



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 01/2026

ASSUNTO: Estruturação e atualização periódica das informações da transparência ativa e do repositório de referências técnicas da Corregedoria Setorial da Ufal.

TIPO: Diretriz / rotina interna.

OBJETIVO: Estabelecer o conteúdo, os responsáveis e a periodicidade de atualização (a) do espaço da Corregedoria Setorial no sítio institucional da Ufal, destinado à transparência ativa, e (b) do repositório de referências técnicas da unidade, de modo a padronizar as rotinas e assegurar a disponibilidade e a tempestividade das informações correccionais.

RESPONSÁVEIS: Corregedor Setorial e equipe técnica da Corregedoria.

ABRANGÊNCIA: Servidores lotados na Corregedoria Setorial da Ufal.

BASE NORMATIVA: Resolução nº 150/2024-CONSUNI/UFAL; Portaria Normativa CGU nº 27/2022; Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Instrução de Trabalho disciplina, no âmbito da Corregedoria Setorial da Ufal, as rotinas de estruturação e atualização das informações correccionais, de modo a atender simultaneamente às finalidades de transparência ativa e de organização do conhecimento técnico da unidade. Para tanto, o documento está organizado em duas seções complementares: a Seção I trata da página institucional da Corregedoria a Seção II trata do repositório de referências técnicas.

A atualização das informações é responsabilidade compartilhada da equipe, cabendo ao Corregedor Setorial a supervisão geral. Sem prejuízo de a rotina recair primariamente sobre o servidor designado para cada frente, todos os servidores lotados na unidade devem estar habilitados a inserir e atualizar os dados, garantindo a continuidade em caso de ausências.

2. SEÇÃO I – TRANSPARÊNCIA ATIVA

A Corregedoria Setorial dispõe de espaço específico no sítio institucional da Ufal, no endereço <https://ufal.br/servidor/correicao>, destinado à publicização das informações básicas sobre a sua atuação. A manutenção desse espaço atualizado é essencial à transparência ativa da

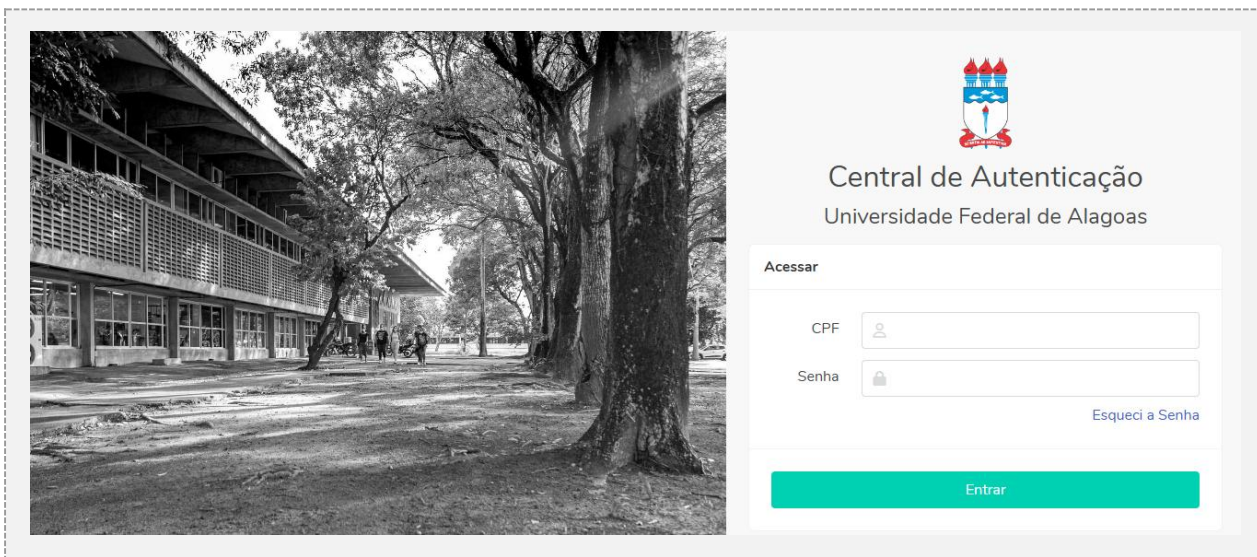
unidade correcional. O quadro a seguir estabelece, para cada item da página, o conteúdo mínimo, o responsável pela atualização e a respectiva periodicidade.

Item da página	Conteúdo mínimo	Responsável	Periodicidade
Localização e Contatos	Endereço (prédio da Reitoria, Campus A.C. Simões, Sala 113), horário de atendimento (segunda a sexta, das 8h às 17h), e-mail (corregedoria@corregedoria.ufal.br) e demais canais de contato.	Lívia Azevedo	Sempre que houver alteração.
Equipe (“quem é quem”)	Composição da equipe, cargos e atribuições, além do período do mandato do titular da unidade (Corregedor Setorial).	Lívia Azevedo	Sempre que houver alteração na composição ou no mandato.
Regulamentação Interna	Normas vigentes para o tratamento das atividades correcionais (Resolução nº 150/2024-CONSUNI, Portaria Normativa CGU nº 27/2022, Portarias da Corregedoria, Instruções Normativas da Corregedoria).	Lívia Azevedo	Sempre que houver edição ou alteração normativa.
Base de Conhecimento	Legislação, manuais da CGU, jurisprudência e materiais de apoio às comissões (detalhada na Seção II).	Lívia Azevedo	À medida que houver atualização (ver Seção II).
Capacitação em matéria correcional	Trilhas de conhecimento, cursos e oportunidades de aprimoramento divulgadas pela unidade.	Edson Mário	À medida que forem ofertadas ou socializadas.
Relatórios	Relatório de Gestão Correcional e relatórios bimestrais	Lívia Azevedo	Relatório de Gestão: anual. Relatórios bimestrais: a cada 60 dias.
Documentos	Documentos institucionais publicáveis	Tallita Sanny	À medida que forem emitidos ou concluídos.
Banco de Servidores (comissões)	Editais de formação do banco e informações sobre inscrição e composição.	Lívia Azevedo	A cada novo edital ou alteração.

2.1. Da inserção e atualização das informações na página

O passo a passo abaixo orienta a atualização dos itens no gerenciador de conteúdo do sítio institucional. As telas devem ser ilustradas com os prints correspondentes, a serem inseridos nos espaços demarcados.

1. Acesse o painel de administração do sítio institucional da Ufal com login e senha institucionais
(https://sistemas.ufal.br/cas/login?service=https%3A%2F%2Fufal.br%2Fcas_login%3Fcame_from%3Dhttps%3A%2F%2Fufal.br%2Fservidor%2Fcorreicao) – Entrar com ufal.br. Caso não possua permissão de edição na área da Corregedoria, solicite a liberação ao setor responsável pela gestão do portal.



2. Navegue até Servidor > Correição e localize a seção a ser atualizada (por exemplo, Regulamentação Interna ou Relatórios).



3. Acesse o modo de edição da seção e insira o novo conteúdo ou o arquivo (em PDF, quando se tratar de documento), preenchendo título e descrição.



4. Salve e, quando aplicável, publique o item para que fique visível ao público externo.



5. Confira o link no ambiente público e registre a atualização no controle interno da unidade.

3. SEÇÃO II – REPOSITÓRIO DE REFERÊNCIAS TÉCNICAS

A Corregedoria Setorial mantém repositório de referências técnicas com a finalidade de padronizar as manifestações e conferir maior segurança jurídica às atividades correcionais, disponibilizando o material a todos os que desempenham essas atividades. O repositório é composto por (a) a seção pública Base de Conhecimento, disponível em <https://ufal.br/servidor/correicao/material-de-apoio-as-comissoes>, e (b) pasta compartilhada em ambiente seguro (Nuvem Institucional / Google Workspace), destinada aos modelos e materiais de trabalho da equipe. O quadro a seguir estabelece a estrutura de categorias, o conteúdo, o responsável e a periodicidade de atualização.

Categoria	Conteúdo	Responsável	Periodicidade
Normas internas	Lei nº 8.112/1990, Decreto nº 5.480/2005, Lei nº 12.846/2013, Portaria Normativa CGU nº 27/2022, Resolução nº 150/2024-CONSUNI, Portarias da Corregedoria e Instruções Normativas da Corregedoria.	Assessoria Especial	Sempre que houver atualização normativa.
Manuais e orientações da CGU	Manual de PAD, manuais, cadernos e notas técnicas da CGU e o Referencial Técnico do CRG-MM.	Assessoria Especial	À medida que a CGU publicar ou atualizar.
Jurisprudência e entendimentos consolidados	Notas técnicas, ementários e entendimentos da CGU e da AGU relevantes às apurações.	Tallita Sanny	À medida que houver novos entendimentos.
Modelos e templates	Modelos de portarias, juízos de admissibilidade, TAC, relatórios, atas e demais peças padronizadas.	Eliziane Silva	Sempre que um modelo for criado ou revisado.
Materiais de apoio às comissões	Manual de Procedimentos (Mapeamento dos Processos de Trabalho), checklists e fluxogramas da unidade.	Eliziane Silva	A cada revisão dos procedimentos internos.

3.1. Da organização e atualização do repositório

O passo a passo abaixo orienta a inclusão e a atualização de referências no repositório. As telas devem ser ilustradas com os prints correspondentes, nos espaços demarcados.

1. Acesse a pasta compartilhada do repositório na Nuvem Institucional da Corregedoria.



2. Identifique a subpasta correspondente à categoria da referência (Capacitação, Modelos, Normas internas ou Notas Técnicas CGU).



3. Faça o upload do arquivo, nomeando-o conforme o padrão da unidade.



4. Quando a referência também for de interesse do público externo, publique-a na seção Base de Conhecimento do sítio, observando os passos da Seção I.



5. Registre a inclusão ou atualização no controle de versões do repositório.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Instrução de Trabalho será disponibilizada na Base de Conhecimento da Corregedoria e revista sempre que houver alteração nas rotinas, na estrutura da página ou na organização do repositório. Os casos omissos serão dirimidos pelo Corregedor Setorial.

Maceió/AL, 24 de agosto de 2026.

RAFAEL DIEGO JAIRES DA SILVA

Corregedor Setorial da Ufal