



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE  
MINAS GERAIS**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**Guia prático para orientação referente a atuação das Comissões de  
Processos Disciplinares no Instituto Federal de Educação, Ciência e  
Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE  
MINAS GERAIS**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

## Sumário

<b>Apresentação .....</b>	<b>3</b>
<b>Do Conhecimento do Fato .....</b>	<b>5</b>
<b>Da Admissibilidade .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Visão Geral .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Passo a Passo.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Primeiro Passo – Leitura do Processo e elaboração de cronograma .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Segundo Passo – Estudo do processo e elaboração da Matriz de Responsabilização .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3. Terceiro Passo – Notificação prévia do acusado.....</b>	<b>8</b>
<b>2.4. Quarto Passo – Produção probatória .....</b>	<b>8</b>
<b>2.5. Quinto Passo – Produção Indiciamento .....</b>	<b>9</b>
<b>2.6. Sexto Passo - Relatório Final.....</b>	<b>10</b>
<b>3. Comunicação Processual .....</b>	<b>11</b>
<b>4. Classificação de documentos e acesso processual .....</b>	<b>12</b>

## **Apresentação**

A Corregedoria do IF Sudeste MG, vinculada ao Reitor, é o setor responsável por gerenciar, aprimorar, conduzir e acompanhar os Processos Administrativos Disciplinares (PAD), Sindicâncias (SI), Investigações Preliminares Sumárias (IPS) e apuração de irregularidades funcionais cometidas por servidores públicos no exercício de cargo e função pública.

É também unidade setorial, inserida no Sistema de Correição do Poder Executivo Federal – Siscor, que tem como órgão central a Controladoria Geral da União – CGU.

A Corregedoria tem como principais atribuições e competências regimentais:

- ✓ Instaurar e conduzir os procedimentos investigativos e procedimentos correccionais;
- ✓ Propor e celebrar o Termo de Ajustamento de Conduta – TAC;
- ✓ Realizar o Juízo de admissibilidade, de forma fundamentada, visando averiguar a existência de elementos de autoria e materialidade, decidindo: pelo arquivamento; pela celebração de TAC; pela instauração de procedimento investigativo, no caso de falta de informação ou impossibilidade de obtê-las; ou, pela instauração de procedimento correccional;
- ✓ Emissão de portarias com indicação dos membros que irão compor as comissões processantes;
- ✓ Zelar pela correta formação e instrução dos processos administrativos disciplinares e de sindicâncias;
- ✓ Cadastramento das informações dos processos disciplinares no Sistema CGU-PAD e E-PAD;
- ✓ Emitir declarações sobre a situação de servidores em PAD;

Este manual tem por objetivo auxiliar os membros integrantes das comissões, nas diversas ações que porventura possam ser desempenhadas, quando da designação à atividade correccional. Garantirá também aos futuros servidores que venham ser lotados nesta unidade conhecimento adequado às rotinas administrativas.

### **A titularidade do responsável pela seara correccional deve atender os seguintes requisitos:**

Portaria Normativa CGU nº 27 de 11 de outubro de 20223, que 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 correccional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal:

Art. 7º Os cargos em comissão e as funções de confiança dos titulares das unidades setoriais de correição são privativos daqueles que atendam aos requisitos previstos no caput do art. 8º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e que cumpram os critérios

previstos nos artigos 1º a 5º do Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019, de acordo com o nível do cargo ou função.

Art. 8º As indicações para nomeação e recondução do titular da unidade setorial do Siscor serão encaminhadas, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, para avaliação da CRG, nos termos do § 1º do art. 8º do Decreto nº 5.480, de 2005.

Art. 10. A discricionariedade na escolha do indicado não impede a realização de processo seletivo pelo órgão ou entidade, com o objetivo de identificar interessados que atendam aos requisitos estabelecidos nesse normativo.

Art. 11. As indicações serão instruídas com a apresentação dos seguintes documentos:

I - ofício com a indicação formal, para nomeação e recondução do titular da unidade setorial de correição, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade;

II - currículo, no qual deverá constar, além da formação acadêmica, a discriminação dos cargos efetivos e cargos ou funções em comissão eventualmente exercidos na Administração Pública;

III - comprovante de vínculo jurídico de servidor ou empregado público federal ou aposentado;

IV - comprovante do nível de escolaridade superior; e

V - declaração preenchida e assinada pelo indicado, conforme modelo constante do Anexo Único a esta Portaria Normativa (...).

## **Do Conhecimento do Fato**

A Corregedoria do IF Sudeste MG tomará conhecimento da irregularidade por meio de denúncia, representação, relatório (de auditoria ou Procuradoria) ou notícia de mídia de evidente infração disciplinar. Tais elementos consistem:

- ✓ Denúncia: Consiste na comunicação, proveniente de entes externos ou internos, sobre suposta prática de infração correcional, cuja solução dependa de providências preliminares. Deverá ser feita pelo canal de Ouvidoria do órgão, a qual encaminhará à Corregedoria para adoção de providências;
- ✓ Representação funcional: Consiste na peça escrita apresentada por servidor público, como cumprimento de dever legal, ao tomar conhecimento de suposta irregularidade cometida por qualquer servidor ou de ato ilegal omissivo ou abusivo por parte de autoridade, associados, ainda que indiretamente, ao exercício de cargo;
- ✓ Relatório: Consiste em documento oficial, no qual a autoridade – Auditoria ou Procuradoria, expõe a atividade sobre determinado fato;
- ✓ Notícia de mídia: Consiste na divulgação de um acontecimento por meios jornalísticos;

## **Da Admissibilidade**

Constitui-se na análise prévia das informações que porventura estejam dispostas na denúncia, representação, relatório ou notícia, visando a busca de elementos de evidente infração disciplinar, no que tange, essencialmente na materialidade e autoria do fato.

Para tanto será efetivado o juízo de Admissibilidade - ato administrativo por meio do qual o titular de unidade setorial de correição decide, de forma fundamentada:

- ✓ I - pelo arquivamento de denúncia, representação ou relato de irregularidade;
- ✓ II - pela celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC;
- ✓ III - pela instauração de procedimento investigativo, no caso de falta de informações ou impossibilidade de obtê-las; ou
- ✓ IV - pela instauração de processo correcional.

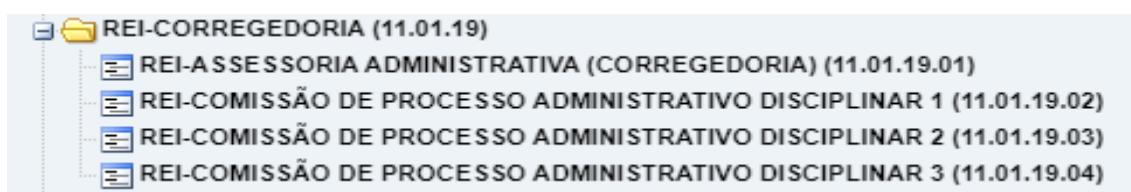
Para auxiliar sua análise, utilizar-se-á da Matriz de Responsabilização (modelo disponibilizado), que consiste em uma ferramenta gerencial voltada para visualizar com clareza e objetivo a conduta, agente, elementos e possível enquadramento acerca do fato apresentado.

## 1. Visão Geral

Você foi designado para ser membro de uma comissão de PAD ou Sindicância. Sua designação ocorreu por meio de portaria, publicada no Boletim de serviço, e juntada ao processo no SIPAC. 😊

Nela constam os membros, as unidades de lotação, o número do processo e o prazo, inicial, para conclusão.

No SIPAC, somente o presidente terá acesso ao processo, já que apenas ele estará com o perfil disponibilizado junto a “caixa” da Comissão, vinculada à Corregedoria.



Concomitantemente estará sendo aberto uma pasta do Google Drive, vinculada à Corregedoria, com o número do processo, com acesso a todos os membros instados na Portaria de Designação.

Lá, conterà também os documentos balizadores ao início do trabalho da comissão, a saber: Matriz de Responsabilização; Chek-list de tarefas; Cronograma; Dosimetria de penalidades e o processo, disponibilizado em formato PDF.

Destaca-se que todos esses documentos estão publicizados na pasta da Corregedoria, no site do IF Sudeste MG -

Veja agora, com calma, em linhas gerais, quais são os seus passos que você terá que percorrer: ㊦㊦㊦

## 2. Passo a Passo

### 2.1. Primeiro Passo – Leitura do Processo e elaboração de cronograma

A Corregedoria do IF Sudeste MG, após a publicação da portaria de designação dos membros, irá realizar uma reunião inicial para trazer aspectos gerais acerca do processo, assim como os procedimentos a serem adotados, tendo como atividade inicial a elaboração de cronograma das atividades projetadas. Nessa tarefa constará:

a) Reunião de início dos trabalhos (estudo processo);

- b) Elaboração do Plano de Trabalho e encaminhamento à Corregedoria;
- c) Notificação ao acusado, a chefia e a Gestão de Pessoas da unidade de exercício do servidor;
- d) Produção de provas: Diligências, Oitivas testemunhas, Interrogatório do acusado;
- e) Indiciamento do acusado, se houver;
- f) Recebimento da defesa, e;
- g) Como último ato da comissão, a elaboração do Relatório Final.

## **2.2. Segundo Passo – Estudo do processo e elaboração da Matriz de Responsabilização**

Estudo - Parte I: Neste momento a comissão buscará as informações já apresentadas no processo, afim de definir as condutas que serão objeto da apuração, o agente supostamente responsável por ela e detalhar os elementos de informação que já existem ou que precisam ser buscados ao longo da marcha processual. Nesta etapa a comissão utilizará da Matriz de Responsabilização já apresentada, e poderá efetivar ajustes.

**MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO**

FATO OU CONDUTA (o quê)	AGENTE (quem)	ELEMENTOS CONTIDOS	ELEMENTOS FALTANTES (APURAR)	POSSÍVEIS ENQUADRAMENTOS (TIPIFICAÇÃO)
-------------------------	---------------	--------------------	------------------------------	--

A título de exemplificação utilizaremos as informações contidas no Roteiro Unificado de Métodos Operacionais – RUMO, disponibilizado pela Controladoria Geral da União – CGU.

Registrar ficticiamente o ponto eletrônico no horário do almoço de modo a ausentar-se do trabalho por mais de 4 horas durante o horário de expediente.	Policarpo Quaresma	Folhas de ponto dos meses de janeiro e fevereiro de 2020	Testemunho de Ricardo Coração dos Outros (colega)	Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato
		Representação de Vicente Coleoni (chefe)	Testemunho de Amando Borges (colega)	Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato
		Imagens da câmera de vigilância da repartição		

### 2.3. Terceiro Passo – Notificação prévia do acusado

Em que consiste a notificação prévia?

Esse ato nada mais é do que a comunicação a determinado agente de que ele se encontra na condição de acusado de um dado processo.

É por meio da notificação que o acusado ficará sabendo que existe um processo que o envolve e que é bom que ele busque produzir provas aptas a comprovarem a sua inocência.

**!! Importante:** As comunicações referentes aos procedimentos investigativos e processos correccionais que tramitam nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal devem ser realizadas por escrito e, preferencialmente, por meio de correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares, observadas as diretrizes e as condições estabelecidas nesta [Portaria Normativa](#).

Parágrafo único. Os recursos tecnológicos podem ser utilizados para a realização de qualquer ato de comunicação processual, inclusive:

- I - notificação prévia;
- II - intimação de testemunha ou declarante;
- III - intimação de investigado ou acusado;
- IV - intimação para apresentação de alegações escritas e alegações finais; e
- V - citação para apresentação de defesa escrita.

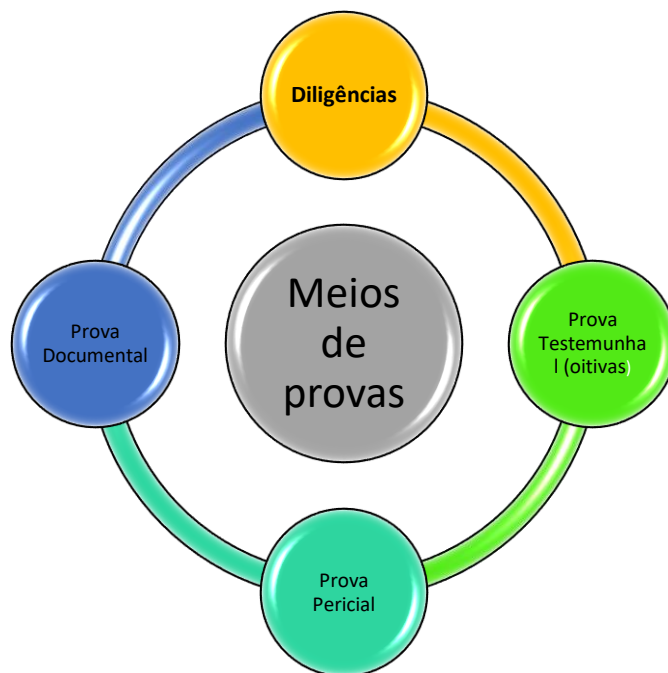
🔊 **Não confunda!** No PAD existem vários atos de comunicação processual. A notificação prévia é o primeiro deles. Veja a diferença:

ATO PROCESSUAL	PARA QUÊ SERVE?
Notificação Prévia	Informar a existência do processo e convidar para participar da instrução processual.
Intimação	Informar a realização de ato processual.
Citação	Comunicar o indiciamento e abrir prazo para o oferecimento da defesa.

### 2.4. Quarto Passo – Produção probatória

A fase de produção probatória é o coração do PAD. É comum referir-se a ela como instrução processual. É nela que ocorrerão as oitivas de testemunhas, as diligências, as perícias e a maior parte da busca por documentos.





É importante, neste ponto, ter em mente que o acusado tem direito a ampla defesa e contraditório, de modo que deve – em regra – ser informado da realização das provas testemunhais (data, horário e local) e pode participar juntamente com seu procurador das oitivas.

## 2.5. Quinto Passo – Produção Indiciamento

A indicição, ou o indiciamento, encerra a fase de instrução do processo disciplinar, consubstanciando-se em um “termo de indicição” – termo formal de acusação –, cujo teor deve apontar os fatos ilícitos imputados ao servidor acusado, bem com as provas correspondentes e o respectivo enquadramento legal, de modo a refletir a convicção preliminar do colegiado.

O termo de indicição é precedido por ata, elaborada pela comissão processante, na qual se delibera pelo encerramento da fase instrutória em vista da colheita de material probatório suficiente ao indiciamento do servidor acusado.

Este documento imputará ao servidor a prática de uma ou mais infrações disciplinares, e será peça essencial para a defesa do indiciado. Isso porque ela formalizará a acusação e delimitará o que deve ser abordado na defesa escrita e no julgamento.

Justamente por ser o momento em que a comissão irá expor os motivos pelos quais se convenceu do cometimento da(s) irregularidade(s), o termo de indicição, além de qualificar o indiciado com todos os seus dados, deve descrever suficientemente os fatos ocorridos e, de forma individualizada, a conduta por ele praticada, apontando nos autos as provas correspondentes.

🔊 **Atenção:** Não são admitidas indiciacões genéricas dos envolvidos nos fatos.

É importante que sejam narrados claramente todos os fatos provados na fase de instrução, haja vista que, após a defesa escrita, não se poderá fazer qualquer acréscimo factual relacionado à conduta do indiciado. Lembre-se que o julgamento deverá ser baseado naquilo que tiver sido mencionado no termo de indiciacão, sob pena de nulidade.

⚠️ **Cuidado:** Um erro bastante comum nesta fase ocorre quando o acusado deixa de ser indiciado porque a comissão entende que a infraçãõ cometida está sujeita à penalidade de advertência ou suspensão, já prescrita. No entanto, deve o colegiado atentar-se para o fato de que a autoridade julgadora pode discordar do relatório final, e concluir que a penalidade cabível seria a demissãõ. E neste caso, não tendo sido lavrado o termo de indiciacão do acusado, a autoridade julgadora terá que designar nova comissão, tendo em vista que a anterior não fez a indiciacão, ato essencial à defesa.

## **2.6. Sexto Passo - Relatório Final**


Após efetuar todas as diligências necessárias e, no caso da ocorrência de indiciacão, analisar a defesa escrita, caberá à comissão preparar o relatório final, que deverá ser fundamentado nas provas trazidas aos autos, deixando de lado impressões pessoais e eventuais sentimentos em relação aos servidores em questão.

A apresentação do Relatório Final encerra a segunda fase do processo – o inquérito administrativo, consoante art. 151, II, da Lei nº 8.112/90, e se constituiu no último ato da comissão.

Este relatório deverá ser conclusivo quanto à responsabilidade do agente público investigado e à pena a ser aplicada. O relatório final deve conter os seguintes elementos:

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


### 3. Comunicação Processual

As comunicações dos atos processuais poderão ser realizadas por meio eletrônico , nos termos da Portaria Normativa [CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022](#).

Apenas excepcionalmente, quando frustradas as tentativas de comunicação na forma da PN, é que a comissão deverá utilizar os meios convencionais de comunicação presencial, devendo ainda se valer, quando possível, da realização do ato por meio da autoridade superior do intimado, quando este se tratar de servidor público efetivo.

Para o encaminhamento de e-mail, recomenda-se a utilização do e-mail funcional do presidente, caso esse não possua, aceita-se a utilização do e-mail pessoal.

Observa-se que eventuais respostas ao e-mail serão recebidas na caixa de e-mail do presidente, de modo que este deve ficar atento aos comunicados.

Não sendo possível a comunicação via e-mail, aceita-se comunicações por meio de WhatsApp . Recomendasse o envio do texto da intimação no corpo da primeira mensagem do WhatsApp, para evitar eventual bloqueio, recomenda-se aguardar 3 dias para realização do "print" ou "screenshot" da imagem, de modo que se faça aparecer o dia do mês não apenas o dia da semana.

Considera-se ciente via WhatsApp quando há os dois traços azuis característicos da leitura.

💡 Além disso, o número de telefone do intimado não deve ser salvo na agenda de contatos, para que assim apareça na imagem o número do telefone e não o nome do contato. A inserção da imagem deve vir acompanhada de termo de juntada, indicando data e hora do encaminhamento e de eventual confirmação de recebimento.

## 4. Classificação de documentos e acesso processual

De acordo com a norma vigente, o PAD possui acesso restrito enquanto não concluído ☹.

Logo, durante a sua tramitação, apenas os membros, acusados, procuradores e os responsáveis pela gestão correcional poderão ter acesso ao seu conteúdo 🖱.

⚠⚠ O denunciante não é interessado no processo disciplinar, ou seja, não tem interesse jurídico no processo, **razão pela qual não terá acesso aos autos**.

⚠⚠O SIPAC não permite acesso externo, por exemplo aos procuradores dos acusados, razão esta que competirá ao presidente da comissão, sempre que for produzido o ato processual, encaminhar via e-mail cadastrado a documentação.

Após concluído, o processo se tornará público, devendo ser restringido o acesso a terceiros não interessados apenas aos documentos em que conste alguma informação pessoal ou protegida por sigilo legal.

De modo a atender ao estabelecido no normativo, alguns procedimentos foram estabelecidos para condução do processo no SIPAC, a fim de resguardar a restrição de acesso durante o curso do processo, porém sem gerar o retrabalho de classificação quando este se tornar público após sua conclusão.

Assim, o presidente da comissão receberá o processo do PAD via SIPAC na situação de ostensivo, a qual será mantida até a conclusão dos processos. Logo, na produção de documentos e no andamento processual, caberá ao presidente da comissão a inserção das informações junto ao processo eletrônico, observando a natureza da informação, e efetivando a devida classificação (Ostensiva ou Restrita).

Os documentos devem ser classificados em regra como ostensivos (permite que seus documentos assinados sejam visíveis aos servidores e colaboradores logados no Sipac), salvo se possuírem informações pessoais ou restritas por sigilo legal, onde a classificação será restrita (permite a visualização apenas pelos setores pelos quais o processo tramita e aos interessados do processo).

Assim, uma notificação prévia, caso não possua nenhuma informação pessoal do acusado, como endereços e telefones, deve ser classificada como pública. Além disso, documentos que possuem forma pública também devem ser assim classificados, ainda que constem alguma informação pessoal, tendo em vista que estas podem ser acessadas pela coletividade, sem restrição. Logo, portarias, escrituras públicas, matrículas de imóveis, certidões de nascimento e casamento, entre outros, devem receber a classificação de públicos.