



UFAL
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

Manual de Procedimentos: Mapeamento dos Processos de Trabalho da Corregedoria Setorial da Ufal

Maceió-Alagoas
Abril de 2026



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS**

UFAL

Reitor

JOSEALDO TONHOLO

Vice-Reitora

ELIANE APARECIDA HOLANDA CAVALCANTI

Chefe de Gabinete

JOÃO PAULO FONSECA DE ALMEIDA

Pró-Reitora de Graduação – Prograd

ELIANE BARBOSA DA SILVA

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação – Propep

IRAILDES PEREIRA ASSUNÇÃO

Pró-Reitor de Extensão – Proex

CÉZAR NONATO BEZERRA CANDEIAS

Pró-Reitor Estudantil – Proest

ALEXANDRE LIMA MARQUES DA SILVA

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e do Trabalho – Progep

WELLINGTON DA SILVA PEREIRA

Pró-Reitor de Gestão Institucional – Proginst

JARMAN ADERICO

Pró-reitor de infraestrutura – Proinfra

FELIPE DA ROCHA PAES

Organizadores

Corregedor Setorial da Ufal

RAFAEL DIEGO JAIRES DA SILVA

Assessora Especial da Corregedoria

RAFAELLA MAGALHÃES VIANA

Equipe Técnica

EDSON MÁRIO DE ALCÂNTARA JUNIOR

ELIZIANE DE LIMA SILVA

LÍVIA MARIA DE AZEVEDO LESSA

TALLITA SANNY SANTOS

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
1.1	Introdução e Objetivo do Manual	6
1.2	Definições e Glossário Correccional	6
1.3	Unidade Setorial de Correição (USC): Vinculação e Competências	7
1.4	Atribuições do Corregedor e do Quadro Permanente	7
1.5	Elaboração e Revisão Periódica do Mapeamento	8
2	GESTÃO ESTRATÉGICA E PLANEJAMENTO.....	8
2.1	Plano Operacional Anual (POA) e Integração ao PDI.....	9
2.2	Ciclo Bimestral de Monitoramento: Indicadores e Metas	9
2.3	Relatórios Periódicos de Atividades: Estrutura e Periodicidade.....	10
2.4	Ações de Correção de Rumo e Avaliação de Resultados	10
3	ADMISSIBILIDADE E TRIAGEM DE DEMANDAS.....	11
3.1	Recebimento e Registro Obrigatório (Ouvidoria e Sistemas).....	11
3.2	Crítérios de Priorização de Demandas (Portaria nº 26/2026)	12
3.3	Juízo de Admissibilidade Inicial e Matriz de Responsabilização	13
3.3.1	A Matriz de Responsabilização.....	14
3.4	Decisão Técnica e Encaminhamentos.....	15
4	SOLUÇÕES CONSENSUAIS (TAC).....	16
4.1	Requisitos para Proposição do Termo de Ajustamento de Conduta	17
4.2	Rito de Celebração e Formalização	17
4.3	Registro no Sistema e-PAD e Monitoramento do Cumprimento	18
5	PROCEDIMENTOS INVESTIGATIVOS (IPS E SINDICÂNCIA)	19
5.1	Natureza e Finalidade da Investigação Correccional.....	19
5.2	Investigação Preliminar Sumária (IPS): Fluxo e Formalização.....	20
5.2.1	Formalização e a Praxe da Publicidade na UFAL	21
5.2.2	Fluxo Executivo e Instrução (Art. 16 e 32, Res. 150/2024).....	21
5.2.3	Relatório e Desfecho (Art. 40, Res. 150/2024).....	22
5.3	Sindicância Investigativa (SINVE).....	22
5.4	Conclusão da Investigação e Admissibilidade Conclusiva.....	22
5.4.1	Uso Obrigatório de Ferramentas de Análise	23
6	PROCESSOS ACUSATÓRIOS (PAD E RITO SUMÁRIO)	24
6.1	Composição e Instalação de Comissões de Apuração	25
6.2	Homologação do Plano de Trabalho e Cronograma	26
6.3	Tutoria Técnica e Acompanhamento das Comissões Externas	27
6.4	Gestão de Prazos: Prorrogações e Reconduções.....	28
7	ATOS POR VIDEOCONFERÊNCIA E AUDIÊNCIAS	29

7.1	Protocolo de Preparação e Identificação das Partes	30
7.1.1	Atos Preparatórios e Comunicação	30
7.1.2	Rito de Identificação e Qualificação	30
7.1.3	Garantia da Intimidade e do Sigilo	31
7.2	Rito de Oitivas e Depoimentos Online	31
7.2.1	Abertura e Compromisso Legal	31
7.2.2	Dinâmica de Interrogatório e Contraditório.....	32
7.2.3	Encerramento e Formalização do Ato.....	32
7.3	Gravação, Armazenamento e Termo de Oitiva.....	33
8	ANÁLISE DE CONFORMIDADE E CHECKLIST PARA DECISÕES)	34
8.1	Análise de Conformidade Processual	34
8.1.1	Garantias Processuais e Defesa.....	34
8.1.2	Regularidade Formal e Segurança Jurídica.....	35
8.1.3	Mérito e Razoabilidade da Proposta	35
8.1.4	Prazos para Execução.....	35
8.2	O Checklist para Decisões Correcionais	36
8.2.1	Finalidade e Obrigatoriedade	36
8.2.2	Escopo de Verificação do Instrumento	36
8.2.3	Gestão e Prazos	37
8.3	Manifestação Jurídica e Encaminhamento para Julgamento	37
9	DOSIMETRIA E RELATÓRIO FINAL	38
9.1	Parâmetros para Dosimetria das Penalidades.....	38
9.2	Estrutura e Conteúdo do Relatório Final.....	39
9.3	Manifestação Técnica e Encerramento da Instrução.....	39
10	DECISÃO, JULGAMENTO E MONITORAMENTO PÓS-DECISÓRIO	40
10.1	Procedimento de Julgamento pela Autoridade Competente	40
10.2	Registro de Penalidades nos Assentamentos Funcionais.....	41
10.3	Inclusão nos Cadastros de Sanções (CEIS/CNEP) e Sistemas CGU.....	41
10.4	Verificação do Cumprimento de Recomendações Preventivas	41
11	SUPORTE E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	42
11.1	Gestão do Banco de Servidores Voluntários.....	42
11.2	Programa de Capacitação Contínua: Trilhas de Conhecimento.....	42
11.3	Disseminação de Conhecimentos e Pílulas Educativas	43
11.4	Emissão de Certidões de Antecedentes Disciplinares.....	43
12	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD.....	44
12.1	Classificação de Sigilo e Restrição de Acesso.....	44
12.2	Procedimento de Tarjamento de Dados para Acesso a Terceiros.....	45
12.3	Tratamento de Dados Pessoais e Sensíveis (LGPD).....	45
13	GESTÃO DE PROJETOS E TRABALHOS EM EQUIPE.....	46

13.1 Diretrizes para Condução de Trabalhos em Equipe.....	46
13.2 Diretrizes para Condução de Trabalhos em Equipe.....	47
13.3 Indicação de Membros e Responsabilidades	48
13.3.1 Do Rito de Designação	48
13.3.2 Das Atribuições do Líder do Projeto.....	49
13.3.3 Das Responsabilidades dos Membros.....	49
13.4 Definição de Escopo e Objetivos	50
13.4.1 Dos Objetivos.....	50
13.4.2 Da Delimitação do Escopo.....	50
13.4.3 Gestão de Mudanças no Escopo.....	51
13.5 Cronograma e Prazos	51
13.5.1 Do Estabelecimento de Datas	51
13.5.3 Flexibilidade e Ajustes de Percurso	52
13.5.4 Acompanhamento Visual e Desburocratizado.....	52
13.6 Cronograma e Prazos	52
13.6.1 A Cultura de Atualizações Assíncronas.....	52
13.6.2 Gestão Visual e Sistemas de Controle	53
13.6.3 Reuniões de Alinhamento Estratégico	53
13.6.4 Avaliação Final e Feedback	54
13.7 Gestão do Conhecimento e Repositórios Digitais.....	54
13.7.1 Centralização em Repositórios Institucionais	54
13.7.2 Organização e Padronização de Arquivos	55
13.7.3 Segurança e Controle de Acesso.....	55
13.7.4 Encerramento e Lições Aprendidas	55
13.7.5 Continuidade e Backup	56

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este capítulo estabelece a fundamentação legal, a estrutura organizacional e os conceitos fundamentais que regem a atividade correcional na UFAL.

1.1 Introdução e Objetivo do Manual

A Corregedoria Setorial da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), na qualidade de Unidade Setorial de Correição (USC), constitui-se como um braço integrante do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SISCOR).

Este manual de procedimentos tem como propósito fundamental a sistematização e a transparência das rotinas correccionais, servindo como guia prático para a padronização de condutas administrativas.

O objetivo central é assegurar que a atividade correcional não seja apenas um instrumento de punição, mas um mecanismo de promoção da integridade institucional, pautado pela autonomia, imparcialidade e estrita observância do devido processo legal. Através deste mapeamento, busca-se mitigar riscos de nulidades processuais e garantir a celeridade na apuração de possíveis ilícitos administrativos.

1.2 Definições e Glossário Correcional

O Para a correta aplicação dos fluxos descritos neste manual, é indispensável a compreensão técnica dos seguintes termos e institutos jurídicos:

- **Denúncia e Representação:** A denúncia é a comunicação, interna ou externa, de suposta irregularidade cuja apuração dependa de providências preliminares. Já a representação funcional é o dever legal do servidor de noticiar ilegalidades ou abusos de poder de que tenha ciência em razão do cargo.
- **Juízo de Admissibilidade:** Consiste no ato administrativo motivado por meio do qual a autoridade competente decide pelo arquivamento da notícia de infração ou pela instauração de procedimento correcional, analisando a presença de indícios mínimos de autoria e materialidade.
- **Investigação Preliminar Sumária (IPS):** É um procedimento de caráter preparatório, informal e restrito, que visa angariar elementos de informação

para subsidiar o juízo de admissibilidade, especialmente quando a denúncia não apresenta elementos suficientes para a instauração imediata de um processo acusatório.

- **Processo Administrativo Disciplinar (PAD):** Instrumento formal destinado a apurar a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo.
- **Termo de Ajustamento de Conduta (TAC):** Procedimento voltado à resolução consensual de conflitos em casos de infrações de menor potencial ofensivo, com foco na reeducação e na prevenção, desde que preenchidos os requisitos legais.

1.3 Unidade Setorial de Correição (USC): Vinculação e Competências

A Corregedoria Setorial da UFAL possui uma natureza híbrida de atuação: vincula-se hierárquica e administrativamente à Reitoria da Universidade, à qual se subordina diretamente como órgão de assessoramento e apoio.

Simultaneamente, no exercício de suas funções técnicas, está sujeita às orientações normativas e à supervisão do Órgão Central do SISCOR, a Controladoria-Geral da União (CGU).

Entre suas competências principais, destacam-se a coordenação, execução e avaliação das atividades de correição no âmbito institucional, além do apoio à identificação de riscos e vulnerabilidades à integridade da Universidade.

1.4 Atribuições do Corregedor e do Quadro Permanente

O gerenciamento das atividades correcionais é distribuído de forma a garantir a segregação de funções e a eficiência operacional:

- **Do Corregedor:** Compete ao titular da unidade realizar o juízo de admissibilidade, instaurar procedimentos, designar membros para comissões e, em casos específicos de sua competência, julgar e aplicar penalidades de advertência ou suspensão de até 30 dias.

- **Do Quadro Permanente:** Os servidores lotados na Corregedoria desempenham atribuições administrativas vitais, como o acompanhamento técnico das comissões, a gestão dos sistemas de informação da CGU (e-PAD, CGU-PAD), a elaboração de relatórios estatísticos e o atendimento ao público. O quadro também é responsável pelo controle de prazos e pela manutenção do sigilo das apurações.

1.5 Elaboração e Revisão Periódica do Mapeamento

A gestão correcional exige uma adaptação constante às mudanças normativas e jurisprudenciais. Portanto, este mapeamento de processos não é um documento estático. Ele deve ser revisado periodicamente para incorporar novas instruções de trabalho e procedimentos operacionais emitidos pelo Corregedor ou pela CGU. A elaboração deste manual considera as metas estabelecidas no Plano Operacional Anual (POA) e as deliberações da Unidade Setorial de Correição em suas reuniões de planejamento, visando sempre o alcance de níveis superiores de maturidade correcional conforme os padrões nacionais.

2 GESTÃO ESTRATÉGICA E PLANEJAMENTO

A eficiência de uma Unidade Setorial de Correição não se mede apenas pelo rigor das suas apurações, mas pela capacidade de gerir os seus recursos e processos de forma inteligente e alinhada às diretrizes da administração superior.

A gestão estratégica na Corregedoria da UFAL é o pilar que sustenta a transição de um modelo meramente reativo — que apenas responde a denúncias — para um modelo preventivo e de alta performance, focado na integridade e na melhoria contínua da gestão pública.

Este capítulo detalha como a Corregedoria organiza o seu fluxo de trabalho a partir de instrumentos formais de planejamento e monitoramento, assegurando que cada ação administrativa esteja em conformidade com o Modelo de Maturidade Correcional (CRG-MM) da Controladoria-Geral da União (CGU).

Ao estabelecer metas claras e indicadores de desempenho, a Unidade garante que a sua atuação contribua diretamente para a missão institucional da Universidade, mitigando riscos e promovendo uma cultura de ética e transparência.

2.1 Plano Operacional Anual (POA) e Integração ao PDI

O planejamento estratégico da Corregedoria Setorial da UFAL não deve ser visto como uma atividade isolada, mas como um esforço integrado aos objetivos finalísticos da Universidade (ensino, pesquisa e extensão).

O [Plano Operacional Anual \(POA\)](#) serve como o instrumento central de planejamento, definindo as metas de curto e médio prazo que subsidiam a tomada de decisões da unidade. Além disso, a estratégia correcional está formalmente inserida no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFAL 2026, atendendo aos requisitos de excelência do Modelo de Maturidade Correcional (CRG-MM) da Controladoria-Geral da União.

Esta integração garante que a atividade correcional contribua para a integridade da gestão universitária e para o aprimoramento dos serviços prestados à sociedade.

2.2 Ciclo Bimestral de Monitoramento: Indicadores e Metas

A eficácia da Unidade Setorial de Correição é mensurada através do Ciclo Bimestral de Monitoramento, um rito de acompanhamento sistemático instituído para garantir a resolutividade das demandas e a correção tempestiva de eventuais desvios. Esse ciclo baseia-se em indicadores de desempenho fundamentais, tais como:

- **Eficiência na Admissibilidade:** Percentual de denúncias e processos investigativos triados dentro dos prazos regulamentares.
- **Resolutividade:** Taxa de conclusão de procedimentos em relação às metas estabelecidas no POA.
- **Conformidade de Sistemas:** Verificação do status de atualização dos sistemas correcionais e-PAD e SisCor.

- **Controle de Prazos:** Monitoramento rigoroso para evitar a prescrição da pretensão punitiva e garantir a celeridade processual.

2.3 Relatórios Periódicos de Atividades: Estrutura e Periodicidade

A transparência ativa é um pilar da gestão, concretizada pela elaboração e socialização dos Relatórios Bimestrais de Atividades. Estes documentos consolidam os dados de produtividade e os indicadores de gestão da unidade, devendo conter obrigatoriamente:

- **Dados de Admissibilidade:** Quantitativo de denúncias recebidas, arquivadas ou convertidas em processos.
- **Status dos Procedimentos:** Detalhamento do andamento das sindicâncias, PADs e Investigações Preliminares Sumárias (IPS).
- **Uso de Sistemas:** Relato sobre a tempestividade e completude dos dados inseridos nos sistemas da CGU.
- **Desafios e Boas Práticas:** Registro de dificuldades encontradas e das soluções inovadoras implementadas pela equipe.

Após a consolidação, o relatório é encaminhado ao Reitor da UFAL para alinhamento estratégico e disponibilizado em formato PDF no [portal oficial da Corregedoria](#) para consulta pública.

2.4 Ações de Correção de Rumo e Avaliação de Resultados

O monitoramento estratégico prevê mecanismos automáticos de ajuste sempre que um indicador não atinge a meta bimestral estabelecida. Nesses casos, o Corregedor Setorial deve consignar no Relatório de Desempenho as chamadas "Ações de Correção de Rumo".

Essas ações podem incluir estratégias como a redistribuição interna de processos, a designação de forças-tarefa para triagem de denúncias acumuladas ou a emissão de orientações técnicas específicas para comissões que enfrentam dificuldades na instrução.

Ao final de cada ano, todas as avaliações bimestrais são consolidadas no Relatório de Gestão Anual, que serve como evidência definitiva do nível de maturidade e da institucionalização da atividade correcional perante os órgãos de controle externo.

3 ADMISSIBILIDADE E TRIAGEM DE DEMANDAS

A etapa de admissibilidade é o processo crítico de filtragem e análise técnica que precede qualquer medida punitiva ou investigativa formal. Trata-se de um juízo de valor técnico-jurídico sobre a viabilidade de uma denúncia ou representação, visando evitar a instauração de processos temerários ou desprovidos de justa causa.

Nessa fase, a Corregedoria avalia se a demanda apresenta os elementos mínimos de autoria e materialidade, garantindo que o aparato estatal seja mobilizado de forma eficiente e justa. Além da análise de mérito, a triagem estabelece a ordem de precedência dos trabalhos, assegurando que casos de maior gravidade ou risco de prescrição recebam atenção prioritária.

3.1 Recebimento e Registro Obrigatório (Ouvidoria e Sistemas)

O fluxo de entrada de demandas na Corregedoria Setorial da UFAL é regido por uma sistemática de centralização e registro formal obrigatório, desenhada para garantir a transparência, o controle estatístico e a proteção do denunciante.

Conforme o art. 30, § 1º da Resolução nº 150/2024-CONSUNI, toda notícia de irregularidade administrativa recebida por qualquer unidade da UFAL, independentemente da forma ou canal de origem, deve ser obrigatoriamente informada à Ouvidoria para fins de registro e posterior encaminhamento oficial à Corregedoria.

Esse dever de encaminhamento centralizado aplica-se inclusive a denúncias enviadas diretamente à Unidade Correcional, reforçando a plataforma integrada de ouvidoria como o canal preferencial e específico para tal finalidade, conforme preconiza o art. 33 da mesma Resolução.

Após a recepção oficial e o encaminhamento para a Corregedoria, o procedimento deve ser rigorosamente registrado em dois âmbitos sistêmicos complementares:

- **Âmbito Interno (SIPAC):** A autuação no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) é essencial para a gestão documental interna e a tramitação do processo com caráter sigiloso ou restrito, assegurando a rastreabilidade da demanda no âmbito da Universidade.
- **Âmbito Federal (e-PAD):** De acordo com o art. 13, inciso VII, da Resolução nº 150/2024-CONSUNI, é atribuição administrativa inerente à Corregedoria manter o controle permanente e a atualização dos processos nos sistemas de gestão da Controladoria-Geral da União, especificamente nos sistemas e-PAD, CGU-PAD e CGU-PJ. Esse registro é vital para que o estoque de demandas institucionais seja monitorado conforme os padrões de transparência e eficiência do SISCOR.

3.2 Critérios de Priorização de Demandas (Portaria nº 26/2026)

Dada a necessidade de garantir a eficiência administrativa e a proteção contra a prescrição da pretensão punitiva, a Corregedoria Setorial da UFAL adota uma sistemática de priorização obrigatória para o exame das demandas. Conforme estabelecido no art. 2º da [Portaria nº 26/2026](#), a organização do fluxo de trabalho é dividida em duas etapas distintas: a fase de investigação e admissibilidade (que abrange denúncias, IPS e Sindicâncias Investigativas) e a fase de processos acusatórios (PAD e Rito Sumário).

Para ambas as fases, utiliza-se uma matriz de pontuação técnica que permite classificar os processos por ordem de urgência e relevância estratégica, conforme detalhado nos anexos da referida norma:

- **Risco Punitivo e Prescrição:** Este é o critério de maior peso. Demandas em que a prescrição da pena máxima possa ocorrer em menos de um ano recebem a pontuação máxima de 20 pontos, enquanto aquelas com prazo entre um e dois anos recebem 10 pontos. Este mecanismo visa assegurar que o decurso do tempo não inviabilize a resposta correcional.
- **Gravidade da Pena:** Conforme o Anexo II da Portaria nº 26/2026, priorizam-se infrações cuja gravidade abstrata comporte penalidades de demissão ou

cassação de aposentadoria (15 pontos), em detrimento de suspensões superiores a 30 dias (8 pontos) ou advertências (3 pontos).

- **Natureza da Infração:** A matriz confere pontuação diferenciada para temas sensíveis. Casos de Assédio Sexual recebem pontuação máxima (15 pontos), seguidos por Assédio Moral, Corrupção e Preconceito/Discriminação (10 pontos), destacando o compromisso institucional no combate a condutas que violam a dignidade humana e a integridade administrativa.
- **Perfil do Investigado:** A priorização também observa a posição do servidor na estrutura universitária. Servidores ocupantes de cargos de gestão (CD ou FG) somam 10 pontos à prioridade do processo, enquanto servidores em estágio probatório somam 8 pontos, visando a rápida resolução de casos que impactam a liderança ou a confirmação no serviço público.
- **Repercussão Institucional:** Avalia-se o impacto da conduta na imagem da instituição. Casos com alta exposição na mídia ou em órgãos externos recebem 10 pontos, enquanto demandas de repercussão média (conhecimento amplo na UFAL) recebem 6 pontos.

Essa análise de priorização, consolidada mensalmente por meio de planilha de controle interno, permite que o Corregedor Setorial e sua equipe aloquem a força de trabalho disponível nos feitos de maior impacto e urgência, atendendo ao princípio da eficiência previsto no art. 1º da Portaria nº 26/2026.

3.3 Juízo de Admissibilidade Inicial e Matriz de Responsabilização

O juízo de admissibilidade é o ato administrativo fundamental por meio do qual o Corregedor Setorial decide, de forma motivada e fundamentada, se uma notícia de irregularidade possui elementos suficientes para se tornar um processo formal.

Esse processo não é meramente burocrático, mas uma garantia de que o aparato correcional será utilizado com responsabilidade, evitando investigações desnecessárias que não possuam justa causa.

Conforme a IN 03/2026, essa análise é desmembrada em duas etapas temporais: a Análise Inicial, realizada imediatamente após o recebimento da demanda, e a Análise Conclusiva, que ocorre após o encerramento de procedimentos investigativos prévios, como a Investigação Preliminar Sumária (IPS) ou a Sindicância Investigativa.

Para que a gestão seja eficiente, a normativa estabelece prazos peremptórios: o Corregedor possui 10 (dez) dias para proferir o juízo na fase de análise inicial e 30 (trinta) dias para a análise conclusiva, contados a partir do recebimento do relatório final da investigação.

3.3.1 A Matriz de Responsabilização

Como peça central da admissibilidade, a Matriz de Responsabilização surge como um instrumento técnico de natureza obrigatória sempre que a decisão for pela instauração de um Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Processo de Responsabilização de Entes Privados (PAR) ou Sindicância Investigativa (SINVE). Ela funciona como um roteiro lógico que vincula os fatos às provas, impedindo acusações genéricas.

De acordo com os artigos 11 a 13 da IN 03/2026, a elaboração desta matriz deve contemplar obrigatoriamente os seguintes elementos:

- **Descrição Detalhada da Conduta:** Identificação precisa da ação ou omissão praticada pelo agente que gerou a suposta irregularidade.
- **Demonstração do Nexo Causal:** Exposição da conexão lógica entre a conduta do servidor e o resultado ilícito ou a violação do dever funcional.
- **Identificação de Evidências:** Listagem individualizada dos elementos de prova (documentos, testemunhos, registros digitais ou mídias) que sustentam os indícios de autoria e a materialidade do fato.
- **Análise de Dano ao Erário:** Avaliação técnica sobre a existência de prejuízo financeiro direto ou indireto ao patrimônio público.

- **Qualificação do Fato:** Identificação se a irregularidade sob exame constitui um fato isolado na trajetória do servidor ou se faz parte de um conjunto de atos concatenados que sugerem uma prática reiterada.

Esse rigor na estruturação do juízo de admissibilidade garante que a portaria de instauração do processo seja tecnicamente robusta, oferecendo clareza tanto para a comissão processante quanto para o exercício do direito à ampla defesa pelo investigado.

3.4 Decisão Técnica e Encaminhamentos

O desfecho do processo de admissibilidade consolida-se em uma decisão técnica motivada que define o destino da demanda e o rito processual a ser adotado pela Corregedoria. Esse ato encerra a fase de triagem inicial ou conclusiva, transformando a notícia de irregularidade em um objeto de ação específica.

A escolha do encaminhamento deve ser obrigatoriamente pautada pelos princípios da proporcionalidade, eficiência e interesse público, assegurando que a resposta institucional seja adequada à gravidade e à natureza da conduta reportada.

Conforme o art. 14 da IN nº 03/2026, a autoridade competente, após analisar o relatório de admissibilidade e a respectiva Matriz de Responsabilização, deverá proferir decisão fundamentada optando por um dos seguintes caminhos:

- **Arquivamento Motivado:** O arquivamento é determinado quando a análise técnica preliminar ou a investigação prévia conclui que o fato narrado não constitui infração disciplinar, ou quando a notícia é manifestamente improcedente. Também se aplica nos casos em que, esgotadas as diligências possíveis, reste impossível determinar a autoria ou a materialidade do ilícito. Vale ressaltar que, nos termos do art. 11, inciso XXIII da Resolução nº 150/2024, o arquivamento deve ser sempre motivado e dar ciência às partes interessadas, quando couber.
- **Instauração de Procedimento Investigativo:** Esse encaminhamento é adotado quando a notícia de irregularidade é verossímil, porém carece de elementos de autoria e materialidade suficientemente robustos para sustentar uma acusação direta. O objetivo central, conforme o art. 16 da IN nº 03/2026, é a coleta

suplementar de informações que permitam um juízo acusatório definitivo ou o arquivamento seguro da demanda. As modalidades incluem a Investigação Preliminar Sumária (IPS) — rito preferencial para coleta célere de subsídios, conforme o Art. 32 da Resolução nº 150/2024 — e a Sindicância Investigativa (SINVE).

- **Celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC):** Reservado para casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, o TAC é uma ferramenta de resolução consensual de conflitos que busca a reeducação do servidor e a correção imediata de condutas inadequadas, em detrimento do rito punitivo tradicional. A proposição do termo deve observar rigorosamente os critérios de elegibilidade previstos na [Portaria nº 929/2025-GR](#), visando a celeridade e o caráter pedagógico da atividade correcional.
- **Instauração de Processo Administrativo Acusatório:** Quando a fase de admissibilidade ou de investigação prévia revela indícios robustos e concretos de autoria e materialidade de uma infração grave, a decisão técnica deve ser pela instauração formal do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou do PAD de Rito Sumário. Nesses casos, a decisão deve vir acompanhada da respectiva portaria de designação de comissão processante, assegurando o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa ao servidor acusado, conforme as diretrizes do art. 7º, inciso IV da Resolução nº 150/2024.

4 SOLUÇÕES CONSENSUAIS (TAC)

A adoção de soluções consensuais, materializada pelo Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), reflete a modernização da gestão pública ao permitir que infrações de menor potencial ofensivo sejam resolvidas sem a necessidade de instauração de processos disciplinares complexos e onerosos.

O TAC é um procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos, no qual o servidor interessado assume a responsabilidade pela falha cometida e compromete-se a observar deveres e proibições, além de reparar eventuais danos. Essa via não apenas desonera a administração de conduzir procedimentos acusatórios de baixa gravidade, como também oferece ao servidor uma oportunidade de readequação funcional imediata,

preservando a eficiência do serviço público e fortalecendo o caráter pedagógico da Corregedoria.

4.1 Requisitos para Proposição do Termo de Ajustamento de Conduta

A celebração de um TAC não é um direito subjetivo do servidor, mas um ato discricionário da administração pautado pelo preenchimento de requisitos rigorosos de elegibilidade.

Conforme a [Portaria nº 929/2025-GR](#), o ajuste é cabível nos casos de infração disciplinar cuja sanção prevista seja de advertência ou suspensão de até 30 dias, nos termos do art. 141 da Lei nº 8.112/1990.

Para que a proposição seja viável, o servidor deve atender cumulativamente aos seguintes critérios:

- **Histórico Funcional:** O servidor não pode ter sido punido disciplinarmente nos últimos 3 anos anteriores à data do fato.
- **Inexistência de Ajustes Anteriores:** Não ter firmado outro Termo de Ajustamento de Conduta nos últimos 2 anos.
- **Reparação do Dano:** Caso a irregularidade tenha resultado em prejuízo ao patrimônio público, a celebração do termo fica condicionada ao ressarcimento integral ou ao parcelamento do débito, conforme as normas financeiras vigentes.
- **Natureza da Infração:** A conduta não pode estar associada a crimes contra a administração pública, atos de improbidade administrativa ou outras situações que exijam, por lei, a demissão ou cassação de aposentadoria.

4.2 Rito de Celebração e Formalização

O rito de formalização do TAC pode ocorrer em diferentes momentos da atividade correcional. Ele pode ser proposto de ofício pelo Corregedor Setorial durante a fase de admissibilidade, ou sugerido pela comissão processante caso novas evidências demonstrem

que a infração é de menor potencial ofensivo. Uma vez verificada a elegibilidade, o servidor é convidado a manifestar interesse.

A formalização ocorre por meio da assinatura de um termo escrito que deve conter a descrição clara do fato, os deveres e proibições a serem observados pelo compromissário e o prazo de vigência das condições pactuadas. É competência privativa do Corregedor elaborar e celebrar o termo, encaminhando-o posteriormente à chefia imediata do servidor para que esta realize o monitoramento das condições estabelecidas.

Importante ressaltar que a assinatura do TAC suspende a prescrição da pretensão punitiva, que só volta a correr em caso de descumprimento injustificado do ajuste.

4.3 Registro no Sistema e-PAD e Monitoramento do Cumprimento

A gestão do TAC exige um acompanhamento rigoroso para garantir a sua efetividade e a transparência perante os órgãos de controle:

- **Registro Obrigatório:** Após a celebração, o termo deve ser obrigatoriamente registrado no sistema e-PAD no prazo máximo de 30 dias. Esse registro é essencial para o controle estatístico e para impedir que o mesmo benefício seja concedido novamente em prazo inferior ao permitido por lei.
- **Fiscalização:** A chefia imediata atua como o agente monitor do cumprimento das obrigações funcionais previstas no termo.
- **Efeitos do Cumprimento:** Caso o servidor cumpra todas as condições no prazo estabelecido, a administração declara a extinção da punibilidade, impedindo a instauração de qualquer procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.
- **Consequências do Descumprimento:** Se houver violação das cláusulas pactuadas, a unidade correcional deve adotar imediatamente as providências para a instauração ou continuidade do procedimento disciplinar punitivo, sem prejuízo da apuração da nova falta relativa ao descumprimento do compromisso assumido.

5 PROCEDIMENTOS INVESTIGATIVOS (IPS E SINDICÂNCIA)

Essa etapa do fluxo correcional compreende os instrumentos utilizados para a apuração preliminar de notícias de irregularidades que ainda não possuem densidade suficiente para a instauração imediata de um processo acusatório. O foco central dessas medidas é o esclarecimento dos fatos reportados, priorizando a reunião de elementos que comprovem a materialidade e indiquem a autoria de possíveis infrações administrativas.

Tais procedimentos possuem natureza eminentemente preparatória e inquisitorial, o que permite à Administração Pública atuar com cautela e economia processual, evitando o início prematuro de processos disciplinares que poderiam resultar em arquivamentos por insuficiência de provas. Na estrutura da Corregedoria Setorial da UFAL, as investigações são pautadas pela informalidade e pelo acesso restrito, servindo como suporte técnico indispensável para o juízo de admissibilidade conclusivo.

5.1 Natureza e Finalidade da Investigação Correcional

Os procedimentos investigativos correcionais constituem a fase de recolhimento de evidências e esclarecimento de fatos que ainda não apresentam a densidade necessária para a instauração de um processo acusatório formal. Essa etapa é fundamental para evitar o início prematuro de processos disciplinares que poderiam resultar em arquivamentos por falta de provas, garantindo que a administração pública atue com cautela e economia processual.

Na UFAL, esses procedimentos possuem natureza preparatória, informal e de acesso restrito, focando exclusivamente na identificação de indícios de autoria e na prova da materialidade da irregularidade reportada. A execução destas atividades observa rigorosamente os seguintes parâmetros institucionais:

- **Caráter Preparatório e Informativo:** Conforme definido no art. 10, inciso VII, da Resolução nº 150/2024-CONSUNI, a investigação (especialmente a IPS) é um procedimento administrativo preparatório e informal, que objetiva a coleta de elementos de informação para a análise acerca da existência de autoria e materialidade relevantes para a instauração de processo acusatório.
- **Dever de Sigilo e Confidencialidade:** Em conformidade com o art. 39 da Resolução nº 150/2024-CONSUNI, todas as atividades de correição possuem

caráter de confidencialidade e nível de acesso restrito. Esse rigor visa assegurar a eficácia das diligências e a proteção dos elementos probatórios até à decisão de admissibilidade.

- **Proteção à Honra e à Imagem:** A condução das investigações deve pautar-se pelo respeito à dignidade dos envolvidos. Segundo o art. 13, inciso XII, da Resolução nº 150/2024-CONSUNI, é atribuição da equipe da Corregedoria manter o sigilo sobre as investigações em curso e tratar as informações pessoais com estrito respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, em consonância com as garantias individuais previstas na legislação.
- **Diretriz de Atuação Sigilosa:** A unidade observa a diretriz estabelecida no art. 7º, inciso V, da Resolução nº 150/2024-CONSUNI, que impõe o sigilo das apurações sem descuidar do respeito às normas de acesso à informação e à proteção de dados (LGPD).
- **Harmonia com o Sistema Federal:** Essa sistemática institucional está em total consonância com o art. 41, § 2º da Portaria Normativa CGU nº 27/2022, que reforça a natureza não punitiva e inquisitória desta fase investigativa preliminar.

Desta forma, a finalidade última da investigação na UFAL é assegurar que apenas demandas tecnicamente viáveis e fundamentadas em indícios concretos avancem para o juízo acusatório, preservando a estabilidade das relações funcionais e a eficiência do gasto público.

5.2 Investigação Preliminar Sumária (IPS): Fluxo e Formalização

A Investigação Preliminar Sumária (IPS) é o instrumento primordial de que dispõe a Corregedoria Setorial da UFAL para converter notícias de irregularidades em elementos probatórios concretos.

Por ser um rito de natureza eminentemente preparatória e inquisitorial, a IPS prescinde das formalidades rigorosas de um processo acusatório, focando na celeridade necessária para subsidiar o juízo de admissibilidade.

5.2.1 Formalização e a Praxe da Publicidade na UFAL

Embora o regramento institucional e as normas do órgão central do SISCOR permitam uma formalização simplificada para esta fase, a UFAL adota um critério de transparência superior:

- **Regramento de Dispensa:** Nos termos do art. 20, § 1º da Resolução nº 150/2024-CONSUNI, a designação de servidores para conduzir uma IPS pode ser realizada por meio de despacho do Corregedor, sendo expressamente dispensada a sua publicação. Essa previsão está em harmonia com o art. 41, § 2º da Portaria Normativa CGU nº 27/2022, que reforça o caráter informal e de acesso restrito do procedimento.
- **Praxe Institucional (Publicação de Portaria):** Apesar da permissão normativa para a dispensa, a praxe administrativa consolidada na Corregedoria da UFAL é a publicação de Portaria de designação em boletim oficial.
- **Justificativa Estratégica:** Essa conduta é adotada especialmente pelo fato de as apurações envolverem, em grande parte, servidores voluntários externos ao quadro permanente da Corregedoria Setorial. A publicação do ato confere maior segurança jurídica ao encargo, formaliza o dever funcional do servidor designado perante sua unidade de origem e garante a transparência necessária para a validade dos atos praticados junto a terceiros e órgãos de controle.

5.2.2 Fluxo Executivo e Instrução (Art. 16 e 32, Res. 150/2024)

O fluxo de trabalho da IPS é orientado pela necessidade de colher subsídios mínimos de autoria e materialidade antes que se decida pela instauração de um processo punitivo.

- **Foco na Admissibilidade:** Segundo o art. 32 da Resolução nº 150/2024, as notícias de infração serão, preferencialmente, objeto de IPS para identificação da espécie de procedimento correcional cabível.
- **Diligências Investigativas:** Durante a instrução, o servidor ou a equipe designada possui autonomia para realizar vistorias, coletar documentos e realizar oitivas informais. O objetivo é responder às lacunas identificadas na

fase de admissibilidade inicial, permitindo a construção da Matriz de Responsabilização exigida pela IN nº 03/2026.

5.2.3 Relatório e Desfecho (Art. 40, Res. 150/2024)

Concluídas as diligências, o fluxo encerra-se com a elaboração de um Relatório de Investigação, que deve ser apresentado ao Corregedor Setorial.

- **Juízo Conclusivo:** O relatório servirá de base para a Análise Conclusiva de Admissibilidade, que deve ocorrer em até 30 dias após o seu recebimento, conforme o art. 17 da IN nº 03/2026.
- **Decisões Possíveis:** Com base no relatório da IPS, o Corregedor poderá decidir pelo arquivamento motivado, pela proposição de um Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) ou pela instauração de um processo administrativo disciplinar (PAD), caso os indícios de autoria e materialidade restem plenamente confirmados.

5.3 Sindicância Investigativa (SINVE)

Diferentemente da IPS, a Sindicância Investigativa (SINVE) é um procedimento formalizado que se aplica a casos de maior complexidade técnica ou quando a apuração exige uma estrutura de comissão.

Embora também possua caráter preparatório e não resulte em punição direta, a SINVE é instaurada por portaria e segue prazos e ritos mais estruturados para a produção de provas. O seu objetivo é o mesmo: reunir subsídios para o juízo de admissibilidade conclusivo, sendo frequentemente utilizada em casos que envolvem danos ao patrimônio ou irregularidades em processos administrativos complexos.

5.4 Conclusão da Investigação e Admissibilidade Conclusiva

A fase de conclusão da investigação representa o momento de síntese técnica e jurídica, no qual os elementos colhidos durante a Investigação Preliminar Sumária (IPS) ou

Sindicância Investigativa são avaliados para determinar a viabilidade de uma acusação formal.

Essa etapa encerra o ciclo investigativo e inaugura o dever da autoridade correccional de proferir uma decisão definitiva sobre o encaminhamento da demanda, garantindo que nenhum procedimento permaneça sem um desfecho motivado. O processo é regido pelos seguintes parâmetros e pormenores normativos:

- **Relatório Final de Investigação:** Uma vez esgotadas as diligências, o servidor ou comissão responsável pela investigação deve elaborar um relatório final circunstanciado. Esse documento deve apresentar, de forma objetiva, a descrição dos fatos, as provas recolhidas e a análise técnica sobre a subsistência ou não dos indícios de autoria e materialidade. Conforme o art. 40, inciso II, da Resolução nº 150/2024, esse relatório é um ato formal que subsidia a decisão final do Corregedor.
- **Prazo para Admissibilidade Conclusiva:** Após o recebimento oficial do relatório final da investigação pela Corregedoria Setorial, inicia-se o prazo para a prolação do juízo conclusivo. De acordo com o art. 17 da Instrução Normativa nº 03/2026, a autoridade competente possui o prazo de 30 (trinta) dias para emitir a sua análise conclusiva. Esse prazo é considerado essencial para garantir a celeridade e evitar a paralisação injustificada de processos no acervo da unidade.

5.4.1 Uso Obrigatório de Ferramentas de Análise

Para assegurar o rigor técnico exigido pelo Modelo de Maturidade da CGU, o juízo conclusivo deve ser obrigatoriamente instruído com:

- **Checklist de Análise e Decisão:** Ferramenta auxiliar prevista na IN nº 03/2026 para garantir que todos os requisitos formais e legais foram observados durante a investigação.
- **Matriz de Responsabilização:** Caso a decisão seja pelo prosseguimento da acusação, a elaboração da matriz torna-se indispensável para vincular os

achados da investigação aos respectivos indícios de prova, detalhando o nexo causal entre a conduta e o ilícito.

- **Encaminhamentos Legais Pós-Investigação:** Com fundamento no art. 14 da IN nº 03/2026 e no art. 11 da Resolução nº 150/2024, o Corregedor proferirá decisão fundamentada optando por:
 - **Arquivamento Motivador:** Se os elementos colhidos forem insuficientes para comprovar a materialidade ou a autoria, ou se ficar provada a inexistência de infração disciplinar.
 - **Proposição de Solução Consensual (TAC):** Se a investigação revelar que a infração é de menor potencial ofensivo e o servidor preencher os requisitos de elegibilidade.
 - **Instauração de Processo Administrativo Acusatório:** Se a investigação confirmar a existência de indícios robustos que exijam a instauração de PAD ou Rito Sumário para a aplicação de sanção disciplinar.

Esse rito de conclusão assegura que o juízo de admissibilidade conclusivo seja tecnicamente inatacável, oferecendo segurança jurídica tanto para a Administração quanto para os servidores envolvidos.

6 PROCESSOS ACUSATÓRIOS (PAD E RITO SUMÁRIO)

Os processos acusatórios representam a fase contraditória da atividade correcional, na qual a Administração Pública exerce formalmente a pretensão punitiva diante de indícios robustos de infração disciplinar.

Diferente das investigações preliminares, que possuem caráter inquisitorial, o Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e o PAD de Rito Sumário exigem o estrito cumprimento dos ritos legais para garantir o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Na UFAL, a condução desses processos é descentralizada por meio de comissões, mas supervisionada tecnicamente pela Corregedoria Setorial para assegurar a uniformidade e a segurança jurídica das decisões.

6.1 Composição e Instalação de Comissões de Apuração

A composição e a instalação das comissões processantes marcam o início formal da fase acusatória, momento em que a pretensão punitiva é materializada em um colegiado com independência funcional para apurar os fatos.

Na UFAL, este procedimento observa rigorosos critérios de estabilidade, escolaridade e imparcialidade, visando garantir a validade jurídica de todos os atos e evitar nulidades que possam comprometer a eficácia da atividade correcional. De acordo com o marco normativo institucional, a formação das comissões deve observar os seguintes parâmetros:

- **Estrutura da Comissão (Art. 20 da Resolução nº 150/2024):** A natureza do rito processual define a quantidade de membros e o perfil exigido:
 - **PAD Ordinário:** Composto por 03 (três) servidores estáveis. A presidência deve obrigatoriamente recair sobre servidor ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou que possua nível de escolaridade igual ou superior ao do investigado.
 - **PAD de Rito Sumário:** Aplicável aos casos de acumulação ilícita de cargos, inassiduidade habitual ou abandono de cargo, sendo composto por 02 (dois) servidores estáveis.
- **Banco de Servidores e Seleção:** Para suprir a demanda processual, a Corregedoria Setorial utiliza o [Banco de Servidores Voluntários](#), composto por colaboradores previamente selecionados e capacitados para a função. A escolha dos membros busca equilibrar a expertise técnica com a ausência de impedimentos ou suspeições em relação ao investigado ou ao fato apurado.
- **Obrigatoriedade do Encargo Correcional:** Em consonância com o regime jurídico dos servidores, a designação para compor comissão disciplinar constitui um encargo de natureza obrigatória, sendo irrecusável por parte do servidor designado, salvo por motivo de impedimento ou suspeição legalmente justificado e acolhido pela autoridade instauradora. O exercício dessa função é considerado serviço público relevante e deve ser priorizado pelo servidor e por sua chefia imediata.

- **Ato de Instalação e o Plano de Trabalho:** O processo é considerado formalmente instalado com a primeira reunião da comissão, lavrada em ata de instalação. A partir desse ato solene, a comissão assume a condução do feito, devendo observar o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação do Plano de Trabalho ao Corregedor Setorial, conforme exigido pelo art. 12, inciso IV, da Resolução nº 150/2024.
- **Formalização e Publicidade:** Embora a fase de admissibilidade possa ter ritos simplificados, a designação dos membros para processos acusatórios é obrigatoriamente formalizada por meio de Portaria da Corregedoria Setorial, publicada no boletim oficial da UFAL. Essa publicidade é essencial para conferir transparência, delimitar o prazo de vigência dos trabalhos e oficializar a autoridade da comissão perante terceiros e o próprio investigado.

6.2 Homologação do Plano de Trabalho e Cronograma

O planejamento é o instrumento que garante a razoável duração do processo e a eficiência da atividade correcional. Na UFAL, a fase de planejamento não é opcional, mas um dever funcional da comissão, servindo como um roteiro de compromisso entre os membros processantes e a Unidade Correcional. Esse documento permite antever gargalos logísticos, planejar a ordem das oitivas e assegurar que o prazo de vigência da portaria seja suficiente para a conclusão dos trabalhos.

O rito de planejamento e homologação observa os seguintes pormenores:

- **Prazo Peremptório para Apresentação:** Conforme estabelecido no art. 12, inciso IV da Resolução nº 150/2024 e reforçado pela IN nº 03/2026, a comissão, imediatamente após a sua instalação, dispõe do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para elaborar e apresentar o seu Plano de Trabalho ao Corregedor Setorial. O descumprimento injustificado deste prazo é monitorado pela equipe de tutoria e pode ensejar cobranças formais à comissão.
- **Conteúdo Mínimo do Plano de Trabalho:** O plano deve ser detalhado e realista, contemplando obrigatoriamente:

- **Cronograma de Atividades:** Datas previstas para as reuniões de instrução, oitivas de testemunhas e interrogatório do investigado.
- **Estratégia de Instrução:** Listagem das diligências necessárias, como requisição de documentos a outros órgãos, perícias técnicas ou vistorias in loco.
- **Distribuição de Encargos:** Definição clara das tarefas entre o presidente, os membros e o secretário (se houver), otimizando a força de trabalho do colegiado.
- **Ato de Homologação pelo Corregedor:** Após a entrega, o Corregedor Setorial analisa a viabilidade do plano. A homologação é o ato administrativo que valida a estratégia proposta. Caso o Corregedor identifique falhas (como cronogramas que extrapolam excessivamente os prazos legais ou diligências desnecessárias), o plano pode ser devolvido com recomendações de ajuste, visando sempre a celeridade e a segurança jurídica.
- **Monitoramento e Revisão:** O Plano de Trabalho homologado torna-se o parâmetro para a Tutoria Técnica. Em caso de fatos supervenientes que alterem significativamente o curso da apuração, a comissão deve atualizar o cronograma e submeter as alterações à nova homologação. Esse controle permite que a Corregedoria identifique precocemente a necessidade de prorrogações ou reconduções, evitando que o processo expire sem decisão.

Este rigor no planejamento inicial é o que permite à Corregedoria Setorial da UFAL manter um fluxo processual organizado, reduzindo a incidência de prescrições e garantindo que as comissões externas atuem com foco e produtividade desde a primeira semana de trabalho.

6.3 Tutoria Técnica e Acompanhamento das Comissões Externas

A Corregedoria Setorial da UFAL adota o modelo inovador de "Comissão + Tutoria", uma estratégia de gestão desenhada para suprir a necessidade de apoio especializado às comissões processantes, que são frequentemente compostas por servidores externos ao quadro permanente da unidade correcional.

Esse modelo visa garantir que a instrução processual ocorra com rigor técnico, prevenindo nulidades e assegurando que o rito siga estritamente o que prevê a legislação federal e as normas institucionais. O acompanhamento técnico e administrativo é regido pelas seguintes diretrizes:

- **Papel do Tutor:** Cada processo instaurado conta com a designação de um servidor do quadro permanente da Corregedoria (tutor) para prestar assessoria contínua. O tutor atua como um facilitador, orientando os membros da comissão sobre a redação de atas, termos de oitivas e relatórios, além de prover o suporte logístico necessário para a realização de diligências e oitivas. É importante ressaltar que o tutor não possui voto nas deliberações da comissão, sendo sua atuação restrita ao assessoramento procedimental.
- **Rotina de Acompanhamento Presencial ou Híbrido:** Para garantir a proatividade e a celeridade, a Corregedoria estabelece uma rotina de "pontos de controle". Cada membro da equipe permanente fixa dias específicos da semana para reunir-se com as comissões sob sua tutoria. Essas reuniões servem para avaliar o cumprimento do Plano de Trabalho, sanar dúvidas jurídicas imediatas e identificar eventuais obstáculos que possam atrasar a apuração.
- **Gestão Visual e de Sistemas:** O acompanhamento é apoiado pelo uso de ferramentas de gestão como o Trello, onde o tutor monitora visualmente o fluxo das etapas, e pela supervisão constante nos sistemas SIPAC e e-PAD. O tutor garante que a comissão mantenha os autos digitais devidamente organizados e que as informações inseridas nos sistemas de controle da CGU reflitam com fidedignidade o estágio atual da instrução.

6.4 Gestão de Prazos: Prorrogações e Reconduções

A gestão tempestiva dos prazos é um dever funcional da comissão processante e um requisito de integridade monitorado pela Corregedoria. A inobservância dos prazos de vigência das portarias pode gerar a paralisia do feito e, no limite, a prescrição da pretensão punitiva, resultando em prejuízo ao erário e à disciplina administrativa.

O fluxo de controle de prazos observa os seguintes requisitos:

- **Monitoramento Preventivo:** A comissão, auxiliada pelo seu tutor, deve acompanhar o cronograma estabelecido no Plano de Trabalho. Caso se verifique que a instrução não será concluída dentro do prazo original da portaria de designação (geralmente 60 dias para PAD), as medidas de dilação devem ser adotadas sem interrupção dos trabalhos.
- **Antecedência para Solicitação:** Conforme a Resolução nº 150/2024, qualquer pedido de prorrogação de prazo ou de recondução de comissão deve ser encaminhado ao Corregedor Setorial com uma antecedência mínima de 10 (dez) dias antes do vencimento da portaria vigente. O pedido deve ser formalizado via ofício acompanhado de uma breve justificativa sobre as diligências pendentes que motivam o pedido.
- **Formalização da Recondução:** A recondução ocorre quando o prazo original e a sua prorrogação se exaurem sem a conclusão do processo. Nesses casos, a Corregedoria providencia a publicação de nova portaria, aproveitando-se integralmente os atos já praticados. O registro dessa alteração no e-PAD é obrigatório e imediato, mantendo o histórico de tempo de tramitação para fins de estatística e transparência perante o SISCOR.

7 ATOS POR VIDEOCONFERÊNCIA E AUDIÊNCIAS

A realização de atos processuais por videoconferência na Corregedoria da UFAL é uma realidade consolidada que visa a celeridade e a economia de recursos, permitindo a participação de partes e testemunhas independentemente de sua localização geográfica.

Entretanto, para que o depoimento colhido virtualmente tenha a mesma validade jurídica do presencial, a IN nº 03/2026 instituiu um protocolo procedimental detalhado. Esse rito visa mitigar riscos de nulidade, como a interferência de terceiros ou falhas na identificação dos depoentes, garantindo que o contraditório e a ampla defesa sejam preservados no ambiente digital.

7.1 Protocolo de Preparação e Identificação das Partes

A validade jurídica de uma prova oral colhida por videoconferência depende da segurança na identificação dos participantes e da transparência quanto às regras do ato. Essa fase preliminar visa mitigar riscos de falsidade ideológica e garantir que todos os presentes compreendam a natureza sigilosa e formal da oitiva.

7.1.1 Atos Preparatórios e Comunicação

O sucesso da videoconferência inicia-se com a organização dos canais de comunicação e a instrução clara dos participantes:

- **Mapeamento de Contatos:** A Corregedoria deve obter previamente os contatos telefônicos, e-mails profissionais e, quando recomendado, criar grupos de mensagens instantâneas para facilitar a troca rápida de informações e o ingresso dos participantes na sala virtual.
- **Intimação Explicativa:** O mandado de intimação deve ser acompanhado de um despacho que indique a plataforma oficial da UFAL a ser utilizada, forneça o link da reunião e disponibilize um tutorial de acesso, assegurando que a parte ou testemunha tenha suporte técnico antecipado.
- **Planejamento de Instrução:** Antes da abertura, a comissão deve preparar o cronograma de perguntas e a marcação de horários (timestamps), garantindo a organização lógica do vídeo que será gerado.

7.1.2 Rito de Identificação e Qualificação

Ao iniciar a sessão, o presidente da comissão deve proceder à identificação rigorosa de todos os presentes, observando os seguintes critérios:

- **Identificação Oral e Documental:** O depoente deve se identificar oralmente, indicando seus dados de forma clara para a gravação. Caso seja uma pessoa

externa à Instituição, é obrigatório que mostre um documento oficial com foto diretamente para a câmera.

- **Dados Funcionais e Profissionais:** Servidores devem informar seu número SIAPE, enquanto discentes indicam o número de matrícula. Advogados presentes devem obrigatoriamente informar o número de sua inscrição na OAB.
- **Abertura Formal:** A comissão deve declarar a data, o horário de início, o número do processo e o objeto da apuração, registrando formalmente o meio utilizado para a gravação.

7.1.3 Garantia da Intimidade e do Sigilo

Em conformidade com o dever de proteção à imagem e à honra, o protocolo de identificação inclui medidas de cautela:

- **Proteção ao Depoente:** Caso a presença visual do acusado cause constrangimento à testemunha, o presidente poderá solicitar que este feche sua câmera durante o depoimento.
- **Sigilo das Informações:** Todos os presentes são advertidos sobre o caráter restrito e confidencial da atividade correcional, sendo vedada a transmissão ou "espetacularização" do ato.

7.2 Rito de Oitivas e Depoimentos Online

A condução da audiência virtual na Corregedoria da UFAL segue uma sequência lógica de 18 etapas fundamentais para assegurar que a prova oral seja colhida de forma lícita e técnica. Esse rito padronizado minimiza riscos de nulidades e garante que a dinâmica de perguntas e respostas ocorra de forma organizada.

7.2.1 Abertura e Compromisso Legal

Após a identificação das partes, o presidente da comissão deve estabelecer a base legal do depoimento:

- **Advertência Criminal:** No caso de oitivas de testemunhas, deve-se realizar a leitura obrigatória do art. 342 do Código Penal, alertando sobre o crime de falso testemunho.
- **Compromisso da Verdade:** O depoente deve assumir formalmente o compromisso de dizer a verdade sob as penas da lei.
- **Dever de Não Espetacularização:** O depoente é advertido quanto à proibição de transmitir o ato ao vivo (live-audiências) ou divulgá-lo, visando preservar a imagem e a intimidade de todos os envolvidos.
- **Análise de Contradita:** Antes de iniciar as perguntas, a defesa pode apresentar contradita para declarar a testemunha impedida (critério objetivo) ou suspeita (critério subjetivo), cabendo à comissão decidir motivadamente no ato.

7.2.2 Dinâmica de Interrogatório e Contraditório

O fluxo de perguntas respeita a paridade de armas e a busca pela verdade real:

- **Ordem de Indagação:** A comissão inicia as suas perguntas ao depoente. Na sequência, a palavra é passada à defesa (acusado e/ou advogado) para realizar as indagações que julgar necessárias.
- **Complementação e Última Palavra:** Caso surjam novos fatos, a comissão pode realizar perguntas complementares, mas deve sempre assegurar à defesa a prerrogativa de perguntar por último.
- **Ordem e Disciplina:** Caso a defesa ou o acusado tumultue a oitiva, a comissão poderá, após uma advertência prévia, determinar a retirada do infrator da sala virtual.

7.2.3 Encerramento e Formalização do Ato

A finalização do depoimento exige registros precisos para facilitar a futura análise:

- **Manifestação Final:** Antes de encerrar, o presidente deve perguntar ao depoente se este deseja acrescentar algo relevante que não lhe tenha sido perguntado.
- **Registro de Horário:** O horário de encerramento deve ser indicado oralmente no vídeo para fins de registro na gravação.
- **Termo de Oitiva e Timestamps:** Não é necessária a transcrição integral das falas. O termo de depoimento deve conter o resumo das perguntas e a indicação exata do tempo de vídeo (timestamp) em que se inicia cada resposta, garantindo agilidade na conferência da prova.
- **Certificação de Acesso:** A comissão deve descrever no termo o link da gravação e certificar se o endereço está ativo para consultas posteriores por todos os envolvidos e pela autoridade julgadora.

7.3 Gravação, Armazenamento e Termo de Oitiva

A modernização dos procedimentos na Corregedoria da UFAL prioriza a fidelidade do registro audiovisual sobre a transcrição manual, otimizando o tempo das comissões e garantindo a integridade da prova. A validade do ato online repousa na correta guarda desses arquivos e na clareza do termo que os referencia.

- **Dispensa de Transcrição Integral:** De acordo com a nova sistemática, não é mais necessário transcrever as respostas dos depoentes de forma literal (*ipsis litteris*). O foco da ata deve ser o registro fiel das perguntas e a dinâmica do ato.
- **Uso de Marcadores de Tempo (Timestamps):** O termo ou ata da oitiva deve conter o teor das perguntas realizadas pela comissão e pela defesa, acompanhadas da indicação exata do tempo de vídeo em que se inicia cada indagação. Essa prática facilita a consulta pontual por parte da autoridade julgadora e dos advogados.
- **Gestão da Prova Digital:** A comissão deve descrever no termo o link da gravação, certificando-se de que o endereço eletrônico está correto e ativo para

acessos posteriores. O armazenamento deve ocorrer em sistemas indicados pela UFAL, garantindo a segurança e o sigilo das informações.

- **Registro de Ocorrências:** Situações relevantes ocorridas durante a gravação, como contraditas, indeferimento de perguntas ou problemas técnicos, devem ser registradas formalmente no termo após o encerramento do vídeo.

8 ANÁLISE DE CONFORMIDADE E CHECKLIST PARA DECISÕES)

A fase final do processo correccional exige uma revisão rigorosa para garantir que a recomendação da comissão esteja juridicamente hígida e livre de vícios que possam levar a nulidades. Esse controle de qualidade é exercido pela análise de conformidade processual.

8.1 Análise de Conformidade Processual

A análise de conformidade processual consiste no exame minucioso da regularidade formal e material dos processos correccionais acusatórios. Trata-se do "filtro de qualidade" final da Corregedoria, realizado obrigatoriamente após a entrega do relatório final pela comissão processante e antes do encaminhamento para a autoridade julgadora. O objetivo é assegurar que a instrução tenha observado todos os ritos legais, mitigando o risco de anulações judiciais ou administrativas.

De acordo com o art. 15 da IN nº 03/2026, essa análise deve considerar, de forma exaustiva, os eixos abaixo indicados.

8.1.1 Garantias Processuais e Defesa

- **Contraditório e Ampla Defesa:** Verificação se foi concedida ao acusado a efetiva oportunidade de se manifestar e produzir provas em todas as fases.
- **Higidez do Indiciamento:** Verificação se o Termo de Indiciamento especificou detalhadamente os fatos imputados e as respectivas provas que os sustentam.
- **Apreciação de Teses Defensivas:** Avaliação se o Relatório Final da comissão analisou fundamentadamente todas as questões fáticas e jurídicas levantadas pela defesa.

8.1.2 Regularidade Formal e Segurança Jurídica

- **Vícios e Nulidades:** Identificação de eventuais erros procedimentais, avaliando se causaram prejuízo à defesa (*pas de nullité sans grief*) ou se exigem a anulação total ou parcial do feito.
- **Controle de Prescrição:** Análise rigorosa dos prazos para garantir que a pretensão punitiva da Administração ainda esteja vigente.
- **Adequação Normativa:** Verificação da conformidade dos atos praticados com o ordenamento jurídico e as normas do SISCOR.

8.1.3 Mérito e Razoabilidade da Proposta

- **Suficiência Probatória:** Avaliação se as diligências realizadas foram suficientes para a completa elucidação dos fatos.
- **Plausibilidade da Conclusão:** Verificação se a convicção da comissão está em harmonia com as provas dos autos e se o enquadramento legal da conduta está correto.
- **Dosimetria da Pena:** Análise da adequação e proporcionalidade da penalidade sugerida em face da gravidade da infração.

8.1.4 Prazos para Execução

A Unidade Correcional deve observar o prazo de 10 (dez) dias para concluir a análise de conformidade processual. Embora este prazo seja considerado impróprio (podendo ser prorrogado em razão do estoque de processos ou necessidade do serviço) a unidade busca mantê-lo para garantir a fluidez do julgamento.

8.2 O Checklist para Decisões Correcionais

O Checklist para Decisões Correcionais é o instrumento técnico que materializa a análise de conformidade processual, servindo como uma salvaguarda contra erros procedimentais que possam comprometer a validade do processo. Ele funciona como um roteiro de verificação final, assegurando que a autoridade julgadora receba um processo devidamente saneado e fundamentado.

8.2.1 Finalidade e Obrigatoriedade

A utilização do checklist é obrigatória e deve contemplar as recomendações técnicas detalhadas no art. 15 da IN nº 03/2026. Esse documento deve ser preenchido e anexado aos autos em momento anterior à prolação da decisão final pela Corregedoria ou antes do encaminhamento do feito à autoridade superior para julgamento. É importante destacar que o checklist deve ser utilizado inclusive nos casos que extrapolam a competência delegada à Corregedoria pela Resolução nº 150/2024-CONSUNI.

8.2.2 Escopo de Verificação do Instrumento

O checklist consolida a avaliação da Unidade Correcional sobre os seguintes pontos críticos:

- **Garantias Constitucionais:** Confirmação da efetiva aplicação do contraditório e da ampla defesa ao longo de toda a instrução.
- **Higidez dos Atos Processuais:** Verificação de que o termo de indiciamento contém os fatos e provas precisos, e de que o relatório final apreciou todas as teses defensivas.
- **Análise de Vícios:** Identificação de eventuais nulidades, totais ou parciais, e a análise técnica sobre a ocorrência de prescrição.

- **Plausibilidade da Conclusão:** Avaliação se a responsabilidade ou inocência do agente foi declarada em conformidade com as provas, com enquadramento legal e penalidade adequados.

8.2.3 Gestão e Prazos

A elaboração do checklist e a respectiva análise de conformidade devem ser realizadas, sempre que possível, no prazo de 10 (dez) dias. Embora esse prazo seja considerado impróprio e passível de prorrogação conforme o estoque de processos e a necessidade do serviço, ele serve como parâmetro de eficiência para a equipe técnica da Corregedoria.

8.3 Manifestação Jurídica e Encaminhamento para Julgamento

Após a realização da análise de conformidade interna e o preenchimento do checklist, o processo atinge o estágio de maturação necessária para a manifestação jurídica definitiva. Essa etapa é o último filtro antes da prolação da decisão, servindo para validar se a interpretação da Corregedoria e da Comissão está em perfeita harmonia com o entendimento da Advocacia-Geral da União (AGU).

Os pormenores deste estágio incluem:

- **Parecer da Procuradoria Federal (PFUFAL):** Conforme o art. 11, inciso XXII, da Resolução nº 150/2024, é competência do Corregedor analisar os relatórios finais das comissões e encaminhá-los obrigatoriamente para análise e parecer por parte da Procuradoria Federal junto à UFAL. Esse parecer jurídico é o documento que atesta a legalidade estrita do procedimento e das sanções sugeridas.
- **Delimitação da Competência de Julgamento:** A decisão final dependerá da gravidade da pena proposta no relatório e validada pela Procuradoria:
- **Competência do Corregedor:** O Corregedor Setorial possui competência delegada para julgar procedimentos e aplicar penalidades de advertência ou de suspensão de até 30 dias.

- **Competência do Reitor:** Nos casos que envolvam suspensões superiores a 30 dias, demissões e cassação de aposentadoria, a Corregedoria atua como órgão de assessoramento, encaminhando o feito com sua recomendação técnica para o julgamento final por parte do(a) Reitor(a).
- **Decisão Motivada:** Independentemente da autoridade julgadora, o ato final deve ser fundamentado, acolhendo ou não as conclusões da comissão e da Procuradoria, e deve ser publicado para produzir os efeitos legais devidos.

9 DOSIMETRIA E RELATÓRIO FINAL

O Relatório Final é a peça culminante do trabalho da comissão processante. Ele não deve ser apenas um resumo dos fatos, mas uma análise jurídica robusta que conecte as provas à tipificação legal. É nesse documento que a comissão exerce seu juízo de convicção, recomendando a absolvição ou a penalidade, devidamente fundamentada por critérios objetivos de dosimetria.

9.1 Parâmetros para Dosimetria das Penalidades

A aplicação de sanções na UFAL segue um modelo de "discrecionabilidade regrada", onde a escolha da pena deve ser estritamente fundamentada em critérios objetivos estabelecidos em lei e normativos internos.

- **Crítérios da Lei nº 8.112/1990:** Conforme o art. 1º da [Portaria nº 18/2026](#), a dosimetria deve considerar obrigatoriamente a natureza e a gravidade da infração, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais do servidor, conforme previsto no art. 128 da referida lei.
- **Aplicação da LINDB:** Devem ser observados os parâmetros do art. 22, § 2º, da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB), considerando-se os obstáculos e dificuldades reais do servidor e as exigências da política pública a que ele está vinculado.
- **Calculadora de Penalidade Administrativa:** A comissão deve, obrigatoriamente, utilizar a [calculadora](#) e os manuais técnicos disponibilizados

pela Controladoria-Geral da União (CGU) no Portal de Corregedorias para auxiliar no cálculo da sanção.

- **Justificativa de Proporcionalidade:** Toda proposta de penalidade deve demonstrar expressamente a proporcionalidade entre a conduta e a sanção, analisando a gravidade e o impacto institucional do ato.

9.2 Estrutura e Conteúdo do Relatório Final

O Relatório Final é a peça opinativa que encerra o encargo da comissão, devendo ser conclusivo e autossuficiente.

- **Análise das Teses de Defesa:** É dever da comissão apreciar, no relatório final, todas as questões fáticas e jurídicas suscitadas na defesa escrita do acusado, fundamentando o acolhimento ou a rejeição de cada argumento.
- **Plausibilidade das Conclusões:** O relatório deve demonstrar a conformidade com as provas dos autos, a adequação do enquadramento legal da conduta e a responsabilidade ou inocência do agente.
- **Recomendações Adicionais:** Além da sanção ou absolvição, a comissão pode sugerir o encaminhamento a outras instâncias de controle ou a adoção de medidas preventivas para sanar falhas administrativas detectadas.

9.3 Manifestação Técnica e Encerramento da Instrução

Concluído o relatório, inicia-se a fase de transição para o julgamento, onde a Corregedoria retoma o protagonismo da gestão processual.

- **Entrega Documental:** A comissão deve enviar a cópia integral do processo em formato PDF para a Corregedoria, assegurando a ocultação de informações sensíveis ou sigilosas nos termos da lei.

- **Análise de Conformidade:** Antes de qualquer encaminhamento, a Unidade Correcional realiza a análise de regularidade formal e de mérito (checklist), verificando a suficiência das diligências e a inexistência de vícios ou nulidades.
- **Encaminhamento para Parecer Jurídico:** Uma vez validado tecnicamente o relatório, o Corregedor Setorial encaminha os autos para análise e parecer da Procuradoria Federal junto à UFAL, etapa indispensável para a segurança jurídica da decisão final.

10 DECISÃO, JULGAMENTO E MONITORAMENTO PÓS-DECISÓRIO

O julgamento é o ato que encerra a fase litigiosa e estabelece a resposta oficial da Universidade diante da infração apurada. Todavia, a atividade correcional não termina com a assinatura da decisão; sua efetividade depende do registro rigoroso nos sistemas de controle e do monitoramento das recomendações preventivas para evitar a reiteração de condutas irregulares.

10.1 Procedimento de Julgamento pela Autoridade Competente

A autoridade competente para julgar é definida pela gravidade da penalidade sugerida no Relatório Final e validada pelo parecer jurídico.

- **Competência Delegada ao Corregedor:** O Corregedor Setorial julga e aplica penalidades de advertência ou suspensão de até 30 dias. Também lhe compete o julgamento de sanções a pessoas jurídicas no âmbito da Lei nº 12.846/2013.
- **Competência do Reitor:** Casos que envolvam suspensão superior a 30 dias, demissão, cassação de aposentadoria ou ressarcimento ao erário são julgados pelo(a) Reitor(a).
- **Fundamentação:** A autoridade julgadora pode discordar das conclusões da comissão, desde que o faça por decisão devidamente motivada.

10.2 Registro de Penalidades nos Assentamentos Funcionais

Após a ciência da decisão definitiva, a equipe administrativa da Corregedoria deve adotar providências imediatas para que a sanção produza efeitos na vida funcional do servidor.

- **Prazo de Execução:** O prazo para as notificações de registro é de 10 (dez) dias úteis após a ciência da decisão.
- **Comunicação ao Departamento de Administração de Pessoal (DAP):** A unidade de gestão de pessoas deve ser oficialmente notificada para registrar a sanção nos assentamentos funcionais do servidor.

10.3 Inclusão nos Cadastros de Sanções (CEIS/CNEP) e Sistemas CGU

A transparência perante o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SISCOR) é um dever permanente da unidade correcional.

- **Sistemas e-PAD e CGU-PAD:** Todas as penalidades devem ser registradas nos sistemas informatizados do Órgão Central no prazo de 10 dias úteis.
- **Cadastro de Empresas (CEIS):** No caso de sanções a entes privados que resultem em impedimento de licitar ou contratar, a Corregedoria deve comunicar a unidade de licitações para registro no CEIS.

10.4 Verificação do Cumprimento de Recomendações Preventivas

O caráter pedagógico da Corregedoria manifesta-se no monitoramento bimestral do cumprimento das decisões e recomendações saneadoras.

- **Monitoramento Bimestral:** A unidade verifica junto aos setores notificados se as providências de execução foram implementadas.
- **Relato de Omissões:** Caso seja identificada omissão ou atraso injustificado no cumprimento da decisão, o fato deve ser comunicado ao Corregedor para providências cabíveis.
- **Relatório de Gestão:** Os resultados desse monitoramento integram o Relatório Anual de Atividades encaminhado ao Reitor.

11 SUPORTE E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

A eficácia de uma Corregedoria não se mede apenas pelo número de sanções aplicadas, mas pela sua capacidade de prevenir desvios e capacitar o corpo funcional. Na UFAL, o suporte institucional é estruturado para garantir que os processos sejam conduzidos por servidores qualificados e que a comunidade universitária tenha acesso a orientações claras sobre a conduta ética e disciplinar.

11.1 Gestão do Banco de Servidores Voluntários

Para garantir a imparcialidade e a rotatividade nas apurações, a Corregedoria Setorial gerencia um banco de dados de servidores aptos a atuar em processos disciplinares.

- **Seleção e Cadastro:** A Unidade mantém a gestão do Banco de Servidores Colaboradores da Corregedoria, composto por servidores estáveis que manifestam interesse em atuar como membros de comissões.
- **Perfil Técnico:** A seleção prioriza servidores com histórico funcional ilibado e, preferencialmente, com formação ou experiência na área jurídica ou administrativa.
- **Incentivo à Participação:** A atuação em comissões é registrada para fins de progressão funcional e reconhecimento de mérito, conforme as diretrizes de desenvolvimento de pessoas da Universidade.

11.2 Programa de Capacitação Contínua: Trilhas de Conhecimento

A capacitação é um dever da unidade correcional para assegurar a qualidade técnica dos processos e evitar nulidades.

- **Formação de Comissões:** A Corregedoria promove cursos de capacitação técnica específicos para os servidores que compõem o Banco de Colaboradores, abordando ritos processuais, coleta de provas e redação de relatórios.

- **Trilhas de Aprendizagem:** Em parceria com os órgãos de capacitação da UFAL e da CGU, são oferecidas trilhas de conhecimento que abrangem desde o juízo de admissibilidade até a dosimetria de penas.
- **Atualização Normativa:** São realizados seminários e oficinas sempre que houver alterações relevantes na legislação federal ou nos normativos internos do SISCOR.

11.3 Disseminação de Conhecimentos e Pílulas Educativas

O caráter preventivo da atividade correcional é fortalecido por meio da comunicação institucional transparente e educativa.

- **Pílulas Correcionais:** A unidade produz e divulga informativos periódicos ("Pílulas Educativas") com orientações rápidas sobre deveres, proibições e boas práticas no serviço público.
- **Prevenção de Conflitos:** As pílulas e guias práticos focam na prevenção de irregularidades recorrentes, visando reduzir o número de infrações por desconhecimento da norma.
- **Transparência Ativa:** A Corregedoria mantém atualizada sua página institucional com fluxogramas, modelos de documentos e perguntas frequentes para orientar tanto os servidores quanto os usuários dos serviços da UFAL.

11.4 Emissão de Certidões de Antecedentes Disciplinares

A Corregedoria atua como órgão certificador da integridade funcional dos servidores da instituição.

- **Finalidade das Certidões:** A emissão de certidões destina-se a subsidiar processos de progressão, requisição, cessão de servidores ou ocupação de cargos em comissão e funções de confiança.

- **Abrangência do Registro:** A certidão informa a existência de sanções disciplinares vigentes ou processos em curso, respeitando-se o sigilo necessário e os prazos de cancelamento de registros previstos na Lei nº 8.112/1990.
- **Fluxo de Solicitação:** Os pedidos de certidão são processados no link <https://certidoes.cgu.gov.br/> ou via processo eletrônico, garantindo agilidade no atendimento às demandas da PROGEP/DAP e de outras unidades administrativas.

12 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD

A atividade correcional lida com informações extremamente sensíveis que podem impactar a vida funcional, a honra e a imagem dos servidores. Por isso, o tratamento desses dados na Corregedoria da UFAL deve equilibrar o dever de prestar contas à sociedade com a proteção rigorosa dos dados pessoais, observando o que preveem a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a LGPD.

12.1 Classificação de Sigilo e Restrição de Acesso

O acesso aos autos disciplinares não é público de forma irrestrita, sendo pautado pela necessidade de conhecimento para o exercício de funções oficiais ou para a defesa.

- **Caráter de Confidencialidade:** Todas as atividades de correição possuem, por natureza, caráter de confidencialidade e nível de acesso restrito.
- **Acesso Restrito aos Autos:** Durante a tramitação, o acesso aos processos é restrito aos membros das comissões, aos tutores, às autoridades julgadoras e aos investigados ou seus procuradores devidamente constituídos.
- **Sigilo Investigativo:** O sigilo das apurações preliminares é diretriz permanente da unidade, visando garantir a eficácia das diligências e evitar a estigmatização precoce dos envolvidos.

12.2 Procedimento de Tarjamento de Dados para Acesso a Terceiros

Sempre que houver pedido de acesso a processos por terceiros (via LAI ou requisição externa), a unidade deve realizar o saneamento dos autos.

- **Ocultação de Dados Pessoais:** Devem ser tarjados ou ocultados dados como CPF, endereço residencial, telefone particular e e-mail pessoal que não sejam estritamente necessários para a finalidade do acesso solicitado.
- **Proteção de Dados Sensíveis:** Informações relativas à saúde, crenças religiosas, convicções políticas ou vida sexual (que eventualmente constem em prontuários ou depoimentos) devem receber proteção especial e ser removidas das cópias fornecidas a terceiros.
- **Responsabilidade pelo Tarjamento:** Cabe à equipe administrativa da Corregedoria, sob supervisão da tutoria, garantir que as cópias digitais sejam devidamente saneadas antes da disponibilização.

12.3 Tratamento de Dados Pessoais e Sensíveis (LGPD)

O tratamento de dados na unidade correcional é legitimado pelo exercício regular de direitos e pelo cumprimento de deveres legais pela Administração Pública.

- **Finalidade e Necessidade:** A coleta de dados pessoais deve restringir-se ao mínimo necessário para a elucidação dos fatos e para a correta identificação dos envolvidos nos sistemas federais (e-PAD/SIPAC).
- **Respeito à Intimidade:** É atribuição da equipe tratar as informações pessoais com estrito respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, em total consonância com as garantias individuais previstas na Constituição Federal e na LGPD.
- **Segurança no Armazenamento:** Os arquivos digitais, especialmente os vídeos de oitivas por videoconferência, devem ser armazenados em repositórios institucionais seguros, com controle rigoroso de logs de acesso para prevenir vazamentos ou acessos não autorizados.

13 GESTÃO DE PROJETOS E TRABALHOS EM EQUIPE

A atuação da Corregedoria Setorial da UFAL abrange atividades estratégicas e temporárias que demandam coordenação específica para o pleno alcance dos resultados institucionais. A sistematização dessas rotinas por meio de uma metodologia de gestão de projetos confere maior previsibilidade e transparência a iniciativas como o desenvolvimento de manuais, a promoção de capacitações e o aprimoramento dos fluxos internos.

Este capítulo estabelece as diretrizes para a estruturação técnica do trabalho em equipe, assegurando a otimização dos recursos e o alinhamento com as atribuições de planejamento, direção e supervisão da unidade.

13.1 Diretrizes para Condução de Trabalhos em Equipe

As diretrizes para a condução de trabalhos em equipe na Corregedoria Setorial da UFAL visam padronizar a execução de atividades que, por sua complexidade ou caráter temporário, demandam uma estrutura organizacional diferenciada da rotina processual ordinária. Essas orientações aplicam-se obrigatoriamente a atividades voltadas ao desenvolvimento de novos produtos institucionais, como a elaboração ou revisão de manuais de procedimentos, a organização de eventos de capacitação técnica e a implementação de novas rotinas administrativas ou sistemas de controle.

O objetivo central desta diretriz é assegurar a eficiência operacional e a preservação da memória institucional, garantindo que o conhecimento gerado durante a execução das tarefas seja devidamente documentado, compartilhado e acessível a toda a unidade, evitando a fragmentação das informações. Em consonância com as competências de planejamento, direção e supervisão conferidas à Corregedoria pela Resolução nº 150/2024-CONSUNI, a condução desses trabalhos deve priorizar a resolutividade e a transparência, mantendo o foco na promoção da integridade e na melhoria contínua da gestão universitária.

A adoção desta sistemática de trabalho em equipe fundamenta-se nos seguintes princípios:

- **Formalidade e Registro:** Todo trabalho em equipe com objetivo específico deve ser formalizado, garantindo que o escopo e as responsabilidades estejam claramente definidos desde o início das atividades;
- **Gestão do Conhecimento:** Os arquivos, rascunhos e produtos finais resultantes do trabalho coletivo devem ser obrigatoriamente armazenados em repositórios digitais institucionais (como o Drive ou SIPAC), prezando pela rastreabilidade e segurança da informação;
- **Colaboração e Interdisciplinaridade:** A formação das equipes deve buscar o equilíbrio entre a expertise técnica dos servidores do quadro permanente e a contribuição dos servidores voluntários, promovendo a integração entre diferentes áreas da Universidade;
- **Foco em Resultados:** As atividades devem ser orientadas para a entrega de soluções que mitiguem riscos institucionais e aprimorem o serviço prestado à sociedade, em conformidade com o Plano Operacional Anual (POA) da unidade.

Esta metodologia de condução de trabalhos serve como suporte estratégico para que a Corregedoria atue de forma preventiva, transformando necessidades administrativas em projetos estruturados e com entregas mensuráveis.

13.2 Diretrizes para Condução de Trabalhos em Equipe

Para a estruturação e o desenvolvimento das atividades em equipe, a Corregedoria Setorial adota a metodologia 5W2H como modelo padrão de planejamento. Este instrumento constitui um plano de ação detalhado que deve ser elaborado pelo líder do projeto antes do início das execuções, servindo como base para a organização, o desenvolvimento e a gestão das atividades.

A aplicação desta metodologia exige que o planejamento do projeto contemple, obrigatoriamente, o preenchimento dos seguintes campos fundamentais:

- **O quê (What):** Define o objetivo central do projeto e delimita o escopo do que será realizado.
- **Por que (Why):** Explicita a justificativa, o motivo institucional e os benefícios esperados com a conclusão da tarefa.
- **Quem (Who):** Indica nominalmente os servidores que comporão a equipe de trabalho e identifica o líder responsável pela condução do projeto.
- **Onde (Where):** Identifica o local de execução, seja em unidades físicas da UFAL ou em ambientes e plataformas virtuais de trabalho.
- **Quando (When):** Estabelece o cronograma de execução, definindo os marcos temporais, as datas de início e fim, e os prazos das etapas intermediárias.
- **Como (How):** Descreve o processo de trabalho, especificando os métodos, as rotinas e as etapas operacionais que serão seguidas pela equipe.
- **Quanto (How Much):** Apresenta a mensuração dos recursos necessários ou a estimativa de custos para a viabilização do projeto.

A adoção do modelo 5W2H visa conferir clareza técnica ao projeto, assegurando que todos os membros tenham pleno conhecimento de suas atribuições e que o controle dos pontos críticos seja realizado de forma tempestiva e eficiente.

13.3 Indicação de Membros e Responsabilidades

A designação de servidores para a condução de projetos internos na Corregedoria Setorial da UFAL prioriza a celeridade e a desburocratização administrativa. Diferente dos processos acusatórios, a formação de equipes para projetos estratégicos ou eventos será formalizada de maneira simplificada, garantindo que o foco da unidade permaneça na execução técnica e na resolutividade.

13.3.1 Do Rito de Designação

A indicação do líder e dos membros da equipe ocorrerá por meio de comunicação interna via e-mail institucional ou despacho interno proferido pelo Corregedor Setorial. Nos termos da praxe para procedimentos de natureza preparatória e informal, fica dispensada a

publicação do ato em boletim oficial, salvo nos casos em que a natureza do projeto exigir expressamente a formalização externa para validade perante terceiros.

13.3.2 Das Atribuições do Líder do Projeto

O líder será escolhido pelo Corregedor entre os servidores lotados na unidade ou colaboradores do banco de voluntários. Suas responsabilidades incluem:

- Definir o modelo de projeto e o escopo detalhado utilizando a metodologia 5W2H. Estabelecer o cronograma de atividades e os pontos de controle para monitoramento do progresso.
- Coordenar a distribuição de tarefas entre os membros, zelando pela integração e produtividade da equipe.
- Garantir que todo o material produzido seja compartilhado no Drive institucional, prezando pela gestão do conhecimento da área.

13.3.3 Das Responsabilidades dos Membros

Os servidores designados para compor a equipe técnica possuem o encargo de colaborar com a execução do objeto planejado. Cabe aos membros:

- Zelar pela organização dos registros e pela razoável duração das tarefas sob sua responsabilidade.
- Cumprir os prazos estabelecidos no cronograma, reportando tempestivamente ao líder quaisquer obstáculos à execução.
- Manter o sigilo sobre os assuntos tratados e tratar as informações institucionais com estrito respeito à proteção de dados e à intimidade dos envolvidos.
- Apresentar contribuições técnicas para a elaboração de relatórios, notas ou produtos finais do projeto.

13.4 Definição de Escopo e Objetivos

A delimitação do escopo e a fixação de objetivos claros são os passos fundamentais para garantir que o projeto mantenha o foco e utilize os recursos da unidade de forma eficiente. O escopo define as fronteiras da atuação da equipe, especificando o que será entregue e, igualmente importante, o que não faz parte do trabalho, evitando o desperdício de esforços em atividades alheias à finalidade inicial.

13.4.1 Dos Objetivos

Todo projeto deve possuir um objetivo central que descreva o resultado esperado ao final das atividades. O objetivo deve ser formulado de maneira específica, permitindo que a Corregedoria verifique se a necessidade que motivou o projeto foi plenamente atendida. Para garantir a clareza, os objetivos devem ser:

- **Específicos:** descrever exatamente o que se pretende alcançar (ex: "Produzir quatro pílulas educativas sobre assédio moral").
- **Mensuráveis:** permitir o acompanhamento do progresso e a confirmação da entrega final.
- **Alinhados:** estar em harmonia com as competências institucionais da Corregedoria Setorial previstas na Resolução nº 150/2024.

13.4.2 Da Delimitação do Escopo

O escopo detalha as entregas específicas necessárias para atingir o objetivo proposto. Para evitar a expansão descontrolada das atividades durante a execução, a equipe deve observar os seguintes critérios:

- **Descrição das Entregas:** listar os produtos intermediários e o produto final do projeto.
- **Requisitos:** definir as características mínimas que o produto deve apresentar para ser considerado válido (ex: formato de arquivo, conformidade com a LGPD, aprovação pela Procuradoria Federal).

- **Limites de Atuação:** identificar claramente quais tarefas ou áreas não serão abrangidas pelo projeto, protegendo a equipe de demandas que fujam ao planejamento original.

13.4.3 Gestão de Mudanças no Escopo

Para assegurar a estabilidade do trabalho em equipe, qualquer alteração significativa nos objetivos ou nas entregas planejadas deve ser comunicada ao líder do projeto. Caso a mudança impacte o cronograma ou exija recursos adicionais, o planejamento deve ser atualizado na ferramenta de gestão adotada, garantindo que a memória institucional reflita o novo rumo da atividade.

13.5 Cronograma e Prazos

O cronograma é o mapa temporal que impede que o projeto se perca no "vazio do tempo" ou sofra com a procrastinação institucional. Na Corregedoria, trabalhamos com prazos que equilibram o senso de urgência com a realidade da carga de trabalho dos servidores, garantindo que a execução seja sustentável.

13.5.1 Do Estabelecimento de Datas

Todo projeto deve nascer com uma previsão clara de início e fim, acompanhada de marcos intermediários que sirvam para "tomar o pulso" do trabalho em equipe.

- **Data de Início:** O ponto de partida para a mobilização da equipe e início das diligências.
- **Marcos de Entrega:** Datas sugeridas para a conclusão de partes específicas do projeto (como o rascunho de um capítulo ou a definição de uma pauta), permitindo ajustes de curso antes da entrega definitiva.
- **Data de Conclusão:** O prazo estimado para o encerramento das atividades e a apresentação do produto final ao Corregedor.

13.5.2 Da Agilidade no Planejamento

Em harmonia com o rito de planejamento institucional, a definição dessas datas deve ser consolidada preferencialmente nos primeiros 05 (cinco) dias úteis após a formação da equipe. Esse "prazo de arrancada" garante que o projeto ganhe tração imediata e não fique parado em discussões preliminares intermináveis.

13.5.3 Flexibilidade e Ajustes de Percurso

Prazos em projetos internos não são sentenças imutáveis, mas guias vivos que admitem adaptações conforme a necessidade do serviço. Caso surjam obstáculos imprevistos ou novas prioridades correcionais, o cronograma pode ser pactuado novamente de forma simples entre o líder e os membros. A única exigência é que a nova previsão seja atualizada no ambiente de gestão compartilhada para manter a transparência e a previsibilidade.

13.5.4 Acompanhamento Visual e Desburocratizado

Para evitar a dependência de memórias falíveis e o excesso de e-mails de cobrança, as datas devem ser registradas em ferramentas de gestão visual ou calendários compartilhados. Isso permite que todos os envolvidos visualizem o progresso do projeto e seus prazos fatais de forma intuitiva e em tempo real.

13.6 Cronograma e Prazos

O monitoramento dos projetos na Corregedoria Setorial da UFAL visa assegurar que o trabalho em equipe flua com celeridade e proatividade, sem a necessidade de fiscalização burocrática constante. Os pontos de controle são marcos de verificação que permitem ao líder e ao Corregedor avaliar o progresso em relação ao cronograma e ao escopo, garantindo a correção de rumo sempre que necessário.

13.6.1 A Cultura de Atualizações Assíncronas

Para otimizar o tempo e reduzir reuniões desnecessárias, a unidade prioriza o fluxo de informações contínuo e independente.

- **Registro no Drive Institucional:** O monitoramento primário ocorre pela inserção regular dos documentos e rascunhos em pastas compartilhadas, permitindo que a liderança acompanhe a evolução do trabalho sem interromper a rotina da equipe.
- **Comunicação Direta e Informal:** Dúvidas e avisos são realizados preferencialmente por e-mail ou canais de comunicação instantânea, garantindo que as formalidades fiquem restritas aos atos oficiais.
- **Relatórios de Desempenho:** Os indicadores de progresso dos projetos integram o ciclo de monitoramento da unidade, servindo de subsídio para os relatórios periódicos de atividades.

13.6.2 Gestão Visual e Sistemas de Controle

A utilização de ferramentas visuais permite que todos os membros visualizem o status das tarefas em tempo real, eliminando a necessidade de relatos de status repetitivos.

Monitoramento Visual (Trello): O líder e a equipe utilizam quadros de tarefas para acompanhar as etapas ("A fazer", "Em andamento" e "Concluído"), promovendo a transparência e a autogestão.

Supervisão Sistêmica: O controle de prazos e a organização documental são apoiados pelos sistemas SIPAC e e-PAD, assegurando a fidedignidade dos dados correccionais.

13.6.3 Reuniões de Alinhamento Estratégico

Os encontros síncronos são reservados apenas para decisões complexas ou resolução de obstáculos que exijam debate coletivo.

- **Pauta Objetiva:** Toda reunião deve ser precedida de uma pauta curta enviada aos participantes, focando exclusivamente nos pontos que não puderam ser resolvidos de forma assíncrona.

- **Memória de Reunião:** As deliberações devem ser registradas de forma simplificada em atas ou termos, focando nas decisões tomadas, nos responsáveis e nos novos prazos pactuados.

13.6.4 Avaliação Final e Feedback

Ao encerramento de cada projeto, a equipe realiza uma análise sobre a eficácia da estratégia adotada.

- **Feedback de Resultados:** O líder do projeto consolida o feedback final sobre o produto entregue, identificando o que funcionou e o que pode ser repetido.
- **Lições Aprendidas:** Os pontos de melhoria identificados são levados como modelos para aprimorar o planejamento dos projetos futuros da unidade.

13.7 Gestão do Conhecimento e Repositórios Digitais

A preservação da memória técnica e a facilidade de acesso às informações produzidas são fundamentais para que o esforço das equipes de projeto se converta em valor institucional permanente. A gestão do conhecimento evita o retrabalho e garante que, mesmo após a desmobilização da equipe ou o encerramento do encargo, o patrimônio intelectual da unidade permaneça íntegro e disponível.

13.7.1 Centralização em Repositórios Institucionais

Para mitigar o risco de perda de dados e garantir a segurança da informação, todo o material gerado deve ser mantido exclusivamente em repositórios oficiais.

- **Google Drive Institucional:** Utilizado para a criação colaborativa de rascunhos, planos de trabalho e materiais de apoio. O compartilhamento deve ser restrito aos membros da equipe e à liderança da Corregedoria.

- **SIPAC:** Destinado à formalização de atos, despacho de relatórios finais e arquivamento de versões definitivas que exijam assinatura eletrônica e numeração oficial.
- **Sistemas da CGU (e-PAD/SisCor):** Utilizados para o registro de indicadores e dados estatísticos quando o projeto envolver o aprimoramento de metas correccionais.

13.7.2 Organização e Padronização de Arquivos

A eficácia da busca futura depende da organização lógica das pastas. O líder do projeto deve assegurar que a estrutura de diretórios siga um padrão intuitivo, separando materiais de referência, rascunhos, atas de reuniões e os produtos finais entregues. O uso de nomenclaturas claras para os arquivos é recomendado, priorizando a identificação por data e versão para facilitar a rastreabilidade.

13.7.3 Segurança e Controle de Acesso

O acesso às pastas de projeto é pautado pela necessidade de conhecimento. Ao final das atividades, as permissões de edição podem ser revogadas para evitar alterações acidentais em produtos consolidados, mantendo-se o acesso de leitura para fins de consulta técnica pela equipe permanente, respeitando-se as diretrizes da LGPD.

13.7.4 Encerramento e Lições Aprendidas

O ato final de gestão do conhecimento consiste na análise dos resultados e na consolidação das lições aprendidas. Este registro deve sintetizar os desafios enfrentados e as soluções implementadas, servindo como modelo para o aprimoramento de projetos futuros e para elevar o nível de maturidade da unidade.

13.7.5 Continuidade e Backup

A Corregedoria zelar para que os arquivos digitais e registros audiovisuais sejam armazenados em repositórios institucionais seguros, com controle rigoroso de acesso para prevenir perdas ou vazamentos.