

Universidade Federal de Juiz de Fora  
Diretoria de Controle Institucional

# ORIENTAÇÕES CORREICIONAIS AOS SERVIDORES DA UFJF

2024



Universidade Federal de Juiz de Fora  
Diretoria de Controle Institucional

## Sumário

- 1 Objetivo
- 2 Princípios Informativos
- 3 Legislação Aplicável
- 4 Principais Instrumentos Correicionais
- 5 Situação Peculiar em Procedimento Acusatório
- 6 Sistema EPAD
- 7 Etapas Administrativas Relacionadas com os Procedimentos Correicionais



## 1 – Objetivo

O presente trabalho tem como objetivo fornecer aos Servidores da UFJF, notadamente aqueles designados para o desempenho de atividades correicionais, um guia prático para o exercício de tais funções.

Não tem a presente obra a finalidade de adentrar em questões doutrinárias e jurisprudenciais acerca do tema, exceto se necessário à compreensão de conceitos jurídicos essenciais para a correição.

Nosso texto foi desenvolvido utilizando o mínimo de formalidade possível, a ideia é apenas dialogar com os colegas Servidores.

## 2 – Princípios Informativos

Você, meu(minha) colega Servidor(a), sabe o que significa os Princípios para o Direito? Dentre outras funções, eles são comandos orientadores, balizas que guiam nossas atividades. Muitas das questões jurídicas complexas que surgem no dia a dia são resolvidas por meio da ponderação desses princípios.

De acordo com o Manual de Processo Administrativo Disciplinar, da Controladoria Geral da União (você pode encontrar esse manual na página da CGU), a atividade disciplinar é orientada pelos seguintes princípios:

### a) Princípio do Devido Processo Legal

*Segundo o Manual nenhuma decisão gravosa a um determinado sujeito poderá ser imposta sem que, antes, tenha sido submetido a um processo cujo procedimento esteja previamente previsto em lei, ou seja, impõe-se o cumprimento dos ritos legalmente previstos para a aplicação da penalidade.*

### b) Princípio da Ampla Defesa e do Contraditório

Veja o que dispõe o Manual:

*O princípio da ampla defesa significa permitir a qualquer pessoa acusada o direito de se utilizar de todos os meios de defesa admissíveis em Direito. É imprescindível que ele seja adotado em todos os procedimentos que possam gerar qualquer tipo de prejuízo ao*



*acusado. Portanto, deve ser adotado em todos os procedimentos que possam ensejar aplicação de qualquer tipo de penalidade (sindicância acusatória/punitiva, PAD).*

*O princípio do contraditório dispõe que a todo ato produzido pela comissão caberá igual direito de o acusado opor-se a ele, apresentar a versão que lhe convenha ou, ainda, fornecer uma interpretação jurídica diversa daquela feita pela acusação. No curso da apuração dos fatos e após a notificação prévia, que comunica o servidor da decisão da comissão sobre a sua condição de acusado, deve haver notificação de todos os atos processuais sujeitos ao seu acompanhamento, possibilitando ao acusado contradizer a prova produzida.*

c) Princípio do Informalismo Moderado

Ao longo dos procedimentos correicionais os Servidores produzem peças processuais, tais como: ofícios, intimações, notificações, atas e relatórios. Tais instrumentos, na UFJF, contam como modelo já inserido no SEI, para fins de facilitação do trabalho. Entretanto, caso alguma formalidade não seja observada, mas o conteúdo do ato seja materialmente adequado aos fins que se presta, o ato é considerado válido. Esse é o conteúdo do presente princípio cuja essência diz respeito à flexibilização das formalidades dos atos processuais.

d) Princípio da Verdade Real

Por este princípio, as Comissões devem, na medida do possível, buscar a verdade real (material) dos fatos apresentados, não se contentando com a mera alegação dos envolvidos. Neste ponto, a Comissão pode e deve atuar de ofício (sem a necessidade de ser provocada pelas partes) para buscar a realidade dos eventos apresentados, buscando formar sua convicção sobre a realidade fática em apuração.

Para fins de exemplificação, na UFJF uma CPAD (comissão de PAD) poderia enviar, via SEI, ofício a um pró-reitor, diretor (acadêmico ou administrativo) ou até mesmo a setores externos à Universidade, buscando subsídios para o melhor entendimento dos fatos.

e) Princípio da Presunção de Inocência ou de Não Culpabilidade

De matriz constitucional, este princípio, quando aplicado em âmbito administrativo, informa que durante o processo disciplinar enquanto não houver decisão final condenatória, o acusado/indiciado deve ser considerado inocente, cabendo à Administração Pública (UFJF) o ônus de provar a culpa.



f) Princípio da Motivação

Em âmbito correicional, todas as decisões das Comissões devem ser devidamente motivadas, demonstrando-se, sempre que possível, o preenchimento dos requisitos legais para a prática do ato. A título de exemplo, ao requerer à autoridade competente a suspensão do Servidor Acusado no bojo do PAD, a comissão deve demonstrar que estão presentes os requisitos do art. 147 da Lei 8112/90.

### 3 – Legislação Aplicável

As atividades correicionais na UFJF são orientadas pelos seguintes instrumentos normativos:

- a) Constituição Federal;
- b) Legislação Federal – Lei 8.112/90 e, supletivamente, a Lei 9.784/99;
- c) Normas internas da UFJF;
- d) Portarias e Instruções Normativas da DICI (Diretoria de Controle Institucional);
- e) Notas Técnicas da CGU e,
- f) Instruções Normativas da CGU.

Na Constituição Federal encontramos as regras de hierarquia superior no que diz respeito às garantias básicas a serem observadas em qualquer procedimento, vejamos os principais dispositivos que se relacionam diretamente à atividade disciplinar:

- a) A dignidade da pessoa humana enquanto fundamento da República Federativa:

*Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:*

*III - a dignidade da pessoa humana;*

- b) O contraditório e a ampla defesa:

*Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:*

*LV - aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;*



Universidade Federal de Juiz de Fora  
Diretoria de Controle Institucional

- c) O resguardo da intimidade, da imagem e da honra:

*Art. 5º*

*X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;*

- d) A necessidade de observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, constantes no art. 37, *caput*:

*Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*

Na legislação federal, especificamente na Lei nº 8.112/90, encontramos o regramento básico da atividade disciplinar, a partir do art. 116 até o art. 182. Recomendamos aos Servidores da UFJF a leitura atenta de todos os dispositivos acima, passaremos por alguns deles quando apresentarmos as fases do processo administrativo disciplinar.

Supletivamente à Lei 8112/90, usaremos também a lei 9784/99 em caso de lacunas.

No Regimento Geral da UFJF encontraremos a estrutura da Universidade, bem como a principal regra de competência correicional, vejamos:

*Art. 26- Compete ao Diretor da Unidade Acadêmica:*

*c) instaurar, propor ou determinar ao órgão competente a abertura de processo administrativo disciplinar ou de sindicância nos termos da legislação aplicável;*

*d) exercer o poder disciplinar no âmbito da unidade;*

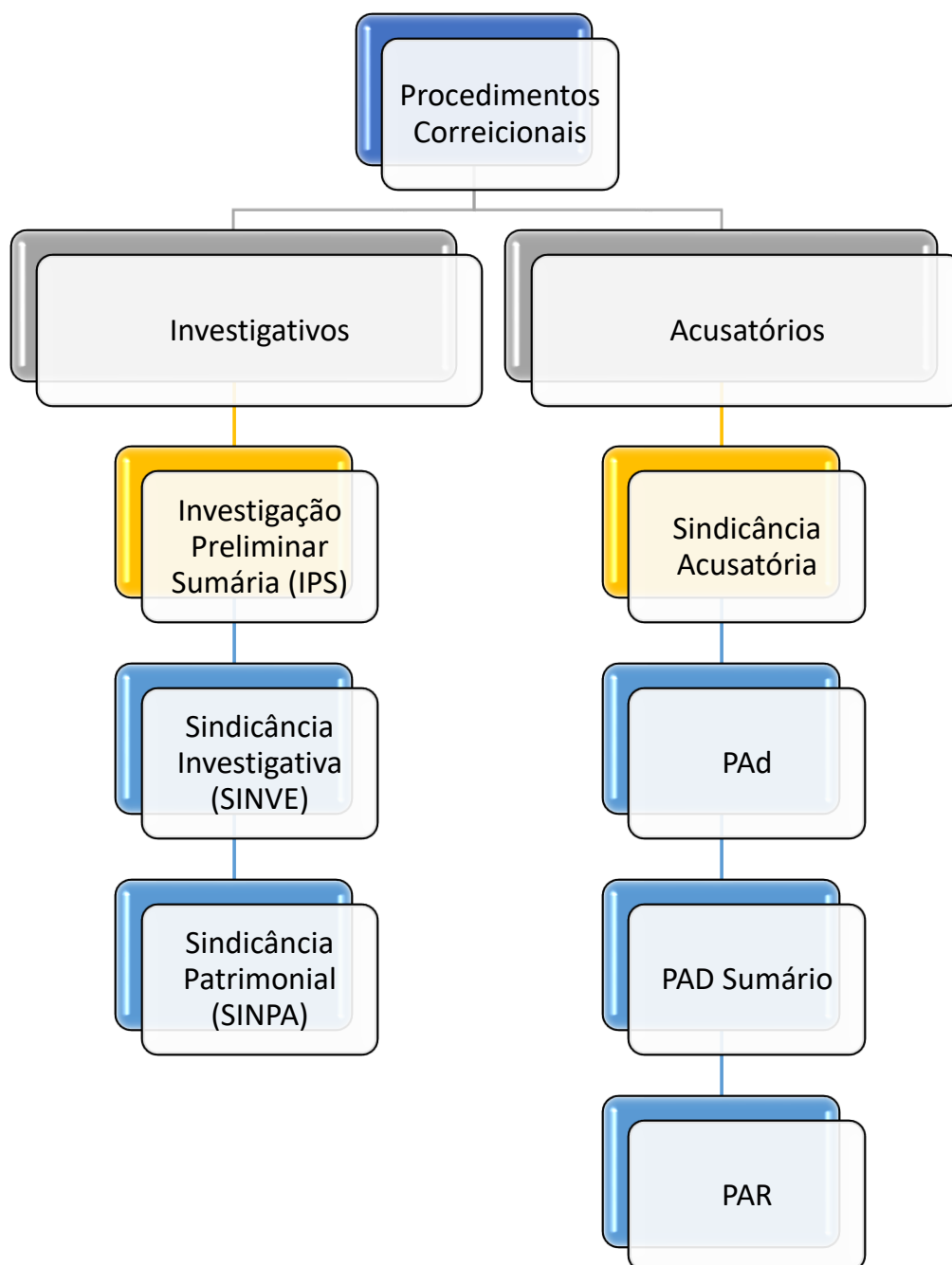
Nas Instruções Normativas da Diretoria de Controle, há todo o regramento dos procedimentos e processos disciplinares no âmbito da UFJF. Veremos os principais instrumentos correicionais na sequência.

#### **4 – Principais Instrumentos Correicionais**

Os procedimentos correicionais são divididos em dois grandes grupos: procedimentos investigativos, cuja finalidade é a colheita de provas da autoria e materialidade, não podendo

resultar em aplicação de penalidades e os procedimentos acusatórios, abertos quando já há indícios suficientes de materialidade e autoria e cuja consequência poderá ser ou não a aplicação de alguma penalidade.

Vejamos o esquema abaixo, contendo a divisão mencionada acima bem como os principais instrumentos em cada uma:





Vamos iniciar pelos **procedimentos investigativos**, analisando sua função e principais características:

**a) Investigação Preliminar Sumária (IPS)**

A IPS tem caráter preparatório e é regida pela informalidade (não é necessária portaria de instauração, por exemplo, bastando um ofício da autoridade competente).

Não obstante a informalidade, a IPS deverá ser aberta no SEI como processo sigiloso.

Pode ser conduzida por um único Servidor ou por uma Comissão de dois ou mais Servidores efetivos, não se exigindo o requisito da estabilidade para atuação no procedimento.

O objetivo da IPS é a colheita de materialidade, visando dar subsídios à autoridade competente para a instauração de um procedimento acusatório, o arquivamento ou a celebração de um TAC.

O prazo é de 30 (trinta) dias, prorrogáveis pelo mesmo período.

Para a condução do procedimento, o Servidor designado ou a Comissão de Servidores, conforme o caso, poderá valer-se de oitivas de pessoas que possam testemunhar algo sobre o fato e envio de ofícios às autoridades que julgar adequadas para esclarecimentos.

Sempre que possível, recomendamos que a IPS seja conduzida sem a participação do denunciado e do denunciante. O procedimento visa apenas a colheita de materialidade, não é o ambiente mais adequado à abertura de contraditório ou ampla defesa. Entretanto, não havendo a possibilidade de averiguação sem a participação de um ou outro, o Servidor ou Comissão poderá ouvi-los, esclarecendo tratar-se de procedimento meramente investigativo.

**b) Sindicância Investigativa (SINVE)**

Tal como a IPS a SINVE serve à colheita de materialidade para subsidiar futura decisão da autoridade competente. Entretanto, a SINVE conta com mais formalidades e com um prazo maior.

Desta forma, para a instauração do procedimento faz-se necessária a portaria da autoridade competente, podendo ser designado um ou mais Servidores efetivos, não se exigindo a estabilidade.

Considerando que tanto a IPS quanto a SINVE servem para a colheita de materialidade, qual o critério utilizado pela autoridade competente para decidir pela abertura de IPS ou de SINVE? A complexidade da demanda trazida! A depender do caso, haverá a necessidade de ouvir mais pessoas, de oficiar a mais órgãos da UFJF e aguardar a manifestação destes em prazo razoável, de analisar um volume maior de documentos etc.

A SINVE tem o prazo de 60 (sessenta) dias prorrogáveis pelo mesmo período.



### c) Sindicância Patrimonial (SINPA)

A sindicância patrimonial assemelha-se em grande parte à SINVE, entretanto, é usada quando a suposta infração disser respeito a enriquecimento ilícito, manifestado pela evolução patrimonial incompatível com os recursos auferidos pelo Servidor.

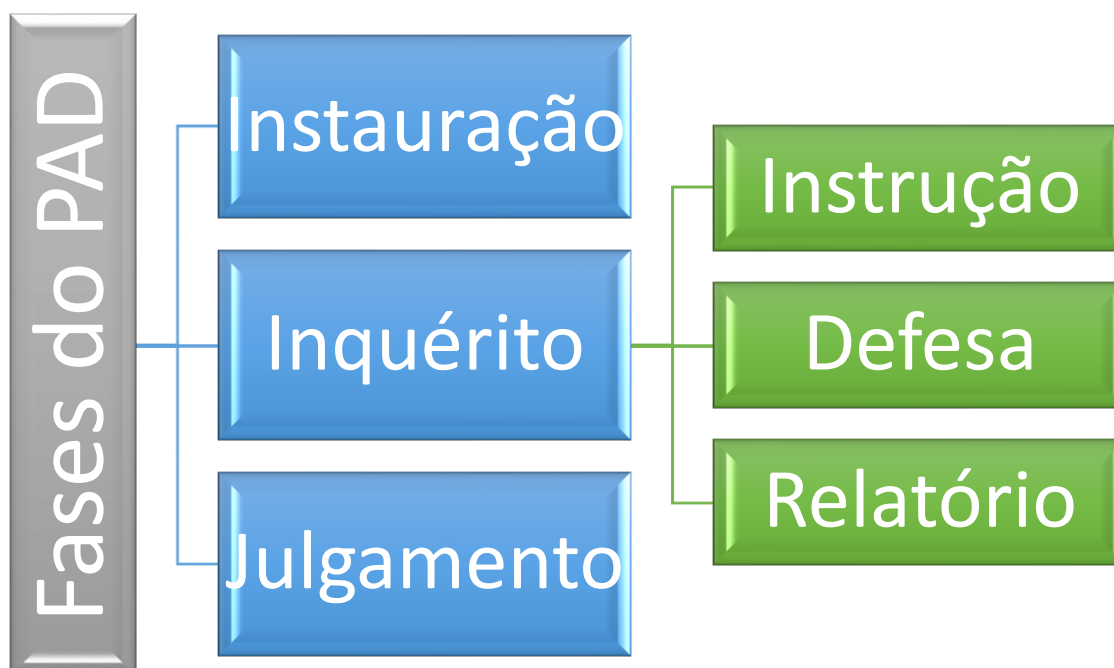
A SINPA seguirá as disposições do Decreto nº 5.483/2005 e, por ser procedimento incomum na UFJF (que bom né!), não iremos nos aprofundar nela neste momento. Na UFJF, os procedimentos mais utilizados são a IPS, a SINVE e o PAD!

Passemos agora aos **procedimentos acusatórios**. Neste momento, a autoria e a materialidade estão mais robustas e, na dúvida, nosso ordenamento jurídico determina que se abra o procedimento acusatório para aprofundamento das investigações, é o que se denomina *In Dubio Pro Societate* (na dúvida... a favor da sociedade).

Vamos iniciar pelo mais extenso deles, o querido PAD (contém ironia...).

### a) Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

O PAD é regido pela Lei nº 8112/90, entretanto, a mencionada lei foi muito sucinta ao descrever o procedimento dizendo, basicamente, que ele se desenvolverá em três fases: instauração, inquérito (instrução, defesa e relatório) e julgamento:





Vamos analisar cada fase separadamente.

A instauração do PAD deverá ocorrer por meio de portaria da autoridade competente, geralmente, será competência do(a) Diretor(a) da Unidade Acadêmica, entretanto, a DICI também poderá emitir a portaria caso seja solicitado.

A comissão do PAD, que a partir de agora chamaremos apenas de CPAD, deve ser composta por três servidores públicos efetivos e estáveis.

Instaurado o PAD, a CPAD inicia seus trabalhos tomando diversas providências preliminares, instruindo o procedimento e elaborando o relatório final.

Você sabia que a DICI já elaborou um guia para a condução do PAD? Ele contém os principais atos a serem praticados em cada fase!

Este guia está na página da DICI, mas, para fins de tornar o presente trabalho, o mais completo possível, irei reproduzi-lo aqui:

#### **GUIA PARA CONDUÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

1) Abertura do PAD no SEI  (DICI 01: Processo Administrativo Disciplinar)	- Iniciar Processo Sigiloso no SEI específico para Processo Administrativo Disciplinar;  - Conceder credencial aos demais membros da Comissão e à DICI
2) Providências Preliminares	- Juntar na seguinte ordem:  a. Ata de sorteio dos membros b. Portaria que designou a Comissão c. Documentos que embasaram a denúncia (relatório final; ofício da ouvidoria etc)
3) Reunião Inicial e Ata de Instalação	- Reunir a Comissão para as deliberações iniciais;  - Fazer Ata de Instalação e Início dos Trabalhos informando acerca das deliberações iniciais, tais como:



<p>(DICI 01: Ata Instalação e Início dos Trabalhos)</p> <p>(DICI 01: Portaria de Designação de Secretário)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a leitura dos autos</li><li>• Designar secretário da Comissão (caso queiram)</li><li>• Definir o contato oficial da comissão (e-mail@ufjf.br)</li><li>• Providenciar agendamento de espaço físico adequado para as oitivas a serem realizadas;</li></ul>
<p>4) Elaboração de Plano de Trabalho (Modelo encaminhado por e-mail)</p>	<p>Após reunião, a Comissão deverá elaborar plano de trabalho, conforme <b>anexos da portaria 67 da Diretoria de Controle</b>, e enviá-lo à DICI, por e-mail, para uma análise preliminar sobre <b><u>os aspectos técnicos</u></b>. Após o “Ok” da DICI, juntar o plano como PDF no processo SEI.</p>
<p>5) Homologação do Plano de Trabalho pela DICI</p>	<p>Após a juntada do plano de trabalho no SEI, a DICI irá homologar oficialmente o plano - ou não, caso sejam detectadas novas inconsistências.</p>
<p>6) Comunicações Iniciais</p> <p>(DICI 01: Ofício Notifica Autoridade Instauradora)</p> <p>(DICI 01: Ofício Notificação ao Titular Unidade)</p> <p>(DICI 01: Ofício de Notificação do Acusado ao RH)</p> <p><b>Obs.: A comunicação é gerada dentro do processo SEI e enviada para o email institucional das autoridades. Nunca enviar comunicações para Secretaria,</b></p>	<p>- Enviar Comunicação à Autoridade Instauradora do PAD informando sobre o início dos trabalhos da CPAD.</p> <p>- Enviar Comunicação ao Diretor da Unidade de Lotação do acusado, informando que se encontra vedada a concessão de aposentadoria voluntária ou exoneração a pedido antes de concluído o PAD e solicitando que a comissão seja consultada previamente sobre a possibilidade de se autorizar a concessão de férias ou quaisquer outros afastamentos que a lei atribua à Administração o poder discricionário para seu deferimento;</p> <p>- Enviar Comunicação à PROGEPE:</p> <p>(a) informando sobre a existência de PAD contra o servidor acusado, sobre a vedação da concessão de aposentadoria voluntária ou exoneração a pedido antes de concluído o PAD,</p> <p>(b) solicitando que a comissão seja consultada previamente sobre a possibilidade de se autorizar a concessão de férias ou quaisquer outros afastamentos que a lei atribua à Administração o poder discricionário para seu deferimento e</p>



<b>Coordenação, Direção, etc, de unidades acadêmicas ou administrativas</b>	(c) solicitando informação sobre eventuais registros de penalidades aplicadas ao servidor, e/ou termos de ajustamento de condutas em vigor.
<p>07) Notificação do Acusado</p> <p>(DICI 01: Notifica Servidor Situação de Acusado)</p> <p>Obs.: o email contendo a Notificação de Acusado em anexo, deverá ser anexado ao processo SEI, para fins de comprovar o envio da notificação. A confirmação de recebimento, pelo acusado, deverá ser juntada também)</p>	<p>- Notificar o servidor, por documento gerado dentro do próprio SEI, o qual deverá ser enviado através do e-mail escolhido pela Comissão para a comunicação de seus atos (@ufjf.edu), e:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar que o acusado poderá acompanhar o PAD pessoalmente e/ou por procurador, podendo ter vista dos autos, arrolar testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, devendo, em breve arrazoado, esclarecer a pertinência de cada prova.</li><li>• Informar o número do Processo SEI através do qual o PAD tramita;</li><li>• Solicitar que seja dada ciência acerca do recebimento da notificação, a fim de que lhe seja concedida credencial de acesso ao processo;</li></ul>
<p>08) Concessão de Credencial de Acesso para o Acusado e Procurador</p>	<p>- Somente após ser dada ciência com relação à Notificação do Acusado, deverá ser dada credencial de acesso ao servidor;</p> <p>- Concessão de credencial de acesso para o advogado: apenas se houver apresentação de procuração.</p> <p>Lembrete 01: Caso haja concessão de acesso como usuário externo, deverá ser selecionada a opção “acompanhamento integral do processo”.</p> <p>Lembrete 02: É preciso ficar atento às renovações do prazo de acesso para usuário externo, para que a CPAD não pratique atos sem que o procurador tenha acesso integral ao processo.</p>



	<p>Lembrete 03: Para a inserção de documentos e peticionamento direto pelo advogado, deverá ser utilizado o modo “Petitionamento intercorrente”, e neste caso será necessário o cadastro como “usuário externo”. Orientações para cadastro no link: <a href="https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/usuario-externo">https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/usuario-externo</a></p>
09) Solicitação de Afastamento Preventivo do Servidor Acusado (DICI 01: Solicitação de Afastamento Preventivo)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Caso a CPAD entenda que é necessário o afastamento preventivo do acusado de suas atividades funcionais, deverá ser feito ofício solicitando tal providência à Diretoria de Controle Institucional, explicitando os motivos para tal;</li><li>- Caso seja concedido afastamento preventivo, a CPAD deverá intimar o acusado e a Direção da unidade de lotação do acusado;</li><li>- Juntar Portaria de Afastamento Preventivo no processo;</li></ul>
10) Instrução Processual Probatória  (DICI 01: Ata de Deliberação - Diligências)  (DICI 01: Ata de deliberação - Oitivas testemunhas)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proceder com a instrução probatória, colhendo as provas sempre com ciência e possibilitando a participação do acusado (e procurador, caso haja);</li><li>- São exemplos de provas possíveis: documental, testemunhal, pericial, interrogatório do acusado;</li><li>- A CPAD tem autonomia para solicitar informações de quaisquer setores da UFJF. Basta elaborar o ofício no SEI e enviá-lo via e-mail à autoridade competente.</li></ul> <p>O ofício deve ser enviado para o correio eletrônico <b>da autoridade</b>, e nunca para contas setoriais, como Direção, Secretaria, Coordenação, Departamento, etc.</p> <p>O que a Comissão pode fazer é enviar um e-mail ao setor, <b>sem documentos anexados e sem informações sobre o conteúdo do PAD, e sem mencionar o nome do acusado</b>, informando tão somente que “a Comissão de PAD instaurada pela Portaria X encaminhou uma solicitação para o e-mail pessoal institucional da autoridade X”, a fim de evitar que o e-mail não passe despercebido pelo destinatário.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Em hipótese alguma a CPAD poderá conceder <u>credencial</u> à autoridade destinatária do ofício ou para alguma testemunha, sob pena de violar o sigilo do processo.</li></ul>



<p>10.1) Prova Testemunhal</p> <p>(DICI 01: Intimação Testemunha Servidor Público)</p> <p>(DICI 01: Intimação de Testemunha Particular)</p> <p>(DICI 01: Termo de Oitiva de Testemunha)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerar documento de intimação no SEI, e enviá-lo por e-mail, com o prazo de antecedência <b><u>mínima de 03 dias úteis</u></b> em relação ao dia do depoimento;</li><li>- O acusado (e seu procurador, se houver) ainda que esteja com acesso ao processo SEI, deverá ser intimado sobre a oitiva, por e-mail, também com antecedência <b><u>mínima de 03 dias úteis</u></b>;</li><li>- Caso a testemunha seja servidor (docente ou TAE) a intimação deverá ser enviada à chefia imediata.</li><li>- <b>Se a testemunha a ser ouvida for terceirizada, a intimação deverá ocorrer por meio do preposto da empresa e no dia da oitiva o preposto também deverá estar presente no ato.</b></li><li>- Se a oitiva for realizada de maneira remota, deverá ser informada na intimação a necessidade de utilização de equipamento com câmera e microfone para a participação na audiência;</li><li>- No dia do depoimento:<ul style="list-style-type: none"><li>Conferir documento de identificação da testemunha; qualificar a testemunha (pelo menos com nome completo, documentos, profissão e endereço atual); perguntar se a testemunha não é impedida ou suspeita, conforme prescrição legal; compromissar a testemunha e cientificá-la acerca do crime de falso testemunho previsto no Código Penal; questionar ao acusado (caso presente no momento do ato) se há alguma manifestação contrária à oitiva da testemunha. Caso haja, a CPAD deve deliberar se ouvirá ou não a testemunha, podendo ainda prosseguir com a oitiva na condição de informante, isto é, sem prestar o compromisso legal.</li><li>- O acusado e/ou seu advogado não podem direcionar perguntas diretamente às testemunhas. As perguntas devem ser direcionadas ao presidente da comissão que, deferindo-as, repetirá a pergunta para a testemunha responder.</li><li>- Testemunhas não podem ter acesso ao processo. No momento do depoimento, podem consultar documentos pontuais, se necessário, mas eles não ficarão em posse dela e não poderá tirar foto, cópia, etc.</li><li>- Preferencialmente, gravar a oitiva em <b><u>imagem e vídeo</u></b>, independentemente de ter sido feita de maneira remota ou presencial, e armazenar os arquivos de vídeo na pasta do Google</li></ul></li></ul>
---	---



	<p>Drive disponibilizado pela DICI. Os presentes devem ser advertidos de que o depoimento está sendo gravado.</p> <p>Importante: O registro em áudio e vídeo dispensa a necessidade de registro por escrito. Basta criar um termo de oitiva de testemunha sucinto, informando a data do depoimento, local, qualificando os presentes, devendo ser inserido o link para acesso em nuvem. Neste caso, apenas os membros da CPAD precisam assinar o termo.</p> <p>- Caso a oitiva não seja gravada, é necessário registrar por escrito todo o depoimento. Neste caso, <b><u>todos os presentes</u></b> devem assinar o termo de oitiva imediatamente após o fim do depoimento.</p> <p><b><u>NÃO deve ser gerada disponibilização de assinatura do termo de oitiva para a testemunha através do SEI, nem mesmo para testemunha que seja servidor na instituição, pois o SEI, automaticamente, disponibiliza o processo inteiro para quem recebeu a credencial de assinatura, o que compromete o sigilo do processo.</u></b></p>
11) Produção de provas pelo Acusado	<p>- Encerrada a colheita de provas solicitadas de ofício pela CPAD, <b>notifica-se o acusado para que se manifeste (no prazo estipulado pela CPAD) acerca do interesse de produzir outras provas</b>, podendo arrolar testemunhas, requerer perícias, juntada de documentos e etc, esclarecendo, em breve arrazoado, a pertinência de cada prova.</p> <p>- Informar que no caso de solicitação de provas testemunhais, o acusado deverá apresentar rol de testemunhas no qual deve ser demonstrada a pertinência de cada oitiva em breve arrazoado e que deverá conter, tanto quanto possível, o nome completo da testemunha, cargo ou emprego ocupado (se for o caso), endereços (residencial, eletrônico e comercial) e telefones para contato.</p> <p>- Caso haja pedido de outras provas, a CPAD deverá deliberar e apresentar resposta escrita fundamentada dentro do processo. Recomenda-se não indeferir as provas solicitadas pelo acusado, sob pena de cerceamento de defesa, exceto se claramente protelatórias ou impertinentes.</p> <p>- Delimitadas as provas a serem produzidas, deve a CPAD realizar novo plano de trabalho e intimar o acusado com pelo menos três dias úteis de antecedência;</p>



<p>12) Interrogatório do Acusado</p> <p>(DICI 01: Intimação de Interrogatório do Acusado)</p> <p>(DICI 01: Termo de Interrogatório do Acusado)</p>	<p>- Após encerramento da colheita de todas as provas, deve ser feito o interrogatório do acusado, observando-se o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar o documento de intimação no SEI;</li><li>• O acusado deve ser intimado com, no mínimo, 03 dias úteis de antecedência acerca do dia, horário e local em que será feito seu interrogatório;</li><li>• Se o acusado houver constituído advogado, este deve ser intimado também;</li><li>• Se o interrogatório for realizado de maneira remota, deverá ser informada na intimação a necessidade de utilização de equipamento com câmera e microfone para a participação no ato;</li><li>• Aceitando participar do interrogatório, o acusado poderá estar ou não acompanhado de seu advogado;</li><li>• Sendo o interrogatório um meio de defesa, o acusado pode optar por não se submeter. Neste caso, a CPAD não pode exercer nenhum tipo de coação, pressão, a fim de que o acusado preste depoimento;</li><li>• O interrogatório, preferencialmente, deverá ser gravado por áudio e vídeo, seguindo-se as mesmas instruções para a oitiva de testemunhas, mas neste caso o documento gerado no SEI será <b>“Ata de Interrogatório”</b>;</li><li>• Caso o interrogatório não seja gravado, o depoimento do acusado deverá ser registrado de maneira escrita, seguindo-se as mesmas orientações para a oitiva de testemunhas.</li></ul> <p><b>IMPORTANTE:</b> O interrogatório do acusado será <b>sempre</b> o último ato de instrução processual. Caso haja necessidade de repetir alguma prova (ex.: ouvir novamente uma testemunha após o interrogatório), novo interrogatório deverá ser agendado.</p>
<p>13) Conclusão Preliminar da CPAD</p> <p>(DICI 01: Relatório preliminar)</p>	<p>- Após o encerramento da instrução probatória com o interrogatório do acusado, a CPAD deverá elaborar relatório com conclusão preliminar, no sentido de:</p> <p>1) Exculpar o (a) acusado (a): Caso a CPAD entenda que no caso não há provas de materialidade ou autoria, ou ainda quando não há provas de que houve cometimento de infração disciplinar.</p> <p>2) Indiciar o (a) servidor (a): Caso a CPAD entenda que há elementos suficientes quanto à autoria e materialidade, elabora-se termo de indicição onde deverá ser pormenorizada a acusação que recai sobre o acusado, o enquadramento jurídico de sua conduta e os fundamentos para convicção da Comissão.</p> <p>Importante: deverá ser realizada a indicição ainda que tenha ocorrido a prescrição.</p>





14) Citação para Defesa Escrita  (DICI 01: Citação para defesa escrita)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Indiciado(a) o(a) Acusado(a), a CPAD deverá citá-lo(a) (bem como o advogado, se houver) para que apresente defesa escrita no prazo de <b>10 dias úteis</b>;</li><li>- A citação do acusado deverá ser gerada por documento no próprio SEI e enviada por e-mail, devendo o acusado atestar ciência quanto ao recebimento desta citação. A contagem do prazo de 10 dias úteis fluirá a partir do primeiro dia útil seguinte à confirmação de ciência.</li></ul>
14.1) Acusado(a) Revel	<ul style="list-style-type: none"><li>- Caso o acusado não apresente defesa escrita, recomenda-se que a CPAD envie e-mail indagando se precisa de mais prazo para apresentação de defesa.</li><li>- Em caso de ausência de resposta, a CPAD deverá elaborar “Termo de Revelia” no processo e solicitar à DICI, via ofício dentro do SEI, que nomeie defensor dativo para a apresentação da defesa escrita.</li></ul>
15) Relatório Final	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entregue a Defesa Escrita pelo acusado ou pelo defensor dativo, se for o caso, a CPAD elaborará Relatório Final (<b>lembre-se, o modelo de relatório final é o constante nos anexos da portaria nº 67 da DICI</b>) concluindo acerca do cometimento ou não das infrações apontadas no Termo de Indiciação e sugerindo, se for o caso, aplicação de penalidade de acordo com a disposição legal cabível.</li></ul> <p>O relatório final da comissão deverá indicar os fundamentos concretos para a graduação dos valores de cada elemento balizador da dosimetria da pena (natureza da infração; gravidade; dano; circunstâncias atenuantes; circunstâncias agravantes; bons antecedentes; maus antecedentes), conforme a <a href="#">Portaria DICI/UFJF Nº 96, de 18 de novembro de 2024</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Para definição da penalidade a ser aplicada, deve ser utilizada a calculadora de pena criada pela CGU (<a href="https://epad.cgu.gov.br/publico/calculadora/calc.html?tipo=pad">https://epad.cgu.gov.br/publico/calculadora/calc.html?tipo=pad</a>), conforme <a href="#">Portaria DICI/UFJF Nº 96, de 18 de novembro de 2024</a>.</li><li>- O acusado deverá ser intimado do relatório final.</li></ul>
16) Encerramento dos trabalhos da CPAD	Elaborado o Relatório Final e assinado pelo Presidente da CPAD e por todos os membros da comissão, o processo deve ser encaminhado à Autoridade Instauradora. Para isso, a CPAD deverá elaborar ofício



Universidade Federal de Juiz de Fora  
Diretoria de Controle Institucional

	encaminhando o processo e conceder credencial de acesso à Autoridade.
17) Providências Finais	<p>- A CPAD é extinta logo após o encaminhamento do processo com o Relatório Final à Autoridade competente. Entretanto, os membros deverão permanecer, até a decisão, com os processos em suas mesas, para sanar eventuais questões que possam ser levantadas pelos órgãos internos (procuradoria, DICI, autoridade competente para decisão etc). Após decisão, os membros da CPAD poderão concluir os processos em suas mesas no SEI.</p> <p><b>Obs.: solicita-se que os membros da CPAD apenas concluam o processo em suas mesas e não renunciem às suas credenciais.</b></p>



Algumas observações são necessárias:

- ✓ Todas as peças processuais do PAD, quais sejam: notificação prévia, ata de instauração, intimação de testemunha particular, intimação de testemunha servidor(a), termo de oitiva, relatório preliminar, relatório final etc., estão com modelo no SEI. São modelos editáveis, para que a CPAD possa apenas ter uma ideia dos principais componentes da peça processual. Basta clicar em Gerar Documento no SEI:



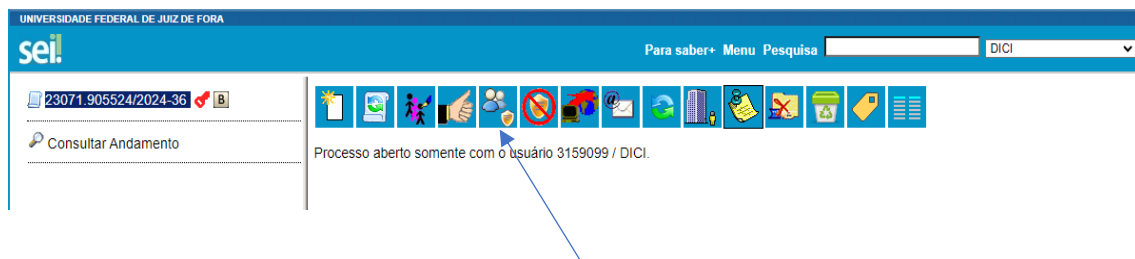
- ✓ As peças mencionadas no Guia acima são fundamentais, sob pena de nulidade do PAD. A notificação prévia do acusado, por exemplo, é obrigatória.
- ✓ **Conforme consta no Guia SEI-PAD acima, os modelos de planos de trabalhos e relatórios finais, tanto de procedimentos investigatórios quanto de procedimentos acusatórios estão em anexo na portaria nº 67 da DICI!**
- ✓ **Não se esqueça: as intimações devem ser feitas com antecedência mínima de três dias úteis (art. 26, § 2º da Lei nº 9.784/99).**

Sobre a concessão de credenciais, veja como é simples conceder a credencial a pessoa integrante da UFJF:

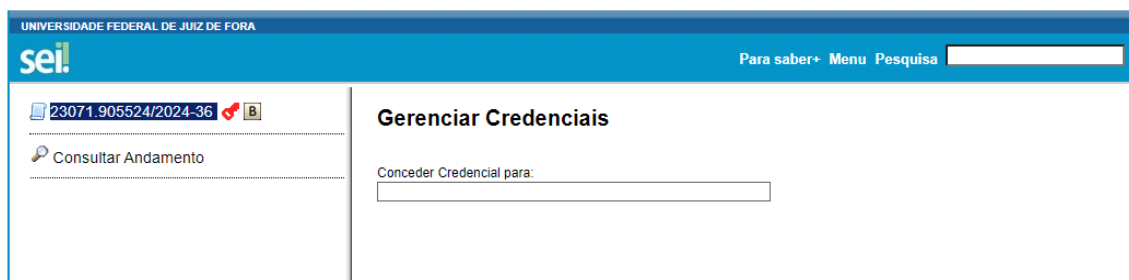


Universidade Federal de Juiz de Fora  
Diretoria de Controle Institucional

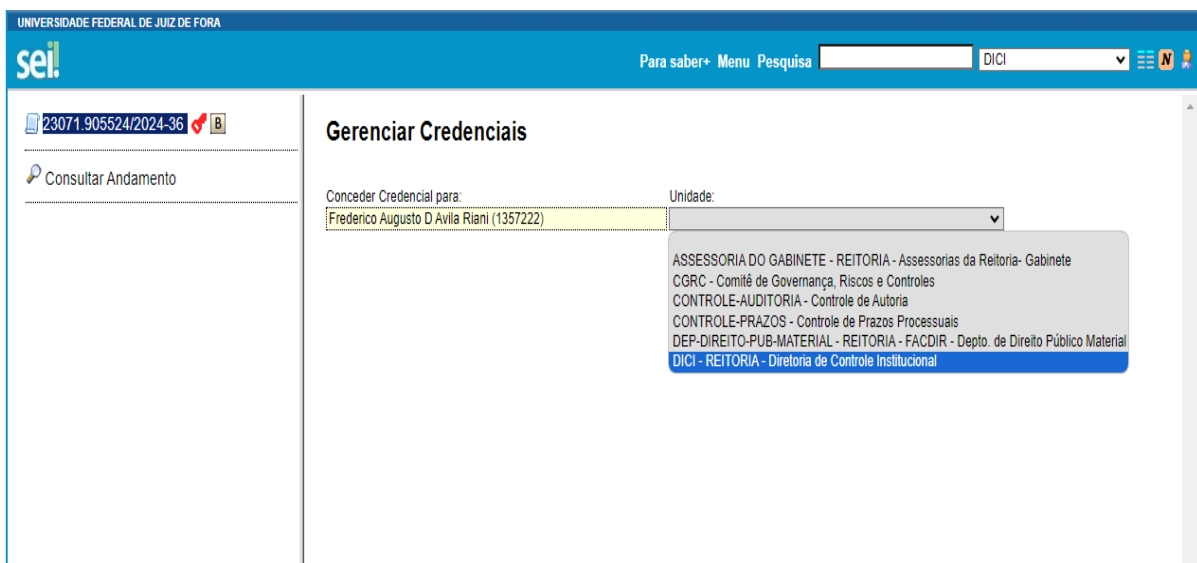
1º) clique no ícone Gerenciar Credenciais de Acesso (fica ao lado do “joinha” - Ciência):



2º) após, aparecerá a seguinte tela:



1) Basta colocar o SIAPE ou o nome da pessoa no campo “Conceder Credencial para” e selecionar a mesa do SEI em que o processo aparecerá para o destinatário (atenção: em caso de dúvidas sobre qual mesa do SEI a pessoa utiliza, vale a pena entrar em contato e confirmar com a pessoa!)

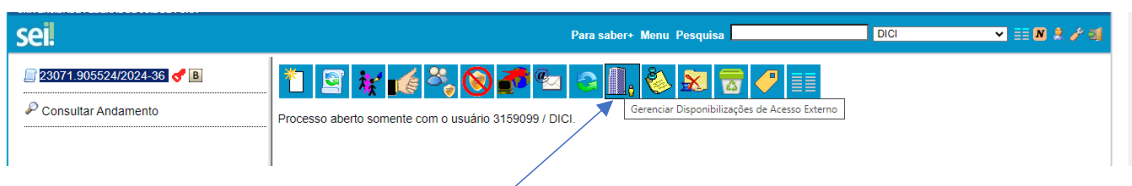




Universidade Federal de Juiz de Fora  
Diretoria de Controle Institucional

- ✓ Agora vamos conceder credencial a um usuário externo. Geralmente, precisamos fazer este procedimento para o(a) advogado(a) da parte:

1º) Vamos clicar no ícone “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo” (aquele prédio com um bonequinho ao lado):



2º) Aparecerá a janela seguinte com os campos a serem preenchidos:

The form contains the following fields and options:

- E-mail da Unidade:** A dropdown menu.
- Destinatário:** A text input field.
- E-mail do Destinatário:** A text input field containing the value "3159099".
- Motivo:** A text input field.
- Tipo:** A section containing two radio buttons:
  - ☐ Acompanhamento integral do processo
  - ☐ Disponibilização de documentos
- Validade (dias):** A text input field.
- Senha:** A text input field containing asterisks.
- Disponibilizar:** A button at the bottom of the form.

No campo e-mail da unidade, insira o e-mail da sua unidade, exemplo: [diretoria.controle@ufjf.br](mailto:diretoria.controle@ufjf.br).

No campo Destinatário, insira o nome da pessoa e, logo ao lado, o e-mail dela (importante preencher corretamente o e-mail, pois o link para acessar o SEI será enviado por este e-mail)

No campo motivo, sugerimos colocar os seguintes termos: concessão de credencial para acesso a PAD.

No “Tipo” de concessão, iremos marcar o “Acompanhamento integral do processo”.



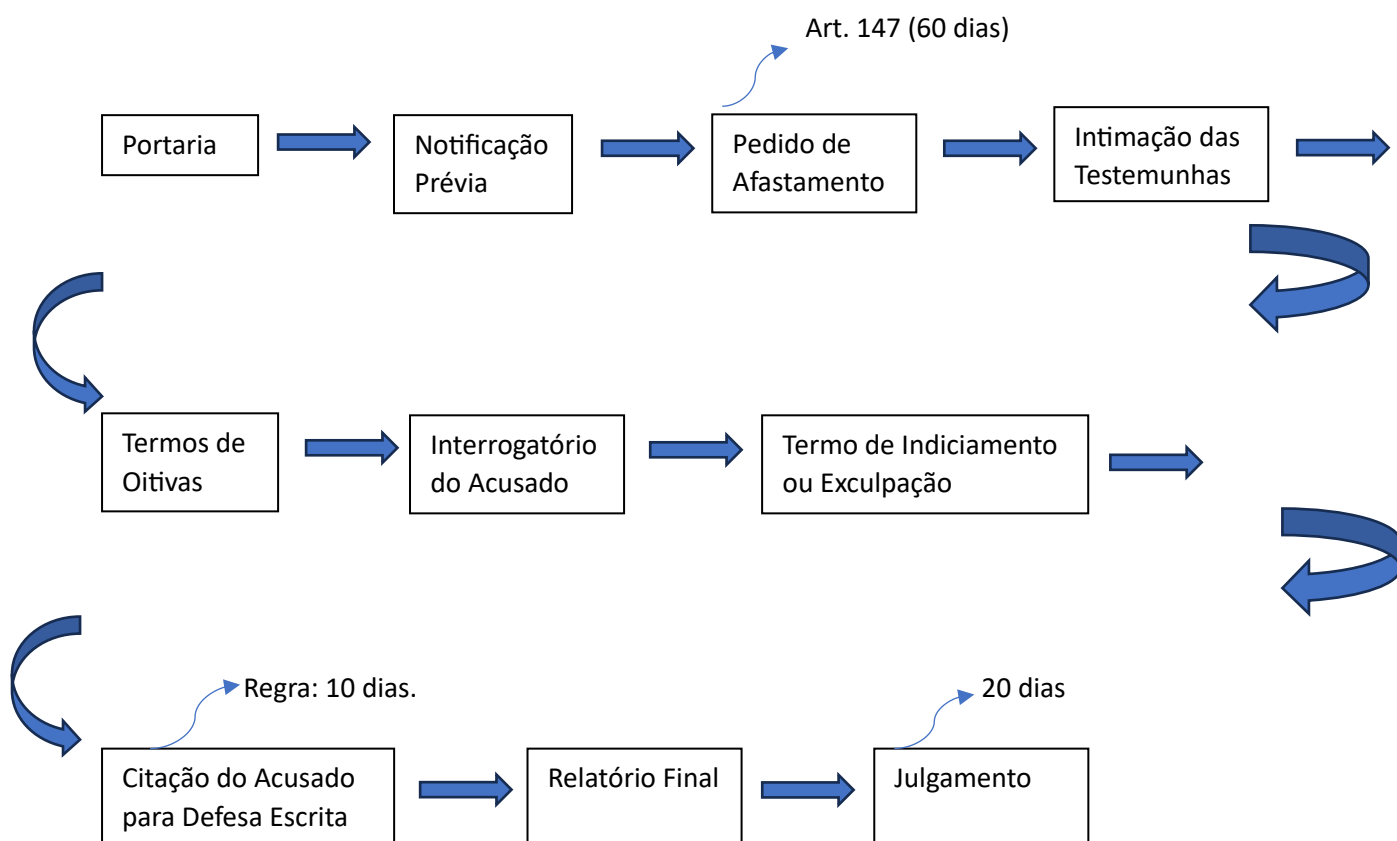
A Validade, geralmente, poderá ser de 60 (sessenta) dias, que é o prazo inicial do PAD (em caso de prorrogação do PAD, essa credencial precisará ser renovada).

Logo após, você deve inserir sua senha do SEI e clicar em disponibilizar.

A pessoa irá receber o link no e-mail dela.

Atenção: esse tipo de concessão permite apenas a visualização do processo. Caso o advogado queira peticionar (inserir documentos) no processo, é necessário que ele faça um cadastro de usuário externo. As instruções para este cadastro estão na página do SEI/UFJF: <https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/usuario-externo/#cadastro-de-usuario-externo>

Encerrada a fase de Inquérito do PAD, passa-se ao julgamento. Veja como ficou o procedimento como um todo, com as principais fases:





Ao trabalharmos com procedimentos correicionais, uma questão que deve sempre estar no radar das comissões é a prescrição das infrações. Veja, a Lei 8112/90 determina que:

- 1 – Infrações sujeitas a pena de advertência prescrevem em 180 dias;
- 2 – Infrações sujeitas a pena de suspensão prescrevem em 2 anos;
- 3 – Infrações sujeitas a pena de demissão prescrevem em 5 anos.

Tais prazos são contados a partir de quando? A partir da primeira data em que a autoridade competente para tomar alguma providência teve ciência do fato.

Vejamos um caso prático: imagine que um Diretor de Unidade Acadêmica teve ciência em 29/10/2024, via e-mail enviado por um servidor, acerca de supostas irregularidades praticadas por outro servidor. Passados 4 meses, não tendo o Diretor tomado qualquer providência, o servidor denunciante resolve dirigir-se à Ouvidoria e, em 01/03/2025 registra sua manifestação.

A Ouvidoria, então, envia o caso ao Diretor da Unidade 05/03/2025 e este, após realizar juízo de admissibilidade, decide, em 01/05/2025 instaurar IPS para apuração dos fatos.

Pergunta-se, a partir de quando se inicia a contagem do prazo prescricional? A partir de 29/10/2024, primeira data em que o Diretor, autoridade com a competência correicional, teve ciência do fato. Veja que, se estivermos diante de infração sujeita a advertência, já teria se operado a prescrição.

**Informação importante: apenas a Sindicância Acusatória e o PAD têm a aptidão para interromper o prazo prescricional!**

Vamos ver as infrações disciplinares dispostas na Lei 8.112/90 separando-as pelo tipo de penalidade?

#### **Sujeitos a Demissão:**

- Crime contra a administração pública
- Abandono de cargo
- Inassiduidade habitual
- Improbidade administrativa
- Incontinência pública e conduta escandalosa
- Insubordinação grave em serviço
- Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem
- Aplicação irregular de dinheiros públicos
- Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo



- Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional
- Corrupção
- Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- Transgressão aos incisos IX a XVI do art. 177 da Lei 8112/90:
  - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;
  - Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de cotista, acionista ou comanditário;
  - Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o 2º grau, de cônjuge ou companheiro;
  - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
  - Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
  - Praticar usura sob qualquer de suas formas;
  - Proceder de forma desidiosa;
  - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares

#### **Sujeitos a suspensão:**

- Reincidência nas faltas punidas com advertência;
- Violação a demais proibições que não justifiquem pena de demissão;
- Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência ou transitórias;
- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função em com o horário de trabalho.

#### **Sujeitos a advertência:**

- Ausenta-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente qualquer documento ou objeto da repartição;
- Recusar fé a documentos públicos;
- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;





- Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge/companheiro ou parente até o 2º grau civil;
- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- Inobservância de dever funcional previsto em lei (exemplo: os deveres funcionais dispostos no art. 116 da Lei 8112/90), regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Dando seguimento com os procedimentos acusatórios:

#### **b) Sindicância Acusatória (SINAC)**

Usaremos a SINAC quando estivermos diante de infração disciplinar de menor gravidade (aquelas puníveis com advertência ou suspensão de até 30 dias).

A Comissão da SINAC deve ser composta de pelo menos 2 Servidores efetivos estáveis.

O prazo para a conclusão dos trabalhos é de 30 dias prorrogáveis pelo mesmo período.

Quanto ao procedimento, a SINAC seguirá basicamente as mesmas regras do PAD, com a observância plena do contraditório e da ampla defesa.

#### **c) PAD Sumário**

O PAD sumário será utilizado quando estivermos diante das seguintes infrações:

- Acúmulo ilegal de cargos
- Inassiduidade habitual
- Abandono de cargo

A Comissão do PAD Sumário deverá ser composta por pelo menos 2 Servidores efetivos estáveis. Antes de instaurarmos o procedimento, deveremos instruir o feito com as provas da autoria e materialidade.

Instaurado o procedimento, a Comissão elaborará o termo de indicição, no prazo de 3 dias, e promoverá a citação do Servidor indiciado para que este apresente defesa escrita no prazo de 5 dias. Apresentada a defesa, a Comissão elabora relatório conclusivo.

Do PAD sumário poderão advir as penalidades de demissão, destituição do cargo em comissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

O prazo do PAD sumário é de 30 (trinta) dias prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias.



#### **d) Processo Administrativo de Responsabilização (PAR)**

O PAR é utilizado para o processo de apuração de responsabilidades de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos à Administração Pública.

Por ser procedimento bastante raro e de difícil aplicabilidade não iremos adentrar em suas regras neste material.

A título de conhecimento, o PAR está disciplinado na Lei nº 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção.

#### **5 – Situação Peculiar em Procedimento Acusatório**

Vistos os principais procedimentos como um todo, vamos a uma peculiaridade que pode acontecer nos procedimentos acusatórios.

**Cenário: Iniciou-se um procedimento acusatório e o(a) acusado(a) apresentou atestado médico, alegando não ter condições de participar das fases.**

Como é sabido, o(a) acusado(a) tem direito a participar dos atos de instrução, notadamente as oitivas.

Entretanto, pode acontecer de, no início do procedimento ou já em seu curso, o(a) Servidor(a) apresentar atestado alegando não ter condições físicas e/ou mentais de participar do feito e requerendo a suspensão.

Para o enfrentamento de tais cenários, a DICI, em observância ao que dispõe a [Nota Técnica nº 469/2024/CGUNE/DICOR/CRG](#), elaborou a Portaria nº 89 de 03 de outubro de 2024, disciplinando em linhas gerais que:

- a) Apresentado o atestado pelo(a) Servidor(a), a CPAD irá enviar ofício (já temos na DICI um modelo disponível para te ajudar!) para a autoridade instauradora solicitando que o(a) Acusado(a) seja submetido à perícia médica oficial;
- b) A autoridade instauradora, por sua vez, irá abrir processo sigiloso à parte com a solicitação da CPAD e irá encaminhar à COSSBE.



Como os atos da CPAD podem ser praticados de forma remota, o objetivo da perícia é atestar que, ainda que de forma virtual, o(a) Acusado(a) não tem condições de participar dos atos. Neste caso, o procedimento acusatório será suspenso.

Entretanto, a suspensão do procedimento acusatório não implica a correspondente suspensão do prazo prescricional, visto não haver embasamento legal para tanto.

Como a portaria é relativamente pequena, vamos transcrever na íntegra aqui os dispositivos para que vocês tenham conhecimento dos demais aspectos disciplinados, visto ser de extrema importância o seu conhecimento por todos na UFJF:

*Art. 1º Os procedimentos e os processos disciplinares acusatórios em que o(a) Acusado estiver em licença médica devem, em regra, prosseguir regularmente, sem sobrestamento e/ou postergação de atos.*

*Art. 2º Tratando-se de problema de saúde pontual e passageiro que impeça o(a) Acusado(a) de participar de determinado ato da instrução processual, é possível adiá-lo por curto período.*

*Parágrafo único. Em se tratando de servidor da ativa, o(a) Acusado(a), ao solicitar a postergação, deverá comprovar o envio do atestado médico pelo SOUGov.*

***Art. 3º Somente poderá ocorrer a suspensão dos atos processuais designados pela Comissão do Processo Acusatório, em virtude de problemas de saúde, na hipótese de junta médica oficial apontar, expressamente, a impossibilidade de participação do(a) Acusado(a).***

*§ 1º A mera homologação do atestado médico particular pelo SIASS não implica a suspensão do processo.*

***§ 2º O(a) Servidor(a) que alegar sua incapacidade para acompanhar o processo não poderá se recusar a submeter-se à perícia oficial solicitada pela Comissão Processante, sob pena de prosseguimento do feito.***

*§ 3º Na hipótese da junta médica oficial apontar a possibilidade de o(a) Servidor(a) Acusado(a) participar do processo acusatório, em dissintonia com a opinião do profissional médico que o(à) assiste, prevalecerá o entendimento oficial.*

***Art. 4º Na hipótese de apresentação de atestado médico particular que indique que o(a) Acusado(a) não possui condições de acompanhar o procedimento, a Comissão Processante deverá adotar os seguintes procedimentos:***



***I – enviar ofício à autoridade instauradora solicitando a realização de perícia médica oficial que ateste expressamente a impossibilidade de o(a) Servidor(a) acompanhar o procedimento e por quanto tempo;***

***II – no ofício encaminhado à autoridade instauradora informar:***

*a) se o(a) Servidor(a) já praticou ou vem praticando algum ato dentro do processo;*

*b) se os atos da CPAD podem ser feitos de forma remota;*

*c) eventuais situações e/ou elementos sugestivos de capacidade ou de incapacidade do(a) Acusado(a) em participar do processo, a fim de contribuir com a avaliação pericial;*

*d) em qual fase o procedimento se encontra e quais atos com potencial de participação do(a) Servidor(a) ainda serão praticados.*

***Art. 5º*** Ao solicitar a perícia médica e até o resultado conclusivo do órgão competente, a Comissão Processante não praticará qualquer ato instrutório cuja produção viole o direito de participação do(a) Servidor(a).

***Parágrafo único*** – A comissão processante poderá continuar os trabalhos de análise processual, definição de ações a serem realizadas e produção de prova da qual não haja possibilidade de intervenção do(a) Acusado(a), tal como a prova documental.

***Art. 6º*** Recebendo da COSSBE a informação sobre o resultado da perícia, a Diretoria de Controle Institucional juntará ao processo SEI o laudo oficial e determinará à Comissão o prosseguimento do processo ou a manutenção da suspensão, conforme a conclusão pericial.

***Art. 7º*** A suspensão do procedimento disciplinar não implicará a suspensão da correspondente prescrição.

## **6 – Sistema ePAD**

O ePAD é um sistema, criado pela CGU, que organiza as informações dos procedimentos administrativos correicionais e gera peças necessárias para condução dos procedimentos disciplinares.

Na UFJF utilizaremos o mecanismo de duplo registro dos procedimentos correicionais. Usaremos o SEI e, paralelamente, precisaremos alimentar também o sistema ePAD.



Mas fique tranquilo(a), caro(a) Servidor(a), de acordo com a Portaria nº 67, art. 2º, IV, compete a um(a) Servidor(a) da DICI a alimentação e monitoramento dos sistemas correicionais. Assim, você não precisa se preocupar com o ePAD!

Quando a comissão finalizar um procedimento, seja de natureza investigatória ou acusatória, um integrante da DICI irá, baseando-se no relatório final da Comissão, registrar as informações no ePAD.

## **7 - Etapas Administrativas Relacionadas com os Procedimentos Correicionais.**

### **a) Sorteio dos Membros para a Composição dos Procedimentos Correicionais**

Conforme a Resolução CONSU/UFJF nº 78, de 11 de dezembro de 2023, c/c art. 2º, I, da Portaria nº 67 da DICI, compete a esta Diretoria gerenciar o banco de Servidores indicados para atuação em procedimentos e processos correicionais.

A escolha dos Servidores ocorre via sorteio, cujo procedimento está disciplinado a partir do art. 5º da portaria acima mencionada.

É de fundamental importância que o(a) Servidor(a) da UFJF certifique-se que o seu e-mail constante no SIGA está atualizado (terminação ufjf.br), pois é através deste e-mail que iremos enviar a convocação.

A Portaria nº 79, de 02 de setembro de 2024 estabelece que:

***Art. 1º Determinar que, uma vez realizado o sorteio, o servidor sorteado a compor comissão investigativa ou acusatória será notificado por e-mail, através do endereço eletrônico informado no ato da indicação, devendo confirmar expressamente o recebimento da mensagem eletrônica.***

***Parágrafo único - Enviada a mensagem eletrônica, o servidor da DICI responsável pela supervisão do procedimento aguardará o prazo de 03 (três) dias úteis para confirmação expressa de recebimento e comparecimento à reunião inicial de que trata o art.8º da PORTARIA DICI/UFJF Nº 67, DE 03 de julho de 2024.***

***Art. 2º Findo o prazo estipulado no artigo anterior sem manifestação expressa do servidor, a Diretoria de Controle Institucional tentará contato telefônico com ele, através dos telefones informados no ato da indicação, e também através do telefone do setor de lotação do servidor.***

***Parágrafo único - Caso as tentativas acima sejam frustradas, a DICI realizará contato através do telefone constante no cadastro do servidor no SIGA.***



**Art. 3º Decorridos 02 (dois) dias úteis sem êxito na tentativa de contato prevista no artigo anterior, ou, ainda, havendo êxito na tentativa mas o servidor sorteado não confirmar expressamente o recebimento da notificação, a DICI comunicará formalmente ao titular da unidade de lotação do servidor sobre o sorteio e as tentativas anteriores de contato, para que a chefia cientifique o servidor para confirmação expressa de recebimento da notificação e comparecimento à reunião inicial de que trata o art.8º da PORTARIA DICI/UFJF Nº 67, DE 03 de julho de 2024.**

*Parágrafo único - Na comunicação, a DICI estabelecerá o prazo de 03 (três) dias úteis para o titular da unidade realizar a comunicação e para que o servidor sorteado confirme o recebimento da notificação.*

**Art. 4º Decorridos 03 (três) dias úteis, previstos no parágrafo único do art. 3º desta Portaria, sem a manifestação do servidor sorteado, o servidor da DICI responsável pelo procedimento comunicará formalmente ao Diretor de Controle Institucional para as providências correcionais cabíveis.**

Veja, prezado(a) Servidor(a), antes de o(a) responsável da DICI proceder com a medida mais gravosa do art. 4º acima, diversas tentativas de contato serão ser realizadas com o membro sorteado, portanto, esteja atento ao seu e-mail, este é um dever funcional!

b) Início dos Trabalhos Correicionais

Feito o sorteio dos membros, um(a) Servidor(a) da DICI ficará encarregado pelo acompanhamento do procedimento devendo:

- a) Agendar reunião com os membros
- b) Instruir os membros sorteados acerca do procedimento

Ah, e aqui a Diretoria esclarece que, devido ao reduzido número de Servidores da DICI frente ao número considerável de procedimentos correicionais, o Servidor da DICI responsável por acompanhar o procedimento **precisará agendar a reunião com os membros no horário de trabalho dele(a) (Servidor da DICI).**

Nesse ponto, contamos com a compreensão de todos, e, para resguardá-los de qualquer inconveniente em relação aos seus respectivos horários de trabalho, informamos que a Resolução CONSU/UFJF nº 78, de 11 de dezembro de 2023, dispõe que o(a) Servidor(a) convocado fora de seu horário de trabalho, poderá compensá-lo!

Nesta reunião inicial com os membros, o(a) Servidor(a) da DICI irá orientá-los acerca das principais regras do procedimento correicional em questão (IPS, SINVE, PAD...) fornecendo aos membros uma ata contendo orientações iniciais extremamente relevantes para a correta condução do feito, tiraremos todas as dúvidas de cunho procedimental, **sem adentrarmos no mérito das questões** e procederemos com a concessão das credenciais necessárias para que os membros acessem o processo no SEI.



Universidade Federal de Juiz de Fora  
Diretoria de Controle Institucional

Bom, caro(a) colega Servidor(a) chegamos ao final do nosso material! Pode parecer muita informação a princípio, mas lembre-se, você sempre poderá contar com o apoio da DICI quando estiver conduzindo qualquer procedimento de natureza correicional!

Nossos contatos são: [diretoria.controle@ufjf.br](mailto:diretoria.controle@ufjf.br) e estamos no telefone 2102-3939.

Até mais!