de tarefas para acompanhar a evolução da execução da ação, o Gestor deve selecionar a caixa do item. No campo “Checklist”, basta digitar as atividades e salvá-las pressionando “Enter”. Não há limite para o número de atividades que podem ser incluídas.

O usuário também pode marcar as atividades concluídas clicando na caixa de seleção ao lado de cada tarefa.

Além disso, será possível excluir atividades indesejadas pressionando o ícone de “X”.



8.2.1.2 Consultar o histórico das ações

Para acompanhar o histórico individualizado de uma ação específica, selecione a ação desejada, role a página até o final e clique em “Histórico da Ação”. Uma nova seção será exibida, apresentando todas as alterações e eventos relacionados a essa ação desde a publicação, incluindo o nome de quem realizou a alteração e a data em que foi feita.

8.3 Solicitar repactuação

A qualquer momento durante a execução da ação, é possível solicitar a repactuação para alterar a solução, os prazos finais da execução ou o supervisor responsável. Para isso,



o usuário deve selecionar o item na coluna “A Executar” ou “Em Execução” e clicar na opção “Solicitar Repactuação”.

Gerenciamento de Ação

Item

Estruturação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

Solução Sugerida

criação de norma para instituição do sistema de controle interno

Prazo de execução

Data inicial * 19/05/2026

Data final * 08/05/2027

Supervisor responsável *

Observação

Escreva Aqui...

Limite máximo de 2000 caracteres

Link de divulgação de entrega

Fechar A Executar Solicitar Repactuação Enviar para CGU Solicitar Exclusão

Uma caixa de diálogo será exibida, permitindo a edição dos campos desejados: Soluções Sugeridas, Data final ou Supervisor responsável.

É obrigatório alterar pelo menos um desses campos. Além disso, recomenda-se preencher os campos de observação e justificativa com detalhes sobre a necessidade da modificação.

Para encaminhar o pedido à CGU, clique em “Solicitar Repactuação”.



8.3.1 Ação em repactuação

Ao solicitar a repactuação, o pedido ficará pendente de análise na coluna “Em repactuação”. A CGU poderá aprovar ou reprovar os ajustes solicitados.

Se aprovado, o item retornará à coluna anterior com as alterações aplicadas, e os gestores serão notificados por e-mail.

Caso a solicitação seja reprovada, o item também voltará para a mesma coluna, e os gestores receberão um e-mail com as justificativas da negativa.



Os gestores poderão, a qualquer momento antes da análise da CGU, cancelar a solicitação de repactuação. Para isso, basta acessar o item e clicar no botão “Solicitar Cancelamento de Repactuação”:

8.4 Conclusão da Ação e envio para a CGU

Quando a ação for concluída, os Gestores do ente deverão encaminhá-la à CGU por meio do sistema. Na caixa de gerenciamento da ação, que aparece ao clicar na ação desejada, será necessário preencher o campo com o **link de divulgação da entrega** e/ou anexar arquivos que comprovem a execução das soluções pactuadas.

O ente aderente deve dar publicidade aos resultados do Plano de Ação em sua página oficial na internet e em outros canais institucionais de comunicação. A documentação complementar poderá ser enviada à CGU apenas para fins de comprovação, mas não será publicada. No portal do Time Brasil será exibido somente o link informado pelo ente, que redirecionará para a publicação realizada em seu próprio site.



ATENÇÃO

Os links informados **serão publicados** no Portal do Time Brasil e ficarão **disponíveis** para consulta pela sociedade. Por isso, recomenda-se **incluir-los** na conclusão da ação.

Para incluir um link para divulgação no site do Time Brasil, acesse a ação desejada e localize o campo “link de divulgação de entrega”. Digite o endereço completo do site, certificando-se de incluir o prefixo “https://” e, se aplicável, “www” antes do domínio.

A informação do link de divulgação é fundamental para a publicação da entrega no portal do Time Brasil. É por meio desse link que será possível acessar a divulgação realizada pelo ente aderente em sua página oficial na internet ou em outros canais institucionais de comunicação.

Gerenciamento de Ação

19/05/2026 08/05/2027

Supervisor responsável *

Observação

Escreva Aqui...

Limite máximo de 2000 caracteres

Link de divulgação de entrega

Checklist ⓘ

0%

☐ Realizar reuniões

☐ Criar cronograma

☒ Realizar pesquisa

Excluir

Fechar A Executar Solicitar Repactuação Enviar para CGU Solicitar Exclusão



Para anexar documentos adicionais referentes à execução da ação, selecione a ação desejada e faça o upload da documentação no campo “Anexos”. Em seguida, para encaminhar os documentos à CGU, clique no botão “Enviar para CGU”.

Gerenciamento de Ação

Escreva Aqui...

Limite máximo de 2000 caracteres

Link de divulgação de entrega

Checklist ⓘ

0%

☐ Realizar reuniões

☐ Criar cronograma

☒ Realizar pesquisa

Anexos:

Selecione o arquivo

Formatos aceitos: jpeg, gif, png, pdf, csv, plain, msword, rtf, etc.

Histórico da Ação

Fechar A Executar Solicitar Repactuação **Enviar para CGU** Solicitar Exclusão

8.4.1 Ação enviada à CGU

Após o envio da ação à CGU, o pedido ficará pendente de análise, podendo ser aprovado ou devolvido para ajustes. Se aprovado, o item será concluído e direcionado para a coluna “Concluído”, os gestores serão notificados por e-mail e o status do item no site do Time Brasil será atualizado.

Caso seja constatada alguma divergência, o item será devolvido para ajustes, e os Gestores serão notificados por e-mail sobre os motivos da devolução.



Plano de Ação > Acompanhamento do Plano de Ação

Acompanhamento do Plano de Ação

(Em execução)

Novas Ações Histórico Vigência Download

A Executar 1	Em Execução 0	Enviado à CGU 1	Concluído 0
19/05/2026 03 - Regulamentação da Lei n.º 13.460/2017 e dos serviços de ouvidoria Prazo: 08/05/2027		19/05/2026 02 - Estruturação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Prazo: 08/05/2027	

8.5 Solicitação de Exclusão de uma ação

Para excluir uma ação, acesse o item e selecione a opção "Solicitar Exclusão".

Gerenciamento de Ação

Item

Regulamentação da Lei n.º 13.460/2017 e dos serviços de ouvidoria

Solução Sugerida

regulamentação da lei de ouvidoria

Prazo de execução

Data inicial * 19/05/2026 Data final * 08/05/2027

Supervisor responsável *

Observação

Escreva Aqui...

Limite máximo de 2000 caracteres

Histórico da Ação

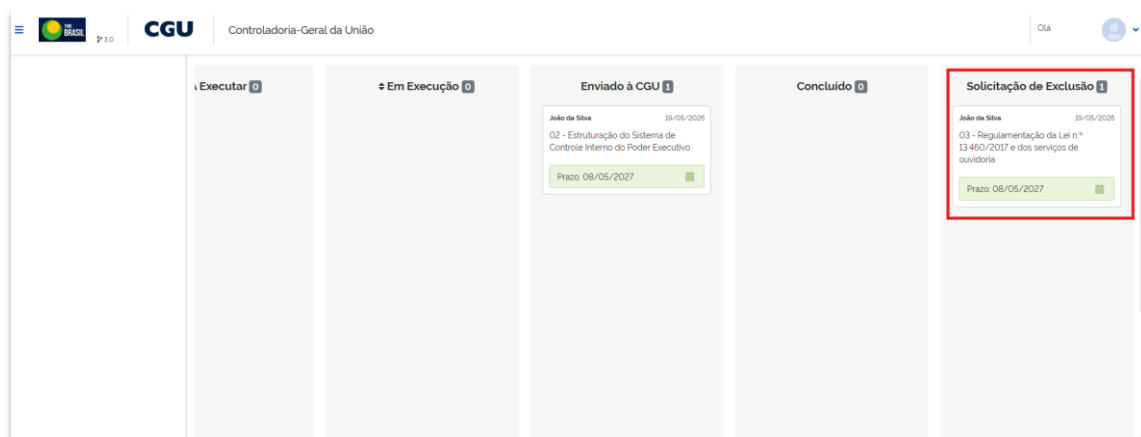
Fechar Iniciar execução Solicitar Repactuação Solicitar Exclusão

Uma caixa para a inclusão da justificativa será aberta, permitindo que o ente responsável forneça explicações detalhadas sobre a solicitação de exclusão. Essa justificativa deve ser clara e concisa, abordando os motivos que fundamentam a decisão.



8.5.1 Solicitação de Exclusão em análise

Ao solicitar a exclusão de um item, ele será direcionado para a coluna “Solicitação de Exclusão”, onde aguardará uma decisão da CGU.



A CGU pode optar por cancelar o pedido, reprovar a exclusão ou efetivamente excluir a ação. Se a solicitação for cancelada ou reprovada, a ação retornará à coluna em que estava anteriormente. Se a exclusão for aprovada, a ação será encaminhada para a coluna “Excluído”.

8.5.2 Cancelamento da solicitação de exclusão de um item

Os Gestores do ente poderão, a qualquer momento antes da análise da Controladoria-Geral da União (CGU), cancelar a solicitação de exclusão.

Para realizar esse procedimento, é necessário acessar o item e clicar no botão “Cancelar Solicitação de Exclusão”:



Gerenciamento de Ação

Item
Regulamentação da Lei n.º 13.460/2017 e dos serviços de ouvidoria

Solução Sugerida
regulamentação da lei de ouvidoria

Prazo de execução
Data inicial * 19/05/2026 Data final * 08/05/2027

Supervisor responsável *

Observação
Escreva Aqui...

Limite máximo de 2000 caracteres
Link de divulgação de entrega

Fechar Cancelar Solicitação de Exclusão

9. Prorrogação de vigência do Plano de Ação

O **Plano de Ação** é formalizado com um prazo inicial de até **12 meses** para execução. No entanto, em situações excepcionais, pode ser solicitado um período adicional de até 12 meses para sua conclusão.

A solicitação de prorrogação da vigência não é realizada por meio do Sistema Time Brasil. Caso seja necessária, o ente deverá entrar em contato com a equipe técnica da CGU, preferencialmente por e-mail, apresentando justificativa para os atrasos no cumprimento das metas pactuadas e uma proposta de repactuação para o atingimento dos objetivos acordados.

Se aprovada, o Administrador Regional - CGU atualiza a data de vigência diretamente no Sistema Time Brasil. Quando houver ações pendentes, o ente deverá realizar a repactuação dos prazos, de modo a adequar o plano à nova realidade e garantir o cumprimento dos compromissos assumidos.



ATENÇÃO

Não há campo específico no sistema para solicitação de **prorrogação da vigência do Plano de Ação**. O pedido deverá ser encaminhado **diretamente à CGU**, que, **em caso de concordância**, realizará a atualização da data de vigência no sistema.

10. Encerramento do Plano de Ação

O plano de ação será encerrado após a conclusão de todas as ações previstas, ao término do prazo estipulado para a finalização dessas ações ou na eventualidade de inviabilidade na continuidade da execução. Nos casos em que o encerramento ocorrer antes do prazo final, este será realizado manualmente pela unidade regional da CGU.

Os gestores do ente receberão notificações por e-mail com 90, 60 e 30 dias de antecedência em relação ao prazo final para a conclusão do Plano de Ação. Além disso, será enviado um lembrete no dia seguinte após a data de encerramento.

Essas notificações têm como objetivo lembrar aos gestores sobre a proximidade do encerramento e a necessidade de tomar providências para solicitar a prorrogação do prazo, quando necessário.

Após a alteração do status do Plano de Ação para “Encerrado”, todas as ações não executadas serão automaticamente alocadas na coluna “Não Concluído”. As que foram devidamente implementadas e aceitas pela CGU permanecerão na coluna “Concluído”.

A partir desse momento, o plano não pode mais ser editado, e as informações são enviadas ao site do Time Brasil e disponibilizadas para consulta da sociedade.



Acompanhamento do Plano de Ação - Brasília/DF (Encerrado)			
Histórico Vigência Download			
Enviado à CGU 0	Concluído 1	Excluído 2	Não Concluído 3
	Maria 22/02/2025 Adesão PIA.BR da CGU Prazo: 25/02/2025	Julio 22/02/2025 Publicar decreto de regulamentação da LAI Prazo: 22/03/2025 Felipe 22/02/2025 Criar uma Secretaria de Controle Interno no município Prazo: 30/04/2025	Gabriela 22/02/2025 Criar o setor de auditoria Prazo: 30/03/2025 Sergio 22/02/2025 Realizar audiência pública para discussão das Leis Orçamentárias Prazo: 28/03/2025 Claudia 22/02/2025 Criar uma Coordenação na estrutura da prefeitura para realizar atividades de controle Prazo: 23/03/2025

10.1 Adesão a novo Plano de Ação

As diretrizes do Guia do Programa Time Brasil estabelecem que um mesmo ente não pode manter mais de um Plano de Ação vigente ao mesmo tempo. No entanto, após o encerramento do plano atual, o ente poderá solicitar nova adesão, sujeita à avaliação da CGU.

Cada Plano de Ação estará vinculado a um único autodiagnóstico, que deve ser preenchido sempre que se desejar criar um plano novo. Se o usuário já for representante, o processo de adesão não incluirá a fase de solicitação de representação.



Anexo I – Modelos de ofício de indicação dos responsáveis pela coordenação do Programa

Selecione abaixo, o modelo de Ofício mais adequado ao seu caso:

Pessoa Indicada		Modelo de Ofício
Indicação de Servidor Público	Servidor não ocupante de cargo Prefeito(a), Governador(a), Secretário(a) de Administração (ou equivalente) ou Controlador(a)	MODELO 1 – INDICAÇÃO DE SERVIDOR(ES) Ofício assinado pelo Prefeito(a) / Governador(a), Secretário(a) de Administração (ou equivalente) ou Controlador(a)
	Servidor ocupante do cargo Prefeito(a), Governador(a), Secretário(a) de Administração (ou equivalente) ou Controlador(a)	MODELO 2 – INDICAÇÃO DE UM SERVIDOR SUBSTITUTO QUANDO O COORDENADOR PRINCIPAL FOR AUTORIDADE Ofício assinado pelo Prefeito(a) / Governador(a), Secretário(a) de Administração (ou equivalente) ou Controlador(a), com indicação de coordenador substituto.
Indicação de Grupo de Trabalho	Coordenador do GT não ocupante de cargo Prefeito(a), Governador(a), Secretário(a) de Administração (ou equivalente) ou Controlador(a)	MODELO 3 – INDICAÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO (QUANDO O COORDENADOR LOCAL FOR SERVIDOR) Ofício assinado pelo prefeito/governador, secretário de administração (ou equivalente) ou controlador, com indicação do(s) Coordenador(es) e demais integrantes do GT;
	Quando o coordenador do GT for: ✓ Prefeito(a) ✓ Governador(a) ✓ Secretário(a) de Administração (ou equivalente) ou Controlador(a)	MODELO 4 - INDICAÇÃO DOS DEMAIS MEMBROS DO GRUPO DE TRABALHO (QUANDO O COORDENADOR LOCAL FOR AUTORIDADE) Ofício assinado pelo prefeito/governador, secretário(a) de administração (ou equivalente) ou controlador, com indicação dos demais integrantes do GT;



MODELO 1 - INDICAÇÃO DE SERVIDOR(ES)

Ofício nº ____/20__

À Controladoria-Geral da União

Assunto: **Indicação de Responsável(is) pela Coordenação Local – Programa Time Brasil**

Senhor(a),

Para fins de solicitação de adesão ao Programa Time Brasil, indico o(a)(s) servidor(a)(es) abaixo relacionado(a)(s) para ser(em) cadastrado(a)(s) no sistema do Programa com a função de Gestor-Coordenador do município/estado de [nome do ente].

Nome:

Cargo:

CPF:

E-mail:

Telefone:

(Se houver indicação de um substituto informar os mesmos dados)

O(a)(s) indicado(a)(s) será(ão) responsável(is) pela interlocução oficial junto à Controladoria-Geral da União (CGU), pela proposição do Plano de Ação, bem como pela supervisão, monitoramento e prestação de informações relacionadas à sua execução e às atividades correlatas.

Declaro estar ciente de que a formalização da adesão somente ocorrerá mediante a assinatura do Termo de Adesão. Declaro, ainda, estar ciente de que apenas o responsável pelo preenchimento do Autodiagnóstico indicado neste ato receberá inicialmente o perfil concedido pela CGU no sistema. Este poderá cadastrar outro Gestor-Coordenador e gestores para auxiliar o acompanhamento e execução do Programa, caso necessário.

Atenciosamente,

NOME DA AUTORIDADE

[Cargo: Prefeito(a)/Governador(a) ou Secretário(a)/Controlador(a)]

Anexos: Portaria de nomeação do signatário do Ofício

Comprovante de vínculo do(a)(s) servidor(a)(es) indicado(a)(s)



MODELO 2 – INDICAÇÃO DE UM SERVIDOR SUBSTITUTO QUANDO O COORDENADOR PRINCIPAL FOR AUTORIDADE

Ofício nº ____/20__

À Controladoria-Geral da União

Assunto: **Indicação de Responsável(is) pela Coordenação Local – Programa Time Brasil**

Senhor(a),

Para fins de solicitação de adesão ao Programa Time Brasil, informo que, na qualidade de [Prefeito(a)/Governador(a)/Secretário(a) de Administração (ou equivalente)/Controlador(a)] do município/estado de [nome do ente], serei o Coordenador do Programa e indico o(a) servidor(a) abaixo relacionado(a) para atuar como Gestor-Coordenador:

Nome:

Cargo:

CPF:

E-mail:

Telefone:

Ambros serão responsáveis pela interlocução oficial junto à Controladoria-Geral da União (CGU), pela proposição do Plano de Ação, bem como pela supervisão, monitoramento e prestação de informações relacionadas à sua execução e às atividades correlatas.

Declaro estar ciente de que a formalização da adesão somente ocorrerá mediante a assinatura do Termo de Adesão. Declaro, ainda, estar ciente de que apenas um dos Coordenadores indicados poderá solicitar a adesão, sendo que apenas aquele que realizar o preenchimento do Autodiagnóstico receberá inicialmente o perfil concedido pela CGU no sistema. Este deverá cadastrar o outro Gestor-Coordenador e gestores para auxiliar o acompanhamento e execução do Programa, caso necessário.

Atenciosamente,

NOME DA AUTORIDADE

[Cargo: Prefeito(a)/Governador(a) ou Secretário(a)/Controlador(a)]

Anexos: Portaria de nomeação do signatário do Ofício

Comprovante de vínculo do(a) servidor(a) indicado(a) como gestor-coordenador



MODELO 3 – INDICAÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO (QUANDO O COORDENADOR LOCAL FOR SERVIDOR)

Ofício nº ____/20__

À Controladoria-Geral da União

Assunto: **Indicação de Grupo de Trabalho para coordenação local do Programa Time Brasil**

Senhor(a),

Para fins de solicitação de adesão ao Programa Time Brasil, indico o(a)(s) servidor(a)(es) abaixo relacionado(a)(s) para ser(em) cadastrado(a)(s) no sistema do Programa com a função de Gestor-Coordenador do município/estado de [nome do ente].

Nome:

Cargo:

CPF:

E-mail:

Telefone:

O(a)(s) Coordenador(a)(es) acima indicado(a)(s) será(ão) responsável(is) pela coordenação local do Programa Time Brasil, pela interlocução oficial junto à Controladoria-Geral da União (CGU), pela proposição do Plano de Ação, bem como pela supervisão, monitoramento e prestação de informações relacionadas à sua execução e às atividades correlatas.

O Grupo de Trabalho será ainda composto pelos seguintes integrantes, que atuarão como equipe de apoio (Gestores).

1. Nome: _____ CPF: _____
2. Nome: _____ CPF: _____
3. (...)

Declaro estar ciente de que a formalização da adesão somente ocorrerá mediante a assinatura do Termo de Adesão. Declaro, ainda, estar ciente de que apenas um dos Coordenadores indicados poderá solicitar a adesão, sendo que apenas aquele que realizar o preenchimento do Autodiagnóstico receberá inicialmente o perfil concedido pela CGU no sistema. Este poderá cadastrar outro Gestor-Coordenador e os outros gestores para auxiliar o acompanhamento e execução do Programa.



Atenciosamente,

NOME DA AUTORIDADE

[Cargo: Prefeito(a)/Governador(a) ou Secretário(a)/Controlador(a)]

Anexos:

- Documento oficial que comprove a condição do signatário do ofício no cargo (certidão de posse, publicação oficial, portaria de nomeação).
- Comprovante de vínculo do(a)(s) servidor(a)(es) indicado(a)(s) como Gestor(a)(es)-Coordenador(a)(es).



**MODELO 4 – INDICAÇÃO DOS DEMAIS MEMBROS DO GRUPO DE
TRABALHO (QUANDO O COORDENADOR LOCAL FOR AUTORIDADE)**

Ofício nº ____/20__

À Controladoria-Geral da União

Assunto: **Indicação de Grupo de Trabalho para coordenação local do Programa Time Brasil**

Senhor(a),

Para fins de solicitação de adesão ao Programa Time Brasil, informo que, na qualidade de [Prefeito(a)/Governador(a)/Secretário(a) de Administração (ou equivalente)/Controlador(a)] do município/estado de [nome do ente], serei o Coordenador do Programa e do Grupo de Trabalho, responsável pela coordenação local do Programa, pela interlocução oficial junto à Controladoria-Geral da União (CGU), pela proposição do Plano de Ação, bem como pela supervisão, monitoramento e prestação de informações relacionadas à sua execução e às atividades correlatas.

Seguem os dados necessários para cadastramento no sistema:

Nome:

Cargo:

CPF:

E-mail:

Telefone:

O Grupo de Trabalho será ainda composto pelos seguintes integrantes, que atuarão como equipe de apoio (Gestores):

1. Nome: _____ CPF: _____
2. Nome: _____ CPF: _____
3. (...)

Declaro estar ciente de que a formalização da adesão somente ocorrerá mediante a assinatura do Termo de Adesão. Declaro, ainda, estar ciente de que apenas um dos Coordenadores indicados poderá solicitar a adesão, sendo que apenas aquele que realizar o preenchimento do Autodiagnóstico receberá inicialmente o perfil concedido pela CGU no sistema. Este poderá cadastrar outro Gestor-Coordenador e os outros gestores para auxiliar



o acompanhamento e execução do Programa.

Atenciosamente,

NOME DA AUTORIDADE

[Cargo: Prefeito(a)/Governador(a) ou Secretário(a)/Controlador(a)]

Anexos:

Documento oficial que comprove a condição do signatário do ofício no cargo (certidão de posse, publicação oficial, portaria de nomeação).



ANEXO II – Modelo de Termo de Adesão

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA TIME BRASIL

1. O município/Estado de [nome do Ente], neste ato representado por [nome], ocupante do cargo de [Prefeito(a), Governador(a), Secretário(a) de Administração (ou equivalente), o(a) Controlador(a) ou outra autoridade designada], por meio deste Termo, oficializa junto à Controladoria-Geral da União (CGU), a adesão ao **Programa Time Brasil: Ações de Integridade Pública para Estados e Municípios**, regulamentado pela Portaria Normativa CGU nº 210, de 30 de julho de 2025, publicada no Diário Oficial da União em 31/07/2025, com o objetivo de adotar iniciativas para o aprimoramento da integridade pública.
2. O(A) [Nome do Prefeito(a), Governador(a), Secretário(a) de Administração (ou equivalente), o(a) Controlador(a) ou outra autoridade designada] declara seu compromisso de implementar as ações do Programa, indicar os(as) responsáveis pela coordenação local e envidar esforços para apoiar a execução das ações pactuadas.
3. Responsabiliza-se, ainda, por assegurar as condições necessárias à implementação do Programa Time Brasil, em especial os processos de monitoramento, bem como por manter a CGU informada sobre as atividades realizadas e sobre os compromissos do Plano de Ação, indicando aqueles concluídos, em andamento ou pendentes.
4. A CGU e o município/estado darão ampla publicidade ao Plano de Ação, com a indicação atualizada de estágio de cada compromisso acordado. O município/estado poderá manter, em seu site oficial, um banner com a marca do Time Brasil, que direcionará para o respectivo Plano de Ação publicado na página do Programa.
5. O município/estado também deverá dar publicidade aos resultados das ações concluídas, em conformidade com a legislação vigente, especialmente quanto à proteção de dados pessoais, quando aplicável, mencionando expressamente que tais ações foram realizadas no âmbito do Programa Time Brasil, da Controladoria-Geral da União.
6. O presente Termo de Adesão entrará em vigor na data de publicação do Plano de



Ação no site do Time Brasil e permanecerá vigente durante toda a execução do plano, incluindo eventual prorrogação.

Cidade/UF, ____ de _____ de 202_.

NOME DA AUTORIDADE

Prefeito(a), Governador(a), Secretário(a) de Administração (ou equivalente), o(a) Controlador(a) ou outra autoridade designada

Anexo (Documentação da autoridade signatária):

- Termo de Posse: se o Prefeito(a) ou Governador(a)
- Portaria de Nomeação: Se o Secretário(a) de Administração (ou equivalente) e Controlador(a)
- Ato de designação subscrito pelo (a) Prefeito(a) ou Governador(a) acompanhado do comprovante de vínculo do indicado com o ente: Se outra autoridade designada.