

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
Corregedoria

INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 06	
(*atualizada em 15 de setembro de 2021 - com adequação à Portaria nº 1.986/Ifal, de 02/07/2021)	
ASSUNTO: Rotinas de recebimento, acompanhamento e supervisão de demandas correccionais.	TIPO: PROCEDIMENTO
OBJETIVO: Orientar acerca das medidas necessárias à recepção de demandas e as rotinas de acompanhamento e supervisão dos procedimentos correccionais, com o objetivo de contribuir para a celeridade e melhor qualidade, influenciando no tempo de resposta às demandas, na acuidade das solicitações e na qualidade/precisão das informações.	
RESPONSÁVEIS: Corregedor, equipe	ABRANGÊNCIA: Todos os processos
MATERIAL COMPLEMENTAR: Instrução Normativa CGU nº 08/2020; Instrução Normativa CGU nº 14/2018	

DA DESCRIÇÃO DE TRABALHO

Quando do recebimento de demandas de natureza correccional na Corregedoria por:

- Memorando Eletrônico, ofício ou informativo contido em sistema - deve-se proceder a abertura de processo administrativo no SIPAC para fins de encaminhamentos e providências de natureza investigativa. Após a abertura, deve-se seguir o *checklist* de análise inicial tendo em vista a realização de cadastro da demanda na planilha de controle e monitoramento do setor e no sistema e-PAD.
- Processo destinado à Corregedoria - após verificação de despacho de encaminhamento e tramitação do processo para a Unidade, no sistema SIPAC, registrado o devido recebimento, deve-se seguir o *checklist* de análise inicial tendo em vista a realização de cadastro da demanda na planilha de controle e monitoramento do setor e no sistema e-PAD.

Obs.: Quando do recebimento de denúncia via sistema Fala.BR, deve-se emitir resposta padrão à Ouvidoria no sistema, informando da inclusão da demanda nos controles da Corregedoria para fins investigativos, após a respectiva abertura do processo de natureza correccional.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
Corregedoria

Após a conclusão do processo gerado pela Corregedoria, em se tratando de demanda originada na Ouvidoria, quando cabível, deve-se registrar a informação de conclusão no sistema Fala.BR, com anexação do respectivo documento conclusivo, notificando a Ouvidoria sobre tal inclusão e encerramento. Em não sendo possível registrar a informação diretamente no sistema, deve-se encaminhar a informação de conclusão à Ouvidoria via memorando.

CHECKLIST DE ANÁLISE INICIAL

1. Verificação e identificação do assunto/objeto;
2. Verificação da origem, data de encaminhamento e recebimento da demanda na CORREG;
3. Classificação do objeto: é infração disciplinar? (Verificar possível enquadramento) é infração ética?;
4. Identificação da data de conhecimento do fato pela Administração;
5. Verificação da prescrição;
6. Identificação da possível penalidade correspondente à infração;
7. Verificação dos supostos envolvidos (autoria);
8. Verificação e identificação das provas dos indícios anexadas à demanda;
9. Classificação da priorização da demanda com base nos critérios estabelecidos pela Corregedoria;
10. Indicação do possível procedimento a ser instaurado.

DOS REGISTROS EM CONTROLES INTERNOS

Realizada a análise inicial da demanda, esta deve ser registrada na planilha de controle e monitoramento de Processos da Corregedoria no drive, sendo cientificado o Corregedor da existência e providências adotadas em sede de análise inicial.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
Corregedoria

Ciente da demanda, o Corregedor avaliará a classificação de priorização realizada, procedendo à instauração de procedimento investigativo adequado ou orientando acerca da condução de instrução preliminar, no **prazo máximo de 30 dias** contados da data de recebimento da demanda, observando as Instruções Normativas emanadas pelo Órgão Central do Siscor.

Em sede de instauração de procedimento investigativo, adotar-se-á preferencialmente a Investigação Preliminar Sumária - IPS.

A Sindicância Investigativa e a Sindicância Patrimonial, previstas entre os artigos 19 e 29 da Instrução Normativa CGU nº 14/2018, apresentam-se como opções de procedimento, cabendo ao Corregedor a ponderação pela sua utilização de acordo com os casos analisados.

DOS REGISTROS EM CONTROLES INTERNOS

Todas as demandas correccionais recebidas e em tratamento pela Corregedoria deverão ser registradas no sistema e-PAD, observando as devidas fases. Tal registro será de competência dos servidores lotados na Corregedoria, de acordo com a distribuição de tarefas da Unidade por parte do Corregedor.

Em tempo, os servidores da Corregedoria deverão observar a Instrução de Trabalho nº 10, onde é detalhada a especificação dessa atividade no sistema.

DA INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR SUMÁRIA - IPS

Regida pela IN CGU nº 08 de 19/03/2020, sabe-se que a IPS se destina a coletar evidências para análise da existência de elementos de autoria e materialidade que possam justificar a instauração do processo acusatório. Trata-se, portanto, de procedimento de caráter preparatório, informal e de acesso restrito, cujo objetivo é possibilitar juízo de valor sobre o cabimento da instauração de procedimento disciplinar propriamente dito.

A IPS poderá ser conduzida pela Corregedoria ou por servidor designado em sede de despacho no processo submetido à apreciação e providências por parte da Corregedoria.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
Corregedoria

Nesse sentido, decidindo pela instauração da IPS, o Corregedor emitirá despacho encaminhando a demanda a um ou mais servidores, a seu critério, para prática dos atos instrutórios, destacando prazo razoável, de até **180 (cento e oitenta) dias**, para conclusão e apresentação de relatório conclusivo. Para tanto, poderão ser designados os servidores da própria Corregedoria e aqueles integrantes do banco de servidores.

Os atos instrutórios da IPS se dividem em:

- a) exame inicial das informações e provas existentes;
- b) coleta de evidências e informações necessárias para averiguação da procedência da notícia, incluindo a realização de oitivas e manifestação dos envolvidos, quando for o caso; e
- c) manifestação conclusiva e fundamentada, indicando a necessidade de instauração do processo acusatório, de celebração de TAC ou de arquivamento da notícia.

Para realização da coleta de evidências e informações necessárias, o(s) servidor(es) responsável(is) pela IPS poderá(ão) se valer da **Matriz de Diligências** construída pela Corregedoria, a fim de nortear suas ações de instrução do processo.

Instaurada a IPS, o(s) servidor(es) responsável(is) apresentará(ão) plano de trabalho ao Corregedor no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis** contados da data de recebimento da designação, para fins de acompanhamento e supervisão dos trabalhos.

As informações deverão ser atualizadas sempre que ocorrer alteração no planejamento inicial, prorrogação ou recondução, com a exposição dos motivos que eventualmente impossibilitaram a execução do originalmente proposto.

Ao final do procedimento, deverá ser apresentada Matriz de Responsabilização devidamente preenchida e Nota técnica conclusiva, que subsidiará a emissão de juízo de admissibilidade decidindo pela instauração de PAD, celebração de TAC ou mesmo pelo arquivamento da demanda.

DO CONTROLE DE PRAZO PARA EMISSÃO DE JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE E INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO ACUSATÓRIO

Uma vez concluído o procedimento investigativo, que pode ter suas conclusões apresentadas por meio de um Relatório Final, nos casos de Sindicâncias Investigativas ou Patrimoniais, ou de uma Nota Técnica, nos casos de Investigação Preliminar ou Investigação Preliminar Sumária, a Corregedoria promoverá o controle da data de recebimento do documento para fins de controle do tempo

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
Corregedoria

compreendido entre sua conclusão e a tomada de decisão em juízo de admissibilidade.

O controle em questão será feito pela equipe da Corregedoria que alimentará a data de recebimento e *status* da demanda, tendo em vista a garantia de confecção do juízo de admissibilidade por parte do Corregedor no **prazo de 30 (trinta) dias**.

Considerando a conclusão do Juízo de Admissibilidade, caberá a equipe da Corregedoria adotar as providências de encaminhamentos necessários para fins de seu cumprimento no **prazo máximo de 05 (cinco) dias**.

Em se concluindo pela instauração de procedimento acusatório, a equipe da Corregedoria deverá providenciar a emissão de Portaria e acompanhar a sua publicação junto à área responsável, realizando as providências cabíveis no **prazo não superior a 10 (dez) dias**.

DOS PROCEDIMENTOS ACUSATÓRIOS

Instaurado procedimento acusatório, caberá à Comissão apresentar à Corregedoria, via memorando, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de instauração do procedimento correcional (publicação da Portaria instauradora em Boletim de Serviço ou DOU), o plano de trabalho das atividades, para fins de avaliação e controle, cujas informações deverão ser atualizadas sempre que ocorrer alteração no planejamento inicial, prorrogação ou recondução, com a exposição dos motivos que eventualmente impossibilitaram a execução do originalmente proposto.

O pedido de prorrogação de prazo ou de recondução para conclusão dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão deverá ser formalizado à Corregedoria até 10 (dez) dias antes de sua expiração, mediante solicitação via memorando, contendo relatório com o histórico dos atos praticados, justificativas e fundamentos que demonstrem sua necessidade, bem como o cronograma atualizado dos trabalhos da Comissão.

DO ACOMPANHAMENTO E DA SUPERVISÃO

O plano de trabalho dos procedimento investigativos e/ou acusatórios deverá ser registrado na planilha de monitoramento por parte de servidor(a) da Corregedoria que prestará apoio administrativo e logístico ao(s) encarregado(s) pela condução do procedimento instaurado, conforme distribuição feita pelo Corregedor.

Tal controle constará de todos os procedimentos em andamento e será monitorado pelo servidor (a) de apoio e o Corregedor.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
Corregedoria

No tocante aos procedimentos investigativos, o Corregedor manterá rotina de reuniões periódicas com os servidores designados, a fim de colaborar com a obtenção de evidências, supervisionar os atos instrutórios e auxiliar na definição dos rumos da apuração. As reuniões deverão ocorrer numa periodicidade não superior a 15 (quinze) dias, devendo ser registradas em ata.

DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Em que pese todas as investigações distribuídas possuam prazo a ser cumprido, a ausência de rito específico para os procedimentos preliminares contribui para a total liberdade do servidor designado no sentido de organizar a sua rotina de trabalho, impulsionando a unidade no caminho da desburocratização, vez que, o ponto de maior formalidade, no âmbito da investigação preliminar, é a confecção da nota técnica de conclusão da IPS e a matriz de responsabilização que a acompanha.

Maceió/AL, em 15/09/2021.



MAURO HENRIQUE NEVES SALES
Corregedor do Ifal

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
Corregedoria

ANEXO I - MODELO DE PLANO DE TRABALHO: PROCEDIMENTO CORRECIONAL INVESTIGATIVO

PLANO DE TRABALHO – PROCEDIMENTO CORRECIONAL INVESTIGATIVO			
IDENTIFICAÇÃO			
Nº do Processo:		Modalidade do Procedimento:	Data da Instauração:
Assunto:			
Portarias de Instauração /Prorrogação/Recondução:			
Comissão/Servidor designado:	(Nome e matrícula SIAPE nº)		
PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES			
PLANEJAMENTO		EXECUÇÃO	REGISTROS/OBSERVAÇÕES:
Atividades planejadas	Previsão de Conclusão	Data de Execução	
1. Instalação da Comissão e início dos trabalhos			
2. Estudo do processo			
3. Oitiva de testemunha(s) e diligências			
4. Diligência X			
5. Diligência Y			
6. Relatório Final/Emissão de Nota Técnica			
OUTRAS INFORMAÇÕES			

LOCAL, DATA E ASSINATURA

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
Corregedoria

ANEXO II - MODELO DE PLANO DE TRABALHO: PROCEDIMENTO ACUSATÓRIO

PLANO DE TRABALHO – PROCEDIMENTO ACUSATÓRIO			
IDENTIFICAÇÃO			
Nº do Processo:		Modalidade do Procedimento:	Data da Instauração:
Assunto:			
Portarias de Instauração /Prorrogação/Recondução:			
Comissão/Servidores designados:	(Nomes e matrículas SIAPE nº)		
PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES			
PLANEJAMENTO		EXECUÇÃO	REGISTROS/OBSERVAÇÕES:
Atividades planejadas	Previsão de Conclusão	Data de Execução	
Instalação (1ª reunião deliberativa)			
Expedição de comunicação			
Análise dos autos processuais pela Comissão			
Notificação do acusado			
Outras...			
OUTRAS INFORMAÇÕES			

LOCAL, DATA E ASSINATURA