



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

**PORTARIA DICI/UFJF Nº 67, DE 03 DE JULHO DE 2024**

**Institui procedimentos da Diretoria de Controle Institucional no desempenho de suas funções correicionais.**

O DIRETOR DE CONTROLE INSTITUCIONAL, nos termos das competências estabelecidas pela Portaria nº 257/2021, do Reitor da Universidade Federal de Juiz de Fora, com as alterações posteriores, RESOLVE:

**CAPÍTULO I  
DAS COMPETÊNCIAS CORREICIONAIS DA DIRETORIA DE CONTROLE INSTITUCIONAL**

**Art. 1º** Esta Portaria estabelece procedimentos da Diretoria de Controle Institucional, que no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora-UFJF, é a Unidade Setorial de Correição - USC instituída e vinculada ao Sistema de Correição do Poder Executivo Federal - Siscor.

**Art. 2º** Compete à DIRETORIA DE CONTROLE INSTITUCIONAL no desempenho de suas funções correicionais, dentre outras atribuições estabelecidas pela legislação e pelo Siscor:

**I** - gerenciar o banco de servidores indicados para atuação em procedimentos e processos correicionais, nos termos da Resolução CONSU nº 78/2023;

**II** - orientar os servidores participantes de procedimentos e processos correicionais sobre:

- a) responsabilidades, prazos e providências a serem adotadas;
- b) forma de utilização do SEI;
- c) obtenção e registro de evidências e provas; e
- d) resguardo e tratamento de dados.

**III** - supervisionar as atividades correicionais, monitorando o cumprimento do plano de trabalho e dos aspectos formais dos procedimentos e processos disciplinares;

**IV** - alimentar e monitorar os sistemas correicionais (e-PAD e e-Aud);

**V** - avaliar a prioridade na tramitação de procedimentos e processos correicionais;

**VI** - manifestar, privativamente e de forma final, sobre o juízo de admissibilidade;

**VII** - aprovar os planos de trabalho das atividades correicionais, que tramitem na Diretoria;

**VIII** - definir o inventário de conhecimentos necessários para o exercício da atividade correicional e capacitação dos servidores que atuam na área correicional.

**CAPÍTULO II  
DO GERENCIAMENTO DO BANCO DE SERVIDORES**

**Art. 3º** Recebidos os nomes dos servidores indicados pelos titulares das Unidades Acadêmicas ou Administrativas, a Diretoria de Controle Institucional irá consolidá-los em quadro único, que será encaminhado para todas as unidades por meio de ofício circular até o primeiro dia útil de março de cada ano.

**Art. 4º** A indicação de servidores para atuarem em procedimentos ou processos disciplinares deverá ser solicitada à Diretoria de Controle Institucional, pela autoridade

competente para a instauração ou pelo titular da Unidade de Correição da Universidade Federal de Juiz De Fora que tiver competência disciplinar delegada pelo(a) Reitor(a).

Art. 5º A escolha de servidores para atuarem em procedimentos ou processos disciplinares respeitará a impessoalidade, devendo os servidores da Diretoria de Controle Institucional, em número mínimo de dois, observar o seguinte procedimento para a definição dos nomes:

I - identificar no quadro consolidado de servidores aqueles cuja formação ou condição de minoria ou interseccionalidade guarde pertinência com o objeto do processo ou procedimento a ser instaurado;

II - realizar sorteio entre os identificados no inciso I deste parágrafo, caso haja servidores que preencham aqueles requisitos;

III - caso não haja servidores que preencham os requisitos estabelecidos no inciso I, o sorteio será realizado dentre todos os constantes do quadro consolidado pela Diretoria de Controle Institucional;

IV - concluído o sorteio, os servidores da Diretoria de Controle Institucional elaborarão uma ata e a anexarão ao processo SEI em que a solicitação de indicação tiver sido formulada.

Parágrafo único. O processo de sorteio de servidores para comporem comissões disciplinares processantes deverá resguardar a diversidade dos vários grupos, quando possível; podendo, para isso, identificar mais de um grupo cuja formação ou condição de minoria ou interseccionalidade guarde pertinência com o objeto do processo ou procedimento a ser instaurado, sorteando membros nos grupos identificados.

Art. 6º Os servidores constantes do banco de indicados para atuarem em atividades correicionais deverão se qualificar para obterem conhecimentos técnicos e administrativos, especialmente no que se refere a:

I - conhecimento e domínio das Leis: 8.112/90, Lei 9.784/99, Lei 8.429/92, Lei 12.846/2013, Lei 12.527/2011, entendimentos da Controladoria Geral da União acerca de matéria correicional e Instruções Normativas desta Diretoria de Controle Institucional;

II - conhecimentos básicos em procedimentos correicionais, notadamente o Processo Administrativo Disciplinar, bem como dos demais instrumentos correicionais como: Investigação Preliminar Sumária, Sindicância Investigativa, Processo Administrativo de Responsabilização (PJ), Sindicância Patrimonial e Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário;

III - expertise no manuseio do sistema SEI; e

IV - utilização do sistema e-PAD.

Parágrafo único. A Diretoria de Controle Institucional deverá articular com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas a capacitação dos servidores para o desenvolvimento de habilidades para atuarem em questões correicionais.

### **CAPÍTULO III DA ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO CORREICIONAIS**

Art. 7º Para todo procedimento ou processo disciplinar instaurado pela Diretoria de Controle Institucional ou a ela informado pela autoridade competente haverá um ou mais servidores da Diretoria responsável pela orientação e supervisão dos trabalhos, o que não exclui a obrigação dos servidores designados para a atividade correicional se capacitarem.

Parágrafo único. A atuação da Diretoria de Controle Institucional na orientação ou supervisão de trabalhos disciplinares, seja em procedimentos investigativos ou processos acusatórios, em hipótese alguma poderá adentrar no mérito das questões envolvidas, devendo se cingir a questões formais ou procedimentais.

Art. 8º No que se refere a procedimentos investigativos ou processos acusatórios instaurados pela Diretoria de Controle Institucional ou a ela informado pela autoridade competente pela instauração, o servidor da Diretoria responsável pela orientação e supervisão dos trabalhos deverá promover reunião inicial com os membros da comissão ou servidor designado para investigação com a finalidade de informar, além de outros elementos que entender pertinentes, sobre:

I - as responsabilidades na condução das atividades;

II - as fases dos procedimentos ou processos;

III - os prazos correicionais;

IV - a necessidade de adoção de um plano de trabalho, nos termos dos Anexos I ou II desta Portaria, conforme o caso, que deverá ser anexado ao processo SEI;

V - a formalização dentro dos sistemas SEI e e-Pad;

VI - a obtenção e registro de evidências ou provas;

VII - o resguardo dos dados obtidos; e

VIII - as Orientações Correicionais aos Servidores da Universidade Federal de Juiz de Fora, que deverão ser disponibilizadas na reunião inicial da DICI com os servidores responsáveis pelo procedimento ou processo disciplinar.

§1º A reunião inicial referida no *caput* deste artigo deverá ser registrada em ata, assinada pelo servidor da Diretoria de Controle Institucional, pelos servidores responsáveis pela atividade correicional e anexada ao processo SEI.

§2º O plano de trabalho referido no *caput* deste artigo terá a função de planejamento das ações, sem caráter vinculante e será flexível para atender às circunstâncias concretas do caso.

~~§3º A Comissão processante deverá juntar no processo SEI o plano de trabalho referido no *caput* deste artigo em até 5 dias úteis, contados do dia subsequente à reunião inicial realizada com o servidor da Diretoria de Controle Institucional, salvo justificativa apresentada pela Comissão.~~

§3º A comissão processante deverá juntar no processo SEI o plano de trabalho referido no inciso IV deste artigo em até 10 dias úteis, contados no dia subsequente à reunião inicial realizada com o servidor da Diretoria de Controle Institucional, salvo justificativa apresentada pela comissão. (Nova Redação dada pela PORTARIA DICI/UFJF Nº 208, DE 17 DE MARÇO DE 2026)

§4º O plano de trabalho referido no *caput* deste artigo deverá ser aprovado pela Diretoria de Controle Institucional.

§5º O relatório final dos trabalhos correicionais adotará os elementos constantes no modelo dos Anexos III ou IV desta Portaria, conforme se tratar de procedimento investigativo ou processo acusatório.

#### CAPÍTULO IV

#### DOS CRITÉRIOS PARA PRIORIZAÇÃO DE ANÁLISE DAS DEMANDAS CORREICIONAIS

Art. 9º Os critérios de priorização de análise de procedimentos de natureza investigativa e de instauração de processos acusatórios serão aplicados para equacionar problemas com os recursos disponíveis, tais como a indisponibilidade de servidores para atuarem nesta matéria ou excesso de processos destinados à orientação e à supervisão dos servidores lotados na Diretoria de Controle Institucional.

Art. 10 São critérios de priorização de análise de procedimentos de natureza investigativa e instauração de processos disciplinares acusatórios, os seguintes:

I - prazo prescricional da pretensão punitiva da Administração Pública;

II - gravidade da conduta em tese praticada;

III - nível hierárquico do cargo ocupado no momento da análise pelo agente público ou o porte do ente privado envolvido; e

IV - repercussão dos fatos no âmbito da Administração Pública.

§1º Para a consideração dos critérios definidos no *caput* deste artigo, deverão ser consideradas as seguintes orientações:

I - para a definição dos prazos prescricionais da pretensão punitiva em procedimento em desfavor de agente público serão consideradas as penas possíveis de serem aplicadas, considerando-se os fatos narrados no momento da análise para classificação do processo.

II - para definição da gravidade da conduta supostamente praticada por agente público será considerada:

a) baixa gravidade, a conduta com penalidade, em tese, de advertência ou suspensão até 30 dias.

b) média gravidade, a conduta com penalidade, em tese, de suspensão acima de 30 dias.

c) alta gravidade, a conduta com penalidade, em tese, de demissão.

III - para a definição do nível hierárquico do cargo ocupado será considerado aquele ocupado pelo agente público no momento de ocorrência dos fatos ou no momento da análise da prioridade, devendo-se considerar o de maior hierarquia, que também deverá ser considerada no caso de mais de um agente envolvido.

IV - para definição do grau de repercussão dos fatos no âmbito da Administração Pública serão considerados o número de agentes públicos, de entes privados e de unidades administrativas envolvidos; o impacto à imagem da Universidade perante a sociedade; a veiculação dos fatos na mídia; a existência de indícios de grave dano ao erário;

a existência de inquérito policial para apuração dos fatos na seara criminal; e o grau de efetividade da eventual penalidade a ser aplicada.

§2º Os pesos dos critérios a serem considerados na avaliação da priorização são os dispostos no Anexo V desta Portaria.

§3º A definição da prioridade se dará a partir da soma dos pesos atribuídos a cada critério, segundo o Anexo V desta Portaria.

Art. 11 Os critérios de prioridade elencados nesta portaria devem ser compatibilizados com as orientações exaradas pelo órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Art. 12 O titular da Unidade Setorial de Correição da Universidade Federal de Juiz De Fora poderá adotar outros critérios de priorização, de forma excepcional, em caso de urgência ou relevância devidamente motivada.

Art. 13 Eventual procedimento ou processo em desfavor de ente privado que tramite na Diretoria de Controle Institucional terá a análise de prioridade adotando-se, analogamente, os critérios estabelecidos para os procedimentos ou processos em desfavor de agente público previstos nesta Portaria.

## **CAPÍTULO V DA OBTENÇÃO E REGISTRO DE EVIDÊNCIAS E PROVAS E RESGUARDO E TRATAMENTO DE DADOS**

Art. 14 Na busca da comprovação da materialidade e da autoria poderão ser utilizados todos os meios de prova admitidos pelo Direito, tais como a documental, a técnica, depoimentos e diligências.

Parágrafo único. O responsável pelo procedimento ou processo disciplinar, ao solicitar informações ou documentos aos setores da Universidade, estabelecerá o prazo de 10 dias corridos para o adequado envio da resposta, dentro do processo em que foi solicitado.

Art. 15 Todos os procedimentos ou processos correicionais devem tramitar no SEI, em processo sigiloso, e todas as evidências ou provas produzidas devem estar nele formalizadas.

Art. 16 O tratamento dos dados constantes em procedimentos ou processos correicionais deve observar as disposições normativas sobre o acesso à informação no setor público, a proteção de dados pessoais e pessoais sensíveis, observando-se as seguintes recomendações:

I - as informações e documentos recebidos no curso do procedimento investigativo ou processo correicional que estejam resguardadas por sigilo legal comporão autos apartados, que serão apensados ou vinculados aos principais;

II - os documentos dos quais constem informação sigilosa ou restrita, produzidos no curso do procedimento investigativo ou processo correicional, receberão indicativo apropriado; e

III - os relatórios e os termos produzidos no curso da investigação farão apenas referência aos documentos que possuam natureza sigilosa ou restrita, sem a reprodução da informação de acesso restrito, a fim de resguardar a informação.

Art. 17 O denunciante não terá acesso aos dados e informações constantes nos procedimentos ou processos correicionais.

Art. 18 Não se aplica a restrição de acesso aos dados e informações constantes nos procedimentos ou processos correicionais ao investigado, ao acusado e à Diretoria de Controle Institucional.

## **CAPÍTULO VI DA ALIMENTAÇÃO E MONITORAMENTO DOS SISTEMAS E-PAD E E-AUD CORREIÇÃO E DA MANIFESTAÇÃO FINAL SOBRE O JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE**

Art. 19 Compete ao servidor da Diretoria de Controle Institucional responsável pela orientação e supervisão de determinado trabalho correicional alimentar e monitorar os sistemas e-PAD e e-AUD Correição.

Art. 20 O juízo de admissibilidade deverá ser realizado exclusivamente no sistema e-PAD.

Parágrafo único. A manifestação final sobre o juízo de admissibilidade é da Diretoria de Controle Institucional, que exerce a função de Unidade Correicional da Universidade Federal de Juiz de Fora.

Art. 21 O relatório final (Anexo III desta Portaria) das investigações preliminares ou sindicâncias investigativas servirá para a elaboração do juízo de admissibilidade e deverá apresentar os seguintes elementos:

- I - a origem da demanda;
- II - o servidor supostamente envolvido na irregularidade;
- III - o fato investigado e a descrição da conduta do agente;
- IV - as diligências já realizadas;
- V - as evidências encontradas;
- VI - a possível tipificação (dispositivos normativos possivelmente violados);
- VII - sugestões de diligências, coletas de dados ou providências; e
- VIII - análise conclusiva e ação recomendada.

Art. 22 O relatório final da investigação deverá ser encaminhado para os titulares das Unidades Acadêmicas ou Administrativas, que deverão se manifestar pelo seu acatamento ou não e o encaminhar para a Diretoria de Controle Institucional alimentar o sistema e-PAD na forma de juízo de admissibilidade.

§1º O titular da Diretoria de Controle Institucional ou servidor por ele autorizado homologará, ou não, o juízo de admissibilidade.

§2º Não sendo homologado o Juízo de Admissibilidade, o servidor da Diretoria de Controle Institucional responsável pela decisão indicará as ações a serem realizadas pela autoridade competente.

§3º O titular da Unidade Acadêmica ou Administrativa, quando do envio de sua aquiescência com relatório de investigação que recomenda a abertura de processo acusatório poderá solicitar à Diretoria de Controle Institucional que instaure e supervisione o processo, considerando a sua competência correicional.

§4º Caso o titular da Unidade Acadêmica ou Administrativa queira, ele próprio, instaurar o processo acusatório, deverá solicitar à Diretoria de Controle Institucional a indicação dos nomes dos servidores que irão compor a comissão processante, nos termos da Resolução CONSU nº 78/2023.

Art. 23 O juízo de admissibilidade homologado, que indicar a necessidade de abertura de processo acusatório, ensejará, ao servidor da Diretoria de Controle Institucional responsável pela orientação e supervisão do caso, as seguintes medidas, dentre outras que julgar necessárias:

I - sortear os servidores para comporem a comissão e elaboração da respectiva ata;

II - elaborar portaria de designação dos membros da comissão processante e instauração do processo;

III - abrir processo sigiloso no SEI, incluindo, além de outros documentos que entender necessários:

- a) a portaria de instauração do processo;
- b) o relatório final da investigação e todos os elementos probatórios utilizados neste documento; e
- c) a aprovação do relatório final pelo titular da Unidade Acadêmica ou Administrativa; e
- d) a ata da reunião inicial da Diretoria de Controle Institucional com a comissão.

IV - reunir-se com a comissão para as orientações iniciais;

V - supervisionar os trabalhos da comissão.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24 Revoga-se a Portaria DICI/UFJF Nº 60, de 21 de maio de 2024. Art. 25 Esta Portaria entra em vigor em 08 de julho de 2024.

**FREDERICO AUGUSTO D'AVILA RIANI**

### **ANEXO I**

## PLANO DE TRABALHO PARA PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES INVESTIGATIVOS

Considerando o prazo para o desenvolvimento do trabalho investigativo definido no ato de instauração do procedimento, o servidor responsável deverá planejar o uso do tempo para as atividades que pretender desenvolver para a conclusão da investigação e formalizá-lo no plano de trabalho que se segue:

### 1. IDENTIFICAÇÃO

Número do processo SEI:

Data prevista pela autoridade para conclusão dos trabalhos: \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

### 2. ESTUDO DO PROCESSO E DEFINIÇÃO DO SEU OBJETO

DATA PARA CONCLUSÃO DO ESTUDO \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

#### a) Individualização dos fatos<sup>1</sup>

**Fato 1:**

---

---

---

**Fato 2:**

---

---

---

#### b) Identificação do servidor envolvido na suposta irregularidade

**Servidor 1:**

Nome completo:
Conduta investigada: Fato nº ____
Setor de lotação:
SIAPE:
CPF:
E-mail:
Telefone do setor:
Celular:
Endereço:

**Servidor 2:**

Nome completo:
Conduta investigada: Fato nº ____
Setor de lotação:
SIAPE:
CPF:
E-mail:
Telefone do setor:
Celular:
Endereço:

#### c) Possível tipificação e análise da prescrição (prescrição em perspectiva)\*, <sup>3</sup>

Conduta	Data do conhecimento do fato pela autoridade	Possível tipificação	Possível pena	Data da possível prescrição
Fato 1				
Fato 2				

d) Enumeração de evidências/provas já existentes

Descrever sucintamente a evidência	Indicar o meio probatório <sup>4</sup>
1.	
2.	
3.	

e) Identificação de evidências/provas a serem produzidas e formas de consegui-las<sup>5</sup>

Fato ou conduta que se quer comprovar	Indicar o meio probatório
1.	
2.	
3.	

DATA PARA CONCLUSÃO DA COLETA DE EVIDÊNCIAS/PROVAS \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

**3. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL CONCLUSIVO E AÇÃO RECOMENDADA EM QUE SE DEMONSTRE A EXISTÊNCIA OU A INEXISTÊNCIA DE MATERIALIDADE E AUTORIA, COM A DEVIDA TIPIFICAÇÃO, QUANDO FOR O CASO, E A SUGESTÃO OU DE ARQUIVAMENTO, OU DE INTENSIFICAÇÃO DAS INVESTIGAÇÕES, OU DE ABERTURA DE PROCESSO ACUSATÓRIO.**

DATA PARA CONCLUSÃO E ENVIO DO RELATÓRIO FINAL \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

<sup>1</sup> Descrever cada fato possivelmente irregular de forma detalhada. Se houver uma pluralidade de fatos, descrê-los individualmente, tantos quantos forem. Se houver mais de um agente, individualizar as condutas demonstrando qual/quais condutas foram praticadas por cada um.

<sup>2</sup> Para cada conduta, individualizada, apontar o dispositivo normativo violado (por exemplo: o artigo/parágrafo/inciso da lei 8.112; a resolução CONSU artigo/parágrafo/inciso).

Informar se a conduta também é tipificada como crime (informando os dispositivos penais possivelmente violados), além de ser infração administrativa.

<sup>3</sup> O prazo prescricional está regulado no art. 142, da Lei nº 8.112.

<sup>4</sup> Por exemplo: ofício nº x, da pró-reitoria y; ata de reunião; processo SEI nº x; declaração; documentos diversos; informações de órgãos de controle; etc.

<sup>5</sup> Por exemplo: oitivas, requisição de documentos ou de informações a órgãos da UFJF, solicitação de dados a instituições públicas ou privadas externas à UFJF.

## ANEXO II

### PLANO DE TRABALHO PARA PROCESSOS DISCIPLINARES ACUSATÓRIOS

Considerando o prazo para o desenvolvimento do trabalho da comissão, definido no ato de instauração do processo disciplinar, o presidente da comissão, em conjunto com os demais membros, deverá planejar o uso do tempo para as atividades que pretender desenvolver

para a conclusão do processo e formalizá-lo no plano de trabalho que se segue:

### 1. IDENTIFICAÇÃO

Número do processo SEI:

Data prevista pela autoridade para conclusão dos trabalhos: \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

### 2. ESTUDO DO PROCESSO E DEFINIÇÃO DO SEU OBJETO

DATA PARA CONCLUSÃO DO ESTUDO \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

#### a) Individualização dos fatos<sup>1</sup>

Fato 1:

---

---

---

Fato 2:

---

---

#### b) Identificação do servidor envolvido na suposta irregularidade

Servidor 1:

Nome completo:
Conduta investigada: Fato nº ____
Setor de lotação:
SIAPE:
CPF:
E-mail:
Telefone do setor:
Celular:
Endereço:

Servidor 2:

Nome completo:
Conduta investigada: Fato nº ____
Setor de lotação:
SIAPE:
CPF:
E-mail:
Telefone do setor:
Celular:
Endereço:

#### c) Possível tipificação e análise da prescrição (prescrição em perspectiva)\*, <sup>3</sup>

Conduta	Data do conhecimento do fato pela autoridade	Possível tipificação	Possível pena	Data da possível prescrição
---------	--	----------------------	---------------	-----------------------------



Fato 1				
Fato 2				

**d) Enumeração de evidências/provas já existentes**

Descrever sucintamente a evidência	Indicar o meio probatório <sup>4</sup>
1.	
2.	
3.	

**3. NOTIFICAÇÃO INICIAL DO ACUSADO - DATA: \_\_\_/\_\_\_/202\_**

**4. DILIGÊNCIAS E COMUNICAÇÕES PRELIMINARES - DATA: \_\_\_/\_\_\_/202\_**

**5. PRODUÇÃO DE PROVAS**

**a. Identificação de evidências/provas a serem produzidas e formas de consegui-las<sup>5</sup>**

Fato ou conduta que se quer comprovar	Indicar o meio probatório
1.	
2.	
3.	

**DATA PARA CONCLUSÃO DA COLETA DE EVIDÊNCIAS/PROVAS \_\_\_/\_\_\_/202\_**

**6. INTERROGATÓRIO DO ACUSADO - DATA: \_\_\_/\_\_\_/202\_**

**7. INDICIAÇÃO DO ACUSADO - DATA: \_\_\_/\_\_\_/202\_**

**8. APRESENTAÇÃO DA DEFESA ESCRITA PELO ACUSADO - DATA: \_\_\_/\_\_\_/202\_**

**9. RELATÓRIO FINAL CONCLUSIVO E AÇÃO RECOMENDADA EM QUE SE DEMONSTRE A EXISTÊNCIA OU A INEXISTÊNCIA DE MATERIALIDADE E AUTORIA, COM A DEVIDA TIPIFICAÇÃO, QUANDO FOR O CASO, E A SUGESTÃO OU DE ARQUIVAMENTO OU DE PUNIÇÃO.**

**DATA PARA CONCLUSÃO E ENVIO DO RELATÓRIO FINAL \_\_\_/\_\_\_/202\_**

<sup>1</sup> Descrever cada fato possivelmente irregular de forma detalhada. Se houver uma pluralidade de fatos, descreva-os individualmente, tantos quantos forem. Se houver mais de um agente, individualizar as condutas demonstrando qual/quais condutas foram praticadas por cada um.

<sup>2</sup> Para cada conduta, individualizada, apontar o dispositivo normativo violado (por exemplo: o artigo/parágrafo/inciso da lei 8.112; a resolução CONSU artigo/parágrafo/inciso).

Informar se a conduta também é tipificada como crime (informando os dispositivos penais possivelmente violados), além de ser infração administrativa.

<sup>3</sup> O prazo prescricional está regulado no art. 142, da Lei nº 8.112.

<sup>4</sup> Por exemplo: ofício nº x, da pró-reitoria y; ata de reunião; processo SEI nºx; declaração; documentos diversos; informações de órgãos de controle; etc.

<sup>5</sup> Por exemplo: oitivas, requisição de documentos ou de informações a órgãos da UFJF, solicitação de dados a instituições públicas ou privadas externas à UFJF.

## ANEXO III

### RELATÓRIO FINAL

#### PROCEDIMENTO INVESTIGATIVO CORREICIONAL

Número do processo SEI:

##### 1. Origem da demanda

De onde veio a demanda para apuração ou abertura de procedimentos (Ex.: Ouvidorias; MPF; Polícia Federal; TCU; CGU; CGR; Corregedoria do MEC; Comissão de Ética da UFJF).

##### 2. Agente

Pessoa supostamente envolvida na irregularidade. Deve ser apresentado o maior número de informações sobre o agente, como SIAPE, CPF, lotação; e-mails; telefone; endereço.

##### 3. Fato/conduita do agente

Descrever cada fato possivelmente irregular de forma detalhada.

Se há uma pluralidade de fatos, descrevê-los individualmente.

Se houver mais de um agente, individualizar as condutas demonstrando qual/quais condutas foram praticadas por cada um.

##### 4. Diligências realizadas

Informar cada uma das diligências realizadas. Por exemplo: informações solicitadas à PROGEPE; existência de outros processos disciplinares, oitivas de testemunhas, laudos técnicos, etc.

##### 5. Evidências encontradas

Elementos probatórios encontrados.

Havendo mais de um fato, relacionar a evidência aos fatos, de forma individualizada.

É possível que uma diligência ou uma evidência aborde mais de um fato. Neste caso, deixar claro para cada fato a evidência, ainda que já ligada a outro fato.

##### 6. Tipificação

Para cada conduta individualizada, apontar o dispositivo normativo violado (por exemplo: o artigo/parágrafo/inciso da lei 8.112; a resolução CONSU artigo/parágrafo/inciso).

Informar se a conduta também é tipificada como crime (informando os dispositivos penais possivelmente violados), além de ser infração administrativa.

##### 7. Análise técnica conclusiva e ações recomendadas

Apresentar conclusão objetiva sobre os fatos, de forma fundamentada, indicando a ação a ser tomada pelo gestor responsável, como, por exemplo: a continuidade das investigações, arquivamento por inexistência de materialidade ou possibilidade de identificação da autoria, indicação da possível irregularidade e a possibilidade de celebração de Termo de Ajuste de Conduta ou a necessidade de abertura de PAD.

## ANEXO IV

### RELATÓRIO FINAL

#### PROCESSO DISCIPLINAR ACUSATÓRIO

Número do processo SEI:

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD) designada pela Portaria nº \_\_\_\_, de (data), de Vossa Senhoria, publicada no (veículo de publicação), de (data), com o objetivo de apurar eventuais responsabilidades administrativas descritas no processo SEI

acima referenciado, vem, respeitosamente, apresentar o seu Relatório Final.

#### 1. Origem da demanda

De onde veio a demanda para apuração ou abertura de procedimentos (Ex.: Ouvidorias; MPF; Polícia Federal; TCU; CGU; CGR; Corregedoria do MEC; Comissão de Ética da UFFJ).

#### 2. Fato/conduita

Remetendo ao juízo de admissibilidade, descrever resumidamente os fatos inicialmente apresentados como irregulares e que ensejaram a instauração do processo.

Havendo pluralidade de fatos, descrevê-los individualmente.

Havendo mais de um agente, individualizar as condutas demonstrando qual/quais condutas foram praticadas por cada um.

#### 3. Instrução e produção de provas

Informar: (i) a data de início dos trabalhos da comissão; (ii) a data da notificação inicial do acusado; (iii) a descrição de cada uma das diligências realizadas e as provas produzidas.

Havendo mais de um fato, relacionar a evidência aos fatos, de forma individualizada.

É possível que uma diligência ou uma evidência aborde mais de um fato. Neste caso, deixar claro para cada fato a evidência, ainda que já ligada a outro fato.

Por exemplo: informações solicitadas à PROGEPE; existência de outros processos disciplinares, oitivas de testemunhas, laudos técnicos, etc.

#### 4. Interrogatório do acusado

Apresentar os principais elementos do interrogatório do acusado.

#### 5. Indiciação

Remeter ao termo de indicição e apresentar descrição dos fatos e da autoria de cada conduta, com a imputação ao servidor (então acusado e agora indiciado) da prática de infrações administrativas disciplinares.

Para cada conduta individualizada, apontar o dispositivo normativo possivelmente violado (por exemplo: o artigo/parágrafo/inciso da lei 8.112; a resolução CONSU artigo/parágrafo/inciso).

#### 6. Defesa escrita

Apresentar resumidamente as alegações do indiciado com relação à cada conduta irregular a ele imputada.

#### 7. Conclusão contendo análise das provas produzidas e da defesa escrita do indiciado

Apresentar análise objetiva sobre cada um dos fatos e sobre cada alegação apresentada pelo indiciado em sua defesa escrita, de forma fundamentada, indicando conclusivamente a ação a ser tomada pela autoridade competente para a decisão, como, por exemplo: a sugestão de absolvição do indiciado; ou a sugestão de aplicação da pena (a comissão deverá especificar qual a pena a ser aplicada, de acordo com o seu entendimento).

#### 8. Recomendações da Comissão

A comissão poderá fazer recomendações como o encaminhamento do relatório final a autoridades externas, como o Ministério Público Federal, o Tribunal de Contas da União, a Controladoria Geral da União; ou a adoção de medidas administrativas para o aperfeiçoamento da gestão e se inibir a prática de irregularidades.

### ANEXO V

#### CRITÉRIOS PARA PRIORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E PROCESSOS DISCIPLINARES

Critério de prioridade	Parâmetros	Peso
	Prescrição em até 1 ano em PAD a reinstaurar	8

Prazo prescricional	Prescrição em até 90 dias	6
	Prescrição entre 91 e 180 dias	4
	Prescrição entre 181 dias e 2 anos	1
	Prescrito	0
Gravidade da conduta em tese	Alta (potencial aplicação da pena de demissão)	4
	Média (potencial aplicação de pena de suspensão superior a 30 dias)	2
	Baixa (potencial aplicação da pena de advertência ou de suspensão de até 30 dias)	1
Nível hierárquico do cargo ocupado pelo servidor público	Ocupantes de CD 1 a 4	5
	Ocupantes de FG	3
	Outros servidores	1
Repercussão dos fatos	Alta	5
	Média	3
	Baixa	1

#### FAIXAS DE PRIORIDADE

Faixas	Intervalo (soma de pesos)	Prioridade
1	Acima de 15	Muito alta
2	Entre 11 e 15	Alta
3	Entre 06 e 10	Média
4	Abaixo de 6	Baixa



Documento assinado eletronicamente por Frederico Augusto D Avila Riani, Servidor(a), em 05/07/2024, às 10:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Uffj ([www2.uffj.br/SEI](http://www2.uffj.br/SEI)) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador 1846557 e o código CRC A551A8D9.