



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

RESOLUÇÃO Nº 11/2025, DE 09 DE JUNHO DE 2025

Institui, na estrutura organizacional da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, a Corregedoria Setorial de Correição.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que deliberou em sua 399^a reunião, sendo a 183^a em caráter ordinário, realizada em 6 de junho de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, na estrutura organizacional da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, a Corregedoria como Unidade Correcional Instituída (UCI), integrante do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, estabelecer sua composição, suas competências e regulamentar seu funcionamento no âmbito da UFVJM.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A Corregedoria como Unidade Setorial de Correição (USC), integrante do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal é o órgão com competência para realizar atividades de cunho correcional.

Parágrafo único. Compete à Corregedoria coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de correição, no âmbito institucional, observando as demais normas vigentes.

Art. 3º A Corregedoria executará suas atividades em consonância com o Decreto nº 5.480/2005, ou ato normativo que vier a substituí-lo.

Art. 4º A atividade correcional tem como objetivos:

- I - dissuadir e prevenir a prática de irregularidades administrativas;
- II - zelar pela eficiência, eficácia e efetividade das apurações correcionais;
- III - contribuir para o fortalecimento da integridade pública; e
- IV - promover a ética e a transparência na relação público-privada.

Art. 5º A Corregedoria é responsável pelas atividades correcionais relacionadas a servidores e pessoas jurídicas, pela prática de atos contra a administração pública, no âmbito da UFVJM.

Parágrafo único. Compete à Corregedoria, até que sobrevenha a definição normativa do novo Regime Disciplinar Discente ou, alternativamente, haja designação formal de setor ou autoridade competente para o exercício dessa atribuição, a instauração de procedimentos destinados à apuração de infrações disciplinares atribuídas a discentes.

Art. 6º A Corregedoria velará pelo regime disciplinar dos agentes públicos no seu âmbito, observando as previsões legais e regulamentares quanto aos deveres e proibições, limitações à acumulação remunerada de cargos, penalidades e responsabilidade jurídica.

Art. 7º No desempenho da atividade correcional serão observados, dentre outros, os princípios do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa (de acordo com a natureza investigativa ou acusatória de cada procedimento), do formalismo moderado, da verdade real, da presunção de inocência, da motivação, além dos instrumentos legais internos relativos ao âmbito correcional.

Art. 8º Deverão ser observados no curso dos procedimentos correcionais a legislação em vigor e demais instruções que regulamentam a atividade correcional, além de outras legislações e orientações constantes em Manuais e

CAPÍTULO II

DA VINCULAÇÃO HIERÁRQUICA, ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

Art. 9º A Corregedoria vincula-se hierárquica e administrativamente ao Reitor.

Art. 10. A Corregedoria fica sujeita às orientações normativas e à supervisão da Controladoria-Geral da União, como Órgão Central do Sistema de Correição do Governo Federal.

Parágrafo único. A Corregedoria terá agenda mensal com o Reitor para tratar de assuntos relacionados à atividade correcional.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da estrutura física

Art. 11. Para o pleno desenvolvimento dos seus trabalhos, a Corregedoria deverá dispor dos seguintes elementos estruturais (físicos, materiais, tecnológicos e humanos):

I - localização apropriada ao nível de discrição da atividade correcional;

II - ambiente de trabalho propício à execução das atividades intelectivas e de instrução processual, com equipamentos e instrumentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos;

III - espaço físico reservado, disponibilizado em todos os seus campi, ainda que não seja permanente ou de uso exclusivo da atividade correcional, dotado de acesso à rede de internet sem fio (wifi) e de infraestrutura compatível com a realização de oitivas e demais atos instrutórios que exijam ambiente sigiloso, de forma a assegurar a confidencialidade das informações prestadas, a integridade do procedimento correcional e o resguardo do sigilo em relação ao ambiente externo;

IV - acesso aos sistemas federais informatizados de apoio à atividade correcional (CGUPAD, e-PAD, entre outros);

V - recursos financeiros, observada a disponibilidade orçamentária da instituição, destinados ao custeio de ações de capacitação interna e externa, bem como à participação em eventos oficiais promovidos pela Controladoria-Geral da União ou por outras instituições, desde que guardem pertinência temática com a atividade correcional;

§ 1º Na hipótese de inviabilidade de destinação de espaço e equipamentos exclusivos para a execução das atividades correcionais nos campi fora da sede, a Administração deverá indicar, em cada localidade, um espaço físico que possa ser utilizado pelas comissões quando necessário, bem como um setor responsável por viabilizar a logística necessária ao desenvolvimento das atividades, como, por exemplo, a disponibilização de equipamentos de informática.

§ 2º Com a finalidade de viabilizar a análise quanto à possibilidade de destinação de recursos financeiros voltados ao desenvolvimento das atividades correcionais, a Corregedoria deverá apresentar, até o dia 31 de outubro de cada ano, seu planejamento financeiro anual, contendo as estimativas de necessidades para o exercício subsequente.

Seção II

Do quadro de pessoal

Art. 12. A Corregedoria deverá dispor de recursos humanos com formação condizente e em quantidade satisfatória, bem como de perfis internos para uma correta e inequívoca divisão de tarefas, porém complementares entre si, revelando-se sua organização sob o seguinte formato:

I - corregedor;

II - apoio técnico e administrativo;

III - comissão permanente de processos correcionais;

IV - comissões temporárias, constituídas com composições variáveis, conforme o nível de complexidade da matéria, a área de interesse institucional, a formação acadêmica e a experiência dos servidores designados;

Art. 13. Além da garantia de quadro de pessoal permanente, em número mínimo suficiente para o desempenho das suas atividades, a Corregedoria poderá requisitar, transitoriamente, servidores das unidades da UFVJM para atuarem em investigação preliminar sumária, como sindicantes, membros de Comissão, defensores dativos, peritos, assistentes técnicos ou secretários nos procedimentos correcionais por ela instaurados.

Art. 14. Havendo disponibilidade orçamentária, deverá a Universidade, contemplar em seu planejamento interno de contratação de colaboradores temporários a previsão de vagas para estagiários do curso de Direito, para atuação na Corregedoria.

Seção III

Da escolha, nomeação, recondução, exoneração e substituição do titular.

Art. 15. A Corregedoria terá como titular o Corregedor.

Art. 16. O cargo de Corregedor é privativo de servidor público federal efetivo, pertencente ao quadro de servidores da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, que atenda aos requisitos previstos no caput do art. 8º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e que cumpra os critérios previstos nos artigos 1º a 5º do Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019, de acordo com o nível do cargo ou função.

Art. 17. A indicação para nomeação e recondução do titular da Corregedoria será encaminhada, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, para avaliação da Corregedoria-Geral da União- CRG, nos termos do §1º do art. 8º do Decreto nº 5.480, de 2005.

Art. 18. A Corregedoria não poderá permanecer sem indicação de titular por prazo superior a 90 (noventa) dias, a contar do término ou interrupção do mandato.

Art. 19. A escolha do Corregedor será feita da seguinte forma:

I - noventa dias antes do término do mandato anterior, se houver, o Reitor indicará o Corregedor, o qual deverá ser submetido à aprovação do Conselho Universitário.

II - o nome do indicado deverá ser enviado à Controladoria-Geral da União, juntamente com os documentos previstos na legislação vigente, que avaliará a indicação;

III - ouvida a Controladoria-Geral da União, o Reitor nomeará o Corregedor.

Parágrafo único - No caso do Conselho Universitário recusar o nome indicado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, caberá a este nova indicação em até 5 dias.

Art. 20. Os critérios e demais procedimentos para nomeação, designação, exoneração, dispensa, permanência e recondução relacionados ao cargo de Corregedor seguirão as orientações presentes na Portaria Normativa CGU n.º 27, de 11 de outubro de 2022 ou outro normativo que vier a modificá-la ou substituí-la.

§ 1º O mandato do Corregedor será de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido pelo mesmo período, não excedendo o limite de 6 (seis) anos.

§ 2º A exoneração do Corregedor antes do fim prazo do mandato dependerá da aprovação pela Controladoria-Geral da União.

§ 3º O titular que for exonerado ou dispensado do cargo ou função, inclusive a pedido, só poderá voltar a ocupá-lo, após o interstício de 1 (um) ano.

§ 4º O Corregedor escolherá o seu substituto em eventuais faltas e impedimentos legais, dentre servidor, preferencialmente, lotado na Corregedoria.

Art. 21. A Corregedoria possui garantida a gratificação de um cargo em comissão CD-4, compatível com sua competência e responsabilidade e em favor do desenvolvimento adequado das suas atribuições, conforme estabelece o art. 7º, do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

Art. 22. Na ocorrência simultânea de suspeição e/ou impedimento do titular e do eventual da Corregedoria, a competência para realização dos atos afetados será do Reitor.

Art. 23. As arguições de suspeição e/ou impedimento do titular ou do eventual da Corregedoria serão avaliadas pelo Reitor.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 24. Compete à Corregedoria:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades correcionais;

II - instaurar e conduzir procedimentos investigativos;

III - propor a celebração e celebrar Termo de Ajustamento de Conduta - TAC;

IV - julgar processos correcionais investigativos, respeitadas as competências legais;

V - instaurar e conduzir processos correcionais acusatórios;

VI - instruir os procedimentos investigativos e os processos correcionais, emitindo manifestação técnica prévia ao julgamento da autoridade competente;

VII - propor ao Órgão Central medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos investigativos e processos correcionais atinentes à atividade de correição;

VIII - participar de atividades que exijam ações conjuntas das unidades integrantes do Siscor, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

IX - utilizar os resultados da auto avaliação do Modelo de Maturidade Correcional - CRG-MM como base para a elaboração de planos de ação destinados à elevação do nível de maturidade;

X - manter registro atualizado, gerir, tramitar procedimentos investigativos e processos correcionais e realizar a comunicação e a transmissão de atos processuais por meio de sistema informatizado, de uso obrigatório, mantido e regulamentado pelo Órgão Central;

XI - promover ações educativas e de prevenção de ilícitos;

XII - promover a divulgação e transparência de dados acerca das atividades de correição, de modo a propiciar o controle social, com resguardo das informações restritas ou sigilosas;

XIII - efetuar a prospecção, análise e estudo das informações correcionais para subsidiar a formulação de estratégias visando à prevenção e mitigação de riscos organizacionais;

XIV - exercer função de integridade no âmbito das atividades correcionais da organização;

XV - manter registro atualizado dos cadastros de sanções relativas às atividades de correição, conforme regulamentação editada pelo Órgão Central; e

XVI - atender às demandas oriundas do Órgão Central acerca de procedimentos investigativos e processos correcionais, documentos, dados e informações sobre as atividades de correição, dentro do prazo estabelecido.

Art. 25. - São atribuições do Corregedor:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de correição;

II - zelar pela adequada, tempestiva e completa apuração correcional;

III - proceder ao juízo de admissibilidade das denúncias, representações e demais meios de notícias de infrações disciplinares e de atos lesivos à Administração Pública;

IV - instaurar e julgar os procedimentos investigativos, nos limites de sua competência;

V - instaurar os processos correcionais acusatórios, nos limites de sua competência;

VI - propor e celebrar Termo de Ajustamento de Conduta - TAC;

VII - realizar a gestão administrativa, de recursos, de pessoas, de informações e de conhecimentos;

VIII - verificar, por meio de visitas, inspeções ou requisições, a regularidade das atividades desenvolvidas por comissões de procedimentos correcionais;

IX - designar os membros das comissões responsáveis pelos procedimentos correcionais investigativos e

acusatórios;

X - requerer, caso necessário, e no interesse da Administração, a alteração ou interrupção de férias de servidores incursos em procedimentos correcionais;

XI - fixar prazos de atendimento a instrução dos procedimentos correcionais que tramitam na Corregedoria;

XII - decidir acerca do arquivamento de denúncias e representações, após as análises preliminares realizadas no âmbito da Ouvidoria/UFVJM;

XIII - instruir os procedimentos investigativos e os processos correcionais, emitindo manifestação técnica prévia ao julgamento da autoridade competente;

XIV - propor ao Reitor medidas, objetivando a regularização de anomalias técnicas ou administrativas, apuradas ou detectadas em processos administrativos correcionais;

XV - promover estudos para a elaboração de normas, em sua área de atuação;

XVI - analisar os pedidos de suspeição e impedimento dos membros das comissões disciplinares;

XVII - requisitar para serem examinados, quando necessário, diligências, informações, processos, livros e quaisquer documentos, mesmo que conclusos ou arquivados, indispensáveis ao desempenho de atividades da Corregedoria;

§ 1º No exercício de suas competências, o Corregedor adotará ações de direção, orientação, supervisão, avaliação e controle.

§ 2º O Corregedor não integrará comissões disciplinares, salvo em situações urgentes e excepcionais, a seu critério.

§ 3º Os atos do Corregedor serão expressos por meio de:

a) despachos;

b) juízos de admissibilidade;

c) instruções de trabalho, para que oriente os procedimentos e o funcionamento da Corregedoria;

d) decisões, quando for o caso; e

e) portarias.

Art. 26. - São atribuições da equipe de apoio técnico e administrativo da corregedoria:

I - atender os membros das comissões disciplinares em relação aos aspectos procedimentais administrativos;

II - organizar e fornecer informações sobre os processos em curso e arquivados;

III - auxiliar o Corregedor na supervisão de atividades correcionais;

IV - manter atualizados os registros nos Sistemas Correcionais da Controladoria-Geral da União (SISCOR);

V - autuar, encaminhar e arquivar processos sob a responsabilidade da Corregedoria;

VI - publicar no boletim interno a divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo;

VII - exercer outras atribuições solicitadas pelo Corregedor e/ou seu eventual;

VIII - consolidar e sistematizar dados referentes a processos correcionais e enviar para o Corregedor, semestralmente;

IX - acessar de forma irrestrita os sistemas informatizados necessários às instruções processuais.

Art. 27. As comissões (permanentes ou temporárias), tem por finalidade a condução de procedimentos investigativos e processos correcionais, realizando o trabalho apuratório nos termos dos normativos vigentes.

Art. 28. São atribuições das comissões e dos servidores designados para conduzir ou integrar comissões de procedimentos de natureza investigativa:

I - examinar inicialmente as informações e indícios de irregularidades existentes e, na sequência, realizar diligências necessárias para averiguar a procedência dos atos e fatos sob análise;

II - instruir procedimentos investigativos de caráter preparatório, informal e de acesso restrito, com o objetivo de coletar informações acerca da existência de elementos de autoria e materialidade relevantes que justifiquem a continuidade da prossecução da atividade correcional administrativa;

III - produzir manifestação conclusiva e fundamentada, ao final das investigações, devendo recomendar à autoridade competente:

a) o arquivamento, caso ausentes indícios de autoria e/ou materialidade da infração;

b) a instauração de processo correcional acusatório cabível, caso concla pela existência de indícios de autoria, prova de materialidade e viabilidade da aplicação de penalidades administrativas; ou

c) a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC.

Art. 29. As atribuições dos membros da Equipe de Processos Administrativos, bem como as atribuições do Secretário e do Presidente das Comissões, são as dispostas nos normativos vigentes, bem como nas orientações e recomendações da Controladoria-Geral da União.

Art. 30. Constitui atribuição dos servidores que compõem a Comissão Permanente de Processos Correcionais, conduzir e/ou integrar comissões de procedimentos investigativos ou comissões de processos acusatórios.

Parágrafo único. A condução dos procedimentos correcionais instaurados no âmbito da UFVJM deverá ser realizada com independência, imparcialidade, discrição e sigilo, zelando pelo cumprimento da legislação constitucional e administrativa no tocante ao âmbito correcional.

CAPÍTULO V

DO RECEBIMENTO E TRATAMENTO DE DENÚNCIAS E NOTÍCIAS DE POSSÍVEIS IRREGULARIDADES

Seção I

Da notícia da possível irregularidade

Art. 31. A Ouvidoria da UFVJM é o canal oficial de recebimento de denúncias e demais meios de notícias de infrações disciplinares e de atos lesivos à Administração Pública.

Art. 32. Qualquer pessoa poderá denunciar à Ouvidoria a ocorrência de possíveis ilícitos cometidos por servidores públicos ou por pessoas jurídicas no âmbito do UFVJM , devendo a denúncia ser encaminhada à Corregedoria.

Parágrafo único. Toda notícia de irregularidade administrativa, recebida por qualquer uma das unidades da UFVJM, sob qualquer forma, deverá ser encaminhada à Ouvidoria para fins de análise preliminar, bem como para registro no sistema oficial daquele setor.

Art. 33. O servidor, no exercício de suas funções, que tiver ciência de qualquer ilegalidade, omissão ou abuso de poder, deve representar imediatamente ao superior hierárquico, que encaminhará a representação à Ouvidoria.

Art. 34. As denúncias, as representações ou as informações que noticiam a ocorrência de suposta infração correcional, inclusive anônimas, deverão ser submetidas à Corregedoria para análise do juízo de admissibilidade prévio, necessário à apuração da verdade real dos fatos, da autoria e da materialidade, acerca da pertinência de instauração, que analisará e tomará as medidas cabíveis para a instauração de procedimento correcional de natureza investigativa ou acusatória, do arquivamento ou, da celebração de termo de ajustamento de conduta.

§ 1º Deverão ser encaminhadas à Corregedoria, notícias de irregularidades que versem sobre:

I - infrações disciplinares cometidas por agentes públicos;

II - atos lesivos praticados por pessoas jurídicas à Administração Pública, em conformidade com a Lei n.º 12.846/2013, ou outro normativo que vier a modificá-la ou substituí-la.

§ 2º Quando as notícias de irregularidades versarem sobre conflitos interpessoais, deverá a Ouvidoria, desde que atendidos os requisitos necessários, priorizar os meios consensuais de solução de conflitos, tais como a mediação e a conciliação.

§ 3º As comunicações encaminhadas à Corregedoria sem os requisitos mínimos de autoria, materialidade e relevância e/ou sem informações que possibilitem a apuração, serão devolvidas à Ouvidoria para fins de complementação.

§ 4º As comunicações encaminhadas à Corregedoria, cuja matéria não seja de sua competência, serão devolvidas à Ouvidoria, ou ao setor, ou orgão demandante, para fins de encaminhamento aos setores competentes para o devido tratamento da demanda.

Seção II

DA ANÁLISE DAS DENÚNCIAS

Art. 35. As denúncias, representações ou informações encaminhadas à Corregedoria que não apresentem, de plano, os elementos mínimos de autoria e materialidade deverão ser objeto de procedimento investigativo prévio, com a finalidade de subsidiar a emissão de juízo de admissibilidade, no qual se avaliará a existência de elementos que justifiquem a apuração dos fatos noticiados, bem como a modalidade de procedimento correcional cabível, se for o caso.

Parágrafo único. Para a formação do juízo de admissibilidade, o Corregedor poderá valer-se de quaisquer meios de prova admitidos em direito, com o objetivo de viabilizar a adequada instrução dos autos e permitir a análise criteriosa dos elementos disponíveis.

Art. 36. Da análise das denúncias ou representações pela Corregedoria em sede de juízo de admissibilidade, após a apuração preliminar, caberá:

I - o arquivamento, quando ausentes indícios de autoria e prova da materialidade da infração, quando não sejam aplicáveis penalidades administrativas, quando a matéria denunciada não for de competência apuratória da Corregedoria ou quando houver necessidade de aguardar a obtenção de informações ou realização de diligências ao desfecho da apuração;

II - a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, com servidor compromissário, nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, nos termos da legislação vigente; e

III - a instauração da modalidade de apuração adequada, se constatados indícios de irregularidades, por meio de:

a) investigação preliminar sumária ou sindicância investigativa, quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de procedimento disciplinar acusatório.

b) sindicância punitiva se, identificada a autoria e a materialidade, a infração disciplinar ensejar a aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, de acordo com o art. 145, II, da Lei n.º 8.112/1990.

processo administrativo disciplinar se, identificada a autoria e a materialidade, da infração disciplinar ensejar a aplicação de penalidade mais grave do que as previstas no item anterior, de acordo com o enquadramento em tese; e

c) procedimento administrativo de responsabilização se identificada a autoria e materialidade de atos lesivos contra a Administração praticados por pessoa jurídica.

Parágrafo único. Concluído o juízo de admissibilidade, a equipe da Corregedoria providenciará a confecção da portaria instauradora e sua publicação, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da decisão.

Art. 37. Quando se tratar de conduta exclusivamente antiética e moral do servidor, de pequeno valor delitivo, a matéria será encaminhada à Comissão de Ética para apreciação na forma do seu Regimento Interno, após emissão de juízo de admissibilidade da Corregedoria.

Art. 38. No caso de conclusão pela celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, o Corregedor deverá propor, em até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da data de realização do juízo de admissibilidade, a formalização do respectivo Termo.

§ 1º Assim que celebrado, o Termo de Ajustamento de Conduta deverá ser registrado no sistema de informação da CGU.

§ 2º A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do servidor, com o envio de cópia do termo, para acompanhamento de seu efetivo cumprimento e à área de gestão de pessoas de sua lotação para registro em seus assentamentos funcionais.

§ 3º Caberá à chefia imediata do servidor declarar o cumprimento das condições do TAC, remetendo tal informação à Corregedoria em até 30 (trinta) dias do encerramento do prazo previsto no termo.

§ 4º No caso de descumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta, a chefia comunicará imediatamente o

fato à Corregedoria para as providências necessárias à instauração ou continuidade do repressivo disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no termo.

§ 5º A inobservância das obrigações estabelecidas no Termo de Ajustamento de Conduta também caracteriza o descumprimento do dever previsto no art. 116, inciso II do art. 116 da Lei n.º 8.112/1990.

Art. 39. O eventual ressarcimento ou compromisso de ressarcimento de dano causado à Administração Pública será apurado junto à área competente, para fins de definição do valor devido e encaminhado à área de gestão de pessoas da UFVJM, para aplicação, se for o caso, do disposto no art. 46 da Lei n.º 8.112/1990.

Art. 40. O dano, extravio e desaparecimento de bens da UFVJM, somente será objeto de apuração da Corregedoria, quando presentes indícios de culpa ou dolo do servidor envolvido no dano ou extravio do bem, nas demais hipóteses a apuração fica a cargo da unidade de patrimônio.

Parágrafo único. Previamente à comunicação da ocorrência à Corregedoria, deverá a unidade de patrimônio promover todas as diligências estabelecidas na Instrução Normativa SEDAP nº.205, de 08 de abril de 1988, ou outro normativo que vier a modificá-la ou substituí-la.

Art. 41. Compete às áreas técnicas ou administrativas correspondentes, sempre que solicitado, se pronunciarem conclusivamente, no prazo concedido pela Corregedoria, acerca dos fatos denunciados, apontando eventuais irregularidades na matéria de sua especialidade e prestando as informações requisitadas.

Art. 42. Os processos referentes ao mesmo assunto deverão ser anexados, desde que sejam observadas as mesmas irregularidades denunciadas em cada processo, a fim de evitar a exclusão de algumas delas do objeto de apuração e/ou eventual *bis in idem*.

Seção III

DOS CRITÉRIOS PARA PRIORIZAÇÃO DAS ANÁLISES DAS COMUNICAÇÕES DE IRREGULARIDADES

Art. 43. O juízo de admissibilidade será realizado de acordo com a ordem cronológica da data de recebimento das denúncias, representações ou informações que noticiem a ocorrência de suposta infração correcional, observados os critérios de priorização definidos neste Regimento.

Art. 44. Sem desconsiderar a ordem cronológica da data de recebimento das denúncias, representações ou informações que noticiam a ocorrência de suposta infração correcional, a fim de resguardar o tratamento dos casos, atentando para a capacidade operacional do setor, a Corregedoria verificará os seguintes critérios de priorização:

I - risco de Prescrição - Observar o risco de prescrição punitiva da Administração;

II - tempo na Corregedoria: Verificar o tempo em que a demanda se encontra na Corregedoria;

III - status da demanda: Se a demanda já teve algum procedimento instaurado, a fim de garantir prioridade para aquelas situações em que se faça necessária a instauração de novo procedimento, diante de conclusão anterior;

IV - servidores envolvidos: Verificar possível envolvimento de autoridades ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas (CDs e FGs) - quanto mais alto o nível do cargo ocupado pela autoridade, maior a força do critério;

V - demandas oriundas dos demais órgãos públicos federais: Considerando, especialmente os de controle, tais como CGU, TCU, AGU, MPF e Polícia Federal;

VI - repercussão interna e externa da irregularidade: Destaca-se a necessidade de resposta célere, fortalecendo a credibilidade da Instituição e combatendo eventual sensação pública de impunidade;

VII - complexidade da análise: Se a demanda demandará complexidade apuratória ou é de simples resolutividade.

VIII - temática de Assédio: A temática envolvendo possível assédio moral e/ou sexual receberá pontuação específica, atentando para as possíveis vítimas.

Art. 45. Na análise dos critérios serão utilizados os seguintes parâmetros para atribuição de pontuação de prioridade:

Critério de Priorização	Parâmetros
-------------------------	------------

1	Prescrição	< 180 dias
		180 dias < x < 2 anos
		x > 2 anos
2	Tempo na Corregedoria	Até 180 dias
		De 181 a 720 dia
		Acima de 721 dias
3	Status da demanda	Já houve procedimento
		Notícia nova
		Demandra preexistente na unidade
4	Nível de instrução * Avaliar o nível de instrução da demanda quando da recepção.	Nível básico (instruir do zero)
		Nível intermediário (instrução iniciada na origem)
		Nível qualificado (instrução aprimorada)
5	Agentes Envolvidos	Servidor Temporário
		Servidor em vias de se desvincular da instituição (aposentadoria/redistribuição)
		Ocupantes de CD/FG/FCC e similares
		Sem FG/CD/FCC e similares
		Pessoas Jurídicas
6	Origem	Externa (pessoas de fora da instituição)
		Interna
		Órgãos de Controle, Fiscalização e Correição (CGU, TCU, MP, PF)
7	Repercussão * Parâmetro básico de Repercussão: 1 Fala.Br -> Baixa 2 Fala.Brs -> Média Mais de 2 Fala.Br - Alta. Representação = Alta repercussão	Risco de dano à imagem da instituição
		Risco de prejuízo financeiro
		Risco de dano direto a terceiro
8	Repercussão * Parâmetro básico de Repercussão: 1 Fala.Br -> Baixa 2 Fala.Brs -> Média Mais de 2 Fala.Br - Alta. Representação = Alta repercussão.	Baixa
		Média
		Alta
	Complexidade da análise * Utiliza-se como parâmetro básico para	Baixa (descumprimento de deveres)

9	análise de complexidade o enquadramento da demanda e o possível quantitativo de diligências a serem executadas.	Alta (prática de proibições / condutas vedadas)
10	Temática de Assédio (Tipo de Assédio)	Assédio Sexual
		Assédio Moral
11	Temática de Assédio (Possível Vítima)	Possível vítima: servidor, terceirizado, colaboradores em geral
		Possível vítima: discentes
FÓRMULA FINAL		SOMA DOS FATORES

§ 1º A Corregedoria deverá manter controle atualizado com a relação dos resultados obtidos a partir da análise de prioridade de tramitação.

§ 2º Ao se verificar a existência de valores idênticos, quando da aplicação da fórmula definida neste Regimento, deverão ser observados como critérios de desempate a prescrição e o tempo na Corregedoria, a fim de ordenar a listagem de priorização de demandas.

§ 3º Para efeitos de priorização, demandas que envolvam o mesmo agente poderão ser agrupadas, tendo em vista o tratamento conjunto dos processos, de sorte que a classificação prioritária de uma demanda atraia a outra de baixa classificação, conforme avaliação e autorização do Corregedor.

Art. 46. O juízo de admissibilidade proferido pelo Corregedor será realizado, em regra, de acordo com a ordem cronológica de recebimento dos relatórios finais/notas técnicas, cabendo-o analisar possível alteração na ordem de análise considerando os critérios de priorização de demandas.

Art. 47. A instauração de procedimentos correcionais será realizada de acordo com a ordem cronológica da data de realização do juízo de admissibilidade, podendo o Corregedor atribuir prioridade de instauração de acordo com os critérios de priorização de demandas.

CAPÍTULO VI DA ATIVIDADE CORRECIONAL

Seção I DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS CORRECIONAIS

Art. 48. A Corregedoria promoverá periodicamente, a abertura de edital para a formação da Comissão Permanente de Processos Correcionais que auxiliará a Corregedoria no desempenho das atividades de natureza correcional, podendo atuar em procedimentos investigativos e/ou acusatórios, ou como auxiliares, defensores dativos, peritos, assistentes técnicos ou secretários.

Art. 49. Quando de sua inscrição o servidor interessado, de qualquer unidade da UFVJM, não poderá:

- a) estar no usufruto de afastamento para estudo ou missão no exterior;
- b) estar afastado para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País;
- c) estar licenciado para tratamento da própria saúde ou por motivo de doença em pessoa da família;
- d) estar no usufruto de licença para tratar de interesses particulares;
- e) estar afastado para servir a outro órgão ou entidade;
- f) estar respondendo processo administrativo disciplinar ou sindicância acusatória; e
- g) não ter contra ele qualquer sanção cujo registro ainda não tenha sido cancelado nos termos do art. 131 da Lei

Art. 50. É permitida a inscrição de servidores não estáveis, os quais poderão atuar em procedimentos correcionais de natureza investigativa e em atividades auxiliares à Corregedoria.

Art. 51. Para a inscrição, é dispensável que o servidor tenha participado de qualquer curso voltado a processos disciplinares.

Parágrafo único. Os servidores inscritos ficam cientes e de acordo que estarão sujeitos ao recebimento de treinamento especial através de cursos de capacitação indicados pela Corregedoria desta Universidade.

Art. 52. O servidor integrante da Comissão Permanente de Processos Correcionais:

a) terá prioridade nos treinamentos, eventos e capacitações promovidos ou socializados pela Corregedoria;

b) receberá, ao final dos trabalhos exitosos junto à Corregedoria, portaria de elogio a compor os seus assentamentos funcionais, contando tal registro como bons antecedentes funcionais;

c) poderá, a critério do Corregedor, dependendo da complexidade dos trabalhos a serem desenvolvidos, ficar submetidos ao regime de dedicação integral, havendo dispensa do controle de ponto e demais atividades, nos termos do art. 152, §1º, da Lei n.º 8.112/1990;

d) poderá pontuar em critério específico de desempate em editais da UFVJM nos quais esteja prevista essa condição;

e) terá garantia de carga-horária mínima não inferior à 08 (oito) horas semanais para dedicação exclusiva às atividades correcionais, inclusive, capacitações; e

f) poderá adotar o regime de teletrabalho nas atividades correcionais que, por sua natureza, sejam compatíveis com a execução remota e que possam ser desenvolvidas por meio do uso de recursos tecnológicos disponíveis.

Art. 53. O servidor selecionado para compor a Comissão Permanente de Processos Correcionais, ficará à disposição do setor pelo prazo de 02 (dois) anos, contados a partir da sua inscrição ou indicação, ou até a divulgação de novo edital de seleção.

Parágrafo único. Os servidores que manifestarem interesse em permanecer Comissão Permanente de Processos Correcionais, após a divulgação do novo edital, serão reconduzidos automaticamente.

Art. 54. Na hipótese de inexistência de servidores voluntários interessados em compor a Comissão Permanente de Processos Correcionais, ou caso o número de inscritos seja inferior a 20 (vinte) servidores, poderá a Corregedoria solicitar à Reitoria a indicação, de ofício, dos servidores necessários para a composição da referida Comissão.

Seção II DA COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES

Art. 55. Os servidores inscritos na Comissão Permanente de Processos Correcionais serão convocados, prioritariamente, para atuar em demandas correcionais, oportunidade em que serão cientificados, via e-mail, das atribuições concernentes ao encargo e formalmente designados através de despacho ou portaria emitida pela autoridade instauradora do respectivo procedimento.

Parágrafo único. A existência da Comissão Permanente de Processos Correcionais, não impede a designação de outros servidores desta Universidade para compor ou atuar juntos às comissões apuratórias.

Art. 56. É irrecusável a convocação de servidor para atuar em procedimentos correcionais, em quaisquer das modalidades, tratando-se de encargo de natureza obrigatória, de cumprimento do dever funcional.

§ 1º O servidor convocado para compor comissão de apuração somente poderá alegar impossibilidade de atuação caso já esteja integrando outra comissão com complexidade ou grandeza que exija dedicação exclusiva ou por razões justificadas de foro íntimo que o coloquem na condição de suspeito ou impedido, cuja apreciação será feita pela Corregedoria.

§ 2º O servidor convocado deverá apresentar ao Corregedor o Termo de Confirmação de Não Impedimento e Não Suspeição para Atuação em Processo Correcional e o Termo de Responsabilidade e Sigilo, devidamente preenchidos, conforme os modelos constantes dos Anexos I e II deste Regimento.

§ 3º No curso do procedimento correcional, o servidor eventualmente designado como defensor dativo, perito, secretário ad hoc e assistente técnico também deverão apresentar os Termos referidos nos Anexos I e II deste Regimento.

Art. 57. A convocação para compor comissões disciplinares independe de prévia autorização da autoridade a que estiver subordinado o servidor.

Art. 58. As comissões de apuração serão constituídas, prioritariamente, por servidores capacitados para a tarefa, podendo, na eventual indisponibilidade desses, serem compostas por quaisquer outros servidores.

Art. 59. Na designação de servidores para a composição de comissões apuratórias de processo administrativo disciplinar, sindicância acusatória e processo administrativo de responsabilização (PAR), serão observados os seguintes critérios:

- I - formação técnica, cargo efetivo e experiência profissional;
- II - órgão e local de lotação;
- III - afinidade e familiaridade com a matéria objeto dos autos;
- IV - natureza e complexidade do procedimento correcional a ser instruído;
- V - perfil profissional exigido dos integrantes da comissão processante específica;
- VI - quantitativo de processos pendentes de instrução; e
- VII - eventuais suspeições e/ou impedimentos.

Art. 60. No caso de Investigação Preliminar Sumária - IPS, será conduzida pela Corregedoria, podendo ser formalmente designado um ou mais servidores não necessariamente lotados na unidade de correição, por meio de despacho ou portaria do Corregedor, dispensada a publicação na primeira hipótese.

Art. 61. A Comissão de PAD ordinário será composta por três servidores estáveis, designados pela autoridade competente, por meio de publicação de ato instaurador que indicará, dentre eles, o seu presidente, o qual deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado, nos termos do art. 149 da Lei n.º 8.112/1990.

Art. 62. A Comissão de PAD sumário será composta por dois servidores estáveis, designados pela autoridade competente, por meio de publicação de ato instaurador.

Art. 63. A Comissão de sindicância acusatória - SINAC será composta por pelo menos dois servidores estáveis, designados pela autoridade competente, por meio de publicação de ato instaurador que indicará, dentre eles, o seu presidente, o qual deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.

Art. 64. No caso da sindicância investigativa - SINVE, o procedimento poderá ser conduzido por um único servidor efetivo ou por comissão composta por dois ou mais servidores efetivos, designados pela autoridade competente, atribuindo-se a presidência a um dos seus membros no ato instaurador, sendo dispensável sua publicação, não se exigindo o requisito da estabilidade para o sindicante ou para os membros da comissão de SINVE.

Art. 65. A Comissão de Sindicância Patrimonial - SINPA será composta por, no mínimo, dois servidores efetivos, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, não se exigindo o requisito da estabilidade para qualquer dos membros da comissão de SINPA.

Art. 66. A Comissão de investigação preliminar será composta por, no mínimo, dois servidores efetivos, designados pela autoridade competente, atribuindo-se a presidência a um de seus membros no ato instaurador, sendo dispensável sua publicação, não se exigindo o requisito da estabilidade para qualquer dos membros da comissão.

Art. 67. A Comissão de sindicância disciplinar para servidores temporários regidos pela Lei n.º 8.745/1993 será composta por pelo menos dois servidores efetivos ou temporários, designados pela autoridade competente, por meio de publicação de ato instaurador, não se exigindo o requisito da estabilidade para o servidor designado para atuar na sindicância.

Art. 68. A Comissão de PAR será composta por, no mínimo, dois servidores estáveis, designados pela autoridade competente, por meio de publicação de ato instaurador que indicará, dentre eles, o seu presidente.

DA INSTAURAÇÃO, DA INSTALAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS DAS COMISSÕES DE APURAÇÃO

Das comissões de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância Acusatória

Art. 69. As Comissões de Apuração, subordinadas à autoridade que as instaurou, devem conduzir suas atividades com autonomia e imparcialidade.

Parágrafo único. Os membros da comissão têm a obrigação de manter o sigilo necessário para a investigação ou quando demandado pelo interesse da Administração, sendo proibida a divulgação do relatório antes do julgamento.

Art. 70. Após a instauração da comissão, os integrantes deverão, preferencialmente, realizar suas atividades sem prejuízo das funções desempenhadas em seus setores de lotação, sendo-lhes atribuída carga horária específica para a condução dos trabalhos, 12 h semanais para os presidentes e 10h semanais para os demais membros.

Art. 71. Corregedor poderá, de ofício ou a pedido, dependendo da complexidade dos trabalhos a serem desenvolvidos, determinar que os servidores designados para atuarem em procedimentos correcionais fiquem submetidos ao regime de dedicação integral aos trabalhos em prol da Corregedoria, dispensados do ponto até a entrega do relatório final, nos termos do art. 152, §1º da Lei n.º 8.112/1990.

§ 1º Considera-se dedicação integral a disponibilidade total do servidor para as atividades relacionadas ao procedimento correcional durante toda sua jornada de trabalho.

§ 2º O Corregedor deverá cessar o regime de dedicação integral quando houver a entrega do relatório final do procedimento correcional ou quando verificado o descumprimento imotivado aos prazos previstos no Plano de Trabalho enviado à Corregedoria.

§ 3º O regime de dedicação integral e sua cessação será determinado por meio de Portaria emitida pela Corregedoria.

Art. 72. Como regra geral, salvo em situações de impossibilidade justificável, após a instauração do procedimento correcional, o presidente da comissão deve adotar as medidas necessárias para a instalação dos trabalhos e o desenvolvimento do processo, conforme autuado pela autoridade instauradora, sob pena de responsabilização em caso de prejuízo à apuração.

Art. 73. A comissão de processo administrativo disciplinar, deverá elaborar o plano de trabalho e após o início dos trabalhos, deverá informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a existência do procedimento disciplinar e enviar cópia da portaria de instauração:

I - à área de gestão de pessoas, para ciência e adoção das medidas cabíveis quanto à suspensão de eventuais férias, remoções, aposentadorias e, salvo nos casos de comprovada doença, das demais licenças solicitadas pelos acusados durante os trabalhos da Comissão;

II - ao chefe imediato do servidor acusado para suporte ao desenvolvimento das atividades da Comissão e suspensão dos afastamentos a serviço de qualquer natureza, considerando que o acusado deve ficar à disposição da Comissão durante os trabalhos de apuração, sempre que se fizer necessário para bem produzir sua defesa;

III - à Corregedoria, para o devido registro nos controles de procedimentos disciplinares.

Parágrafo único. Ao comunicar à Corregedoria sobre o início e local dos trabalhos, a Comissão deve apresentar o plano de trabalho detalhando o cronograma de atividades.

Art. 74. O processo autuado para desenvolver os trabalhos apuratórios será restrito à comissão disciplinar, não devendo ser tramitado a outras unidades, sob pena de risco ao sigilo necessário à sua condução, cabendo a sua tramitação à Corregedoria após finalização dos trabalhos, com a emissão do Relatório Final.

Parágrafo único. A restrição de acesso não se aplica ao acusado, o seu advogado, a autoridade instauradora e os agentes públicos que atuam como sua *longa manus*, conforme entendimento disseminado pelo órgão central do Siscor.

Art. 75. A condução do procedimento disciplinar deverá seguir a legislação em vigor e as orientações do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, observando-se todos os meios probatórios permitidos por lei.

§ 1º Durante a condução dos trabalhos, a comissão deve garantir o direito à ampla defesa e ao contraditório, notificando o servidor acusado sobre todos os atos processuais para permitir a apresentação de suas razões, testemunhas, e a solicitação ou contestação das provas.

§ 2º A comissão pode recusar a produção de provas que sejam meramente protelatórias, inúteis ou desnecessárias.

Art. 76. Para a deliberação de atos referentes aos procedimentos administrativos disciplinares, todos os membros da comissão devem estar presentes.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, se a participação de todos os membros não for possível, atos de expediente não essenciais ou previamente deliberados pela comissão podem ser realizados por um único membro, desde que registrado em ata e validado pelos demais.

Art. 77. A obtenção e guarda de evidências, bem como o tratamento de dados e informações sigilosas ou restritas nos procedimentos correcionais, deverão seguir os procedimentos estabelecidos pela Corregedoria nesta resolução e demais instruções de trabalho.

§ 1º Todos os documentos incluídos nos autos do procedimento correcional devem ser classificados como de acesso restrito, exceto aqueles resguardados por sigilo legal, que deverão compor autos apartados.

§ 2º Documentos e processos físicos recebidos durante o procedimento correcional devem ser digitalizados e inseridos nos autos eletrônicos.

§ 3º As portarias de instauração, prorrogação, alteração ou recondução deverão ser anexadas aos autos, com os respectivos registros de publicação.

Art. 78. A comunicação dos atos processuais em processos correcionais poderá ser feita por meio do sistema SEI, correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares, observando as disposições normativas da CGU.

Art. 79. Os procedimentos correcionais devem ser conduzidos preferencialmente por meio de videoconferência ou outros recursos tecnológicos de transmissão de áudio e vídeo em tempo real para realização de oitivas e interrogatórios.

Art. 80. O interessado ou seu procurador podem enviar documentos digitais para juntada aos autos sem necessidade de apresentar o original, podendo ser exigida a apresentação dos documentos originais apenas quando expressamente requerido por lei ou em caso de contestação da integridade do documento digitalizado, conforme o Art. 11 e seguintes do Decreto nº 8.539/2015.

Art. 81. O pedido de prorrogação de prazo ou recondução para conclusão dos trabalhos da comissão deverá ser formalizado à autoridade instauradora até dez dias antes da expiração do prazo, via ofício contendo relatório com o histórico dos atos, justificativas, fundamentos da necessidade e cronograma atualizado dos trabalhos.

Art. 82. O relatório final de procedimentos correcionais apuratórios deve ser conclusivo quanto à existência ou não de autoria e materialidade de atos lesivos à Administração Pública, recomendando a Corregedoria a penalidade cabível, o arquivamento ou proposição de Termo de Ajustamento de Conduta, conforme o caso.

Art. 83. A autoridade instauradora poderá, se considerar pertinente, comunicar ao denunciante as medidas adotadas pela UFVJM, com o objetivo de evitar novas denúncias e, consequentemente, a abertura de novos processos sobre o mesmo assunto.

Seção III

DO JULGAMENTO E DA VIA RECURSAL ADMINISTRATIVA DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 84. O julgamento dos procedimentos disciplinares deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias, contados da emissão do parecer jurídico emitido pela Procuradoria Federal junto à UFVJM ou pela Equipe Nacional de Processos Administrativos da AGU.

Art. 85. As sanções disciplinares a servidores serão aplicadas por meio de portaria publicada no Boletim de Serviço Eletrônico, nos casos de advertência e suspensão, e no Diário Oficial da União para as demais penalidades previstas, com posterior registro nos cadastros e sistemas pertinentes.

§ 1º Salvo disposição contrária, os efeitos da sanção se iniciam com a publicação da portaria de aplicação de penalidade.

§ 2º A critério da autoridade julgadora, havendo conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço, nos termos do §2º, do art. 130, da Lei nº 8.112/1990, caso em que a Corregedoria poderá ser consultada e se manifestará previamente à decisão de conversão.

Art. 86. Fica a cargo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

I - a elaboração dos atos de aplicação de penalidades disciplinares, observando o estabelecido no art. 141 da Lei

II - a publicação dos atos de aplicação de penalidades disciplinares no Boletim de Serviços Eletrônicos ou no Diário Oficial da União, conforme o caso; e

III - os registros no sistema das penalidades aplicadas nos assentamentos funcionais dos servidores.

Art. 87. As sanções disciplinares de responsabilização de pessoas jurídicas serão aplicadas por meio de portaria publicada no publicada no Diário Oficial da União, com posterior registro nos cadastros e sistemas pertinentes.

Parágrafo único. A elaboração dos atos de aplicação de penalidades à pessoas jurídicas ficará a cargo do Gabinete da Reitoria ou de outro setor designado pelo Reitor.

Art. 88. Das decisões proferidas pelo Reitor em processos administrativos disciplinares e sindicâncias punitivas que apliquem advertência ou suspensão até 30 (trinta) dias caberá recurso ao Conselho Superior da UFVJM no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida, o que ocorrer primeiro.

§ 1º Na hipótese do parágrafo anterior, apresentado recurso ao Conselho Superior, o processo deverá permanecer em reservado, garantindo-se a restrição da matéria de ordem disciplinar aos membros do Conselho, inclusive com a confecção de ata da sessão de julgamento em separado.

§ 2º O recurso administrativo, a ser juntado e a tramitar no processo original, será dirigido à autoridade julgadora que prolatou a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco dias), o encaminhará à instância recursal, conforme o caso.

Art. 89. Das decisões proferidas pelo Reitor em processos administrativos disciplinares que apliquem suspensão superior a 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidores, destituição ou conversão de exoneração em destituição de ocupante de Cargo Comissionado Executivo - CCE-15 ou CCE-16 ou equivalente, só caberá pedido de reconsideração ao Reitor, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir de sua publicação ou da ciência do interessado, nos termos da Portaria MEC n.º 555, de 29 de julho de 2022 c/c o art. 108 da Lei n.º 8.112/1990.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração deverá ser dirigido ao Reitor, o qual decidirá sobre a matéria alegada dentro de 30 (trinta) dias.

Seção IV

DO JULGAMENTO E DA VIA RECURSAL DOS PROCEDIMENTOS DE RESPONSABILIZAÇÃO DE ENTES PRIVADOS

Art. 90. O julgamento dos processos de responsabilização de entes privados deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias, contados da data da emissão do parecer jurídico emitido pela Procuradoria Federal junto à UFVJM.

Art. 91. Das decisões proferidas pelo Reitor em processos administrativos de responsabilização caberá pedido de reconsideração com efeito suspensivo no prazo de 10 (dez) dias contados da publicação, nos termos da Instrução Normativa CGU n.º 13 de 08/08/2019.

§ 1º A pessoa jurídica contra a qual foram impostas sanções no PAR e que não apresentar pedido de reconsideração deverá cumprí-las no prazo de 30 (trinta) dias, contados do fim do prazo para interposição do pedido de reconsideração.

§ 2º O Reitor terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir sobre a matéria alegada no pedido de reconsideração e publicar nova decisão.

§ 3º Mantida a decisão administrativa sancionadora, será concedido à pessoa jurídica novo prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento das sanções que lhe foram impostas, contados da data de publicação da nova decisão.

§ 4º Caberá interposição de recurso da nova decisão no prazo de 10 (dez) dias contados da sua publicação, o qual será dirigido ao Reitor para encaminhamento ao Conselho Universitário, que decidirá no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO VII DA TRANSPARÊNCIA E GESTÃO DE INFORMAÇÕES

Art. 92. A Corregedoria deverá fomentar a transparência das suas ações através da publicização em página eletrônica e facilitar a busca de informações técnicas necessárias ao desempenho das atividades correcionais, considerando o

exposto na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), o Guia de Transparência Ativa (GTA) para os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, Manuais e Notas Técnicas da Controladoria-Geral da União, os Pareceres e Instruções Normativas da Advocacia Geral da União (AGU) e, as Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal.

§ 1º A Corregedoria deverá manter em funcionamento a sua página institucional, a qual deverá estar hospedada no Portal Institucional da UFVJM e onde deverão ser publicadas informações sobre as suas atividades.

§ 2º Caberá aos servidores da Corregedoria implementar ou enviar ao setor competente as informações que devem compor a página web, a saber:

I - as informações de interesse coletivo ou geral, exceto aquelas que estejam resguardadas por sigilo de acordo com a legislação vigente;

II - informações quanto ao papel, serviços e atividades realizadas pela Corregedoria;

III - o quantitativo de notícias, denúncias e representações analisadas pela Corregedoria;

IV - o quantitativo de processos em curso e julgados, penalidades aplicadas e arquivamentos, demonstrando os indicadores de desempenho correcional;

V - atualizações relacionadas aos componentes do quadro de servidores da Corregedoria;

VI - atualizações relacionadas às informações do Corregedor, quando houver nomeação, recondução, exoneração ou substituição do titular;

VII - atualizações relacionadas aos meios de comunicação com a Corregedoria (telefones e e-mails);

VIII - as normas vigentes utilizadas para subsidiar o tratamento das atividades correcionais da Corregedoria.

§ 3º Compete ao setor oficial de comunicação da UFVJM a liberação de acesso, bem como a capacitação necessária aos servidores lotados da Corregedoria, para fins de manutenção da sua página institucional.

§ 4º Na hipótese de impossibilidade de manutenção da página institucional da Corregedoria por servidores lotados neste setor, caberá ao setor oficial de comunicação da UFVJM a sua manutenção.

Art. 93. Será criado um repositório de referências técnicas estruturado com o objetivo de realizar a gestão do conhecimento, através da organização das informações imprescindíveis ao desempenho das funções da Corregedoria e suas comissões.

§ 1º O repositório será instrumento da garantia de acesso aos servidores da Corregedoria e suas comissões a orientações internas, normas, guias, manuais, jurisprudências, modelos de documentos, checklists, fluxos de procedimentos, dentre outros.

§ 2º A atualização das referências técnicas será realizada em fluxo contínuo pelos servidores lotados na Corregedoria.

§ 3º O acesso ao repositório de referências técnicas poderá ser feito pelos servidores não lotados na Corregedoria através da disponibilização de link de acesso aos arquivos contidos em pasta de compartilhamento online ou, através do acesso aos documentos disponibilizados na página eletrônica da Corregedoria.

CAPÍTULO VIII

DO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES RESTRITAS E SIGILOSAS

Art. 94. A gestão da informação será de competência de todos os servidores lotados na Corregedoria que deverão adotar medidas para resguardar os dados dos envolvidos e as informações de acesso restrito ou sigiloso, de acordo com os atos normativos vigentes.

Parágrafo único. A responsabilidade a que se refere o caput, se estende aos servidores membros de comissões apuratórias.

Art. 95. Na realização do juízo de admissibilidade, bem como na condução de procedimentos correcionais investigativos e de processos correcionais acusatórios, a Corregedoria adotará as seguintes medidas, com vistas à proteção de informações de caráter sigiloso ou restrito:

I - informações e documentos resguardados por sigilo legal deverão compor autos apartados, os quais serão

devidamente apensados ou vinculados aos autos principais;

II - os documentos dos quais constem informações sigilosas ou restritas, receberão indicativo apropriado, devendo tais informações serem tarjadas quando da publicização do processo, a saber, após o julgamento do feito, conforme art. 7º, §3º da Lei n.º 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação;

III - os relatórios, termos e demais peças processuais produzidos deverão, sempre que possível, mencionar apenas a existência dos documentos sigilosos ou restritos, sem reproduzir integralmente seu conteúdo, de modo a resguardar as informações sensíveis.

Art. 96. A Corregedoria da UFVJM e seus colaboradores observarão, independentemente de classificação, restrição de acesso às informações e aos documentos, sob seu domínio, relacionados a:

I - dados pessoais, observada a legislação específica;

II - informações e documentos caracterizados em lei como de natureza sigilosa, tais como sigilo bancário, fiscal, telefônico ou patrimonial;

III - processos e inquéritos sob segredo de justiça, bem como apurações correcionais a estes relacionados;

IV - identificação do denunciante, observada a regulamentação específica referente ao tratamento de denúncias e representações; e

V - procedimentos investigativos e processos correcionais que ainda não estejam concluídos.

§ 1º As restrições de acesso de que tratam os incisos I, II, III e V, não se aplicam àquele que figurar como investigado, acusado ou indiciado.

§ 2º A identificação do denunciante deve permanecer restrita inclusive para o investigado, acusado, ou indiciado, conforme indicado no inciso IV, exceto nos casos em que houver autorização expressa da parte.

§ 3º O denunciante, por essa única condição, não terá acesso às informações do procedimento correcional investigativo ou acusatório, uma vez que não é parte interessada no processo correcional.

§ 4º Os membros de comissões apuratórias deverão agir com discrição e guardar sigilo sobre documentos e assuntos que lhe sejam submetidos em razão do exercício, sob pena de responsabilidade administrativa, zelando pelo cumprimento da legislação constitucional e administrativa no tocante ao âmbito correcional.

Art. 97. Proferidas as decisões tomadas em sede do juízo de admissibilidade, no caso de arquivamento, deverá ser realizado o respectivo tarjamento das informações com acesso restrito constantes no procedimento investigativo, de forma a que o processo possa ser disponibilizado a terceiros não interessados mediante requerimento.

Art. 98. No caso de continuidade das apurações, o tarjamento deverá ser realizado após as decisões finais dos correspondentes procedimentos decorrentes.

§ 1º Para disponibilização do procedimento a terceiros não interessados devem ser tarjados, sem prejuízos de outras determinações legais, as seguintes informações:

I - informações pessoais: CPF, RG, CNH, passaporte, dentre outros;

II - endereços residenciais;

III - endereço de e-mail pessoal;

IV - número de telefone/celular pessoal;

V - nome e qualquer referência feita em relação ao denunciante (cargo, profissão, etc.);

VI - atestados médicos;

VII - referências a doenças, tratamentos e informações de natureza médica;

VIII - nome e referências a vítimas de suposto assédio moral e sexual.

§ 2º Se as informações mencionadas no parágrafo anterior estiverem em documento com forma pública dispensa-se o tarjamento.

CAPÍTULO IX

DA ASSESSORAMENTO JURÍDICO DA PROCURADORIA GERAL FEDERAL

Art. 99. A Corregedoria constitui parte legítima para solicitar diretamente à Procuradoria Geral Federal junto à UFVJM, o assessoramento jurídico necessário para o desempenho da atividade correcional ou a esta relacionada.

Art. 100. É obrigatória a manifestação da Procuradoria Geral Federal nos autos dos processos correcionais de natureza investigativa, após a conclusão dos trabalhos apuratórios, quando:

- I - as irregularidades investigadas também possam ser enquadradas como crime;
- II - houver suspeitas de dano ao erário; e
- III - o objeto da apuração envolver a temática de assédio sexual.

Art. 101. É obrigatória a manifestação prévia da Procuradoria Geral Federal nos autos dos processos correcionais de natureza acusatória, após a conclusão dos trabalhos da Comissão Processante e, previamente, ao julgamento da autoridade julgadora.

CAPÍTULO X

DA IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E VULNERABILIDADES E DAS RECOMENDAÇÕES ORIUNDAS DOS PROCESSOS CORRECIONAIS

Art. 102. Identificados indícios de irregularidades com repercussão externa à esfera correcional, mas que envolvam outras áreas da UFVJM, a Corregedoria deverá comunicar formalmente a autoridade competente da área envolvida, a fim de que esta, ciente dos fatos, possa analisar e avaliar a pertinência da adoção de providências no âmbito de sua competência.

Art. 103. Os riscos e vulnerabilidades institucionais relacionados a setores diversos da Universidade, quando identificados no curso das atividades correcionais, deverão ser comunicados ao Reitor, para fins de análise e eventual adoção das providências que se fizerem necessárias.

Art. 104. As recomendações formuladas pelas comissões apuratórias que não possuírem natureza estritamente correcional serão objeto de análise pela Corregedoria e, se consideradas relevantes, serão encaminhadas ao Reitor para fins de conhecimento, deliberação e eventuais providências cabíveis.

CAPÍTULO XI

DA GESTÃO DE RISCOS

Art. 105. A Corregedoria atuará ativamente no processo permanente de gestão de riscos liderado pela alta administração, o qual contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a organização.

§ 1º Em sua atuação, a Corregedoria deverá contribuir para:

I - a identificação proativa de ações ou omissões (eventos) que possam levar à ocorrência de fraudes ou ilícitos diversos, não estando limitada somente à abordagem da corrupção;

II - a implementação de estratégias de controle preventivo visando a mitigação dos riscos identificados; e

III - o fortalecimento da integridade e da solidez do ambiente correcional.

§ 2º O papel da Corregedoria na execução de ações de prevenção, de mitigação de riscos e de vulnerabilidades da organização deverá ser definido em conjunto com os demais atores do sistema de integridade.

Art. 106. No desempenho de suas atividades, constituirá prática institucionalizada da Corregedoria:

I - identificação de riscos e vulnerabilidades da organização a partir da análise dos processos e procedimentos correcionais.

II - implementação de ações preventivas concebidas a partir dos riscos identificados.

Art. 107. A Corregedoria deverá desenvolver e implementar metodologia própria de gestão de riscos, com foco

na identificação, análise e tratamento de riscos relacionados:

I - à prática de ilícitos disciplinares no âmbito da instituição;

II - à própria atividade correcional, considerando os riscos associados à condução dos procedimentos, à conformidade normativa, à responsabilização de agentes e à integridade das apurações.

§ 1º A metodologia adotada deverá estar alinhada às diretrizes de governança e integridade da Administração Pública Federal, observando, no que couber, os referenciais emitidos pela Controladoria-Geral da União (CGU) e demais órgãos de controle.

§ 2º A gestão de riscos deverá contemplar, no mínimo:

I - a identificação de processos sensíveis à ocorrência de infrações disciplinares;

II - a avaliação de riscos inerentes e residuais associados à conduta funcional de servidores e gestores;

III - o mapeamento de fragilidades na estrutura e nos fluxos da atividade correcional;

IV - a proposição de medidas preventivas e corretivas, visando à mitigação dos riscos identificados;

V - a revisão periódica dos riscos e das ações de controle, com base em dados empíricos e estatísticos da atuação correcional.

§ 3º As informações obtidas por meio da gestão de riscos deverão subsidiar:

I - o planejamento estratégico da Corregedoria;

II - a elaboração de ações de capacitação e prevenção;

III - a definição de prioridades de apuração e fiscalização;

IV - a melhoria contínua dos mecanismos de controle e integridade institucional.

CAPÍTULO XII

DA QUALIFICAÇÃO DO PESSOAL ENVOLVIDO NAS ATIVIDADES CORRECIONAIS

Art. 108. A Corregedoria deverá elaborar um Plano Anual de Capacitação em matéria correcional e correlata, visando a qualificação dos servidores lotados neste setor, bem como daqueles que poderão ser designados para compor comissões de procedimentos investigativos e/ou acusatórios, ou como auxiliares, defensores dativos, peritos, assistentes técnicos ou secretários.

§ 1º O Plano Anual de Capacitação deverá prevê a capacitação dos servidores responsáveis pelo julgamento dos processos correcionais, bem como pela análise dos recursos interpostos.

§ 2º Na elaboração do Plano Anual de Capacitação, deverão ser observados os conhecimentos técnicos e administrativos necessários ao desempenho das atividades correcionais.

§ 3º Caberá a Administração Central da UFVJM prover à Corregedoria os recursos orçamentários e financeiros necessários para a execução do Plano Anual de Capacitação.

CAPÍTULO XIII

DO USO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 109. Os procedimentos de natureza correcional serão conduzidos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ou em outro sistema que venha a substituí-lo.

§ 1º O uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) poderá ser substituído em razão da disponibilização de sistema oficial da Controladoria-Geral da União.

§ 2º Aquele que vier a figurar na condição de investigado, acusado ou de procurador da parte interessada, poderá ter acesso ao procedimento, via SEI, por meio da ferramenta de acesso externo.

Art. 110. É obrigatório o uso dos sistemas oficiais da Controladoria-Geral da União para o gerenciamento das

informações correcionais a saber:

- I - e-PAD;
- II - cGUPAD;
- III - cCGUPJ; e
- IV - e-CGU.

Parágrafo único. A obrigatoriedade se estende aos sistemas que vierem a ser implementados pela Controladoria-Geral da União ou que substituam aqueles citados no item anterior.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 111. A Corregedoria e as comissões apuratórias têm a prerrogativa de requisitar documentos e processos em geral, quando pertinentes à apuração de eventuais ilícitos disciplinares ou relativos à responsabilização de entes privados, salvo legislação ou justificativa em contrário, que deverá ser submetida ao Corregedor, para avaliação.

Art. 112. O envio de informações e documentos pelos diversos setores das unidades administrativas da UFVJM, referentes a atividades desenvolvidas no âmbito da Corregedoria, observará o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração, nos termos do Art. 150 da Lei n.º 8.112/1990.

Art. 113. O Corregedor poderá acessar, no âmbito da UFVJM, os sistemas informatizados administrativos e acadêmicos estritamente necessários ao desempenho de suas atribuições, respeitados os limites legais de acesso a dados pessoais, sigilosos ou protegidos por legislação específica.

Parágrafo único. O acesso por servidores da Corregedoria ou integrantes de comissões será condicionado à assinatura de termo de confidencialidade e restrito às informações indispensáveis à apuração dos fatos sob investigação.

Art. 114. A Corregedoria e as comissões de apuração terão acesso, sempre que necessário, às imagens e informações captadas ou registradas pelos sistemas de monitoramento e vigilância eletrônica e de controle de acesso de pessoas e de veículos, próprios ou disponibilizados à UFVJM.

Art. 115. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Corregedoria e das Comissões de Apuração, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, sem prejuízo de eventual responsabilização nas esferas civil e penal.

Art. 116. Sempre que possível, a escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair entre servidores públicos, salvo se, em função de matéria, esse procedimento for inviável, quando então a Comissão solicitará ao Corregedor a autorização para sua realização por terceiros, expondo as devidas justificativas e indicando quem poderá realizá-la, bem como o respectivo custo.

Art. 117. Após a conclusão de procedimento correcional de natureza investigativa ou acusatória, caso seja identificado que as irregularidades apuradas também possam ser enquadradas como crime ou atos de improbidade que produzam danos ao erário, a Corregedoria encaminhará cópia dos autos às autoridades competentes, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 118. Os recursos necessários às atividades das comissões de processo disciplinar ou sindicâncias serão disponibilizados pela Reitoria, de acordo com as previsões orçamentárias apresentadas pela Corregedoria.

Art. 119. Sem prejuízo do disposto no art. 237 da Lei n.º 8.112/1990, por recomendação do Corregedor, o Reitor poderá determinar a consignação de portaria de elogio aos servidores que tiverem atuação considerada de relevo e qualidade em procedimentos correcionais, constando o devido registro nos assentamentos funcionais e arquivo em sua pasta funcional.

Art. 120. Sem prejuízo da certidão emitida junto aos Sistemas de Informação da CGU, a Corregedoria expedirá, sem ônus, declarações correcionais sobre a situação funcional de servidores do UFVJM, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de recebimento da solicitação via processo administrativo eletrônico.

Art. 121. É vedada a designação de servidores lotados na Corregedoria para atividades, funções, participação em comissões e grupos de trabalho que não guardem relação com as atividades de correição.

Art. 122. A Corregedoria elaborará relatório de gestão correcional, abrangendo de forma objetiva e sucinta as seguintes informações referentes ao ano anterior:

I - as informações decorrentes da autoavaliação do CRG-MM, indicando o nível em que se encontra a unidade setorial de correição, o nível alvo e as medidas necessárias para alcançá-lo;

II - as informações sobre a força de trabalho e estrutura administrativa da unidade setorial de correição;

III - o número de procedimentos investigativos e processos correcionais instaurados no ano anterior;

IV - a análise gerencial quanto aos principais motivos das apurações;

V - a análise dos problemas recorrentes e das soluções adotadas;

VI - as ações consideradas exitosas;

VII - os riscos de corrupção identificados; e

VIII - as principais dificuldades enfrentadas e propostas de ações para superá-las, com indicação dos responsáveis pela implementação destas e respectivos prazos.

§ 1º O relatório de gestão correcional deverá ser encaminhado anualmente à autoridade máxima do órgão ou entidade a que esteja vinculada a unidade setorial de correição, sendo o prazo máximo para entrega até cada data de um ano de mandato do seu titular.

§ 2º A coleta de informações para confecção do Relatório de Gestão Correcional será realizada junto aos Sistemas de Informação da CGU e o banco de dados internos da Corregedoria.

§ 3º A Corregedoria disponibilizará o relatório de gestão correcional em sua página no sítio eletrônico da UFVJM.

Art. 123. Os casos omissos serão resolvidos pelo Corregedor, ressalvadas as matérias de competência exclusiva do Reitor e dos órgãos superiores da Instituição.

Art. 124. Este Regimento poderá ser revisto a qualquer tempo quando necessário para a adequação à legislação federal superveniente.

Art. 125. Revogam-se a Portaria n.º 389, de 24 de fevereiro de 2023, e a Portaria n.º 1153, de 12 de junho de 2023.

Art. 126. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

HERON LAIBER BONADIMAN
PRESIDENTE DO CONSU/UFVJM



Documento assinado eletronicamente por **Heron Laiber Bonadiman, Reitor**, em 09/06/2025, às 16:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1785358** e o código CRC **073A7303**.

ANEXO I

**TERMO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO PARA ATUAÇÃO COMO
MEMBRO OU PRESIDENTE DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA ACUSATÓRIA OU PROCESSO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD**

Este formulário visa levantar informações que indiquem se a sua atuação em comissão de sindicância punitiva ou processo administrativo disciplinar poderá configurar casos de impedimento ou suspeição.

Conforme o disposto na Lei nº. 9.784/1999, na Lei 8.112/1990, e demais normas vigentes, o servidor designado por autoridades deste Ministério para a composição de Comissões de PAD tem a obrigação de conduzir os inquéritos administrativos que lhes forem delegados com a devida lisura, agir de modo a prevenir ou a impedir possível conflito de interesses e a resguardar informação privilegiada a que tiver acesso, bem como comunicar à autoridade instauradora acerca de eventuais hipóteses que impeçam sua atuação.

Assim sendo, em atenção aos artigos 18 a 21 da Lei 9.784/1999, solicita-se que Vossa Senhoria indique se há impedimento ou suspeição para sua atuação no processo indicado abaixo; conforme o caso, apresente as informações que sustentem a situação identificada.

Identificação do membro da Comissão

Nome:

Matrícula Siape:

Atribuição () Presidente () Vogal

Nº do Processo

Apuratório:

Fatos sob apuração:

Servidores (es) 1 - [Informar o nome e Siape]
Investigados: 2 - [Informar o nome e Siape]

Indicação de eventual situação de impedimento ou suspeição (preenchido pelo servidor)

- () Não sou impedido e nem suspeito para atuar no processo em epígrafe exercendo a atribuição informada.

() Sou impedido ou suspeito para atuar no processo em epígrafe, conforme hipótese(s) assinalada(s) abaixo:

Hipóteses de impedimento ou suspeição:

- () Não sou servidor estável (Lei nº 12.846/2013 e 8.112/1990, art. 49).
() Tenho interesse direto ou indireto na matéria (Lei nº 9.784/99, art. 18, II).
() Participei como perito, testemunha, representante ou preposto da(s) pessoa(s) jurídica(s) investigada(s), ou de sócio(s) que a integre(m) e que detenha(m) poder decisório no(s) ente(s) privado(s), bem como de seu respectivo cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau (Lei 9.784/99, art. 18, II).
Nome do(s) servidor(es) investigado(s):

- () Litiguei ou estou litigando judicialmente ou administrativamente com o(s) servidor(es) investigado(s), ou com o(s) respectivo(s) cônjuge(s), companheiro(s) ou parente(s) e afins até o terceiro grau (Lei 9.784/99, art. 18, III).
Nome do(s) servidor(es) investigado(s):

- () Tenho amizade íntima ou inimizade notória com qualquer do(s) servidor(es) investigado(s), ou seu(s) respectivo(s) cônjuge(s), companheiro(s) ou parente(s) e afins até o terceiro grau (Lei nº 9.784/99, art. 20).
Nome do(s) servidor(es) investigado(s):

() Participei em análises e atividades anteriores referentes aos fatos em apuração, como juízos de admissibilidade, investigações preliminares, sindicâncias, auditorias, fiscalizações, operações especiais, bem como outros procedimentos de caráter investigativo e/ou contraditório nos quais informei minhas convicções em relação ao(s) servidor(es) investigado(s).
Indicação da atividade:

Nome do(s) servidor(es) investigado(s):

() Outras situações (p. ex. “sou o autor da representação que impulsionou o processo”):

Especificar:

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILOSIDADE

Eu, (nome do servidor), designado como (Presidente ou membro) da Comissão de por meio da Portaria nº, de de de 20...., publicada no Boletim de Serviço (ou de Pessoal) da (órgão responsável pela publicação da portaria) nº, de de de 20....., comprometo-me a atuar com a fidelidade, a discrição e a prudência necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos de apuração, e a resguardar o sigilo legalmente estabelecido sobre os dados e as informações que constam deste procedimento de apuração.

(Nome e assinatura do servidor)