

GUIA DE PROCEDIMENTOS

Correcionais e Administrativos

CORREGEDORIA



INSTITUTO FEDERAL
Catarinense

Corregedoria

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CORREGEDORIA

EQUIPE TÉCNICA

Sandra Mara Valerius
Corregedora

Lupércia Colossi Dal Piaz
Coordenadora de Processos Correccionais

Juliana Vaccari de Abreu da Rosa
Secretária Administrativa

Apresentação.....	4
1. Recebimento e tratamento de denúncias.....	5
2. Admissibilidade correcional.....	7
3. Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).....	8
3.1 Fluxo para a propositura do TAC.....	10
4. Procedimentos correcionais investigativos.....	12
4.1. Investigação Preliminar Sumária (IPS).....	13
4.2. Sindicância Investigativa (SINVE).....	15
4.3. Sindicância Patrimonial (SINPA).....	16
4.4. Fluxo dos procedimentos investigativos.....	17
5. Procedimentos correcionais acusatórios.....	18
5.1. Processo Administrativo Disciplinar (PAD).....	19
5.2. Fases do PAD - Rito Ordinário.....	22
5.3. Processo Administrativo Disciplinar (PAD) - Rito Sumário.....	24
5.4. Fases do PAD - Rito Sumário.....	25
6. Supervisão de procedimentos correcionais.....	26
7. Obtenção e guarda de evidências e provas.....	27
8. Tratamento de dados.....	28
9. Gerenciamento do sistema e-PAD.....	29
10. Transparência e publicidade.....	30
11. Horário de atendimento e contatos.....	32
12. Conclusão.....	33

O Guia de Procedimentos Correcionais e Administrativos da Corregedoria do Instituto Federal Catarinense (IFC) reúne as diretrizes e práticas da Corregedoria, com o propósito de padronizar, sistematizar e aperfeiçoar a execução das atividades correcionais e administrativas.

Elaborado para garantir consistência, transparência e eficiência nas ações correcionais, este guia é uma ferramenta de apoio tanto para o treinamento de novos servidores quanto para a consulta dos servidores atuantes.

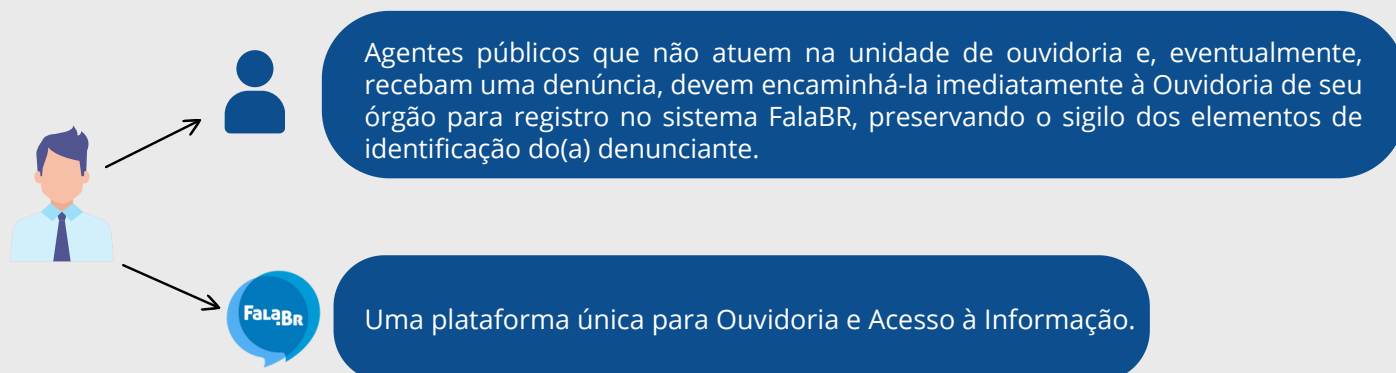
Integrada ao Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SisCor), a Corregedoria do IFC atua com autonomia e rigor técnico para prevenir e investigar irregularidades, contribuindo com a integridade institucional e o cumprimento dos deveres públicos.

O guia abrange desde o recebimento de denúncias até os procedimentos de investigação e responsabilização, promovendo a segurança e a eficiência processual no IFC.

Esse compromisso com a transparência e a responsabilidade é refletido em cada seção do guia, o qual visa fortalecer as práticas correcionais e a confiança da comunidade acadêmica na Instituição.

1. RECEBIMENTO E TRATAMENTO DE DENÚNCIAS

A Corregedoria orienta regularmente os denunciantes sobre o canal apropriado para registrar relatos de irregularidades e denúncias, que é o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal (FalaBr), assegurando-lhes a proteção de identidade.



O anonimato não impede a aceitação de uma denúncia. Quando há elementos que justificam a apuração, em virtude do poder-dever atribuído à Administração Pública, a Corregedoria verificará a presença desses elementos para dar seguimento à investigação.

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

No âmbito do Instituto Federal Catarinense (IFC), a Corregedora é a autoridade competente para instaurar ou determinar a instauração de procedimentos disciplinares, sem prejuízo de sua iniciativa pela autoridade a que se refere o art. 143 da Lei nº 8.112/1990.

A denúncia que apresenta os elementos essenciais para a investigação deverá passar por juízo de admissibilidade realizado pela Corregedoria. Os procedimentos adotados ao receber uma denúncia, seja ela anônima ou identificada, estão detalhados na ilustração abaixo:

RECEBIMENTO DA DENÚNCIA

A denúncia é recebida pela Plataforma FalaBr e, em seguida, é analisada para identificar se contempla os requisitos de admissibilidade. (autoria e materialidade).

TRATAMENTO DA DENÚNCIA

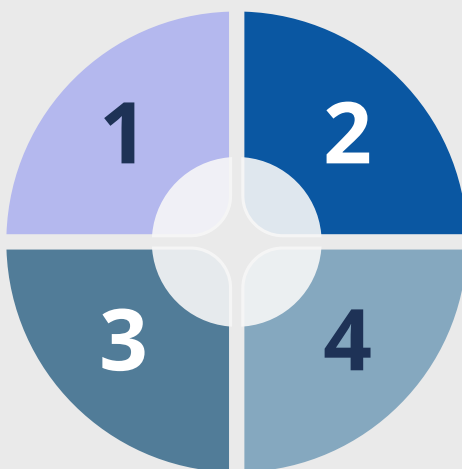
A SAD analisa a denúncia utilizando a matriz de priorização, realiza o cadastro na planilha interna da Corregedoria e no e-PAD. Em seguida, define-se a estratégia de investigação.

INVESTIGAÇÃO

São executadas diligências investigativas que vão desde a solicitação de informações e documentos, à realização de oitivas de testemunhas. Após, é realizada a análise de admissibilidade.

CONCLUSÃO

A análise de admissibilidade é registrada no processo e poderá recomendar a instauração de um PAD, a celebração de um TAC ou o arquivamento sumário. A decisão é cadastrada no sistema e-PAD da CGU.



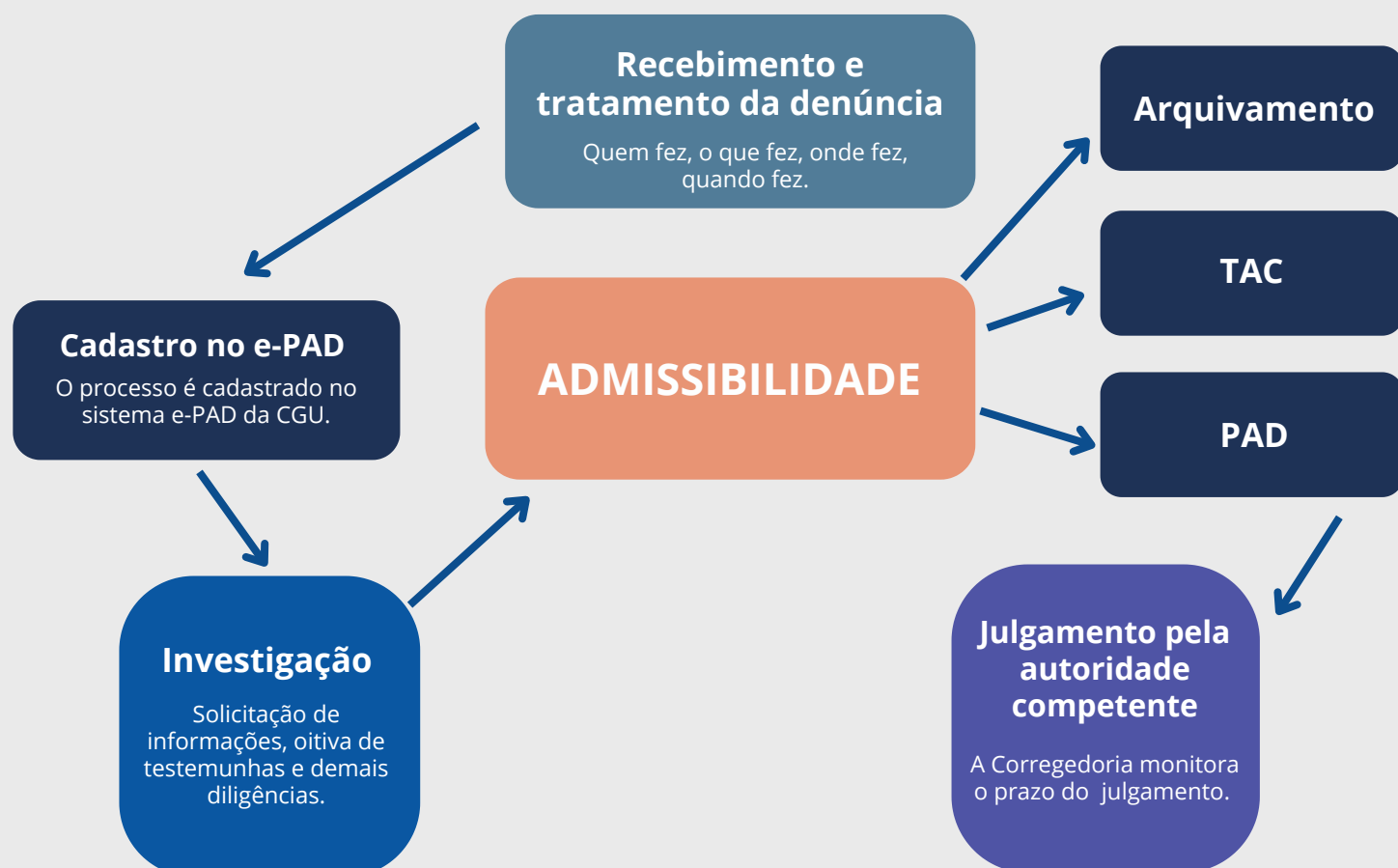
2. ADMISSIBILIDADE CORRECCIONAL

O juízo de admissibilidade é um ato administrativo motivado realizado exclusivamente pelo(a) Corregedor(a) do Instituto Federal Catarinense (IFC). A análise preliminar de admissibilidade correccional pode ser conduzida pelo(a) Coordenador(a) de Processos Correccionais (SAP), desde que submetida para a decisão final do(a) Corregedor(a).

Esse ato constitui um requisito essencial que antecede a decisão fundamentada da autoridade competente sobre o arquivamento da denúncia, a celebração de um Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) ou a instauração de um Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

O juízo é registrado no sistema e-PAD e deve conter os elementos da matriz de responsabilização: identificação do agente, a conduta, o fato, as evidências, a possível tipificação legal, os prazos prescricionais e a possibilidade de celebração de um TAC.

No caso de processos administrativos disciplinares cuja a penalidade recomendada seja superior a 30 dias de suspensão, a Corregedoria do IFC comunicará à autoridade competente o encaminhamento do processo para providências de julgamento e monitorará o tempo decorrido até a tomada de decisão. Após a decisão da autoridade julgadora, a SAD deverá atualizar o e-PAD e tomar as demais providências necessárias, conforme o caso.



3. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) é um instrumento para a resolução consensual de conflitos, que pode ser celebrado em casos de infrações disciplinares de menor potencial ofensivo, desde que sejam atendidos os requisitos estabelecidos pela Portaria Normativa CGU nº 27/2022. Trata-se de um acordo entre o(a) agente público(a) e a Administração Pública, sem a aplicação de sanções ao(à) servidor(a), nos termos da Portaria Normativa CGU n. 27/2022.

O TAC não tem caráter punitivo; seu propósito é ajustar a conduta irregular do(a) servidor(a) em relação aos deveres não cumpridos. Isso ocorre por meio do cumprimento de cláusulas com efeito pedagógico, dentro de um prazo definido, incluindo ações como cursos de capacitação e participação em eventos que abordem boas práticas no serviço público, ou o ressarcimento de dano ou prejuízo ao erário. Os cursos e eventos devem ser realizados fora do horário de expediente.

A proposta de TAC pode:

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

A autoridade competente e a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar podem utilizar a Calculadora de Viabilidade de TAC como suporte, disponível [aqui](#). Veja o exemplo abaixo:

Calculadora de Viabilidade de TAC

Enquadramentos (1 selecionado) | Exibir selecionados | Tabela completa

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

Parâmetros de Dosimetria (aumentam o grau da infração)

Critério	Qualificador	Graus
Natureza	<input checked="" type="radio"/> Culpa Leve	1
Gravidade	<input checked="" type="radio"/> Baixa	1
Dano	<input checked="" type="radio"/> Leve	0
Agravantes	<input checked="" type="radio"/>	0
Maus Antecedentes	<input checked="" type="radio"/>	0

Parâmetros de Dosimetria (diminuem o grau da infração)

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

Somatório de Graus: 2

Reincidência?

Advertência
Celebração de TAC possível

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

O prazo para cumprimento das cláusulas acordadas é discricionário, devendo ser razoável e proporcional, não ultrapassando o limite de 2 (dois) anos.

O TAC deve conter:

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

Em caso de descumprimento, a apuração das irregularidades será retomada com a instauração de PAD, incluindo o descumprimento do acordo celebrado.

O órgão ou entidade não poderá impedir a concessão de aposentadoria ou exoneração para assegurar o cumprimento do TAC já firmado, devendo adotar providências administrativas para garantir o ressarcimento de eventuais danos causados e não restituídos pelo(a) servidor(a).

O TAC somente será firmado quando o investigado:

- a) não tiver registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
- b) não tiver firmado outro TAC nos últimos dois anos, contados a partir da publicação do termo anterior, salvo nos casos previstos segundo §1º, art. 63, da Portaria Normativa CGU n. 27/2022; e
- c) tiver ressarcido, ou comprometido-se a ressarcir, qualquer dano causado à Administração Pública.

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

3.1 FLUXO PARA A PROPOSITURA DO TAC



ANÁLISE

1

A Corregedoria inicia o procedimento de Investigação Preliminar Sumária para averiguar os fatos, verificar as irregularidades e avaliar a necessidade de instauração de um procedimento disciplinar. Caso a autoria e a materialidade da infração sejam identificadas a Corregedoria pode instaurar um procedimento administrativo disciplinar ou optar por firmar um TAC, especificando as obrigações a serem cumpridas e estabelecendo o prazo para tal.

A SAP ou a CPAD deverá utilizar como suporte a Calculadora de Viabilidade de TAC ([aqui](#)).



PROCEDIMENTOS INICIAIS

2

No caso de infração disciplinar de menor potencial ofensivo (art. 62, caput, da PN CGU n. 27/2022), deverá ser proposta a celebração de TAC.

A Corregedoria verificará se existe alguma impossibilidade para a celebração do termo (art. 63, PN CGU n. 27/2022).

Sendo viável, a Corregedoria entrará em contato com o servidor compromissário para verificar se há interesse em firmar o acordo com a Administração Pública. Havendo o interesse, a Corregedoria detalhará as informações e esclarecerá eventuais dúvidas.

Os documentos relacionados ao TAC serão juntados no respectivo processo de investigação ou PAD.



MINUTA DO TAC

4

A Corregedoria elaborará a minuta do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) que será encaminhado para ciência e assinatura do(a) compromissário(a).

Em seguida, enviará e-mail esclarecendo os termos da celebração do TAC, acompanhado da respectiva minuta para apreciação e manifestação expressa de concordância, com prazo improrrogável de 5 (cinco) dias a contar do recebimento.

Após isso, a SAD incluirá o TAC oficial no sistema SIPAC, junto ao respectivo processo, para as assinaturas eletrônicas do(a) compromissário(a) e das autoridadee celebrantes (Reitor e Corregedora).



CELEBRAÇÃO DO TAC

5

Após a celebração do TAC, será publicado o extrato no Boletim Interno da Corregedoria, no site www.corregedoria.ifc.edu.br.

Em seguida, o extrato será juntado ao respectivo processo. A SAD enviará um e-mail à DGP solicitando o registro do TAC no assentamento funcional do(a) servidor(a).

Além disso, enviará um e-mail à chefia imediata do(a) servidor(a) informando sobre a celebração do TAC, com o formulário de acompanhamento e o termo do acordo para ciência do cumprimento das cláusulas.

A SAD também monitorará o processo durante o prazo estipulado, por meio da planilha interna de acompanhamento de TACs, e fará comunicações aos envolvidos, encaminhando sempre que necessário os novos formulários de avaliação.

Ao final do prazo, solicitará à chefia imediata do(a) compromissário(a) uma declaração sobre o cumprimento do TAC. Por fim, essas informações serão registradas no sistema ePAD da CGU.

4. PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS INVESTIGATIVOS

Os procedimentos correccionais investigativos têm como objetivo auxiliar a Administração Pública na avaliação de fatos, identificando possíveis ilícitos funcionais e determinando a necessidade de ajustes, reparações ou outras medidas administrativas.

Esses processos são puramente investigativos, sem aplicação de penalidades diretas ou formalização de acusações contra o(a) agente público(a), de modo que os princípios do contraditório e da ampla defesa não se aplicam. A instauração pode ocorrer por despacho do(a) titular da unidade de correição, sem necessidade de publicação, para manter o sigilo e proteger informações sensíveis tanto do(a) denunciante quanto do(a) investigado(a).

O foco principal é apurar indícios de práticas lesivas à Administração Pública ou faltas funcionais, reunindo provas de autoria e materialidade, para viabilizar correções ou abertura de processos disciplinares. Entre os procedimentos conduzidos pela Corregedoria, estão a Sindicância Investigativa (SINVE), a Sindicância Patrimonial (SINPA) e a Investigação Preliminar Sumária (IPS).

No Instituto Federal Catarinense (IFC), a Coordenação de Processos Correccionais (SAP), junto com a titular da unidade de correição, analisa e define as provas a serem coletadas e realiza as diligências necessárias para apurar os fatos. Ao final, é emitido um relatório que pode recomendar:

- arquivamento, se não houver comprovação de autoria ou materialidade;
- celebração de um Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);
- instauração de um Processo Administrativo Disciplinar (PAD), conforme a legislação;
- notificação a autoridades externas, em casos de infrações criminais além da esfera administrativa.

Esses procedimentos seguem as diretrizes da matriz de responsabilização do sistema e-PAD da Controladoria-Geral da União e são supervisionados mensalmente pelo(a) titular da Corregedoria, com o apoio da SAP, que assegura o cumprimento das orientações e o andamento efetivo dos processos.

A movimentação dos procedimentos prioriza critérios como urgência, risco de prescrição, potencial de dano, solicitações de órgãos de controle e riscos à imagem institucional.

Com essa abordagem investigativa rigorosa, busca-se preservar a confidencialidade e o interesse público, promovendo a integridade e a correção de condutas dentro da Administração Pública.

4.1 INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR SUMÁRIA (IPS)

A Investigação Preliminar Sumária (IPS) é um procedimento investigativo de caráter preliminar. Este procedimento é de acesso restrito, não punitivo, e, portanto, não exige contraditório e ampla defesa.

Seu objetivo é reunir elementos informativos para avaliar a presença de indícios de autoria e materialidade, fundamentais para a possível instauração de um processo correccional.

No contexto da IPS, podem ser investigados atos lesivos cometidos por pessoas jurídicas contra a Administração Pública, bem como faltas disciplinares praticadas por servidores(as) ou empregados(as) públicos federais.

A Corregedoria poderá conduzir investigações de irregularidades por meio de IPS quando a complexidade do caso ou os indícios de autoria e materialidade não justificarem a instauração imediata de um processo apuratório formal.

A IPS pode ser instaurada de ofício ou a partir de representação ou denúncia recebida pelo(a) titular da unidade setorial de correição, incluindo denúncias anônimas.

A supervisão da instrução da IPS é realizada pelo(a) titular da Corregedoria, em colaboração com a Coordenação de Processos Correccionais (SAP), que aprova as diligências dentro de sua competência.

A IPS será instaurada por despacho, dispensando a publicação do ato. O procedimento será conduzido ou supervisionado diretamente pela Corregedoria, com atos de instrução que devem incluir:

- I - análise inicial das informações e provas disponíveis no momento em que a Administração Pública toma conhecimento dos fatos;
- II - realização de diligências, oitivas e coleta de informações necessárias para verificar a procedência da denúncia; e
- III - emissão de uma manifestação conclusiva e fundamentada, indicando a necessidade de instauração de processo correccional acusatório, a possibilidade de celebração de TAC ou o arquivamento da denúncia.

A autoridade responsável pela instauração pode requisitar a participação de servidores(as) de outras unidades do IFC para colaborar na instrução da IPS. Os atos no âmbito da IPS podem ser realizados individualmente por servidor(a) designado(a) pela autoridade instauradora.

O prazo para a conclusão da IPS é de até 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado, com justificativa, se necessário para a conclusão dos trabalhos.

Ao final da IPS deverá ser recomendado, por meio de relatório final:

I - o arquivamento, se não houver indícios de autoria ou materialidade da infração e não forem aplicáveis penalidades administrativas;

II - a instauração do processo correcional apropriado, caso sejam identificados indícios de autoria, prova de materialidade e possibilidade de aplicação de penalidades administrativas; ou

III - a celebração de TAC.

O fluxograma da Investigação Preliminar Sumária (IPS) está publicado na página oficial da Corregedoria do Instituto Federal Catarinense, disponível em: <https://corregedoria.ifc.edu.br/2024/10/29/fluxograma-de-investigacao-preliminar-sumaria-ips/>.

4.2 SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA (SINVE)

A Sindicância Investigativa (SINVE) é um procedimento investigativo preliminar de acesso restrito e não punitivo, não requerendo contraditório e ampla defesa, destinado a investigar faltas disciplinares cometidas por servidor ou empregado público federal, quando a complexidade ou os indícios de autoria e materialidade não justificam a instauração imediata de um processo correccional.

A SINVE pode ser conduzida por um único servidor efetivo ou por uma comissão formada por dois ou mais servidores efetivos, sendo a presidência atribuída a um dos membros no ato de instauração. A abertura da SINVE é realizada por despacho, dispensando sua publicação.

Não é necessário que o sindicante ou os membros da comissão possuam estabilidade. O prazo para a conclusão da SINVE é de até 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado sucessivamente pelo mesmo período, se necessário, para completar os trabalhos. A comissão de SINVE pode ser reconduzida ao final do prazo de prorrogação, caso seja preciso.

O relatório final da SINVE deve ser conclusivo sobre a existência ou não de indícios de autoria e materialidade da infração disciplinar, recomendando:

- I - o arquivamento, caso não existam indícios de autoria e materialidade, sem possibilidade de aplicação de penalidades administrativas;
- II - a instauração do processo correccional apropriado, se houver indícios de autoria e materialidade e a possibilidade de aplicação de penalidades administrativas; ou
- III - a celebração de TAC.

4.3 SINDICÂNCIA PATRIMONIAL (SINPA)

A Sindicância Patrimonial (SINPA) é um procedimento investigativo preliminar na área correcional, de caráter restrito e não punitivo, o que dispensa o contraditório e a ampla defesa. Destina-se a avaliar possíveis indícios de enriquecimento ilícito, incluindo evolução patrimonial incompatível com os recursos e rendimentos do(a) servidor(a) ou empregado(a) público federal.

A SINPA não resulta na aplicação de penalidade, sendo dispensada a observância dos princípios do contraditório e ampla defesa. A comissão responsável pela SINPA deve ser composta por, no mínimo, dois(as) servidores(as) efetivos(as), designados(as) pela autoridade competente, que indicará um(a) presidente dentre os membros.

Não é exigida a estabilidade para os membros da comissão. O prazo para a conclusão da SINPA é de até 30 (trinta) dias, com possibilidade de prorrogação sucessiva por períodos iguais, podendo ser suspenso caso seja necessário aguardar informações ou diligências essenciais para a conclusão.

A comissão de SINPA pode solicitar dados patrimoniais a diversos órgãos e entidades, como cartórios, departamentos estaduais de trânsito e juntas comerciais, em relação ao patrimônio do(a) servidor(a) investigado(a) e de outras pessoas físicas ou jurídicas ligadas ao fato investigado.

A entrega de informações fiscais ou bancárias pelo sindicado, ou por terceiros relacionados ao fato investigado, sem necessidade de solicitação formal, implica renúncia dos sigilos fiscal e bancário das informações fornecidas para fins da apuração disciplinar.

O relatório final da SINPA deve apresentar uma conclusão sobre a existência ou não de indícios de enriquecimento ilícito, recomendando, conforme o caso, a instauração do procedimento disciplinar adequado ou o arquivamento.

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

4.4 FLUXO DOS PROCEDIMENTOS INVESTIGATIVOS

Abaixo está o fluxo resumido dos procedimentos investigativos conduzidos pela Corregedoria:



5. PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS ACUSATÓRIOS

São procedimentos administrativos que têm como objetivo investigar e avaliar a ocorrência de fatos quando comprovadas a autoria e a materialidade de ilícitos funcionais que possam ser corrigidos, reparados ou que demandem aplicação de penalidades administrativas. Esses procedimentos também asseguram ao(a) servidor(a) o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Os procedimentos acusatórios seguem a matriz de responsabilização do sistema e-PAD da Controladoria-Geral da União e são movidos com base em critérios de priorização, tais como:

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

É fundamental que esses procedimentos respeitem os princípios constitucionais do devido processo legal, proporcionando ampla defesa, contraditório e a produção de todos os meios de prova permitidos por lei.

No contexto do Instituto Federal Catarinense (IFC), destacam-se as seguintes modalidades, cada uma com suas particularidades:

- a) Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
- b) Processo Administrativo Disciplinar Sumário (PAD Sumário);
- c) Processo Administrativo de Responsabilização de Entes Privados (PAR).

A prescrição da ação disciplinar ocorre nos seguintes prazos, conforme estabelecido pela Lei nº 8.112/1990:

- I - 5 (cinco) anos, para infrações que ensejam demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, e destituição de cargo em comissão (art. 142, I);
- II - 2 (dois) anos, para infrações passíveis de suspensão (art. 142, II);
- III - 180 (cento e oitenta) dias, para infrações que resultam em advertência (art. 142, III).

O início do prazo de prescrição é contado a partir da data em que a Corregedoria toma ciência da suposta infração, considerando-se as causas de interrupção e suspensão aplicáveis ao processo disciplinar (art. 142, § 1º, da Lei nº 8.112/1990).

Adicionalmente, os prazos prescricionais previstos na legislação penal também se aplicam a infrações disciplinares que configuram crimes, conforme o disposto no art. 142, § 2º, da Lei nº 8.112/1990.

5.1 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é o meio formal utilizado para investigar e determinar a responsabilidade de um(a) servidor(a) por conduta disciplinar inadequada, seja no exercício de suas funções ou em situações que se relacionem com o cargo ocupado. Esse processo assegura o direito ao contraditório e à ampla defesa.

O PAD pode resultar na aplicação de penalidades, que variam desde advertência e suspensão de até 90 dias, até medidas mais severas como demissão, destituição de cargo em comissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

A comissão encarregada do PAD é composta por três servidores(as) estáveis, designados pela autoridade competente. Entre eles, um é indicado como presidente, e este deve ocupar um cargo efetivo de nível superior ou igual ao do(a) acusado(a) ou possuir nível de escolaridade equivalente ou superior.

Para organizar o processo, a comissão deve elaborar um plano de trabalho com as atividades a serem realizadas, submetendo-o para aprovação do Departamento de Correição. Em casos onde o prazo é insuficiente, a comissão pode ser reconduzida ao término da prorrogação, caso necessário para finalizar a investigação.

O prazo estabelecido para a conclusão do PAD é de 60 dias, podendo ser prorrogado.

A comissão é responsável por notificar o(a) acusado(a) sobre o início do processo, permitindo-lhe o acompanhamento de todos os atos de instrução, seja pessoalmente ou por meio de advogado(a).

No caso de o(a) acusado(a) estar em local desconhecido, a notificação ocorre por meio de edital no Diário Oficial da União e em jornal de ampla circulação na região do último endereço conhecido.

Caso o destinatário recuse o recebimento de qualquer comunicação processual, deve-se registrar essa recusa em um termo específico, assinado por um membro ou secretário da comissão de PAD, juntamente com duas testemunhas, o que cria a presunção de que o(a) destinatário(a) está ciente do ato.

As comunicações processuais podem ser feitas por escrito, inclusive em formato eletrônico, desde que se comprove que o(a) interessado(a) ou seu(sua) representante legal com poderes para receber a notificação tomou conhecimento do ato.

A citação por hora certa pode ser usada, de acordo com a legislação processual civil, se houver suspeita de que o(a) acusado(a) esteja se ocultando para evitar o recebimento, contanto que o endereço seja conhecido.

Se o(a) acusado(a) comparecer espontaneamente a qualquer ato do processo, isso corrige possíveis falhas na comunicação sobre sua realização.

O Termo de Indiciamento deve detalhar os fatos atribuídos ao(à) servidor(a) e as provas relacionadas. Após a indicição, realiza-se a citação para apresentação da defesa por escrito.

Se o(a) acusado(a) não apresentar defesa dentro do prazo, a comissão de PAD deverá solicitar que a autoridade responsável designe um defensor dativo, conforme o § 2º do art. 164 da Lei nº 8.112/1990.

Concluída a fase de instrução e examinada a defesa, a comissão de PAD redigirá um relatório final, com uma conclusão sobre a responsabilidade do(a) servidor(a), a penalidade sugerida, devendo conter os seguintes elementos:

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

A sanção disciplinar a ser aplicada ao agente público será calculada utilizando a Calculadora de Penalidade Administrativa, acessível no Portal das Corregedorias, em <https://epad.cgu.gov.br/publico/calculadora/calc.html?tipo=pad>.

Na proposta da penalidade de suspensão, é necessário incluir, com a respectiva justificativa, a quantidade de dias recomendada pela Calculadora da Corregedoria-Geral da União.

A comissão de PAD deverá comunicar, em havendo, a existência de indícios de infração penal, dano ao erário, improbidade administrativa, ato lesivo conforme a Lei nº 12.846/2013, bem como outras infrações administrativas, incluindo recomendações para os encaminhamentos adequados.

Após a entrega do relatório final pela comissão, o(a) titular da unidade de correição fará uma análise do PAD, de modo a assegurar:

- I – o cumprimento dos direitos ao contraditório e à ampla defesa;
- II – a regularidade formal e de mérito do processo, verificando a conformidade dos atos processuais com a legislação vigente, incluindo a especificação dos fatos no termo de indiciamento, eventuais vícios ou prejuízos à defesa, nulidades, prescrição, adequada condução do processo, suficiência das diligências e consistência das conclusões da comissão, além de possíveis encaminhamentos para outras instâncias de controle.

Nos processos em que a penalidade sugerida seja superior a suspensão de 30 dias, a Procuradoria Federal realiza a regularidade processual dos autos.

Na dosimetria da sanção disciplinar, serão observados os critérios previstos no art. 128 da Lei nº 8.112/1990 e no § 2º do art. 22 do Decreto-Lei nº 4.657/1942, considerando a natureza e gravidade da infração, os danos causados ao serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

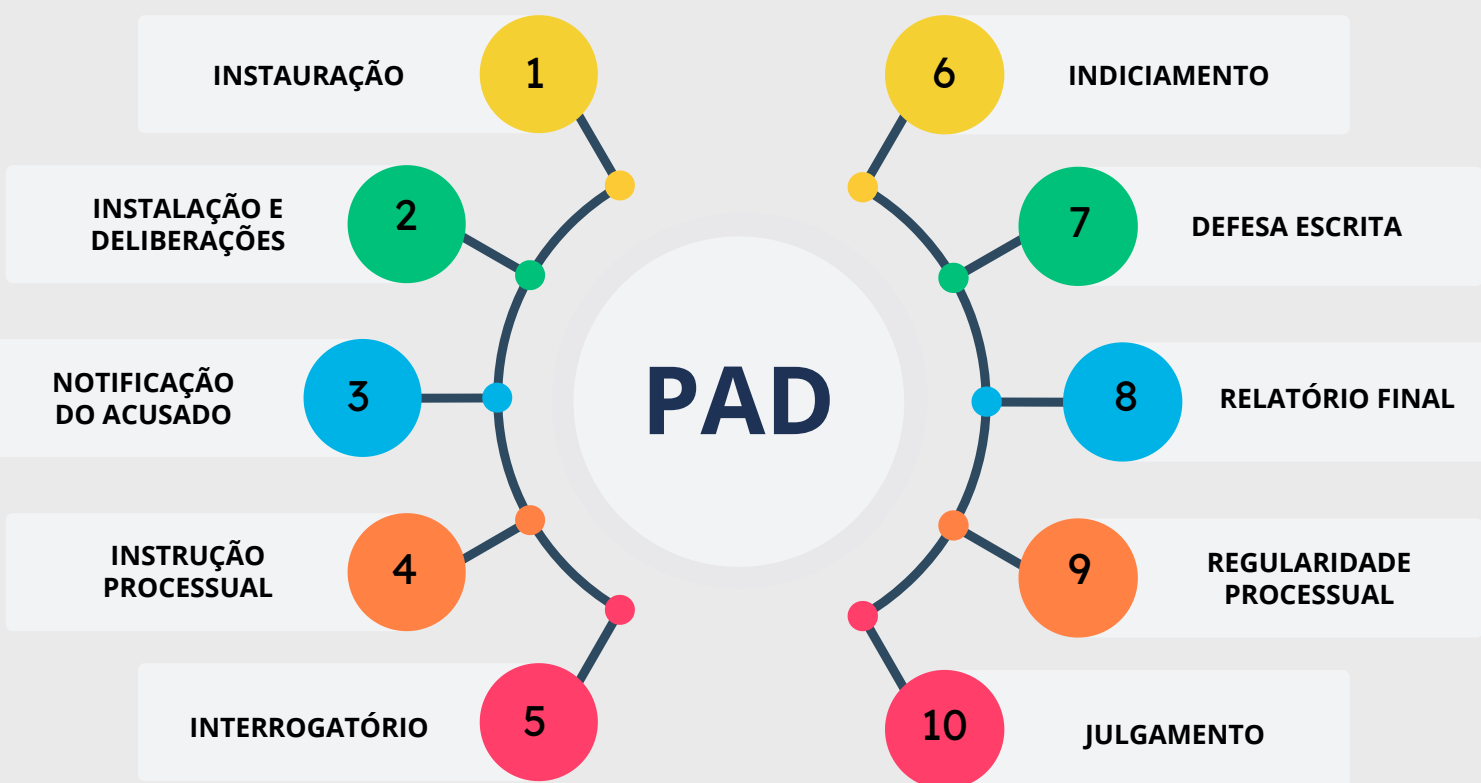
Após o julgamento, cabe à autoridade julgadora comunicar o encerramento à Corregedoria, enviando o processo para registro e arquivamento.

5.2 FASES DO PAD - RITO ORDINÁRIO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – RITO ORDINÁRIO			
INSTAURAÇÃO	Publicação do ato de constituição da Comissão Disciplinar		
	Comissão: 3 servidores estáveis		
INQUÉRITO ADMINISTRATIVO	Consequências	a) Possibilidade de afastamento temporário do servidor (60 + 60 dias)	
		b) Impossibilidade de aposentadoria voluntária ou exoneração a pedido do servidor	
	Instrução	a) Produção de provas: testemunhas, perícias, acareações, interrogatório do servidor e demais diligências	
		b) Indiciação: se for o caso, após análise das provas	
		c) Citação	- por mandado
	- por edital		
	Defesa	a) Prazo	- 10 dias: 1 indiciado
			- 20 dias: + de 1 indiciado
		- 15 dias: citação por edital	
	Relatório	a) Conteúdo	- servidor nomeado defensor dativo
- devolução do prazo			
- resumo das principais peças			
JULGAMENTO	Prazo	a) 20 dias	
		b) Inobservância: não gera nulidade. Se ocorrer a prescrição a autoridade será responsabilizada	
	Competência	a) Autoridade instauradora	
		a) Regra: deve ser acatado	
Relatório da Comissão Disciplinar	b) Exceção: pode ser refutado se, motivadamente, for demonstrado que é contrário à prova dos autos		

Fonte: BORTOLETO, 2017, 6.ed. p. 321 (adaptado).

O fluxograma do Processo Administrativo Disciplinar - Rito Ordinário pode ser acessado na página oficial da Corregedoria do Instituto Federal Catarinense, disponível em: <https://corregedoria.ifc.edu.br/2023/02/09/procedimento-disciplinar-rito-ordinario/>.



- 1 Ocorre com a publicação de portaria
- 2 Ocorre por meio de ata de reunião
- 3 Ofício ao servidor dando-lhe acesso integral aos autos
- 4 Realização de diligências e busca por provas
- 5 Escuta do acusado (contraditório e ampla defesa)

- 6 Exposição de infrações materializadas para defesa do acusado
- 7 Documento contendo defesa do acusado
- 8 Documento conclusivo, de acordo com o convencimento da comissão
- 9 Regularidade Processual da Corregedoria ou da Procuradoria Federal (a depender da sanção)
- 10 Decisão da autoridade instauradora/máxima do órgão

5.3 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - RITO SUMÁRIO

O processo administrativo disciplinar (PAD) sumário é utilizado para investigar a responsabilidade de servidores públicos federais em casos de acúmulo ilegal de cargos, inassiduidade habitual ou abandono de cargo, garantindo os direitos ao contraditório e à ampla defesa.

Cabe à Diretoria de Gestão de Pessoas notificar o(a) servidor(a) em situações de acúmulo indevido de cargos. Caso o(a) servidor(a) não faça sua opção, a DGP deverá encaminhar o caso à autoridade competente para a instauração do processo administrativo disciplinar (PAD) no rito sumário.

O PAD, nesse rito, será conduzido por uma comissão composta de dois servidores estáveis, designados pela autoridade competente, conforme o art. 133, inciso I, da Lei nº 8.112/90. O ato de instauração da comissão deverá incluir uma descrição dos fatos indicando a autoria e a materialidade da infração em questão.

O prazo para concluir o PAD em rito sumário é de até 30 dias, contados a partir da publicação da formação da comissão, podendo ser prorrogado por até 15 dias. Caso necessário, a comissão poderá ser reconduzida ao final do prazo de prorrogação para finalizar os trabalhos.

A instrução do processo disciplinar sumário deve ser feita antes da instauração, com provas suficientes para estabelecer a autoria e materialidade da infração. Se for necessária a produção de outras provas, preferencialmente o rito sumário deve ser convertido em ordinário.

No rito sumário, a notificação prévia ao acusado não é exigida.

5.4 FASES DO PAD - RITO SUMÁRIO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – RITO SUMÁRIO (Abandono de Cargo, Inassiduidade Habitual e Acumulação Ilegal de Cargos)		
Fase Preliminar (apenas para acumulação ilegal de cargos)	Notificação do servidor para optar entre cargos	
	Prazo de 10 dias prorrogável	a) Faz Opção: não inicia o processo b) Não faz opção: inicia o processo
INSTAURAÇÃO	Publicação do Ato	a) Constituição da Comissão b) Indica autoria e materialidade da infração c) Comissão com 2 servidores estáveis
INSTRUÇÃO SUMARIA	Indiciação	a) Transcrição da autoria e da materialidade
		b) Citação <ul style="list-style-type: none"> - pessoalmente - por intermédio do chefe
	Defesa	a) Prazo <ul style="list-style-type: none"> - 05 dias - 15 dias citação por edital
		b) Defesa não apresentada no prazo <ul style="list-style-type: none"> - servidor nomeado defensor dativo - devolução do prazo
Relatório	a) Conteúdo <ul style="list-style-type: none"> - resumo das principais peças - indicação do dispositivo legal - conclusão: inocência ou responsabilidade 	
JULGAMENTO	Prazo	a) 5 dias b) Inobservância: não gera nulidade. Se ocorrer a prescrição a autoridade será responsabilizada
	Competência	a) Autoridade instauradora
PRAZO PARA CONCLUSÃO: 30 dias + 15 dias de prorrogação		

Fonte: BORTOLETO, 2017, 6.ed. p. 321 (adaptado).

O fluxograma do Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário pode ser acessado na página oficial da Corregedoria do Instituto Federal Catarinense, disponível em: <https://corregedoria.ifc.edu.br/2023/02/09/procedimento-disciplinar-rito-sumario/>.

6. SUPERVISÃO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS

A supervisão dos procedimentos investigativos e acusatórios é conduzida mensalmente pelo(a) titular da Corregedoria, com o apoio da Coordenação de Processos Correccionais e do Setor Administrativo. Esse acompanhamento inclui reuniões com a equipe técnica para ajustes e aprimoramentos nos procedimentos, análise dos processos em andamento, definição de estratégias de investigação e discussão de prazos prescricionais.

Além disso, a Corregedoria realiza revisões semestrais dos procedimentos correccionais para garantir conformidade com mudanças legais e administrativas. As atualizações são registradas e disponibilizadas na página institucional para consulta das comissões e equipes de apoio.

Reuniões adicionais com a equipe técnica são realizadas para avaliar e gerenciar riscos, monitorar os TACs em andamento e planejar ações preventivas contra ilícitos.

Cabe à Coordenação do Setor Administrativo (SAP) monitorar as decisões emitidas em processos acusatórios e o cumprimento das medidas decorrentes. Após a finalização dos trabalhos da comissão, a SAP informa a autoridade julgadora sobre sua competência para decidir e os prazos, com acesso ao PAD.

Caso não haja decisão no PAD após 20 dias, a SAP reitera a solicitação e informa o(a) titular da Corregedoria para que sejam tomadas providências.

7. OBTENÇÃO E GUARDA DE EVIDÊNCIAS E PROVAS

Os processos correccionais, tanto investigativos quanto acusatórios, requerem a preservação adequada das evidências e provas reunidas ao longo das atividades realizadas. Entende-se por evidências os elementos informativos incorporados ao processo que, após o contraditório, poderão ser considerados como provas na decisão administrativa. Nesse contexto, a Corregedoria orienta e supervisiona a equipe e as comissões processantes quanto aos procedimentos necessários para assegurar essa finalidade.

As evidências obtidas nos processos de admissibilidade e nos procedimentos correccionais investigativos e acusatórios devem ser registradas pelas comissões ou pela Corregedoria. As fontes dessas evidências podem incluir a coleta de documentos (inclusive de outros processos), depoimentos, acareações, quando necessárias, e o uso de recursos técnicos e periciais, sempre que se mostrarem úteis para esclarecer os fatos.

Esses registros devem ser realizados por meio da Matriz de Responsabilização no e-PAD, indicando as evidências coletadas, e também no sistema e-PAD, utilizando um termo de juntada ou termo de compartilhamento de documentos.

Cada registro deve conter data, hora, local (endereço), identificação dos profissionais que participaram da coleta, número de série do dispositivo (se aplicável), fotos e demais informações que permitam rastrear a origem das evidências. É igualmente necessário confirmar que vídeos, imagens, dados e fotos foram salvos corretamente, garantindo-se a preservação adequada e a identificação dos responsáveis pela sua guarda.

Todos os elementos informativos, sejam digitais ou digitalizados, precisam ser integrados aos processos e verificados. Após serem mencionados nos Termos, os responsáveis pela inclusão e verificação devem assinar eletronicamente, permitindo que o processo siga para a próxima etapa sem impedimentos.

As evidências de mídia serão arquivadas no respectivo processo eletrônico, registrado junto ao SIPAC, assim como no Drive da Corregedoria, com acesso exclusivo da equipe técnica.

Todas as informações estão na Orientação Normativa nº 05/2024-CORREG/REI, de 5 de agosto de 2024, disponível em https://corregedoria.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/43/2024/08/ORIENTACAO-NORMATIVA-N.-5-2024.-CORREG.REI_.pdf.

8. TRATAMENTO DE DADOS

A Corregedoria deve proteger os dados sensíveis contidos em processos investigativos e acusatórios, observando os seguintes critérios:

- I – informações e documentos com sigilo legal serão armazenados em autos separados, que serão anexados ou vinculados ao processo principal;
- II – documentos com informações sigilosas ou restritas receberão identificação apropriada, e essas informações serão tarjadas quando o processo for tornado público, de acordo com o artigo 7º, §3º, da Lei 12.527/2011 – LAI;
- III – relatórios e termos elaborados devem, sempre que possível, referenciar apenas os documentos sigilosos ou restritos, evitando a reprodução de informações de acesso restrito para garantir a confidencialidade; e
- IV – após a conclusão do processo, as informações restritas devem ser tarjadas antes de qualquer disponibilização a terceiros.

A unidade adota práticas para garantir a segurança e a proteção de dados sensíveis, seguindo os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais regulamentações aplicáveis.

As informações sensíveis dos processos serão armazenadas em sistemas seguros, com acesso restrito a profissionais autorizados. Em caso de compartilhamento necessário, serão aplicadas medidas adicionais de segurança, como anonimização e tarja de dados pessoais, preservando o sigilo processual.

Os processos correccionais em cursos são considerados sigilosos, podendo ser disponibilizados a terceiros após a conclusão, mediante o tratamento de dados pessoais e sensíveis.

Todas as informações estão na Orientação Normativa nº 04/2024-CORREG/REI, de 30 de julho de 2024, disponível em https://corregedoria.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/43/2024/07/ORIENTACAO-NORMATIVA-N.-4-2024.CORREG.REI_.pdf.

9. GERENCIAMENTO DO SISTEMA E-PAD

A Portaria nº 2.463 da Controladoria-Geral da União (CGU), em vigor desde 2 de janeiro de 2021, estabelece o e-PAD como sistema obrigatório para o gerenciamento de informações correcionais no âmbito do Poder Executivo Federal. Com isso, processos antigos, ainda com diligências pendentes e cadastrados no CGU-PAD, devem ser transferidos e atualizados no e-PAD. Para os novos processos, o cadastro deve ocorrer diretamente como IPS.

Além disso, a Controladoria-Geral da União (CGU) orienta que as unidades correcionais realizem autoavaliações periódicas, lançando o modelo de maturidade 3.0 no sistema e-AUD. Este modelo exige que as Corregedorias, como a do IFC, mantenham atualizados seus planos de trabalho, o que contribui para a gestão eficiente e padronizada das informações correcionais. Esse processo é conduzido pela Coordenação de Processos Correcionais, garantindo a confiabilidade e transparência dos registros disciplinares no setor público.

Na Corregedoria, o Setor Administrativo é responsável por cadastrar, atualizar e adequar, de forma contínua e obrigatória, todas as informações no sistema e-PAD. Este processo é conduzido sob a supervisão direta do(a) titular da unidade e do(a) Coordenador(a) de Processos Correcionais, garantindo a integridade dos registros e o cumprimento das normas estabelecidas pela CGU para o gerenciamento correto e tempestivo dos dados disciplinares.

A utilização do e-PAD contribui para a gestão eficiente dos processos e a padronização dos procedimentos correcionais no âmbito federal, fortalecendo a transparência e a confiabilidade das informações disciplinares.

O e-PAD pode ser acessado pelo endereço eletrônico: <https://epad.cgu.gov.br/>.

The screenshot displays the e-PAD interface for administrative disciplinary processes. At the top, the logo of the Controladoria-Geral da União (CGU) and the text 'e-PAD' are visible. Below this, there are navigation elements including 'Administração/Processos Investigativos' and user information. The main interface is divided into a 'Filtros' (Filters) section on the left and a search area on the right. The filters include fields for 'Status', 'Situação', 'Período de análise', 'Identificador de análise (ID)', 'Corregedorias', and 'Tipo'. The search area includes fields for 'Comissão/Responsável', 'Tipo de análise', 'Com responsável/membro de comissão', 'Sem tipo de análise', 'Tipo de análise', 'Tipo de agente identificado', 'Número/Identificador do processo', and 'Prioridade'. There is a 'Buscar' (Search) button at the bottom left and an 'Exportar' (Export) button at the bottom right.

10. TRANSPARÊNCIA E PUBLICIDADE

Para atender ao princípio da publicidade nas atividades correcionais, a Corregedoria do Instituto Federal Catarinense (IFC) realiza a inclusão e atualização de informações correcionais na página institucional.

Esse processo abrange a divulgação periódica de portarias, extratos de Termos de Ajustamento de Conduta (TAC), orientações normativas, relatórios correcionais, estratégias preventivas, oferta de cursos, materiais de palestras e oficinas promovidas pela Corregedoria-Geral da União (CGU), dados da equipe, informações de contato e outras informações de interesse interno e externo.

Mensalmente, sob a supervisão do(a) titular da Corregedoria, essas informações são organizadas e publicadas, garantindo que o público interno e externo tenha acesso aos principais dados e atividades realizadas pela unidade, promovendo a transparência das ações e o engajamento com a comunidade.

Relatório de Gestão Correcional

De acordo com a Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, a Corregedoria deve apresentar anualmente um Relatório de Gestão Correcional à autoridade máxima do IFC. Esse relatório, além de cumprir a transparência exigida pela legislação, oferece um panorama das atividades e inclui:

- I - informações resultantes da autoavaliação do Modelo de Maturidade Correcional (CRG-MM), indicando o nível atual da unidade, o nível alvo e as medidas para seu alcance;
- II - informações sobre a força de trabalho e estrutura administrativa da Corregedoria;
- III - o número de procedimentos investigativos e processos correcionais instaurados no ano anterior;
- IV - uma análise dos principais motivos das apurações realizadas;
- V - análise de problemas recorrentes e soluções adotadas;
- VI - ações consideradas exitosas;
- VII - identificação de riscos de corrupção; e
- VIII - principais dificuldades enfrentadas e propostas de ações corretivas, com responsáveis e prazos definidos.

Com a alteração introduzida pela Portaria Normativa CGU nº 123/2024, o relatório de gestão deve corresponder ao ano civil, sendo encaminhado anualmente à autoridade máxima até o dia 31 de janeiro e publicado no portal institucional.

Compilação e Organização das Informações

Durante o ano corrente, a Corregedoria compila as atividades realizadas, incluindo dados correccionais, resultados das ações executadas, dificuldades e necessidades enfrentadas, além dos contatos e canais disponíveis para consulta.

Após a conclusão, o Relatório de Gestão é apresentado ao Reitor e, com a devida autorização, publicado no site institucional, promovendo acesso amplo e transparente a essas informações.

Repositório de Referências Técnicas

Para assegurar acesso ágil a documentos de consulta e orientação, a Corregedoria mantém um repositório interno de referências técnicas, atualizado sempre que há inclusão de novos materiais ou a cada trimestre.

Este repositório inclui Leis, Decretos, Manuais, Notas Técnicas, Tutoriais e outros documentos de apoio, de fácil acesso, assegurando que a unidade disponha de informações atualizadas e relevantes para suas atividades.

Essas práticas reforçam o compromisso da Corregedoria do IFC com a integridade, eficácia e governança, garantindo transparência e acesso à informação para toda a comunidade.

11. HORÁRIO DE ATENDIMENTO E CONTATOS

O horário de atendimento da Corregedoria está organizado da seguinte forma:

Sandra Mara Valerius - Unidade Descentralizada.				
Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
8h30 às 12h 13h30 às 18h	8h30 às 12h 13h30 às 18h	8h30 às 12h 13h30 às 18h	8h30 às 12h 13h30 às 18h	8h30 às 12h 13h30 às 18h
Lupércia Colossi Dal Piaç - Unidade Descentralizada.				
Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
8h30 às 12h30 13h30 às 17h30	8h30 às 12h30 13h30 às 17h30	8h30 às 12h30 13h30 às 17h30	8h30 às 12h30 13h30 às 17h30	8h30 às 12h30 13h30 às 17h30
Juliana Vaccari de Abreu da Rosa (Horário Especial) - Reitoria.				
Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h

A Corregedoria disponibiliza canais de atendimento para o público externo e interno, oferecendo orientações e informações sobre seus procedimentos de maneira clara e acessível.

Os interessados podem entrar em contato por e-mail ou comparecer em uma das unidades nos horários indicados acima, preferencialmente com agendamento prévio, para esclarecer dúvidas e obter informações sobre processos específicos, sempre preservando o sigilo e a confidencialidade dos dados.

Também estão disponíveis materiais explicativos no site institucional, facilitando o acesso às informações essenciais sobre o funcionamento da unidade.



corregedoria@ifc.edu.br



Reitoria:

Rua das Missões, 100, Ponta Aguda,
Blumenau/SC.



Unidade Descentralizada:

Rodovia SC 283, Km 17, Fragosos,
Concórdia/SC.

12. CONCLUSÃO

Este Guia de Procedimentos Correcionais e Administrativos é um documento em constante evolução, projetado para acompanhar as mudanças normativas e operacionais que possam impactar as práticas correcionais do IFC.

A Corregedoria atualizará o guia sempre que necessário, garantindo que ele reflita as melhores práticas e o cumprimento das obrigações legais.

Nosso compromisso é com a excelência e a integridade na condução dos processos correcionais, e as atualizações periódicas visam manter a unidade alinhada aos princípios de eficiência, transparência e ética pública.