



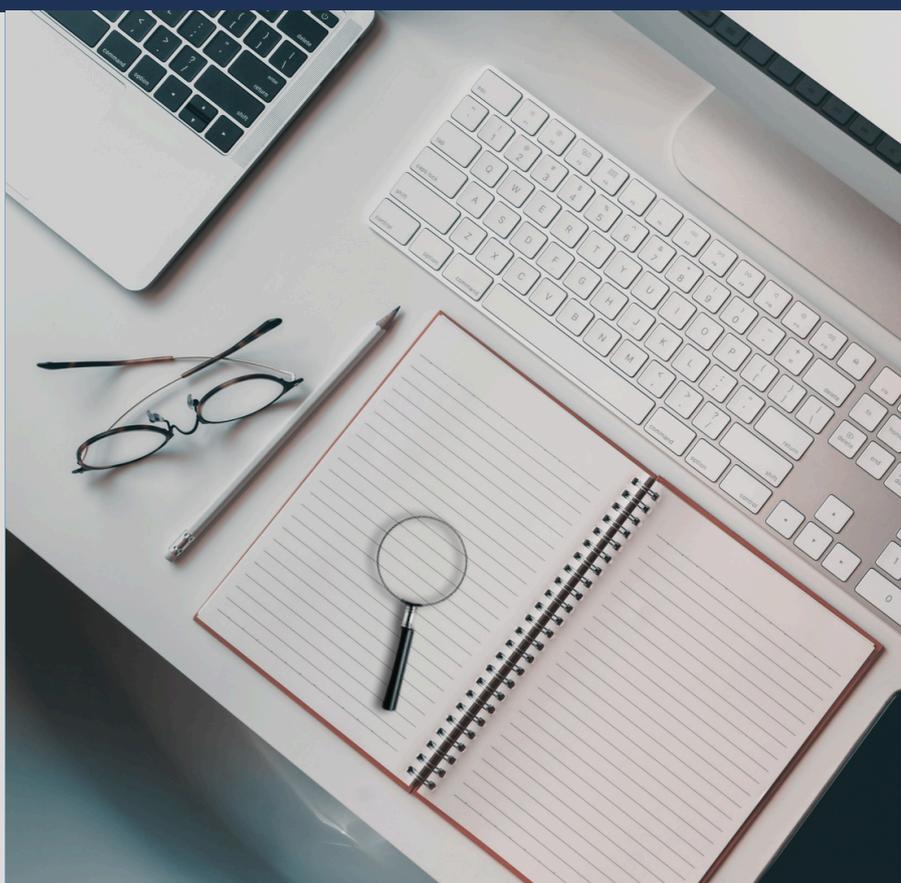
MANUAL DE PROCEDIMENTOS

correcionais e administrativos

DEPARTAMENTO DE CORREIÇÃO

Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia do Ceará

Fortaleza - CE
julho/2024



DEPARTAMENTO DE CORREIÇÃO - IFCE

EQUIPE TÉCNICA

ELISANGELA GONÇALVES ABRANTES

Chefe do Departamento de Correição

EMÍLIA ALEJANDRA BRANDÃO DE SOUZA

Coordenadoria de Monitoramento e Prevenção de Riscos (CMOP)

SARA TEIXEIRA GUIMARÃES TORQUATO

Coordenadoria de Procedimentos Acusatórios Correccionais (CPAD)

THAÍS LIMA SILVA

Coordenadoria de Informação e Admissibilidade Correccional (CIA)

YASMIM DA SILVA DALL OLIO

Coordenadoria de Informação e Transparência Correccional (CIT)

**As ilustrações utilizadas são de origem gratuita.
Esta e outras ações do Departamento de Correição poderão
ser acessadas, também, pelo QR Code**



IFCE, Departamento de Correição do.

Manual de procedimentos: correccionais e administrativos -
Departamento de Correição do IFCE. - 2024

43 f. : il. color.

Manual de procedimentos operacionais - Departamento de Correição
do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, Fortaleza,
2024.

Responsável técnica: Titular da unidade correcional - Elisangela
Gonçalves Abrantes.

1. Manual. 2. Procedimentos correccionais. 3. Procedimentos
administrativos.

PREFÁCIO

O papel primordial da Corregedoria do IFCE é o da orientação, e, nesta visão, mais atualizada, ser um vetor de indução de boas práticas. Nessa perspectiva e visando simplificar a forma de comunicar com nossa comunidade interna e externa, é com grande satisfação que o IFCE apresenta o Manual da Corregedoria, um documento essencial para a aplicação e compreensão das normativas que regem as atividades correcionais no âmbito institucional.

Buscamos produzir um material bastante didático, com informações de fácil compreensão, que contemple as legislações vigentes e as melhores práticas recomendadas para garantir que as ações da Corregedoria estejam sempre alinhadas com os princípios da legalidade, imparcialidade e justiça.

Esperamos que este manual sirva para fornecer um entendimento abrangente das atribuições e competências que norteiam as ações da corregedoria do IFCE, dos direitos e deveres de todos os envolvidos nos processos, facilitar a consulta e aplicação das normativas, com orientações precisas sobre os procedimentos a serem adotados em diversas situações, desde a instauração de processos até a aplicação de sanções.

Desejamos que este manual seja uma ferramenta valiosa para todos aqueles que atuam ou interagem com a Corregedoria, promovendo uma cultura de responsabilidade e respeito às normas institucionais.

Finalizando gostaria de agradecer a todos que contribuíram para a elaboração deste documento e reforçamos o compromisso contínuo do IFCE com a excelência na condução dos trabalhos correcionais.

JOSÉ WALLY MENDONÇA MENEZES
Reitor do IFCE

SUMÁRIO

1	Introdução	6
2	Competências	7
3	Recebimento e tratamento de denúncias	8
4	Admissibilidade correcional	10
5	Termo de Ajustamento de Conduta	11
6	Procedimentos correccionais investigativos	17
7	Procedimentos correccionais acusatórios	24
8	Supervisão dos procedimentos correccionais	32
9	Obtenção e guarda de evidências	33
10	Tratamento de dados	34
11	Gerenciamento de sistemas	35
12	Certidão Negativa Correcional	36
13	Desenvolvimento profissional	39
14	Planejamento	40
15	Interlocução e ações de prevenção	41
16	Transparência	42
17	Contatos institucionais	44
18	Referências	

1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos correccionais e administrativos sistematiza e torna pública a organização e o funcionamento do Departamento de Correição (DCOR) do IFCE. Como objetivo, tem-se a padronização dos procedimentos executados, de forma a assegurar que todas as atividades sejam realizadas de maneira consistente e uniforme, corroborando com o treinamento inicial de novos servidores lotados no setor e evitando equívocos e redundâncias.

O DCOR é órgão de assessoramento vinculado ao Reitor, com atribuições e estrutura organizacional estabelecidas no Decreto N° 5.480, de 30 de junho de 2005. Integra o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SisCor), resguardada sua autonomia e independência para desenvolver os objetivos de prevenir condutas ilícitas e apurar, por meio da instauração e condução dos procedimentos correccionais devidos, irregularidades cometidas por agente público em situações de descumprimento de suas responsabilidades e deveres funcionais.

O departamento funciona na Reitoria do IFCE, em sala própria, que conta com espaço para reuniões e atendimentos sigilosos. Atualmente, a equipe é composta pela Chefia de Departamento e quatro coordenações, quais sejam: Coordenadoria de Informação e Admissibilidade Correccional (CIA); Coordenadoria de Informação e Transparência Correccional (CIT); Coordenadoria de Monitoramento e Prevenção de Riscos (CMOP) e Coordenadoria de Procedimentos Acusatórios Correccionais (CPAD).

Dentre as suas principais atividades, destacam-se: assessoramento em assuntos correccionais junto ao Gabinete do Reitor; investigação e tratamento das denúncias registradas no Fala.Br e das representações; emissão de Certidões de Nada Consta; realização de palestras e de outras ações de prevenção de ilícitos; supervisão, orientação e apoio administrativo às comissões de processos investigativos e acusatórios; celebração e monitoramento de TACs, monitoramento de prazos prescricionais e de vigência de portarias; monitoramento dos riscos de ilícitos; respostas às demandas de acesso à informação; fornecimento de subsídios para defesa do IFCE em demandas judiciais e extrajudiciais; cadastramento de processos nos sistemas da Controladoria-Geral da União (e-PAD e CGU-PAD), dentre outras.

2 COMPETÊNCIAS

O Departamento de Correição (DCOR) é unidade correcional instituída no âmbito do IFCE, razão pela qual possui competências próprias e exclusivas.

O juízo de admissibilidade, por exemplo, é de competência exclusiva do DCOR, sendo este a área técnica responsável pela assessoria ao Reitor em assuntos correccionais.

Aspectos específicos acerca da admissibilidade correcional serão amplamente abordadas no tópico 4 deste Manual.

No art. 6º do Regimento Interno do Departamento de Correição (DCOR) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE, estão elencadas as seguintes competências (Resolução CONSUP / IFCE N° 202, de 09 de julho de 2024):

[...]

I - instaurar e conduzir procedimentos investigativos;

II - realizar o juízo de admissibilidade das denúncias, das representações e dos demais meios de notícias de infrações disciplinares e de atos lesivos no âmbito do IFCE;

III - propor e celebrar Termo de Ajustamento de Conduta - TAC;

IV - instaurar e julgar processos correccionais acusatórios, respeitadas as competências legais;

V - gerir, tramitar e manter os registros atualizados dos procedimentos investigativos e processos correccionais e realizar a comunicação e a transmissão de atos processuais por meio de sistema informatizado, de uso obrigatório, mantido e regulamentado pelo Órgão Central;

VI - promover ações educativas e de prevenção de ilícitos;

VII - promover a divulgação e transparência de dados acerca das atividades de correição, de modo a propiciar o controle social, com resguardo das informações restritas ou sigilosas;

VIII - efetuar a prospecção, análise e estudo das informações correccionais para subsidiar a formulação de estratégias visando à prevenção e mitigação de riscos organizacionais; e

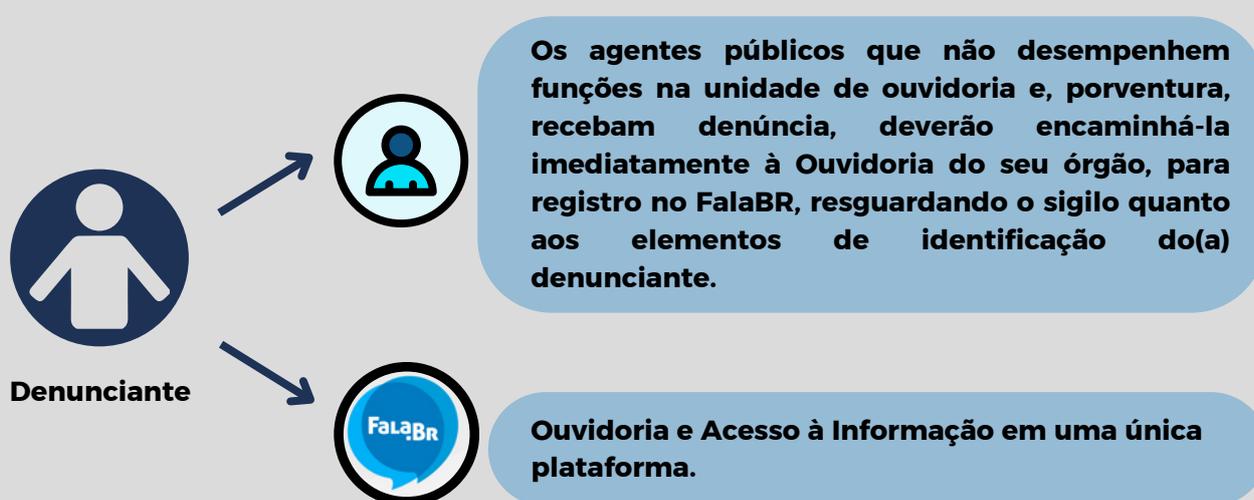
IX - exercer função de integridade no âmbito das atividades correccionais da organização.

Parágrafo único. O juízo de admissibilidade das denúncias, representações e outros meios de notícias de infrações disciplinares será realizado, exclusivamente, pelo titular do Departamento de Correição.

3

RECEBIMENTO E TRATAMENTO DE DENÚNCIAS

É prática recorrente do Departamento orientar o(a) denunciante quanto ao canal adequado para o registro de relatos de irregularidades e denúncias, qual seja: o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal - FalaBr - e informar que lhe é assegurada a proteção de sua identidade.



O anonimato não é motivo para exclusão da denúncia. Apresentados os elementos que justifiquem a apuração, em face do poder-dever conferido à Administração Pública, o Departamento de Correição verificará a existência de elementos que justifiquem sua apuração.

Art. 143. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa. (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990)

A autoridade competente para instaurar a sede disciplinar, no âmbito do IFCE, é a autoridade máxima da unidade de ocorrência do fato, que pode ser o reitor, os diretores(as)-gerais e o(a) corregedor(a).

3

RECEBIMENTO E TRATAMENTO DE DENÚNCIAS

A denúncia que contém os elementos essenciais para investigação, deverá ser objeto de juízo de admissibilidade pelo Departamento de Correição.

Os procedimentos adotados quando do recebimento de denúncia, seja anônima ou identificada, estão descritos na ilustração abaixo:

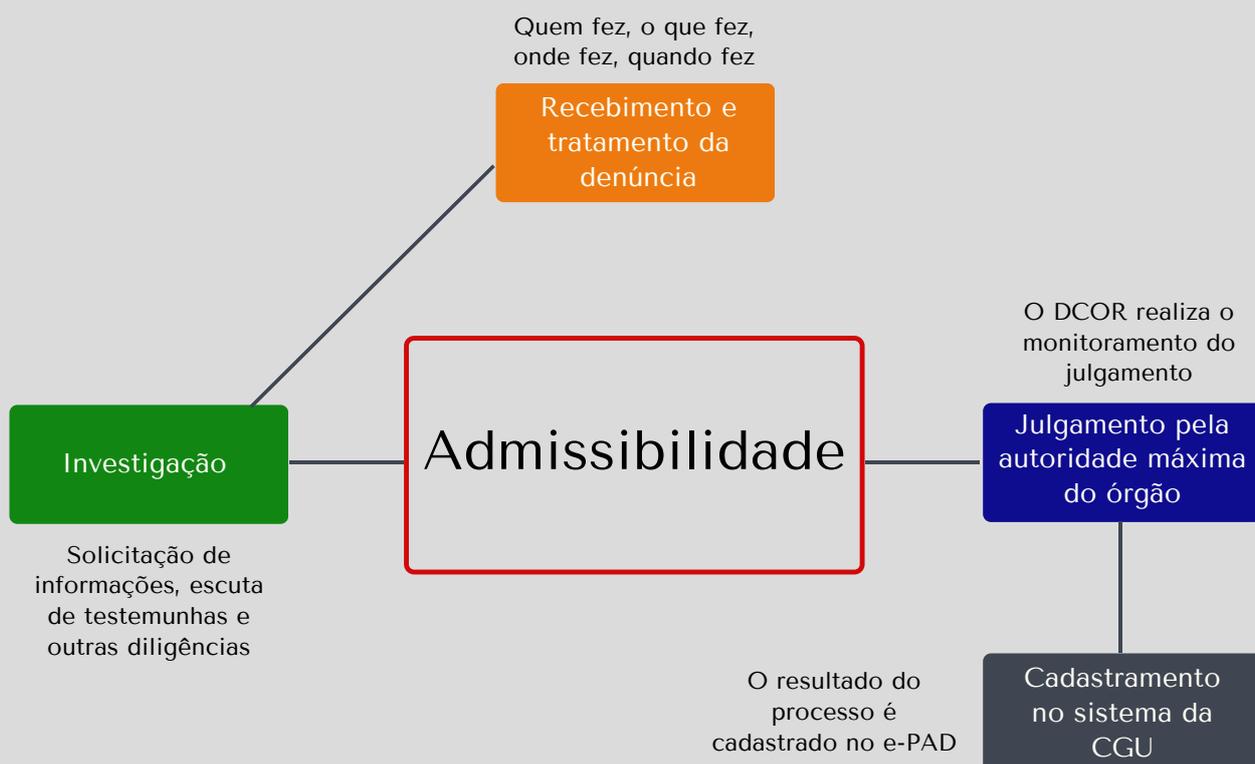


4 ADMISSIBILIDADE CORRECCIONAL

O juízo de admissibilidade é ato administrativo exclusivo do(a) titular da unidade correcional, e requisito obrigatório que antecede decisão fundamentada da autoridade competente acerca do arquivamento da denúncia, da celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, ou da instauração de procedimento administrativo disciplinar - PAD.

Será realizado no sistema e-PAD, e sua conclusão deverá conter os elementos da matriz de responsabilização, quais sejam: o agente, a conduta, o fato, a evidência, possível tipificação legal, as descrições dos prazos prescricionais, assim como a possibilidade de propositura de celebração de TAC.

O Departamento de Correição comunicará a autoridade competente, do encaminhamento do processo para providência de julgamento, e realizará o monitoramento do tempo decorrido até a tomada de decisão. Após a emissão da decisão da autoridade julgadora, o DCOR deverá atualizar o e-PAD, bem como outras providências necessárias, conforme o caso.



5

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) é o instrumento voltado à resolução consensual de conflitos, passível de ser celebrado pelo IFCE, nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, desde que atendidos os requisitos previstos na Portaria Normativa CGU N° 27, de 11 de outubro de 2022. Consiste em acordo entre o(a) agente público(a) e a Administração Pública Federal, cujo objetivo é regularizar uma situação de ilicitude, sem a imposição de sanção em desfavor do(a) servidor(a).

O TAC não possui caráter punitivo e visa o ajuste da conduta ilícita pelo(a) servidor(a) em relação aos deveres não observados. Se dá por meio do cumprimento (em prazo pré-estabelecido) de cláusulas de efeito pedagógico, que vão desde a realização de cursos de capacitação e participação em eventos que abordem temáticas elucidativas e assegurem uma melhor compreensão das boas relações, deveres e obrigações no serviço público, até o ressarcimento de dano ou prejuízo ao erário.

Em resumo, o IFCE opta, preferencialmente pela celebração do acordo com o objetivo de garantir a eficiência e racionalidade indispensáveis na atuação das corregedorias em toda a Administração Federal, assegurados os princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos.

A proposta de TAC poderá:

- a) ser oferecida de ofício pela autoridade competente;
- b) ser sugerida pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, até a apresentação do Relatório Final;
- c) ser apresentada pelo(a) agente público(a) interessado, até 10 dias da notificação.

A autoridade competente e a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar podem contar com o auxílio da Calculadora de Viabilidade de TAC. Vejamos um modelo:

5

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Calculadora de Viabilidade de TAC ⓘ

Enquadramentos (1 selecionado) ⓘ

- Lei 8.112, Art. 116, I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Lei 8.112, Art. 116, II - ser leal às instituições a que servir;
- Lei 8.112, Art. 116, III - observar as normas legais e regulamentares;
- Lei 8.112, Art. 116, IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Lei 8.112, Art. 116, V - atender com presteza: a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- Lei 8.112, Art. 116, VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento

Parâmetros de Dosimetria (aumentam o grau da infração)

Critério	Qualificador	Graus
Natureza	<input checked="" type="radio"/> Culpa Leve	7
Gravidade	<input checked="" type="radio"/> Baixa	7
Dano	<input checked="" type="radio"/> Leve	7
Agravantes	<input type="radio"/>	0
Maus Antecedentes	<input type="radio"/>	0

Parâmetros de Dosimetria (diminuem o grau da infração)

Critério	Qualificador	Graus
Atenuantes	<input type="radio"/>	0
Bons Antecedentes	<input type="radio"/>	0

Parâmetros de Dosimetria (aumentam o grau da infração)

Critério	Qualificador	Graus
Natureza	<input checked="" type="radio"/> Culpa Leve	7
Gravidade	<input checked="" type="radio"/> Baixa	7
Dano	<input checked="" type="radio"/> Leve	7
Agravantes	<input type="radio"/>	0
Maus Antecedentes	<input type="radio"/>	0

Parâmetros de Dosimetria (diminuem o grau da infração)

Critério	Qualificador	Graus
Atenuantes	<input type="radio"/>	0
Bons Antecedentes	<input type="radio"/>	0

Somatório de Graus: 21

Reincidência?

Suspensão de 6 dia(s)
Celebração de TAC possível

A celebração de TAC deve observar as condições estabelecidas na PORTARIA NORMATIVA CGU Nº 27, DE 11 DE OUTUBRO DE 2022. Clique [aqui](#) para acessar.

O Termo é celebrado, preferencialmente, pelo titular da unidade de correição. Nos casos em que a recomendação de celebração do TAC advir de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, antes da emissão do Relatório Final, este será celebrado pela autoridade instauradora (reitor, direção-geral de campus ou titular da unidade de correição).

5

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

O prazo para o cumprimento das cláusulas acordadas é discricionário, razoável e proporcional, não podendo ultrapassar o limite de 2 anos. Ressalte-se que os cursos devem ser realizados fora do expediente de trabalho, sob a supervisão de sua Chefia Imediata - autoridade competente para monitorar o cumprimento das cláusulas acordadas.

O TAC deve conter:

- a) a qualificação do(a) agente envolvido(a) - compromissário(a);
- b) os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;
- c) a descrição das obrigações/cláusulas assumidas;
- d) o prazo e o modo para o cumprimento das obrigações/cláusulas;
- e) a forma de fiscalização das obrigações/cláusulas assumidas.

Em caso de descumprimento, deve-se retomar a apuração da(s) irregularidade(s) por meio de PAD, incluindo-se o descumprimento do acordo celebrado.

O órgão ou entidade não poderá obstar o deferimento de solicitação de aposentadoria ou exoneração com o intuito de assegurar o cumprimento do TAC já celebrado, devendo adotar providências administrativas que garantam o ressarcimento de eventuais danos causados e não ressarcidos pelo(a) servidor.

É possível a celebração do Termo com servidores(as) aposentados(as), cedidos(as) e em licença para tratar de interesses particulares.

O TAC somente será celebrado quando o investigado:

- a) não tenha registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
- b) não tenha firmado TAC nos últimos dois anos, contados desde a publicação do instrumento; e
- c) tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública.

5

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Apresenta-se a seguir, o fluxo administrativo para propositura, celebração e monitoramento do TAC:



1

PASSO 01

Nos TACs oriundos de investigações, a CMOP receberá, do(a) titular do DCOR, credencial à IPS finalizada para acessar o juízo de admissibilidade e o seu respectivo julgamento. É possível que o documento inicial seja relacionado a um PAD, por meio de um julgamento, ou a uma recomendação da Comissão, com a anuência da Chefia do DCOR.

2

PASSO 02

A CMOP iniciará um Processo SEI, sigiloso, relacionado à IPS (ou ao PAD), para tramitação de todos os documentos relacionados ao TAC. Encaminhará ofício ao Departamento de Administração de Pessoal (DAP), solicitando informações sobre o(a) servidor(a), com prazo de resposta estabelecido em até cinco dias úteis. Após recebimento das informações, verificará se há alguma impossibilidade de celebração do termo. Em seguida, registrará na minuta, informação quanto aos valores de ressarcimento ao erário, quando houver.

5

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA



MINUTA DO TAC

3

PASSO 03

Elaborará, juntamente com a autoridade celebrante, a Minuta do Termo e o Ofício que serão encaminhados para ciência do(a) compromissário(a). Após, encaminhará Ofício ao(à) compromissário(a), para propor a celebração do TAC, com a respectiva minuta para apreciação e manifestação expressa de concordância num prazo **improrrogável** de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento deste. Incluirá o TAC oficial e aguardará as assinaturas do(a) compromissário(a) e do(a) autoridade celebrante.



CELEBRAÇÃO DO TAC

4

PASSO 04

Celebrado o TAC, será publicado o Extrato no Boletim Interno (SIPPAC), e anexado no processo SEI.

Após, a CMOP encaminhará Ofício ao DAP com solicitação de registro do TAC no assentamento funcional do(a) agente e e-mail à chefia imediata deste(a), com a informação da celebração do TAC, devidamente anexado, para acompanhamento do efetivo cumprimento.

Também monitorará o processo durante o prazo estabelecido e encaminhará comunicações aos envolvidos, quando necessárias. Ao término do prazo, será solicitada à chefia imediata do(a) compromissário(a), uma declaração acerca do cumprimento do TAC. Por fim, será realizada a inclusão dessas informações no sistema e-PAD da CGU.

5

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

A CMOP aguardará a declaração emitida pela chefia imediata, para providências de encerramento do processo. Caso a declaração ateste o cumprimento das cláusulas, inserirá Termo de encerramento no processo e o finalizará na unidade DCOR.

As informações referentes ao TAC e ao cumprimento ou não de suas cláusulas, constarão no sistema e-PAD da CGU.

Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do(a) agente público(a), não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

No entanto, se a declaração atestar o descumprimento das cláusulas, encaminhará ofício à autoridade celebrante para devidas providências.

O(A) servidor(a) que descumprir as cláusulas do TAC, poderá responder a processo administrativo disciplinar por este motivo, bem como pelas infrações que deram origem ao TAC.

Não é admitida a celebração de mais de um TAC pela mesma infração, dentro do período de 02 anos. Passado este período, caso o(a) servidor(a) incorra na mesma infração objeto de ajuste de conduta, será este fato considerado como agravante, ao final da análise.

Cada etapa do processo deverá ser atualizada na planilha interna de Monitoramento dos TACs e no sistema e-PAD da CGU.

6

PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS INVESTIGATIVOS

Trata-se de procedimentos administrativos realizados com o propósito de subsidiar o convencimento da Administração Pública quanto a ocorrência do fato de que teve ciência, caracterizar ou não, ilícito funcional passível de ajuste, reparação ou sanção administrativa.

São procedimentos meramente investigativos, que não podem ensejar, em si, aplicação de penalidades disciplinares - não há acusação formal contra agente público(a). Por esse motivo, são inaplicáveis os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

Podem ser instaurados por despacho do(a) titular da unidade correcional, dispensada a publicação do ato para resguardar o caráter restrito do processo e as informações sensíveis do(a) denunciante e do(a) denunciado(a).

Destaca-se o objetivo de apurar indícios de atos lesivos cometidos contra a Administração Pública e de falta disciplinar praticada por servido(a) ou empregado(a) público federal, além de coletar informações e provas que confirmem os elementos de autoria e de materialidade passíveis de ajuste de conduta no cumprimento dos deveres funcionais ou de instauração de processo administrativo disciplinar.

Estes são os procedimentos investigativos realizados pelo DCOR:

- a) Sindicância Investigativa (SINVE);
- b) Sindicância Patrimonial (SINPA);
- c) Investigação Preliminar Sumária (IPS).

No âmbito do IFCE, a Coordenadoria de Informação e Admissibilidade Correcional (CIA), em conjunto com a Chefia do DCOR, realiza a análise das informações e determina as provas que serão colhidas, procede à execução das diligências necessárias e de oitivas de testemunhas em busca da verdade dos fatos, emitindo, ao final, nota técnica conclusiva e fundamentada pelo(a):

6

PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS INVESTIGATIVOS

- a) arquivamento - quando não for possível concluir quanto a autoria e/ou os indícios da materialidade da infração; ou, quando não for aplicável penalidade administrativa;
- b) possibilidade de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);
- c) instauração de processo administrativo disciplinar (PAD), na forma estabelecida em lei e demais normativos;
- d) encaminhamento do processo às esferas cível e criminal, quando a infração comprovada for enquadrada como outros crimes que extrapolam a competência administrativa.

Os procedimentos investigativos serão norteados pela matriz de responsabilização constante no sistema e-PAD da Controladoria-Geral da União.

A supervisão dos procedimentos investigativos é realizada mensalmente, pelo(a) titular do Departamento de Correição, com o apoio da Coordenação de Investigação e Admissibilidade (CIA).

Compete à Coordenação de Investigação e Admissibilidade, a verificação mensal dos procedimentos correcionais investigativos, sobretudo, quanto ao monitoramento de decisões e encaminhamentos e do cumprimento destas, além do registro de informações em banco de dados interno, com posterior encaminhamento à Coordenação de Informação e Transparência para realização de registros em sistemas informatizados.

Os procedimentos investigativos serão movimentados de acordo com critérios de priorização, quais sejam:

- I - urgência e risco de prescrição;
- II - dano potencial;
- III - demanda de órgão de controle administrativo ou judicial;
- IV - risco à imagem da instituição, e outros.



PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS INVESTIGATIVOS

Investigação Preliminar Sumária

A Investigação Preliminar Sumária - IPS, constitui procedimento investigativo de caráter preparatório no âmbito correccional, de acesso restrito, não punitivo, portanto, sem exigência de contraditório e ampla defesa, que objetiva a coleta de elementos de informação para a análise acerca da existência dos elementos de autoria e materialidade relevantes para a instauração de processo correccional.

No âmbito da IPS podem ser apurados atos lesivos cometidos por pessoa jurídica contra a Administração Pública e falta disciplinar praticada por servidor(a) ou empregado(a) público federal.

O Departamento de Correição poderá realizar apurações de irregularidades por meio IPS quando a complexidade ou os indícios de autoria e materialidade não justificarem a imediata instauração do processo correccional acusatório.

A IPS será instaurada de ofício ou com base em representação ou denúncia recebida pelo(a) titular da unidade setorial de correição, inclusive denúncia anônima, podendo a instauração ser objeto de delegação.

O(A) titular do Departamento de Correição supervisionará, juntamente com a Coordenação de Investigação e Admissibilidade, a instrução da IPS e aprovará as diligências na sua esfera de competência, zelando pela completa apuração dos fatos, observando-se o cronograma de trabalho estabelecido e a utilização dos meios probatórios adequados. A instauração da IPS será realizada por despacho, dispensada a sua publicação.

6

PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS INVESTIGATIVOS

A IPS será instaurada, processada ou supervisionada diretamente pelo Departamento de Correição, cujos atos de instrução deverão compreender:

- I- exame inicial das informações e provas existentes no momento da ciência dos fatos pela administração pública;
- II- realização de diligências, oitivas, e produção de informações necessárias para averiguar a procedência da notícia; e
- III- manifestação conclusiva e fundamentada indicando a necessidade de instauração do processo correcional acusatório, a possibilidade de celebração de TAC ou o arquivamento da notícia.

A autoridade instauradora poderá solicitar a participação de servidores não lotados na unidade de correição para fins de instrução da IPS.

Os atos no âmbito da IPS poderão ser praticados individualmente por servidor(a) designado(a) pela autoridade instauradora.

O prazo para a conclusão da IPS será de até 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser motivadamente prorrogada, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

Ao final da IPS, o Departamento de Correição deverá recomendar por meio de juízo de admissibilidade:

- I - o arquivamento, caso ausentes indícios de autoria e indícios da materialidade da infração e não sejam aplicáveis penalidades administrativas;
- II - a instauração de processo correcional cabível, caso conclua pela existência de indícios de autoria, prova de materialidade e viabilidade da aplicação de penalidades administrativas; ou
- III - a celebração de TAC.

A decisão final quanto à recomendação constante no juízo de admissibilidade, caberá ao Reitor do IFCE.



PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS INVESTIGATIVOS

Sindicância Investigativa

A Sindicância Investigativa - SINVE, constitui procedimento investigativo de caráter preparatório, de acesso restrito, não punitivo, portanto, sem exigência de contraditório e ampla defesa, destinado a investigar falta disciplinar praticada por servidor ou empregado público federal, quando a complexidade ou os indícios de autoria e materialidade não justificarem a instauração imediata de processo correcional.

A SINVE poderá ser conduzida por único servidor efetivo ou por comissão composta por dois ou mais servidores efetivos, atribuindo-se a presidência a um de seus membros no ato instaurador.

A instauração da SINVE será realizada por despacho, dispensada a sua publicação.

Não se exige o requisito da estabilidade para o sindicante ou para os membros da comissão de SINVE.

O prazo para a conclusão da SINVE não excederá 60 (sessenta) dias e poderá ser prorrogado por iguais períodos, sucessivamente. A comissão de SINVE poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

O relatório final da SINVE deverá ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de infração disciplinar, devendo recomendar:

- I - o arquivamento, caso ausentes indícios de autoria e materialidade da infração e não sejam aplicáveis penalidades administrativas;
- II - a instauração de processo correcional cabível, caso conclua pela existência de indícios de autoria e materialidade e de viabilidade da aplicação de penalidades administrativas; ou
- III - a celebração de TAC.



PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS INVESTIGATIVOS

Sindicância Patrimonial

A Sindicância Patrimonial - SINPA, constitui procedimento investigativo de caráter preparatório no âmbito correcional, de acesso restrito, não punitivo, portanto sem exigência de contraditório e ampla defesa, destinado a avaliar indícios de enriquecimento ilícito, inclusive evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do(a) servidor(a) ou empregado(a) público federal.

Da SINPA não poderá resultar aplicação de penalidade, sendo prescindível a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

A comissão de SINPA será composta por, no mínimo, dois(duas) servidores(as) efetivos, designados(as) pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o(a) seu(sua) presidente. Não se exige o requisito da estabilidade para qualquer dos membros da comissão de SINPA.

O prazo para a conclusão da SINPA não excederá 30 (trinta) dias e poderá ser prorrogado por iguais períodos sucessivamente, podendo ser suspenso quando houver necessidade de aguardar a obtenção de informações ou realização de diligências necessárias ao desfecho da apuração.

A comissão de SINPA poderá solicitar a quaisquer órgãos e entidades detentoras de dados, tais como cartórios, departamentos estaduais de trânsito e juntas comerciais, informações relativas ao patrimônio do(a) servidor(a) ou empregado(a) sob investigação, e de outras pessoas físicas e jurídicas que possam guardar relação com o fato sob apuração.

A apresentação de informações e documentos fiscais ou bancários pelo sindicato ou pelas demais pessoas, entidades e órgãos que possam guardar relação com o fato sob apuração, independentemente de solicitação da comissão, implicará renúncia dos sigilos fiscal e bancário das informações apresentadas para fins da apuração disciplinar.

6

PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS INVESTIGATIVOS

O relatório final da SINPA deverá ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de enriquecimento ilícito, devendo recomendar a instauração do procedimento disciplinar cabível ou o arquivamento, conforme o caso.

Confirmados os indícios de enriquecimento ilícito, a autoridade julgadora dará imediato conhecimento do fato ao Ministério Público Federal, ao Tribunal de Contas da União, ao Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, à Secretaria da Receita Federal do Brasil, ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras e à Advocacia-Geral da União.

Segue fluxo resumido dos procedimentos investigativos realizados pelo DCOR:



7

PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS ACUSATÓRIOS

Tratam-se de procedimentos administrativos instaurados para apurar e mensurar a ocorrência do fato quando caracterizadas a autoria e a materialidade de ilícito funcional passível de ajuste, reparação ou aplicação de penalidade administrativa, bem como para garantir ao(à) servidor(a) a ampla defesa e o contraditório.

Os procedimentos acusatórios serão norteados pela matriz de responsabilização constante no sistema e-PAD da Controladoria-Geral da União, e movimentados a partir dos critérios de priorização, quais sejam:

I - urgência e risco de prescrição;

II - dano potencial;

III - demanda de órgão de controle administrativo ou judicial;

IV - risco à imagem da instituição, e outros.

Os procedimentos acusatórios devem respeitar os princípios constitucionais do devido processo legal, por meio da ampla defesa, do contraditório e da produção de todos os meios de provas possíveis e admitidos em lei.

No âmbito do IFCE, têm-se as seguintes espécies, com suas respectivas particularidades:

a) Sindicância acusatória (SINAC);

b) Processo administrativo disciplinar (PAD);

c) Processo administrativo disciplinar sumário (PAD Sumário);

d) Sindicância disciplinar para temporários (SIND);

e) Processo administrativo de responsabilização de entes privados (PAR).

Os mais comuns são: processo administrativo disciplinar (PAD), processo administrativo disciplinar sumário (PAD Sumário) e sindicância disciplinar para servidores temporários (SIND).

Trataremos de cada um nos próximos capítulos, resumidamente, abordando os principais aspectos e características.

7

PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS ACUSATÓRIOS

Vejamos as principais diferenças entre alguns dos processos correccionais:

	SINAC	PAD	PAD SUMÁRIO
OBJETIVO	responsabilidade de menor potencial ofensivo, quando não for possível a celebração de TAC	responsabilidade de servidor por infração disciplinar praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido,	responsabilidade de servidor público federal no caso das infrações de acúmulo ilegal de cargos públicos, de inassiduidade habitual ou de abandono de cargo. Quando houver dúvida acerca da natureza da infração disciplinar a ser apurada, a autoridade competente deverá decidir pela instauração de PAD.
COMISSÃO	composta por, no mínimo, dois servidores estáveis, um deles indicado como presidente, o qual deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.	composta por três servidores estáveis, designados pela autoridade competente por meio de publicação de ato instaurador que indicará, dentre eles, o seu presidente, o qual deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.	composta por dois servidores estáveis, designados pela autoridade competente por meio da publicação de ato instaurador.
PENALIDADES	advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, Caso seja necessária a aplicação de penalidade de suspensão igual ou superior a 31 dias, a autoridade competente deverá decidir pela instauração de PAD.	advertência, suspensão de até 90 (noventa) dias, demissão, destituição do cargo em comissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade	demissão, destituição do cargo em comissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

A ação disciplinar prescreverá:

- I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
- II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;
- III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido por quaisquer das autoridades competentes para instaurar a ação disciplinar, observadas as causas de interrupção e suspensão aplicáveis.

Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

7

PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS ACUSATÓRIOS

Sindicância Acusatória

A Sindicância Acusatória (SINAC) constitui processo destinado a apurar responsabilidade de servidor público federal por infração disciplinar de menor potencial ofensivo, quando não for o caso de TAC, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Da SINAC poderá resultar a aplicação de penalidade de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias.

Quando houver dúvida acerca da gravidade da infração a ser apurada, a autoridade competente deverá decidir pela instauração de PAD.

A SINAC será instaurada e conduzida nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, observando, no que couber, as disposições aplicáveis ao Procedimento Administrativo Disciplinar - PAD.

A comissão de SINAC será composta por, pelo menos três servidores estáveis, designados pela autoridade competente, por meio de publicação de ato instaurador que indicará, dentre eles, o seu presidente, o qual deverá ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.

O prazo para conclusão da SINAC não excederá 30 (trinta) dias e poderá ser prorrogado por igual período.

A comissão de SINAC poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.



PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS ACUSATÓRIOS

Processo Administrativo Disciplinar

O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor(a) por infração disciplinar praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Do PAD poderá resultar a aplicação de penalidade de advertência, suspensão de até 90 (noventa) dias, demissão, destituição do cargo em comissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

A comissão de PAD será composta por três servidores(as) estáveis, designados(as) pela autoridade competente, por meio de publicação de ato instaurador que indicará, dentre eles, o seu presidente, o qual deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do(a) acusado(a).

A comissão processante deverá elaborar plano de trabalho com as atividades a serem desenvolvidas e submetê-lo à aprovação do Departamento de Correição.

A comissão de PAD poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

O prazo para conclusão do PAD não excederá 60 (sessenta) dias e poderá ser prorrogado por igual período.

O(A) acusado(a) deverá ser notificado(a) pela comissão sobre a instauração do PAD, sendo-lhe facultado o direito de acompanhar todos os atos instrutórios, pessoalmente ou por meio de procurador(a).

O(A) acusado(a) que se encontrar em local incerto e não sabido deverá ser notificado da instauração do PAD por edital publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido.

7

PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS ACUSATÓRIOS

Em quaisquer atos de comunicação processual, no caso de recusa de seu recebimento, deverá ser lavrado termo próprio por membro ou secretário da comissão de PAD, com assinatura de duas testemunhas, o que implicará a presunção de ciência do destinatário.

A comissão de PAD deverá, tão logo realize a notificação prévia do(a) acusado(a), comunicar a Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas, para os fins de que trata o art. 172 da Lei nº 8.112, de 1990.

A comunicação dos atos processuais poderá ser realizada por qualquer meio escrito, inclusive na forma eletrônica, desde que se assegure a comprovação da ciência do(a) interessado(a) ou de seu(sua) procurador(a) com poderes suficientes para receber a comunicação.

Para a realização dos atos de comunicação, admite-se a utilização da citação por hora certa, nos termos da legislação processual civil, quando o(a) acusado(a) ou indiciado(a) encontrar-se em local certo e sabido e houver suspeita de que se oculta para se esquivar do recebimento do respectivo mandado.

O comparecimento espontâneo do(a) acusado(a) em ato processual supre eventuais vícios formais relativos à comunicação de sua realização.

O Termo de Indiciamento deverá especificar os fatos imputados ao(à) servidor(a) e as respectivas provas. Após a indicição será realizada a citação para apresentação de defesa escrita.

Caso não seja apresentada defesa escrita no prazo estabelecido, a comissão de PAD solicitará à autoridade instauradora que designe servidor para atuar como defensor dativo, nos termos do § 2º do art. 164 da Lei nº 8.112, de 1990.

Após a regular instrução processual e análise da defesa, a comissão de PAD elaborará relatório final, que deverá ser conclusivo quanto à responsabilidade do(a) servidor(a) e à pena a ser aplicada, bem como conter os seguintes elementos:



PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS ACUSATÓRIOS

- I - identificação da comissão;
- II - fatos apurados pela comissão;
- III - fundamentos da indicição;
- IV - apreciação de todas as questões fáticas e jurídicas suscitadas na defesa;
- V - menção às provas em que a comissão se baseou para formar a sua convicção;
- VI - conclusão pela inocência ou responsabilidade do servidor, com as razões que a fundamentam;
- VII - indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, quando for o caso;
- VIII - eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da pena; e
- IX - proposta de aplicação de penalidade, quando for o caso.

A sanção disciplinar a ser aplicada ao agente público será calculada com o auxílio da Calculadora de Penalidade Administrativa, disponibilizada no Portal de Corregedorias. A proposta de aplicação de penalidade de suspensão deverá, motivadamente, incluir a sugestão de quantidade de dias, conforme estipulado em Calculadora da CGU.

A comissão de PAD deverá informar sobre a existência de indícios de infração penal, dano ao erário, improbidade administrativa, ato lesivo tipificado na Lei nº 12.846/2013, bem como outras infrações administrativas, com a recomendação dos encaminhamentos cabíveis.

Após a entrega do relatório final pela comissão, o(a) titular do Departamento de Correição procederá à análise regular do PAD, de forma a assegurar:

- I - a observância do contraditório e da ampla defesa; e
- II - a regularidade formal e de mérito do procedimento, com verificação da adequação dos atos processuais ao ordenamento jurídico vigente, em especial quanto à especificação dos fatos imputados ao(à) agente no termo de indiciamento, vício ou prejuízo à defesa, nulidade parcial ou total, ocorrência de prescrição, adequada condução do procedimento e a suficiência das diligências e plausibilidade das conclusões da comissão, além de possíveis encaminhamentos a outras instâncias de controle.

7

PROCEDIMENTOS CORRECCIONAIS ACUSATÓRIOS

Na dosimetria da sanção disciplinar serão considerados os critérios estabelecidos no art. 128 da Lei nº 8.112, de 1990, e no § 2º do art. 22 do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, quais sejam a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Caberá à autoridade julgadora, dar ciência ao Departamento de Correição quando encerrado o julgamento do feito, remetendo-lhe o processo para fins de registro e arquivamento.

FASES DO PAD



7

PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS ACUSATÓRIOS

Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário

O processo administrativo disciplinar sumário destina-se a apurar responsabilidade de servidor(a) público federal no caso das infrações de acúmulo ilegal de cargos públicos, de inassiduidade habitual ou de abandono de cargo, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Compete à Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas a notificação do(a) servidor(a) nos casos de acumulação ilegal de cargos. Na hipótese de omissão do(a) servidor(a) em fazer a opção pelos cargos, a Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas deverá realizar o encaminhamento dos autos à autoridade competente, para fins de instauração de Processo Administrativo Disciplinar - rito sumário.

O Processo Administrativo Disciplinar regido pelo Rito Sumário será conduzido por comissão composta por dois servidores estáveis, designados pela autoridade competente, como previsto no art. 133, inciso I, da Lei no 8.112/90. O ato instaurador que designar a comissão de processo administrativo disciplinar sumário descreverá os fatos que caracterizam a autoria e a materialidade da suposta infração disciplinar.

O prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar submetido ao Rito Sumário, não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até 15 (quinze) dias, podendo ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

O processo administrativo disciplinar sumário deverá ser instruído previamente à instauração com as provas que caracterizem a autoria e a materialidade da falta disciplinar sob apuração. Quando houver necessidade justificada de produção de atos instrutórios não consubstanciados em prova documental, deverá, preferencialmente, ocorrer a conversão do rito sumário em ordinário.

A notificação prévia do acusado não é cabível no processo administrativo disciplinar sumário.

8

SUPERVISÃO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS

A supervisão dos procedimentos acusatórios e investigativos é realizada mensalmente, pelo(a) titular do DCOR, com o apoio da Coordenação de Procedimentos Acusatórios Disciplinares e da Coordenação de Investigação e Admissibilidade, respectivamente. Esta supervisão tem início com a realização de reuniões sistemáticas do(a) titular do DCOR com cada coordenação, uma vez por semana. Destas reuniões, decorrem ajustes e melhorias de procedimentos e estudos de caso debatidos mensalmente pela equipe.

Durante as reuniões, realiza-se a análise dos processos em curso, a definição de estratégias de investigação e de apuração, da instrução probatória e dos prazos prescricionais e orientações de saneamento procedimental, além de outras correções necessárias, as quais são repassadas às comissões, posteriormente.

Também são realizadas reuniões com a CMOP, para identificação e análise de riscos e de estratégias para tratamento, dos TACs em andamento e pendentes de celebração, além do planejamento e execução de ações de prevenção de ilícitos.

Com a entrega do relatório final pela comissão processante, o(a) titular do DCOR procederá a análise da regularidade formal e de mérito do procedimento, com verificação da adequação dos atos processuais ao ordenamento jurídico vigente, em especial quanto à observância do contraditório e da ampla defesa, à especificação dos fatos imputados ao agente no termo de indiciamento, vício ou prejuízo à defesa, nulidade parcial ou total, ocorrência de prescrição, adequada condução do procedimento e a suficiência das diligências e plausibilidade das conclusões da comissão.

Compete à CMOP o monitoramento de decisões proferidas em processos acusatórios, bem como o cumprimento e os encaminhamentos decorrentes delas. Para tanto, imediatamente após a finalização dos trabalhos pela comissão, a CMOP encaminha Ofício à autoridade julgadora informando-lhe de sua competência para julgar e dos prazos, juntamente com o acesso ao PAD. Se após 20 (vinte) dias, não houver decisão no PAD, a CMOP reiterará nos mesmos moldes, à solicitação, comunicando o fato ao(a) titular do DCOR para providências junto à autoridade julgadora.

9

OBTENÇÃO E GUARDA DE EVIDÊNCIAS E PROVAS

Os processos correccionais, sejam eles investigativos ou acusatórios demandam o resguardo de evidências e provas colhidas durante os trabalhos realizados.

Por evidências entende-se os elementos de informação trazidos ao processo, que, após o contraditório, estarão aptos para serem usados como prova na decisão administrativa. Neste sentido, o Departamento de Correição orienta e supervisiona a equipe e as comissões processantes, quanto aos procedimentos a serem adotados para esta finalidade.

As evidências obtidas nas admissibilidades e nos procedimentos correccionais investigativos e acusatórios deverão ser registradas pelas comissões ou pelo DCOR e podem ter como fonte, entre outras, a coleta de documentos, inclusive de documentos constantes em outros processos; a tomada de depoimentos e realização de acareações, quando necessário e a utilização de recursos técnicos e periciais, inclusive vistorias, quando conveniente à elucidação dos fatos.

Este registro deverá ser feito por meio da Matriz de responsabilização do e-PAD com indicação das evidências preenchidas ou no sistema SEI, por meio de Termo de juntada de documentos ou Termo de compartilhamento de documento no processo, os quais deverão constar data, hora, local (endereço), identificação dos profissionais que participaram da coleta, número de série do dispositivo (caso de máquinas), fotos, além de outras informações que possam identificar a origem das evidências. Também deverá ser verificado se os vídeos, as imagens, informações, fotos e dados, foram salvos corretamente, de forma a garantir a guarda correta dessas informações e a identificar os responsáveis pela sua custódia.

Todos os elementos de informação, sejam nato-digitais ou digitalizados, deverão ser incluídos nos processos e conferidos. Após serem referenciados nos Termos, os responsáveis pela sua inclusão e conferência deverão assiná-los eletronicamente, possibilitando assim, que o processo tramite adequadamente.

As evidências de mídia serão armazenadas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), bem como em drive ou nuvem de acesso exclusivo do Departamento de Correição.



TRATAMENTO DE DADOS

O Departamento de Correição deverá resguardar os dados sensíveis dispostos em processos investigativos e acusatórios, observados o seguinte:

I - as informações e documentos que estejam resguardadas por sigilo legal comporão autos apartados, que serão apensados ou vinculados aos principais;

II - os documentos dos quais constem informações sigilosas ou restritas receberão indicativo apropriado, devendo tais informações serem tarjadas quando da publicização do processo, a saber, após o julgamento do feito, conforme artigo 7º, §3º da Lei 12.527/2011 - LAI;

III - os relatórios e os termos produzidos farão, sempre que possível, apenas referência aos documentos que possuam natureza sigilosa ou restrita, sem a reprodução da informação de acesso restrito, a fim de resguardar a informação; e

IV- após concluso o processo deverá ser realizado o respectivo tarjamento das informações com acesso restrito, e disponibilizado a terceiros não interessados somente mediante requerimento.

Para disponibilização do procedimento a terceiros não interessados, deverão ser tarjadas as seguintes informações:

I - informações pessoais: CPF, RG, matrícula SIAPE;

II - endereços residenciais;

III - endereço de e-mail pessoal;

IV - número de telefone/celular pessoal;

V - endereço de e-mail individual;

VI - nome e qualquer referência feita em relação ao denunciante;

VII - atestados médicos;

VIII - referências a doenças e tratamentos médicos;

IX - nome e referências a vítimas de suposto assédio moral e sexual.

Os dados pessoais ou sigilosos dos investigados deverão ser protegidos, em atenção ao princípio da presunção de inocência e ao princípio geral da preservação de dados pessoais, fiscais e de natureza empresarial.



GERENCIAMENTO DE SISTEMAS

A Controladoria Geral da União disponibiliza sistemas para condução de processos correccionais, elaboração e armazenamento de documentos. São eles o e-PAD e o CGU- PAD.

O Departamento de Correição, através da Coordenação de Informação e Transparência (CIT), deve realizar, obrigatoriamente, o cadastro, a atualização e a adequação das informações correccionais nos Sistemas Correccionais estabelecidos pelo Órgão Central do SisCor, além do controle gerencial quantitativo dos procedimentos correccionais, acusatórios e investigativos em planilha interna e organização/atualização do repositório de referências técnicas do DCOR. Estes procedimentos serão realizados mensalmente, sob a supervisão do(a) titular da unidade.

O(a) titular do Departamento de Correição realizará reunião semanal com a Coordenação de Informação e Transparência (CIT), para orientação e verificação da adequação das atividades relacionadas ao cadastramento e a atualização de processos nos sistemas e-PAD e CGU-PAD.

Além destes, outros sistemas também são utilizados pelo DCOR. São eles:

- a) SEI: sistema de uso interno para diversas atividades administrativas e correccionais;
- b) e-CGU: sistema de encaminhamento de demandas pela Auditoria Interna e pela CGU para o DCOR;
- c) CGU-PJ: sistema próprio para cadastramento de processos correccionais relacionados à pessoas jurídicas.

Todas as coordenações, bem como o(a) titular do Departamento de Correição devem fazer uso dos sistemas disponíveis e comunicar a CIT sempre que existente alguma atualização processual que deva ser registrada nos sistemas do SISCOR, para melhoria e padronização dos procedimentos internos e para assegurar o registro correto e tempestivo dos processos correccionais, promovendo transparência aos dados.



CERTIDÃO NEGATIVA CORRECCIONAL

Compete à Coordenação de Informação e Transparência Correcional (CIT) a emissão de certidão (Nada consta) que informe se o servidor, pertencente ao quadro de servidores do Instituto Federal de Educação e Tecnologia do Ceará (IFCE), tem conduta objeto de sindicância administrativa ou responde a processo administrativo disciplinar tramitando no âmbito do referido órgão.

A Controladoria Geral da União emitiu a seguinte recomendação acerca das Declarações Negativas Correcionais, por meio da Diligência N° 15/2022/GAB-CE-ATOS DE PESSOAL/CEARÁ:

com vistas aos termos do art. 172 da Lei 8.112/1990, fazer constar das declarações negativas de PAD do setor responsável, que os servidores interessados não respondem a procedimento administrativo disciplinar, não devendo a declaração se reportar somente ao "registro de penalidades"; (sem grifos no texto original)

Desta forma, considerando que a Certidão Negativa Correcional eletrônica, disponibilizada pela CGU no site <https://certidoes.cgu.gov.br/>, faz menção apenas ao registro de penalidades em face do(a) servidor(a) interessado(a), faz-se necessária que as Certidões Negativas emitidas pelas Direções-Gerais dos campi, nos processos que objetivem a declaração da situação disciplinar dos servidores, informem sobre a existência ou não de sindicâncias acusatórias, sindicâncias disciplinares e/ou processos administrativos disciplinares em curso, além da existência de registro de penalidades vigentes.

O Processo de solicitação da Certidão Negativa Correcional precisa ser restrito e estar instruído com o Formulário de Gestão de Pessoas assinado pelo(a) servidor(a) em que conste o pedido, e as razões que ensejam a emissão da Certidão, nos termos da Lei n.º 9.051/1995, Art. 2º:

Nos requerimentos que objetivam a obtenção das certidões a que se refere esta lei, deverão os interessados fazer constar esclarecimentos relativos aos fins e razões do pedido.



CERTIDÃO NEGATIVA CORRECIONAL

Ao receber o processo, a CIT irá realizar a pesquisa nos sistemas. Para a emissão da Declaração Negativa Correicional pelo Departamento de Correição, faz-se necessário que conste no processo a Certidão Negativa de todos os campi nos quais o(a) servidor(a) interessado(a) esteve lotado nos últimos 5 (cinco) anos.

No caso de lotação em campus avançado, verificar se tem a Certidão Negativa do Campus ao qual é vinculado. Não havendo, a CIT devolverá o processo ao campus responsável, utilizando despacho de encaminhamento.

Os campi tem até 3 (três) dias úteis para encaminhar a Certidão Negativa ao Departamento de Correição, devendo a solicitação ser reiterada, por meio de despacho de encaminhamento via SEI, em caso de atraso.

A Certidão Negativa emitida pelos campi, **sempre**, deverá estar assinada pela Direção-geral ou pela pessoa designada como substituta legal, se for o caso.

Os campi devem utilizar a seguinte redação em certidão (negativa) sobre a situação disciplinar de servidores:

CERTIDÃO

Certifico que não existe(m) Processo(s) Administrativo(s) Disciplinar(es), Sindicância(a) Acusatória(s) ou Sindicância(s) Disciplinar(es) em curso e/ou penalidade (s) registrada(s) e vigente(s) envolvendo o(a) servidor(a) (nome) (siape), ocupante do cargo de (nome do cargo), lotado no campus de (nome do campus).

Local e data.

(NOME DO DIRETOR-GERAL)
Diretor-Geral

Após a inclusão da certidão no processo, deverá o mesmo ser encaminhado ao Departamento de Correição (DCOR), que emitirá a Certidão Negativa Correccional definitiva em complemento à Certidão Negativa Correccional disponibilizada pela CGU.

A certidão será válida pelo prazo de 30 (trinta) dias, e será emitida em até 15 (quinze) dias a contar do recebimento da solicitação pela CIT, nos termos da Lei nº 9.051/1995.

Fases da Certidão de Nada Consta

01

O campus ou o interessando deverá abrir processo restrito, com solicitação de Nada Consta

02

O processo deve ser encaminhado ao DCOR com a certidão negativa dos campi de lotação nos últimos cinco anos

03

Recebido o processo, o DCOR irá realizar a pesquisa nos registros internos e nos sistemas da CGU

04

Finalizada a pesquisa, o DCOR emitirá o Nada Consta em até 15 dias, válida por 30 dias após a emissão



DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O adequado e eficiente exercício das funções de competência deste Departamento requer adquirir e disseminar conhecimentos necessários ao fiel cumprimento da atividade correcional, por meio do desenvolvimento de habilidades e constantes capacitações tanto de natureza técnica, quanto de natureza administrativa.

No âmbito desenvolvimento profissional, para corroborar com o cumprimento de suas atividades essenciais, o DCOR, prioriza a participação em cursos, seminários, lives e eventos que promovam aprendizagens técnicas relacionadas a aplicação da legislação vigente, à operacionalização dos principais sistemas internos e externos que viabilizam o adequado fluxo dos processos, dentre eles o SEI, e-PAD, e-CGU e CGU-PAD.

Ressalte-se que o bom desempenho da atividade fim, exige, ainda, habilidades administrativas relacionadas ao gerenciamento de pessoas, ao relacionamento organizacional, à verificação do desempenho da atividade correcional, à transparência ativa e à gestão das informações. Estes são alguns dos critérios observados para o atendimento imparcial e justo das demandas de desenvolvimento profissional almejadas pela equipe.

O detalhamento das referidas ações é previsto anualmente em planejamento interno, no qual o desenvolvimento profissional é uma das pautas principais. Na oportunidade, realiza-se a troca de feedbacks, bem como são levantadas e registradas as necessidades de cada servidor(a), para fins de articulação junto ao Gabinete do Reitor, visando o atendimento do maior número possível de demandas.

O DCOR adota, como rotina interna de disseminação de conhecimentos adquiridos, em cumprimento ao levantamento de capacitação realizado no planejamento, com a realização de rodas de conversa, atualização sistemática do formulário de debates e com o compartilhamento de registros escritos de cada evento concluído, assegurando a aplicabilidade dos saberes adquiridos.

14 PLANEJAMENTO

O Departamento de Correição realiza a cada início de ano, o planejamento interno de ações a serem executadas pela equipe - o Plano Operacional Anual (POA), que visa estabelecer as ações que deverão ser desenvolvidas no corrente ano pela equipe, com prazos, responsáveis, recursos e estratégias pré-estabelecidas, e sujeitas à alteração.

Na oportunidade, a equipe realiza a avaliação das ações exitosas do ano anterior, bem como aquelas que, por algum motivo, não alcançaram o êxito esperado ou não foram executadas, podendo ser remanejadas para o POA vigente. Outros aspectos como dificuldades gerenciais, pessoais e institucionais, são expostos pela equipe, para propositura de novas ações que possam alcançar melhores resultados.

Para tomada de decisão das ações que farão parte do POA, o(a) titular do DCOR solicita a CMOP, ao final de cada exercício, dados como infrações mais recorrentes por campus, desde as mais gravosas até as de menor potencial ofensivo, bem como o quantitativo de punições em PAD e a motivação legal. Com base nesses dados, são definidas as estratégias de prevenção que serão planejadas e executadas pelo DCOR, a exemplo dos webinars, visitas e realização de palestras nos campi.

Finalizada a elaboração do POA, o DCOR analisa a necessidade de encaminhamento ao Gabinete do Reitor, para articulação, sobretudo, das ações que dependem de recursos orçamentários para serem executadas. Para tanto, o DCOR participa de reuniões periódicas com o Gabinete do Reitor que abordam o planejamento e a apresentação dos resultados das ações desenvolvidas. Os encontros acontecem conforme disponibilidade na agenda do Reitor.

A equipe realiza o monitoramento das atividades implementadas e finalizadas, e ao final, é elaborada a avaliação dos resultados obtidos. Os resultados positivos alcançados são decorrentes do esforço e dedicação da equipe, e o feedback ocorre, na maioria das vezes, publicamente em reuniões com o(a) titular do DCOR. As ações planejadas e realizadas pelo DCOR são divulgadas em boletins semestrais, no site do IFCE, por meio do “Corregedoria em Ação”.



INTERLOCUÇÃO E AÇÕES DE PREVENÇÃO

A Coordenação de Monitoramento e Prevenção de Riscos (CMOP) é uma inovação do Departamento de Correição que tem, preferencialmente, a competência de identificar e analisar situações potenciais de riscos e propor à equipe pautas de planejamento e execução, ações com ênfase no pedagógico e na prevenção de condutas irregulares.

O DCOR assumiu o compromisso de promover mais prevenção com o intuito de minimizar punições decorrentes da falta de esclarecimento quanto a aplicabilidade de normas e regulamentos, por exemplo, incentivando o ajuste e o aprimoramento constante das práticas do agente público.

Com esse fim, tem desenvolvido projetos que se utilizam de ferramentas claras e objetivas, capazes de aproximar a Corregedoria dos servidores e da Gestão, a exemplo dos webinários, da publicação de cartilhas e cards. A elaboração e disponibilização de infográficos com dados de transparência ativa acerca das temáticas correcionais no âmbito do IFCE é realizada pela CIT.

Para além de ações inovadoras, a Correição do IFCE avança com a realização de palestras nos campi, participação em seminários internos e externos, interlocução constante com outros órgãos correcionais da Administração Pública, participando de eventos externos relacionados à matéria correcional.

Ressalte-se que o Departamento emite e encaminha ofícios-circulares, ofícios, notas técnicas com esclarecimento e recomendações quanto ao cumprimento das normas e regulamentos reforçando a boa prática de disseminar integridade e meios para a prevenção e o enfrentamento de ilícitos administrativos.

Para subsidiar o(a) titular do DCOR na tomada de decisões, principalmente, em relação às ações urgentes e importantes de prevenção de ilícitos, a CMOP elabora anualmente, relatório gerencial de riscos, baseado nos dados dos PADs instaurados, em curso e finalizados, ressaltando as infrações mais recorrentes e os campi com maior incidência de infrações e penalidades aplicadas.

16 TRANSPARÊNCIA

A Coordenação de Informação e Transparência (CIT) foi criada para atender ao princípio da publicidade, no tocante às atividades correcionais. Ela é a responsável pela inclusão e atualização das informações correcionais na página da Corregedoria, no site do IFCE, tais como boletins informativos, relatórios, ações de prevenção, contatos, dados da equipe, e outras informações de interesse interno e externo.

Pensando em divulgar as atividades correcionais e seus resultados, o DCOR, por meio da CIT, elabora e publica, desde 2022, na página da Corregedoria, no site do IFCE, boletins digitais que tratam dos desafios e das principais ações realizadas. Os boletins são relatórios periódicos, fruto do “Corregedoria em Ação”: uma proposta da CIT que demonstra a efetividade e transparência das ações correcionais para o público interno e externo. O conteúdo aborda a participação do DCOR em eventos de capacitação, visitas aos campi, realização de palestras, parcerias com outras unidades correcionais de outros órgãos, alcance de metas, melhorias internas e outros assuntos. Esta atividade é realizada semestralmente, sob a supervisão do(a) titular do DCOR.

A cada semestre do ano, a CIT se reúne com o(a) titular do DCOR, para realizar o levantamento das ações que deverão constar no boletim. São selecionadas as ações mais exitosas desenvolvidas, bem como as planejadas ou remanejadas para o semestre seguinte. Os dados e informações são encaminhados para o Departamento de Comunicação Social do IFCE realizar a diagramação e outros ajustes técnicos. Após a devolução do material pronto pelo DCS, a CIT realiza a publicação do boletim no site do IFCE. Em seguida, o boletim é encaminhado pelo DCS por e-mail, para todos os servidores do instituto.

A Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, estabelece que as unidades setoriais de correição devem apresentar anualmente um relatório de gestão correcional à autoridade máxima do órgão ou entidade a que estão vinculadas, o qual deverá incluir de forma objetiva e sucinta, as seguintes informações referentes ao ano anterior:

I - as informações decorrentes da auto avaliação do CRG-MM do art. 25 desta Portaria Normativa, indicando o nível em que se encontra a unidade setorial de correição, o nível alvo e as medidas necessárias para alcançá-lo;

16 TRANSPARÊNCIA

II - as informações sobre a força de trabalho e estrutura administrativa da unidade setorial de correição;

III - o número de procedimentos investigativos e processos correccionais instaurados no ano anterior;

IV - a análise gerencial quanto aos principais motivos das apurações;

V - a análise dos problemas recorrentes e das soluções adotadas;

VI - as ações consideradas exitosas;

VII - os riscos de corrupção identificados e

VIII - as principais dificuldades enfrentadas e propostas de ações para superá-las, com indicação dos responsáveis pela implementação destas e respectivos prazos.

Conforme alteração dada pela Portaria Normativa CGU 123/2024, o relatório de gestão correccional deixou de ter vinculação com o período do mandato do titular, devendo corresponder ao período do calendário do ano civil. Com isso, o relatório de gestão deverá ser encaminhado à autoridade máxima do órgão ou entidade e publicado no respectivo portal, anualmente, até o dia 31 de janeiro.

Assim, durante o ano corrente, a CIT realiza sob a supervisão do(a) titular do DCOR, a compilação das atividades publicadas nos boletins digitais, dos dados correccionais importantes, dos resultados obtidos nas ações executadas, das dificuldades e necessidades enfrentadas e os contatos disponíveis.

Tão logo finalizado, o Relatório de Gestão é encaminhado via processo SEI e apresentado ao senhor Reitor, para autorização de publicação no site do IFCE.

Além das demandas citadas, a CIT também é responsável pela organização e atualização do repositório de referências técnicas do DCOR. Esta ação é realizada sempre que surge uma nova referência técnica para inclusão no repositório, ou a cada trimestre, para conferência e atualização.

O repositório é mantido em Drive interno, de acesso fácil e exclusivo do DCOR, e conta com um acervo composto por Leis, Decretos, Manuais, Notas Técnicas, Tutoriais e outros documentos, próprios e de outros órgãos, utilizados para consulta e orientação.

17

CONTATOS INSTITUCIONAIS

O DCOR realiza atendimento ao público interno e externo, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, na sede da Reitoria do IFCE, bem como através dos seguintes canais de comunicação:



(85) 3401-2381
(85) 3401-2365



Unidade DCOR



dcc.reitoria@ifce.edu.br



**R. Jorge Dumar, 1703 - Jardim
América, Fortaleza/CE**

**CORREGEDORIA
IFCE**

+ Prevenção
- Punição

BRASIL. Controladoria-Geral da União (CGU). Corregedoria-Geral da União (CRG). **Manual de Processo Administrativo Disciplinar**. Distrito Federal, 2022. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/atividade-disciplinar>>

_____. **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, pág. nº 23935. 12 dez. 1990. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm>

_____. **Decreto nº 5.480 de 30 de junho de 2005**. Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal e, dá outras providências. Diário Oficial da União, pág. nº 3, 1 jul. 2005. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5480.htm>

_____. Controladoria-Geral da União (CGU). Corregedoria-Geral da União (CRG). **Portaria Normativa n. 27, de 11 de outubro de 2022**. Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e sobre a atividade correcional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Diário Oficial da União, Seção 1, pág. 143, de 14/10/2022. Disponível em: <<https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/68802>>

_____. **Lei nº 12.846 de 01 de agosto de 2013**. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil das pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Diário Oficial da União, pág. nº 1, de 02 de Agosto de 2013. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm>

_____. **Decreto-lei nº 4.657 de 04 de setembro de 1942**. Lei de Introdução à Normas do Direito Brasileiro. Diário Oficial da União, p. 1, de 09 de Setembro de 1942. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5480.htm>

_____. **Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do Art. 5º, no inciso II do §3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei Nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.. Diário Oficial da União, pág. nº 1, 18 de Novembro de 2011 - Publicado em diário extra. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>

_____. **Lei nº 9.051 de 18 de maio de 1995**. Dispõe sobre a expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações. Diário Oficial da União, pág. nº 7126, 19 de Maio de 1995. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9051.htm>

_____. Controladoria-Geral da União (CGU). Gabinete do Ministro (GM). **Portaria Normativa n. 123, de 22 de abril de 2024**. Altera a Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, que dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal. Diário Oficial da União (DOU) de 23/04/2024, seção 1, página 82. Disponível em: <<https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/92837>>

INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ. Conselho Superior. **Resolução nº 202/2024, de 9 de julho de 2024**. Aprova ad referendum o Regimento Interno que dispõe sobre a organização e o funcionamento da unidade correcional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE. Ceará: CONSUP, 2024. Disponível em: <https://sei.ifce.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=7221662&id_orgao_publicacao=0>

