



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins  
Conselho Superior

## RESOLUÇÃO CONSUP/IFTO Nº 79, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021

Aprova o Regulamento das Atividades de Correição no âmbito do Instituto Federal do Tocantins.

**A PRESIDENTE SUBSTITUTA DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando deliberação do Conselho Superior, resolve:

Art. 1º Esta Resolução aprova o Regulamento das Atividades de Correição no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 3 de janeiro de 2022.

NAYARA DIAS PAJEÚ NASCIMENTO  
Presidente substituta do Conselho Superior do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Nayara Dias Pajeu Nascimento**, **Presidente Substituta**, em 01/12/2021, às 20:30, 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 [http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1460377** e o código CRC **E8AD3AC4**.

## REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE CORREIÇÃO NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DO TOCANTINS

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento dispõe sobre o gerenciamento, o acompanhamento e a supervisão das atividades de correição no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO), que serão executadas pela Unidade de Corregedoria Setorial, órgão integrante da estrutura da Reitoria do Instituto Federal do Tocantins e que integra o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SISCOR), conforme art. 2º, inciso II, do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, alterado pelo Decreto nº 10.768, de 13 de agosto de 2021.

§ 1º A Unidade de Corregedoria Setorial do IFTO se sujeita à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, de acordo com o art. 2º, § 2º, do Decreto nº 5.480, de 2005, alterado pelo Decreto nº 10.768, de 2021.

§ 2º As atividades de correição compreendem as ações relacionadas à prevenção e à apuração de irregularidades disciplinares e de atos de corrupção praticados por pessoas jurídicas contra a Administração Pública, por meio da instauração e condução de procedimentos correccionais, observadas as normas da Controladoria-Geral da União.

Art. 2º Os procedimentos previstos neste Regulamento são de observância obrigatória por todos os servidores e em todas as unidades do IFTO e tramitarão desde o ingresso do processo na Corregedoria até a decisão final da autoridade julgadora, em caráter restrito.

Art. 3º Compete à Corregedoria o cadastramento e a inserção dos documentos exigidos nos Sistemas de Informação da Controladoria-Geral da União, de uso obrigatório pelas corregedorias setoriais do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Art. 4º As atividades de correição utilizarão como instrumentos os procedimentos correccionais investigativos, consensuais e acusatórios.

## CAPÍTULO II

### DOS PROCEDIMENTOS CORRECCIONAIS

#### Seção I

##### Das Disposições Gerais

Art. 5º Os procedimentos correccionais podem ter natureza investigativa, consensual e acusatória.

Art. 6º São procedimentos correccionais investigativos:

- I - a Investigação Preliminar Sumária (IPS);
- II - a Investigação Preliminar (IP);
- III - a Sindicância Investigativa (SINVE); e
- IV - a Sindicância Patrimonial (SINPA).

Art. 7º Constitui procedimento correccional consensual o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

Art. 8º São procedimentos correccionais acusatórios:

- I - a Sindicância Acusatória (SINAC);
- II - o Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
- III - o Processo Administrativo Disciplinar Sumário;
- IV - a Sindicância Disciplinar para servidores temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; e
- V - o Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

§ 1º A instauração de qualquer um dos procedimentos indicados nos incisos do **caput** deverá ser precedido de um juízo de admissibilidade aprovado pela autoridade competente.

§ 2º É imprescindível a indicação da materialidade e da autoria no juízo de admissibilidade para fins de instauração dos procedimentos previstos nos incisos do **caput**.

§ 3º Na hipótese de indícios de irregularidade sem identificação da autoria, deverá ser instaurado procedimento preliminar nos moldes do art. 6º, incisos I a IV, deste Regulamento.

§ 4º A publicação da portaria de designação da comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância Acusatória interrompe a contagem do prazo prescricional.

Art. 9º Na conclusão dos procedimentos correccionais constará, quando couber, recomendação para a adoção de medidas destinadas à prevenção de ocorrência de irregularidades.

Art. 10. Quando identificados indícios de ato de improbidade que cause lesão ao patrimônio público ou enseje enriquecimento ilícito, a autoridade instauradora deverá

comunicar ao órgão de representação judicial com vistas à adoção das medidas cabíveis para a indisponibilidade dos bens do investigado, acusado ou indiciado, sem prejuízo de outros encaminhamentos previstos em lei.

Art. 11. A instauração de procedimento correccional acusatório para apurar a responsabilidade administrativa de servidor ou empregado por infração praticada em exercício nas unidades do Instituto Federal do Tocantins caberá, preferencialmente, ao corregedor do IFTO.

Art. 12. Compete privativamente ao corregedor do IFTO instaurar Investigação Preliminar Sumária, podendo ser objeto de delegação.

Art. 13. A apuração de ato lesivo previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, será realizada por meio de Investigação Preliminar, de Investigação Preliminar Sumária e de Processo Administrativo de Responsabilização de pessoa jurídica.

Parágrafo único. Os atos previstos como infrações administrativas dispostas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou em outras normas de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos previstos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, aplicando-se os procedimentos previstos no **caput**.

Art. 14. A competência para instaurar e julgar Investigação Preliminar e Processo Administrativo de Responsabilização de pessoa jurídica é do corregedor.

Parágrafo único. A competência de que trata o **caput** será exercida de ofício ou mediante provocação.

## Seção II

### Do Juízo de Admissibilidade

Art. 15. O juízo de admissibilidade reúne uma série de procedimentos investigativos findos os quais a autoridade competente decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento ou pela abertura de procedimento correccional de natureza consensual ou contraditória.

Parágrafo único. Caso sejam identificados indícios de irregularidade com repercussão não correccional, a matéria deverá ser encaminhada à autoridade competente para a respectiva apuração.

Art. 16. As denúncias, as representações ou as informações que noticiem a ocorrência de suposta infração correccional, inclusive anônimas, deverão ser objeto de juízo de admissibilidade que avalie a existência de indícios que justifiquem a sua apuração, bem como a espécie de procedimento correccional cabível.

§ 1º Para subsidiar o juízo de admissibilidade, a unidade de correição ou a autoridade competente poderá se valer de quaisquer meios de prova admitidos em lei, tais como prova documental, testemunhal, manifestação técnica e diligências necessárias à elucidação dos fatos.

§ 2º A denúncia ou a representação que não contiver os indícios mínimos que possibilitem sua apuração será motivadamente arquivada.

§ 3º A autoridade competente pode, motivadamente, deixar de instaurar procedimento correccional caso verifique a ocorrência de prescrição.

§ 4º No caso de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, deverá ser observado o disposto na Instrução Normativa nº 4, de 21 de fevereiro de 2020, da Controladoria-Geral da União (CGU), que regulamenta o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

Art. 17. Presentes indícios de autoria e materialidade, será determinada a instauração de procedimento correccional acusatório, sendo prescindível a existência de procedimento investigativo prévio.

Parágrafo único. A informação anônima que noticie a ocorrência de suposta infração correccional poderá deflagrar procedimento correccional acusatório desde que sejam colhidos outros elementos que a respaldem.

Art. 18. Compete ao corregedor arquivar, de plano, denúncia ou representação apresentadas contra servidor do IFTO ou pessoa jurídica de direito privado que não contenham indícios mínimos de irregularidade.

### **Seção III**

#### **Dos Meios de Prova**

Art. 19. Nos procedimentos correccionais constantes deste Regulamento poderão ser utilizados quaisquer dos meios probatórios admitidos em lei, tais como prova documental, inclusive emprestada, manifestação técnica, tomada de depoimentos e diligências, necessários à elucidação dos fatos.

Art. 20. Para a elucidação dos fatos, poderá ser acessado e monitorado, independentemente de notificação de investigado ou acusado, o conteúdo dos instrumentos de uso funcional de servidor ou empregado público, tais como computador, dados de sistemas, correio eletrônico, agenda de compromissos, mobiliário e registro de ligações.

Art. 21. Sempre que as circunstâncias assim o exigirem, poderá ser solicitado, com fundamento no art. 198, § 1º, inciso II, da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, o acesso às informações fiscais de investigado, acusado ou indiciado, ficando o órgão solicitante obrigado a preservar o sigilo fiscal das informações recebidas.

Parágrafo único. As solicitações de informações fiscais direcionadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil e demais órgãos de administração tributária serão expedidas pela autoridade instauradora ou aquela que tenha competência nos termos de regulamentação interna, devendo estar acompanhadas dos elementos comprobatórios para o atendimento do previsto no art. 198, § 1º, inciso II, da Lei nº 5.172, de 1966.

### **Seção IV**

#### **Da Investigação Preliminar Sumária (IPS)**

Art. 22. A IPS constitui procedimento administrativo de caráter preparatório, informal e de acesso restrito, que objetiva a coleta de elementos de informação para a análise acerca da existência dos elementos de autoria e materialidade relevantes para a instauração de processo administrativo disciplinar acusatório, processo administrativo sancionador ou processo administrativo de responsabilização.

§ 1º No âmbito da IPS podem ser apurados atos lesivos cometidos por pessoa jurídica contra a Administração Pública e falta disciplinar praticada por servidor ou empregado público federal.

§ 2º Da IPS não poderá resultar aplicação de sanção, sendo prescindível a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 23. A IPS será instaurada e conduzida nos termos da Instrução Normativa nº 8, de 19 de março de 2020, da Controladoria-Geral da União.

Art. 24. A investigação será iniciada a partir de simples despacho do titular da unidade de corregedoria e conduzida pela própria unidade, podendo ser designado um ou mais servidores, estáveis ou não, ou empregados públicos para esse fim.

§ 1º É dispensável a publicação do ato de designação de servidor para conduzir os trabalhos.

§ 2º A autoridade competente poderá fixar prazo de até cento e oitenta dias para o encerramento dos trabalhos.

Art. 25. O responsável pela condução do procedimento deverá elaborar matriz de responsabilização de investigação, conforme Anexo I deste Regulamento, em que se estabelecerá as linhas de investigação para as hipóteses levantadas, provas existentes, provas que devem ser produzidas e análises que permitirão a completa elucidação dos fatos.

Parágrafo único. É dispensável a formalização de ata de deliberação.

Art. 26. Finda a etapa de coleta de provas, o servidor elaborará Nota Técnica de Juízo de Admissibilidade a ser submetida à autoridade competente, em que constarão, de maneira clara e objetiva, a irregularidade, a conduta do agente, o nexo de causalidade, a eventual percepção de vantagem financeira, as provas disponíveis, o enquadramento legal, a definição dos prazos prescricionais, a conclusão quanto à ocorrência ou não de infração correccional, sugestão sobre a espécie do processo correccional cabível ou possibilidade de TAC ou de arquivamento.

### **Seção V**

#### **Da Investigação Preliminar (IP)**

Art. 27. A IP constitui procedimento de caráter preparatório com a finalidade de apurar cometimento de ato lesivo contra a Administração Pública por pessoa jurídica, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013, quando a complexidade ou os indícios de autoria ou materialidade não justificarem a instauração imediata de PAR.

§ 1º No âmbito da IP, também podem ser apurados ilícitos disciplinares correlatos aos atos lesivos objeto da investigação.

§ 2º Da IP não poderá resultar aplicação de penalidade, sendo prescindível a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 28. A IP será instaurada e conduzida nos termos do Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, bem como da Instrução Normativa nº 13, de 8 de agosto de 2019, da Controladoria-Geral da União.

§ 1º É dispensável a publicação do ato instaurador da IP.

§ 2º A IP deverá ser conduzida por comissão composta por, no mínimo, dois servidores efetivos, atribuindo-se, no ato instaurador, a presidência a um de seus membros.

§ 3º Não se exige o requisito da estabilidade para qualquer dos membros da comissão de IP.

Art. 29. O prazo para conclusão da IP não excederá sessenta dias e poderá ser prorrogado por igual período.

Parágrafo único. A comissão de IP poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

Art. 30. O relatório final da IP deverá ser conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos contra a Administração Pública, devendo recomendar a instauração do PAR ou o arquivamento, conforme o caso.

## Seção VI

### Da Sindicância Investigativa (SINVE)

Art. 31. A SINVE constitui procedimento preliminar e inquisitorial de apuração de irregularidades no serviço público destinado a identificar indícios de autoria e materialidade de falta disciplinar.

Art. 32. A SINVE será conduzida por um ou mais servidores ou empregados públicos, atribuindo-se, no ato instaurador, a presidência a um de seus membros.

§ 1º É dispensável a publicação do ato de instauração.

§ 2º Não se exige o requisito da estabilidade para o sindicante ou para os membros da comissão.

Art. 33. O prazo para a conclusão da SINVE não excederá sessenta dias e poderá ser prorrogado por igual período.

Parágrafo único. A comissão de SINVE poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

Art. 34. Concluídos os trabalhos da SINVE, a comissão responsável por sua condução elaborará relatório final conclusivo quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade de infração disciplinar, devendo recomendar a instauração do procedimento disciplinar cabível ou o arquivamento, conforme o caso. deverá ser motivado, admitindo-se a fundamentação por remissão das razões expostas pela

Art. 35. O ato que determinar o arquivamento da sindicância investigativa comissão.

## Seção VII

### Da Sindicância Patrimonial (SINPA)

Art. 36. A SINPA constitui procedimento investigativo destinado a apurar indícios de enriquecimento ilícito, inclusive evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do agente público.

Art. 37. A SINPA será conduzida por comissão constituída por dois ou mais servidores efetivos.

Art. 38. Para a instrução do procedimento, a comissão poderá solicitar a quaisquer órgãos e entidades detentoras de dados, tais como cartórios, departamentos estaduais de trânsito e juntas comerciais, informações relativas ao patrimônio do servidor ou do empregado sob investigação e de outras pessoas físicas e jurídicas que possam guardar relação com o fato sob apuração.

§ 1º As consultas e as requisições de informações e de documentos necessários à instrução da sindicância, quando dirigidas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, deverão ser feitas por intermédio do corregedor do Instituto Federal do Tocantins, observado o dever da comissão de, após a transferência das informações, assegurar a preservação do sigilo fiscal.

§ 2º A solicitação de afastamento de sigilo bancário deve ser encaminhada à Advocacia-Geral da União por intermédio do corregedor Instituto Federal do Tocantins, com as informações e os documentos necessários ao pedido.

§ 3º A comissão poderá solicitar ao sindicato, quando oportuno, a renúncia expressa aos sigilos fiscal e bancário, com a apresentação das informações e dos documentos necessários para a instrução do procedimento.

Art. 39. O prazo para a conclusão da SINPA será de trinta dias, contados da data da publicação do ato que constituir a comissão, podendo ser prorrogado, por igual período, pela autoridade instauradora, desde que justificada a necessidade.

Art. 40. Concluídos os trabalhos da SINPA, a comissão responsável por sua condução elaborará relatório final conclusivo quanto à existência ou não de indícios de enriquecimento ilícito, devendo recomendar a instauração do procedimento disciplinar cabível ou o arquivamento, conforme o caso.

Parágrafo único. Confirmados os indícios de enriquecimento ilícito, a autoridade julgadora dará imediato conhecimento do fato ao Ministério Público Federal, ao Tribunal de Contas da União, à Controladoria-Geral da União, à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à Advocacia-Geral da União.

## Seção VIII

### Do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)

Art. 41. O corregedor poderá celebrar, nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), desde que atendidos os requisitos e os procedimentos previstos neste Regulamento e na Instrução Normativa CGU nº 4, de 21 de fevereiro de 2020, e subsequentes que venham a ser editadas sobre o tema.

§ 1º O Termo de Ajustamento de Conduta é um procedimento administrativo destinado à resolução consensual de conflitos entre a Administração e o servidor, tratando de infrações funcionais de menor potencial ofensivo, regido nos termos da Instrução Normativa CGU nº 4, de 2020.

§ 2º Para os fins deste artigo, considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência ou suspensão de até trinta dias, nos termos do art. 129 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou com penalidade similar, prevista em lei ou regulamento interno.

§ 3º No caso de servidor público não ocupante de cargo efetivo e de empregado público, o TAC somente poderá ser celebrado nas infrações sujeitas à penalidade de advertência.

Art. 42. Por meio do TAC, o agente público interessado se compromete a ajustar sua conduta e observar os deveres e as proibições previstos na legislação vigente.

Art. 43. O TAC somente será celebrado quando o interessado:

I - não tenha registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;

II - não tenha firmado TAC nos últimos dois anos, contados desde a publicação do instrumento; e

III - tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública, objeto do TAC a ser celebrado.

Art. 44. A celebração do TAC será realizada pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar.

Art. 45. A proposta de TAC poderá:

I - ser oferecida de ofício pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar;

II - ser sugerida pela comissão responsável pela condução do procedimento disciplinar; ou

III - ser apresentada pelo agente público interessado.

Art. 46. O TAC deverá conter:

I - a qualificação do agente público envolvido;

II - os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;

III - a descrição das obrigações assumidas;

IV - o prazo e o modo para o cumprimento das obrigações; e

V - a forma de fiscalização das obrigações assumidas.

§ 1º As obrigações estabelecidas pela Administração Pública devem ser proporcionais e adequadas à conduta praticada, visando mitigar a ocorrência de nova infração e compensar eventual dano.

§ 2º As obrigações estabelecidas no TAC poderão compreender, entre outras:

I - reparação do dano causado;

II - retratação do interessado;

III - participação em cursos visando à correta compreensão dos seus deveres e proibições ou à melhoria da qualidade do serviço desempenhado;

IV - acordo relativo ao cumprimento de horário de trabalho e compensação de horas não trabalhadas;

V - cumprimento de metas de desempenho; e

VI - sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada.

§ 3º O eventual ressarcimento ou compromisso de ressarcimento de dano causado à Administração Pública deve ser comunicado à área de gestão de pessoas do órgão ou entidade para aplicação, se for o caso, do disposto no art. 46 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 4º Em caso de extravio ou dano a bem público, o ressarcimento poderá ocorrer por meio da entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado, ou pela prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores.

§ 5º Não é cabível a celebração de TAC, ou eventual ressarcimento, quando o fato gerador do extravio ou do dano ao bem público decorrer do uso regular deste ou de fatores que independam da ação ou omissão do interessado.

§ 6º O prazo de cumprimento do TAC não poderá ser superior a dois anos.

§ 7º A inobservância das obrigações estabelecidas no TAC caracteriza o descumprimento do dever previsto no art. 116, inciso II, da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 47. O TAC será registrado nos assentamentos funcionais do agente público.

§ 1º Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do agente público, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

§ 2º No caso de descumprimento do TAC, a chefia adotará imediatamente as providências necessárias à instauração ou à continuidade do respectivo procedimento disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.

Art. 48. Assim que celebrado, o TAC deverá ser registrado no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares (CGU-PAD).

Parágrafo único. Compete à unidade de lotação do servidor compromissário do TAC manter registro atualizado sobre o cumprimento das condições estabelecidas no TAC.

## Seção IX

### Da Sindicância Acusatória (SINAC)

Art. 49. A SINAC constitui procedimento contraditório destinado a apurar responsabilidade de servidor público federal por infração disciplinar de menor gravidade, quando não cabível TAC.

§ 1º Da SINAC poderá resultar a aplicação de penalidade de advertência ou de suspensão de até trinta dias, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

§ 2º Quando houver dúvida acerca da gravidade da infração a ser apurada, a autoridade competente deverá decidir pela instauração de PAD.

Art. 50. A SINAC será instaurada e conduzida nos termos da Lei nº 8.112, de 1990, observadas, no que couber, as disposições aplicáveis ao PAD.

§ 1º A comissão de 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.

§ 2º O prazo para conclusão da SINAC não excederá trinta dias e poderá ser prorrogado por igual período.

§ 3º A comissão de SINAC poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

## **Seção X**

### **Do Processo Administrativo Disciplinar (PAD)**

Art. 51. O PAD é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração disciplinar praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Parágrafo único. Do PAD poderá resultar a aplicação de penalidade de advertência, suspensão de até noventa dias, demissão, destituição do cargo em comissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 52. O PAD será instaurado e conduzido nos termos da Lei nº 8.112, de 1990, e subsidiariamente, pela Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, pelo Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941, e pela Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil).

§ 1º A comissão de PAD 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.

§ 2º O prazo para conclusão do PAD não excederá sessenta dias e poderá ser prorrogado por igual período.

§ 3º A comissão de PAD poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

§ 4º O acusado deverá ser notificado pela comissão sobre a instauração do PAD, sendo-lhe facultado o direito de acompanhar todos os atos instrutórios, pessoalmente ou por meio de procurador.

§ 5º O acusado que se encontrar em local incerto e não sabido deverá ser notificado da instauração do PAD por edital publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido.

§ 6º Em quaisquer atos de comunicação processual, no caso de recusa de seu recebimento, deverá ser lavrado termo próprio por membro ou secretário da comissão de PAD, com assinatura de duas testemunhas, o que implicará a presunção de ciência do destinatário.

§ 7º A comissão de PAD deverá, tão logo realize a notificação prévia do acusado, comunicar a unidade de recursos humanos, para os fins de que trata o art. 172 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 8º A comunicação dos atos processuais poderá ser realizada por qualquer meio escrito, inclusive na forma eletrônica, desde que se assegure a comprovação da ciência do interessado ou de seu procurador com poderes suficientes para receber a comunicação.

§ 9º Para a realização dos atos de comunicação, admite-se a utilização da citação por hora certa, nos termos da legislação processual civil, quando o acusado ou indiciado encontrar-se em local certo e sabido e houver suspeita de que se oculta para se esquivar do recebimento do respectivo mandado.

§ 10. O comparecimento espontâneo do acusado em ato processual supre eventuais vícios formais relativos à comunicação de sua realização.

§ 11. A tomada de depoimentos de pessoas que se encontrem em localidade distinta da comissão será realizada, preferencialmente, por meio de videoconferência.

Art. 53. A indicição deverá especificar os fatos imputados ao servidor e as respectivas provas.

§ 1º Após a indicição será realizada a citação para apresentação de defesa escrita.

§ 2º O indiciado que se encontrar em local incerto e não sabido deverá ser citado por edital publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido.

§ 3º Caso não seja apresentada defesa escrita no prazo estabelecido, a comissão de PAD solicitará à autoridade instauradora que designe servidor para atuar como defensor dativo, nos termos do § 2º do art. 164 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 54. Após a regular instrução processual e análise da defesa, a comissão de PAD elaborará relatório final, que deverá ser conclusivo quanto à responsabilidade do servidor e à pena a ser aplicada, bem como conter os seguintes elementos:

I - identificação da comissão;

II - fatos apurados pela comissão;

III - fundamentos da indicição;

IV - apreciação de todas as questões fáticas e jurídicas suscitadas na defesa;

V - menção às provas em que a comissão se baseou para formar a sua convicção;

VI - conclusão pela inocência ou responsabilidade do servidor, com as razões que a fundamentam;

VII - indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, quando for o caso;

VIII - eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da pena; e

IX - proposta de aplicação de penalidade, quando for o caso.

§ 1º A comissão de PAD deverá informar sobre a existência de indícios de infração penal, dano ao erário, improbidade administrativa, ato lesivo tipificado na Lei nº 12.846, de 2013, bem como outras infrações administrativas, com a recomendação dos encaminhamentos cabíveis.

§ 2º A proposta de penalidade feita pela comissão de PAD fixará a competência para o julgamento do processo.

§ 3º A proposta de aplicação de penalidade de suspensão deverá, motivadamente, incluir a sugestão de quantidade de dias.

§ 4º No caso de aplicação de penalidade de destituição de cargo em comissão a empregado público ou a servidor de outra unidade da federação, os autos deverão ser remetidos à entidade ou ao órgão de lotação para exame de eventual repercussão da falta disciplinar no vínculo efetivo.

§ 5º Quando se tratar de empregado público ou servidor de outra unidade da federação requisitado não ocupante de cargo em comissão, a conclusão do apuratório deverá ser remetida à entidade ou ao órgão de lotação para julgamento.

§ 6º A autoridade julgadora deverá ser detentora de cargo ou função de nível hierárquico equivalente ou superior ao do servidor ou empregado acusado.

Art. 55. Quando o julgamento do PAD resultar em demissão, cassação de aposentadoria e destituição de cargo em comissão ou de função comissionada de servidores, a autoridade instauradora enviará cópia do referido processo, preferencialmente em meio digital, à Secretaria da Receita Federal do Brasil, para o cumprimento do disposto no Decreto

nº 3.781, de 2 de abril de 2001, no caso de infração aos incisos IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XVI do art. 117 e aos incisos I, IV, VIII, IX, X, XI e XII do art. 132 da Lei nº 8.112, de 1990.

## Seção XI

### Do Processo Administrativo Disciplinar Sumário

Art. 56. O Processo Administrativo Disciplinar Sumário constitui procedimento destinado a apurar responsabilidade de servidor público federal no caso das infrações de acúmulo ilegal de cargos públicos, de inassiduidade habitual ou de abandono de cargo.

§ 1º Do Processo Administrativo Disciplinar Sumário poderá resultar a aplicação de penalidade de demissão, destituição de cargo em comissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

§ 2º Quando houver dúvida acerca da natureza da infração disciplinar a ser apurada, a autoridade competente deverá decidir pela instauração de PAD.

Art. 57. O Processo Administrativo Disciplinar Sumário será instaurado e conduzido nos termos da Lei nº 8.112, de 1990, observando-se, no que couber, as disposições aplicáveis ao PAD.

§ 1º A comissão de Processo Administrativo Disciplinar Sumário será composta por dois servidores estáveis, designados pela autoridade competente por meio de publicação de ato instaurador.

§ 2º O ato instaurador que designar a comissão de Processo Administrativo Disciplinar Sumário descreverá os fatos que caracterizam a autoria e a materialidade da suposta infração disciplinar.

§ 3º O prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar Sumário não excederá trinta dias e poderá ser prorrogado por quinze dias.

§ 4º A comissão de Processo Administrativo Disciplinar Sumário poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

§ 5º O Processo Administrativo Disciplinar Sumário deverá ser instruído previamente à instauração com as provas que caracterizem a autoria e a materialidade da falta disciplinar sob apuração.

§ 6º A notificação prévia do acusado não é cabível no Processo Administrativo Disciplinar Sumário.

§ 7º Quando houver necessidade justificada de produção de atos instrutórios não consubstanciados em prova documental, deverá ocorrer, preferencialmente, a conversão do rito sumário em ordinário.

## Seção XII

### Da Sindicância Disciplinar para Servidores Temporários Regidos pela Lei nº 8.745, de 1993

Art. 58. As infrações disciplinares atribuídas a contratados nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, serão apuradas mediante sindicância, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo único. Da sindicância poderá resultar a aplicação de penalidade de advertência, de suspensão de até noventa dias ou de demissão.

Art. 59. A sindicância de que trata esta seção será conduzida por comissão composta por pelo menos dois servidores efetivos ou temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 1993, designados pela autoridade competente, por meio de publicação de ato instaurador, e será concluída no prazo de trinta dias, admitidas prorrogações sucessivas quando necessárias à conclusão da instrução probatória.

§ 1º Não se exige o requisito da estabilidade aos servidores designados para atuar na sindicância.

§ 2º A sindicância disciplinar de que trata esta seção será instaurada e conduzida nos termos da Lei nº 8.745, de 1993, observadas, no que couber, as disposições contidas na Lei nº 9.784, de 1999.

Art. 60. Para os casos de acumulação ilícita previstos no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, poderá ser aplicado, por analogia, o procedimento previsto no

art. 133, **caput**, da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 61. O disposto nesta seção não se aplica aos aposentados do Regime Próprio de Previdência Social da União contratados sob a vigência da Medida Provisória nº 922, de 28 de fevereiro de 2020.

### Seção XIII

#### Do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR)

Art. 62. O PAR constitui procedimento destinado à responsabilização administrativa de pessoa jurídica em decorrência de atos lesivos contra a Administração Pública nacional ou estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

Parágrafo único. Do PAR poderá resultar a aplicação de penalidade de multa e de publicação extraordinária de decisão condenatória, nos termos do art. 6º da Lei nº 12.846, de 2013, e de penalidade que implique restrição ao direito de contratar e licitar com a Administração Pública.

Art. 63. O PAR será instaurado e conduzido nos termos do Decreto nº 8.420, de 2015, e da Instrução Normativa nº 13, de 2019, da Controladoria-Geral da União.

§ 1º 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.

§ 2º Em entidades da Administração Pública cujos quadros funcionais não sejam formados por servidores estatutários, a comissão a que se refere o § 1º será composta por dois ou mais empregados públicos.

§ 3º O prazo para conclusão do PAR não excederá cento e oitenta dias e poderá ser prorrogado por igual período.

§ 4º A comissão de PAR poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

Art. 64. Compete à Corregedoria da IFTO conduzir procedimentos de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas.

Art. 65. Concluídos os trabalhos de apuração, a comissão elaborará relatório a respeito dos fatos apurados e da eventual responsabilidade administrativa da pessoa jurídica, no qual deverá sugerir, de forma motivada, as sanções a serem aplicadas, a dosimetria da multa ou o arquivamento do processo.

## CAPÍTULO III

### DOS PROCEDIMENTOS PARA ATUAÇÃO DISCIPLINAR

#### Seção I

##### Do Procedimento para o Tratamento de Notícias/Denúncias/Representações

Art. 66. Todo procedimento previsto neste Regulamento será iniciado mediante denúncia, anônima ou não, representação, relatórios internos ou de órgãos de controle externo, notícias jornalísticas e qualquer meio idôneo e juridicamente admitido.

Art. 67. As unidades do IFTO que recebam denúncia de irregularidades praticadas contra a Administração Pública federal deverão encaminhá-las imediatamente à unidade de Ouvidoria do IFTO e não poderão dar publicidade ao conteúdo da denúncia ou a elemento de identificação do denunciante.

Parágrafo único. As unidades do IFTO a que se refere o **caput** orientarão o denunciante sobre a necessidade de a denúncia ser encaminhada por meio do Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal.

Art. 68. Os relatos de irregularidades recebidos diretamente pela unidade correcional do IFTO deverão ser imediatamente encaminhados à Ouvidoria do IFTO, sem que seja dada publicidade ao seu conteúdo e a qualquer elemento de identificação do informante, a qual providenciará o seu cadastro, análise, tratamento e distribuição às áreas de apuração competentes.

Parágrafo único. A unidade correcional orientará o informante acerca do canal competente para o recebimento de relatos de irregularidades, nos termos do que dispõe o

art. 4º do Decreto nº 10.153, de 3 de dezembro de 2019.

Art. 69. Recebidas as notícias/denúncias/representações na Corregedoria, o corregedor distribuirá os autos para elaboração de Nota Técnica de Juízo de Admissibilidade.

Art. 70. Os documentos ou informações complementares relacionadas com denúncia ou representação já cadastrada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do IFTO deverão ser juntados aos autos do processo eletrônico.

Art. 71. Havendo processos tratando da mesma representação ou denúncia, estes deverão ser apensados (relacionados no SEI/IFTO) ao processo administrativo já inaugurado.

Parágrafo único. Não se tratando de representação/denúncia já autuada, cada representação ou denúncia apresentada será tratada e analisada individualmente, independentemente de envolver fato ou servidor que já responda processo administrativo disciplinar.

## Seção II

### Do Procedimento de Juízo de Admissibilidade

Art. 72. Os procedimentos correccionais serão conduzidos em atenção às disposições da legislação em vigor e às orientações do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, mediante a utilização de todos os meios probatórios admitidos em lei.

Art. 73. As informações relativas à atividade correccional no âmbito do IFTO deverão ser cadastradas e gerenciadas por meio do Sistema ePAD, conforme dispõe a Portaria da CGU nº 2.463, de 19 de outubro de 2020, que estabelece a obrigatoriedade de uso do ePAD para o gerenciamento das informações correccionais no âmbito do Poder Executivo federal e dá outras providências.

Art. 74. Não serão objeto de análise para fins de juízo de admissibilidade as denúncias/representações que:

I - não contiverem indícios mínimos de irregularidade funcional que possibilitem sua apuração; e

II - não estejam relacionadas com as atribuições funcionais do servidor, exceto na hipótese de ações ou omissões privadas de servidor que atinjam a imagem do IFTO.

Parágrafo único. As denúncias ou representações enquadradas nos incisos I e II do **caput** serão de plano arquivadas por intermédio de despacho do corregedor.

Art. 75. A notícia/denúncia/representação recebida na Corregedoria será tratada pelo corregedor, o qual emitirá despacho de instauração de procedimento correccional investigativo, designando servidor responsável pela análise de juízo de admissibilidade para elaboração de Nota Técnica.

Art. 76. Em sede de juízo de admissibilidade, o servidor responsável adotará todas as providências legais e necessárias à instrução do feito de forma suficiente a propiciar à autoridade competente proferir decisão quanto à instauração ou não de procedimento administrativo disciplinar, em quaisquer de suas modalidades.

Art. 77. Os processos administrativos recebidos na Corregedoria tramitarão com a numeração original cadastrada, exceto no caso de instauração de procedimento correccional investigativo ou acusatório, que será processada em autos apartados do processo de denúncia/representação de origem.

Parágrafo único. Aprovada a Nota Técnica de Juízo de Admissibilidade da denúncia ou representação, o corregedor informará à Ouvidoria, no prazo de trinta dias, nos autos do processo de origem da demanda, sobre as providências adotadas, para fins de informação ao denunciante/representante.

Art. 78. Não estão inseridas nas atribuições da Corregedoria as hipóteses relacionadas às condutas éticas do servidor, as quais deverão ser encaminhadas à Comissão de Ética do IFTO.

§ 1º Não se insere nas atribuições da Corregedoria a análise de processos técnicos ou de outros setores para o fim de identificar a existência de falta funcional, pelo que compete ao representante ou denunciante, ao encaminhar a notícia da irregularidade, apontar, ao menos, a suposta falta funcional praticada e, em sendo possível, o agente público responsável.

§ 2º Não havendo a indicação da irregularidade praticada, o processo administrativo será remetido ao representante ou denunciante a fim de que indique o objeto de análise da Corregedoria para fins de responsabilização funcional.

§ 3º Não sendo apontada a irregularidade passível de atuação da Corregedoria, mesmo após a diligência prevista no § 2º, os autos do processo administrativo serão restituídos ao representante ou denunciante, mediante despacho de ausência de objeto para fins de apuração disciplinar.

Art. 79. As solicitações de informações a qualquer setor da Reitoria e dos **campi** deverão ser realizadas no SEI/IFTO, observando-se o caráter restrito do requerimento, o qual deverá ser resguardado pelo servidor responsável pelo atendimento da demanda encaminhada pela Corregedoria.

§ 1º As denúncias ou representações autuadas submetem-se aos prazos prescricionais previstos no art. 142 da Lei nº 8.112, de 1990, pelo que as demandas oriundas da Corregedoria deverão ser respondidas pelos destinatários no prazo estabelecido na solicitação, sob pena de responsabilidade.

§ 2º A Corregedoria, na fase de instrução do juízo de admissibilidade, poderá requerer documentos e processos administrativos do IFTO, quando pertinentes às apurações em trâmite na unidade, podendo estabelecer prazo para resposta ou envio de informações, com prazo mínimo de cinco dias.

§ 3º A contagem do prazo, prevista no § 2º, exclui o dia do começo e inclui o do vencimento; coincidindo o termo final do prazo com sábado, domingo ou feriado, prorroga-se o vencimento até o primeiro dia útil seguinte.

§ 4º Na hipótese de solicitação de esclarecimentos por servidor do IFTO, estes deverão ser prestados no prazo estipulado, sob pena de responsabilidade.

§ 5º O servidor apontado como responsável pela falta funcional, se instado a prestar esclarecimentos em sede de juízo de admissibilidade, não está obrigado a fazê-lo.

Art. 80. A Nota Técnica elaborada para subsidiar o ato administrativo decisório da autoridade competente para instauração de Processo Administrativo Disciplinar deverá conter:

I - o fato denunciado/representado e a data da ciência deste à autoridade instauradora;

II - o agente público apontado como autor;

III - o cargo/função ocupada pelo suposto autor à época dos fatos;

IV - o cargo/função ocupada atualmente pelo suposto autor dos fatos;

V - a conduta do agente público à qual se atribuiu irregularidade;

VI - as provas existentes nos autos, com a respectiva identificação nos autos do processo administrativo eletrônico;

VII - o nexo de causalidade entre o fato, o autor e as provas colacionadas;

VIII - os esclarecimentos porventura prestados pelo suposto autor do fato funcional irregular;

IX - o enquadramento, em tese, da falta funcional, com a indicação das normas legais ou infralegais supostamente violadas;

X - a indicação, quando possível, dos aspectos e provas a serem produzidos/demonstrados pela comissão de Processo Administrativo Disciplinar a ser instaurada, se for o caso;

XI - a conclusão quanto à sugestão de instauração de Processo Administrativo Disciplinar, Sindicância Patrimonial, Processo Administrativo de Responsabilização de entes privados, celebração de TAC ou arquivamento; e

XII - caso proposto o arquivamento do processo, a Nota Técnica deverá indicar se foram identificados riscos à integridade, bem como possíveis medidas administrativas a serem adotadas com o propósito de evitar futuras ocorrências de fatos da mesma natureza no IFTO.

Art. 81. Concluída a Nota Técnica, o processo será atribuído ao corregedor para decisão quanto à sugestão lançada, podendo:

I - aprovar a Nota Técnica em sua integralidade, determinando a adoção das providências sugeridas;

II - determinar a complementação da instrução do juízo de admissibilidade indicando, sempre que possível, elementos que devem ser buscados para melhor análise da denúncia/representação; ou

III - não aprovar a Nota Técnica, fundamentando a decisão.

Art. 82. O despacho de admissibilidade dos procedimentos correccionais investigativos deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos:

I - o atendimento aos requisitos legais de sua constituição e conteúdo;

II - o cumprimento dos prazos legais estabelecidos;

III - a regularidade formal do procedimento, com verificação da adequação dos atos processuais ao ordenamento jurídico vigente;

IV - a suficiência das diligências, com vistas à completa elucidação dos fatos;

V - a plausibilidade das conclusões da comissão ou de membro;

VI - a análise da prescrição;

VII - a identificação de riscos à integridade e o seu encaminhamento às áreas competentes; e

VIII - o arquivamento ou instauração de procedimento correccional de natureza contraditória.

Parágrafo único. O ato de que trata o **caput** admite a fundamentação por remissão às razões expostas na Nota Técnica.

Art. 83. Compete ao corregedor aprovar as Notas Técnicas de Juízo de Admissibilidade elaboradas no âmbito da Corregedoria.

Art. 84. Todo o procedimento de instrução do juízo de admissibilidade se dará em caráter restrito, sendo que cada documento no bojo do processo deverá ser cadastrado com o grau de sigilo referente à sua natureza, independentemente do grau conferido ao processo.

§ 1º Concluída a instrução do juízo de admissibilidade, a autoridade competente tem o prazo de até trinta dias para emitir o ato de juízo de admissibilidade.

§ 2º Caso o juízo de admissibilidade conclua pela instauração de procedimento disciplinar acusatório, a instauração do respectivo procedimento deverá ocorrer no prazo de até trinta dias, contados da data dessa decisão.

§ 3º O acompanhamento dos prazos e atos processuais decorrentes do juízo de admissibilidade, como arquivamento motivado, proposta de Termo de Ajustamento de Conduta, abertura de outros procedimentos disciplinares e encaminhamento com indício de irregularidade sem repercussão correccional para a autoridade competente, será realizado pela Assessoria Técnica da Corregedoria.

§ 4º Para cada processo correccional instaurado, será criada uma unidade, no SEI/IFTO, com nome do despacho/portaria de instauração do procedimento correccional, de acesso exclusivo da comissão/servidor responsável e do supervisor da execução do procedimento correccional.

Art. 85. A supervisão da execução dos procedimentos correccionais investigativos necessários à realização do juízo de admissibilidade será realizada pela Corregedoria, por servidor devidamente designado pelo corregedor no despacho de instauração do procedimento investigativo.

### Seção III

#### Da Supervisão e Condução dos Processos Correccionais Acusatórios

Art. 86. O corregedor designará, via despacho, um servidor do quadro permanente da Corregedoria para assessorar e acompanhar os trabalhos de cada comissão de SINAC/PAD/PAR instaurada até a finalização dos trabalhos, o qual será responsável pelo registro obrigatório das informações do processo correccional nos sistemas e bases de dados no âmbito do SISCOR, da Controladoria-Geral da União, de uso obrigatório das unidades de corregedorias setoriais.

Parágrafo único. O despacho de designação de trata o **caput** deve mencionar a obrigatoriedade do registro tempestivo das informações do processo correccional nos sistemas e bases de dados no âmbito do SISCOR.

Art. 87. Para o acompanhamento da íntegra do processo, o Instituto Federal do Tocantins utiliza o Sistema Eletrônico de Informações (SEI/IFTO), sendo necessário que o acusado e/ou seu procurador realize seu cadastramento como usuário externo ao SEI.

Art. 88. Os documentos e os processos físicos recebidos no decorrer do procedimento correccional devem ser convertidos para o meio eletrônico, visando à sua inserção nos autos e, quando da conclusão do procedimento, remetidos à Corregedoria para guarda.

Art. 89. Para a elucidação dos fatos, poderá ser acessado e monitorado, independentemente de notificação, o conteúdo dos instrumentos de uso funcional, tais como computador, dados de sistemas, correio eletrônico, agenda de compromissos, mobiliário e registro de ligações.

Art. 90. A comunicação dos atos processuais referentes aos processos correccionais pode ser efetuada por meio de correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares, atendidas as disposições da Instrução Normativa CGU nº 9, de 24 de março de 2020.

Art. 91. O interessado ou seu procurador poderão enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos sem a obrigatoriedade de apresentação do original, podendo ser exigida a apresentação dos documentos originais quando a lei expressamente o exigir ou quando impugnada a integridade do documento digitalizado, nos termos do art. 11 do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Art. 92. Visando evitar influência na apuração da irregularidade, o corregedor poderá, de ofício ou a pedido da comissão, independentemente de qualquer notificação, determinar, motivadamente, o bloqueio de senhas e acesso a sistemas internos do IFTO.

§ 1º O bloqueio perdurará até o encerramento do procedimento correccional ou até decisão motivada do corregedor.

§ 2º O servidor, por meio de sua chefia imediata, deverá ser comunicado imediatamente do bloqueio.

Art. 93. A comissão poderá promover a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de som e imagem em tempo real, assegurados os direitos ao contraditório e à ampla defesa, sendo dispensada a transcrição integral do conteúdo de gravação quando esta permitir a sua consulta **a posteriori** pelos acusados e seus procuradores e, eventualmente, pelas instâncias de controle.

§ 1º O registro audiovisual gerado em audiência deverá ser juntado aos autos, sem necessidade de transcrição em ata, sendo disponibilizado à defesa o acesso ao seu conteúdo ou à respectiva cópia.

§ 2º O presidente da comissão disciplinar assinará a ata de audiência lavrada, na qual serão registrados, pelo menos, a data, os locais e os participantes do ato.

§ 3º O registro nominal e individualizado da presença de cada um dos participantes na gravação dispensa as suas assinaturas na ata de audiência.

Art. 94. As prorrogações de prazo e reconduções de procedimentos correccionais exigirão pedido formal, via ofício, dirigido ao corregedor, no processo de apoio.

§ 1º Por ocasião de cada prorrogação ou recondução, ao corregedor deverão ser encaminhadas, no mínimo, as seguintes informações:

I - a fase em que se encontra o processo;

II - o histórico dos atos já praticados;

III - os motivos que justificam a dilação do prazo inicialmente estipulado para conclusão dos trabalhos;

IV - uma via atualizada do plano de trabalho das atividades, para fins de avaliação e controle, mediante a utilização do modelo contido no Anexo I deste Regulamento; e

V - a estimativa da data em que se consumará a prescrição punitiva da Administração.

§ 2º A substituição de integrante do procedimento correccional deverá ser solicitada por ofício dirigido ao corregedor, indicando os fundamentos do pedido.

§ 3º O corregedor também poderá motivadamente, de ofício, substituir integrante da comissão do procedimento correccional.

§ 4º O não atendimento do **caput** e dos incisos do § 1º poderá implicar apuração de responsabilidade do presidente ou do servidor responsável pela condução do procedimento correccional.

Art. 95. Os procedimentos correccionais devem ser conduzidos evitando-se a realização de deslocamentos, privilegiando a designação de secretário no local dos fatos apurados para efetivação dos atos de comunicação processual, bem como a utilização do sistema de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de som e imagem em tempo real para realização de oitivas e interrogatórios.

Art. 96. O relatório final de processo correccional contraditório deverá ser conclusivo quanto à responsabilidade do servidor ou da pessoa jurídica e à proposição de penalidade a ser aplicada, bem como conter os seguintes elementos:

I - identificação da comissão;

II - fatos apurados pela comissão;

III - fundamentos da indicição;

IV - apreciação de todas as questões fáticas e jurídicas suscitadas na defesa;

V - menção às provas em que a comissão se baseou para formar a sua convicção;

VI - conclusão pela inocência ou responsabilidade do servidor ou pessoa jurídica, com as razões que a fundamentam;

VII - indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, quando for o caso;

VIII - eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da pena, bem como antecedentes funcionais;

IX - proposta de aplicação de penalidade, quando for o caso;

X - informações sobre a existência de indícios de infração penal, dano ao erário, improbidade administrativa, bem como outras infrações administrativas, com a recomendação dos encaminhamentos cabíveis; e

XI - identificação de riscos à integridade durante a apuração, bem como possíveis medidas administrativas a serem adotadas com o propósito de evitar futuras ocorrências de fatos da mesma natureza no IFTO.

Parágrafo único. A proposta de aplicação de penalidade de suspensão deverá, motivadamente, incluir a sugestão de quantidade de dias.

Art. 97. Concluído o relatório final, a comissão processante encaminhará ao corregedor o processo, bem como seus processos relacionados.

Art. 98. Havendo processos classificados como sigilosos (exceção), deverá ser concedida credencial de acesso ao corregedor e, posteriormente, todos os membros da comissão deverão promover a respectiva renúncia da credencial que possuíam.

Art. 99. Compete ao corregedor, quando do recebimento do processo, excluir a permissão de acesso aos autos da comissão ou do servidor responsável pela condução do procedimento correccional.

Parágrafo único. Em se tratando de autos apartados, compostos por informações e documentos resguardados por sigilo legal, deverá a comissão, antes de renunciar a sua respectiva credencial de acesso, conceder credencial ao corregedor.

Art. 100. Compete à Corregedoria adotar as providências necessárias para publicação da portaria de designação de comissão de Processo Administrativo Disciplinar, Sindicância Acusatória e Processo Administrativo de Responsabilização de pessoas jurídicas.

Parágrafo único. Não será lançado, na portaria instauradora, o nome do acusado nem os fatos em apuração, os quais deverão ser abordados na peça opinativa, exceto quando se tratar do procedimento sumário previsto nos arts. 133 e 140 da Lei nº 8.112, de 1990, caso em que deverá constar do corpo do ato instaurador.

## Seção IV

### Da Comissão de Processo Correccional Acusatório

Art. 101. A responsabilidade da comissão de PAD ou de Sindicância Acusatória pela apuração dos fatos tem seu início com a publicação da portaria de designação e se encerra com a entrega do relatório final à autoridade instauradora.

§ 1º Compete à comissão processante ou sindicante a observância de todos os prazos estabelecidos na legislação ordinária e neste Regulamento, ainda que o ato a ser praticado seja privativo do presidente da comissão.

§ 2º Não haverá interrupção ou suspensão dos trabalhos apuratórios, exceto por determinação judicial.

§ 3º Na hipótese de pedido de substituição de membro de comissão já designada, o servidor só estará desincumbido de suas atribuições na comissão de Processo Administrativo Disciplinar após a publicação da portaria de substituição.

§ 4º A comissão designada desenvolverá seus trabalhos exclusivamente na apuração do(s) fato(s) apontado(s) na Nota Técnica de Juízo de Admissibilidade, excluía qualquer situação conexa, exceto se for autorizada pela autoridade instauradora.

Art. 102. Toda instrução processual será deliberada em ata e comunicada ao acusado ou ao seu representante legal por intermédio de intimação, no prazo de três dias úteis antes de sua realização, nos moldes previstos no § 2º do art. 26 da Lei nº 9.784, de 1999.

Art. 103. A comissão processante não suspenderá os trabalhos apuratórios por força de demora ou recusa na prestação de informações de qualquer autoridade pública, seja do Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário, ou mesmo da Polícia Federal, Civil ou Militar ou do Ministério Público Federal ou Estadual.

Parágrafo único. A prova emprestada solicitada a qualquer dos órgãos mencionados ou a qualquer outro tem por finalidade corroborar ou complementar as provas já existentes nos autos do processo administrativo.

Art. 104. Cabe ao acusado a produção das provas que entende necessárias à sua defesa, só se admitindo a inversão desse ônus em desfavor da comissão processante ou da Administração nas hipóteses previstas nos parágrafos do art. 373 do Código de Processo Civil.

Parágrafo único. Para inversão do ônus da prova, o acusado deverá demonstrar cabalmente a impossibilidade ou excessiva dificuldade na obtenção do elemento probatório pretendido, principalmente em função da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

Art. 105. É de competência exclusiva da comissão processante o deferimento das provas requeridas pelo acusado, observando-se o disposto no art. 156 da Lei nº 8.112, de 1990, e, subsidiariamente, o art. 374 do Código de Processo Civil.

§ 1º Na hipótese de indeferimento de provas requeridas pelo acusado, a comissão deverá motivar a decisão em ata de deliberação.

§ 2º A comissão processante poderá indeferir prova oral quando esta tiver por fim desconstituir documento público oficial, exceto no caso de alegação de coação física ou moral.

§ 3º Os fatos incontroversos ou que a comissão processante entender que já se acham devidamente provados nos autos não necessitam de outras provas.

Art. 106. Importa em vício insanável a realização de qualquer prova no Processo Administrativo Disciplinar sem a observância do direito ao contraditório, atraindo o disposto no art. 169 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 107. O último ato da instrução probatória será o interrogatório do acusado.

Parágrafo único. Antes da designação de data para o interrogatório do acusado, a comissão deverá intimar o acusado se pretende produzir outras provas, a fim de

se evitar a reabertura da instrução probatória após o interrogatório.

Art. 108. São atribuições do presidente da comissão:

I - receber o ato de designação da comissão incumbida da sindicância ou do processo disciplinar, tomando conhecimento do teor da denúncia e ciência da sua designação, por escrito;

II - providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão;

III - verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão (§ 2º do art. 149 da Lei nº 8.112, de 1990);

IV - se for o caso, após a ciência da designação, formular expressa recusa à incumbência, indicando o motivo impeditivo de um ou de todos os membros (§ 2º do art. 149 da Lei nº 8.112, de 1990);

V - verificar se a portaria está correta e perfeita, sem vício que a inquine de nulidade;

VI - providenciar para que a autoridade determinadora da instauração de procedimento disciplinar, por despacho, faça constar que os membros da comissão dedicar-se-ão às apurações, com ou sem prejuízo das suas funções normais, em suas respectivas sedes de exercício (§ 1º do art. 149 da Lei nº 8.112, de 1990);

VII - formalizar a designação do secretário;

VIII - verificar se foi lavrado o termo de compromisso de fidelidade do secretário;

IX - notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar (arts. 153 e 156 da Lei nº 8.112, de 1990);

X - intimar, se necessário, o denunciante para ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos adicionais;

XI - intimar as testemunhas para prestarem depoimento;

XII - intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório (art. 159 da Lei nº 8.112, de 1990);

XIII - citar o indiciado, após a lavratura do respectivo termo de indiciamento, para oferecer defesa escrita (art. 161, §§ 1º ao 4º, da Lei nº 8.112, de 1990);

XIV - exigir e conferir o instrumento de mandato, quando exibido, observando se os poderes nele consignados são os adequados;

XV - providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;

XVI - solicitar a nomeação de defensor dativo após a lavratura do termo de revelia (§ 2º do art. 164 da Lei nº 8.112, de 1990);

XVII - presidir e dirigir, pessoalmente, todos os trabalhos internos e os públicos da comissão e representá-la;

XVIII - qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor;

XIX - indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito;

XX - compromissar os depoentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade ou emitirem conceitos falsos sobre a questão;

XXI - solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário.

XXII - assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, assim como a utilização dos meios e recursos admitidos em direito para comprovar suas alegações (art. 156 da Lei nº 8.112, de 1990);

XXIII - zelar pela concessão de vista final dos autos, na repartição, ao denunciado ou seu advogado, para apresentação de defesa escrita (§ 1º do art. 161 da Lei nº 8.112, de 1990);

XXIV - obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária (art. 145, parágrafo

único, e art. 152 da Lei nº 8.112, de 1990);

XXV - apresentar ao corregedor, no prazo de até quinze dias da data de instauração do processo correccional, o plano de trabalho das atividades, para fins de avaliação e controle, mediante a utilização do modelo contido no Anexo I deste Regulamento, 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;

XXVI - tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros;

XXVII - reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado (§§ 1º e 2º do art. 165 da Lei nº 8.112, de 1990); e

XXVIII - zelar pela correta formalização dos procedimentos.

Art. 109. São atribuições dos membros da comissão:

I - tomar ciência, por escrito, da designação, juntamente com o presidente, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação, também por escrito, dos motivos impeditivos;

II - preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão;

III - auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário;

IV - guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes no curso do processo (art. 150 da Lei nº 8.112, de 1990);

V - velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações (§ 1º do art. 158 da Lei nº 8.112, de 1990);

VI - propor medidas à comissão no interesse dos trabalhos;

VII - reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas;

VIII - assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos nas vias originais e nas cópias;

IX - participar das deliberações e da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado; e

X - sugerir ao corregedor a proposição de Termo de Ajustamento de Conduta ao servidor acusado, quando evidenciadas as condições previstas na Instrução Normativa CGU nº 4, de 2020.

Art. 110. São atribuições do secretário:

I - aceitar a designação, assinando o Termo de Compromisso (se não integrante da comissão apuradora), ou recusá-la, quando houver impedimento legal, declarando, por escrito, o motivo da recusa;

II - atender às determinações do presidente e aos pedidos dos membros da comissão, desde que relacionados com a sindicância;

III - preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações;

IV - esmerar-se nos serviços de digitação, evitando erros de ortografia ou mesmo de redação;

V - proceder à instrução correta do processo, fazendo os apensamentos e desentranhamentos de documentos sempre que autorizado pelo presidente;

VI - assinar todos os termos determinados pelo presidente;

VII - receber e expedir papéis e documentos, ofícios, requerimentos, memorandos e requisições referentes à sindicância;

XVIII - efetuar diligências pessoais e ligações telefônicas, quando determinadas pelo presidente;

IX - juntar aos autos as vias dos mandados expedidos pela comissão, com o ciente do interessado, bem como os demais documentos determinados pelo presidente;

X - ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios da apuração;

XI - guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;

XII - cadastrar e manter atualizadas as informações referentes aos procedimentos correccionais sob sua responsabilidade nos Sistemas de Informação da CGU; e

XIII - inserir, nos Sistemas de Informação da CGU, cópia digitalizada ou eletrônica dos relatórios finais dos procedimentos correccionais, bem como outras peças relevantes à instrução processual, tais como portarias de instauração, prorrogação e recondução, atas de deliberação, termo de indicição e defesa escrita.

## Seção V

### Dos Requerimentos Administrativos da Comissão de PAD ou Sindicância Acusatória

Art. 111. Todos os requerimentos formulados pela Comissão de PAD à autoridade instauradora ou a outras autoridades da Administração Pública deverão ser previamente deliberados em ata e juntadas aos autos do processo administrativo eletrônico.

§ 1º As demandas encaminhadas a qualquer unidade do IFTO deverão se dar por intermédio do SEI/IFTO com permissão de credencial de acesso ao processo sigiloso, concedida diretamente ao servidor responsável por prestar a informação requerida pela comissão.

§ 2º As demandas externas ao IFTO deverão ser formalizadas por ofício dirigido à autoridade competente para fornecer os dados ou as informações requeridas, o qual poderá ser encaminhado em documento físico ou por e-mail institucional, devendo o documento ser juntado aos autos do processo administrativo eletrônico.

Art. 112. Constitui direito do acusado no Processo Administrativo Disciplinar ter ciência de toda e qualquer diligência realizada ou solicitada pela comissão processante, inclusive quanto ao seu conteúdo, devendo ser oportunizada vista ou manifestação antes da realização do interrogatório.

Art. 113. A comissão poderá:

I - requerer ao corregedor, a título de medida cautelar, o afastamento do servidor acusado do exercício do seu cargo, sem prejuízo de sua remuneração, na forma do disposto no art. 147 da Lei nº 8.112, de 1990;

II - comunicar ao corregedor a existência de novas irregularidades funcionais detectadas no curso da apuração, para avaliação quanto à necessidade de abertura de novo procedimento correccional;

III - solicitar ao corregedor a realização de perícia de qualquer natureza, bem como a designação de servidor especializado para o competente assessoramento técnico;

IV - propor, quando houver dúvida sobre a sanidade mental do servidor acusado, exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra;

V - solicitar ao corregedor a designação de defensor dativo quando o servidor indiciado, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal, bem como a designação de servidor para atuar como secretário **ad hoc** dos procedimentos correccionais;

VI - solicitar ao corregedor a prorrogação do prazo ou a recondução da comissão responsável pela condução dos trabalhos, mediante utilização do modelo de formulário constante do Anexo I deste Regulamento;

VII - solicitar ao corregedor autorização para deslocamento de servidores integrantes da comissão, testemunhas e servidores acusados;

VIII - solicitar à chefia imediata do servidor acusado a reprogramação das férias/licenças/afastamentos, bem como das ações de capacitação que a Administração tenha poderes discricionários para conceder, caso necessária ao andamento regular dos trabalhos;

IX - solicitar ao corregedor acesso aos sistemas e servidores de armazenamento de dados do IFTO, bem como acesso ao conteúdo de correio eletrônico corporativo e outros procedimentos de perícia forense computacional; e

X - requisitar informações, processos ou documentos, bem como realizar as diligências necessárias ao exame de matéria na área de sua competência.

## **Seção VI**

### **Do Incidente de Sanidade Mental**

Art. 114. A sanidade mental do acusado é, em regra, incidente processual de defesa, devendo ser alegado pelo interessado ou por quem o represente, podendo se dar em dois expedientes distintos, quais sejam:

I - para indicar impossibilidade total ou parcial do acusado de compreensão da irregularidade dos fatos em apuração à época em que ocorreram; ou

II - para indicar a impossibilidade temporária ou definitiva do acusado em acompanhar o Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 115. Nos moldes do art. 160 da Lei nº 8.112, de 1990, e em caráter extraordinário, a comissão processante poderá propor à autoridade instauradora que o servidor acusado seja submetido a exame por Junta Médica Oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra, quando houver dúvida fundamentada de sua sanidade mental.

Parágrafo único. A instrução processual será interrompida apenas em relação ao servidor do qual a Junta Médica Oficial tenha concluído por sua incapacidade para acompanhar o feito.

Art. 116. Juntamente com os motivos que geraram a suspeita de insanidade mental do acusado, a comissão deverá elaborar quesitos a serem dirimidos pela Junta Médica Oficial, como:

I - quanto à integral ou parcial capacidade do servidor de entender o caráter ilícito do fato;

II - quanto à faculdade de determinar-se de acordo com a possível ilicitude do ato;

III - se o servidor tem desenvolvimento mental incompleto ou retardado;

IV - se o servidor, à época dos fatos, entendia o caráter ilícito da suposta irregularidade por ele cometida; e

V - quanto ao atual estado de saúde mental do servidor e se ele possui capacidade para acompanhar oitivas e para ser interrogado.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado, classificado como informação sigilosa e apenso ao processo principal após a expedição do laudo pericial.

## **Seção VII**

### **Do Julgamento**

Art. 117. Os procedimentos de julgamento do Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância Acusatória obedecerão ao disposto nos arts. 167 a 171 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 118. A competência para o julgamento do Processo Administrativo Disciplinar e da Sindicância Acusatória obedecerá ao disposto no art. 38 do Regimento Geral do IFTO.

Art. 119. A proposta de penalidade feita pela comissão de Processo Administrativo Disciplinar fixará a competência para o julgamento do processo.

Art. 120. O julgamento dos processos administrativos disciplinares acusatórios dependerá de manifestação prévia e indispensável da Procuradoria Federal junto ao IFTO.

Art. 121. Havendo mais de um indiciado e diversidade de penalidades a serem aplicadas, o julgamento caberá à autoridade competente para imposição da penalidade mais grave.

Art. 122. Na hipótese de discordância da autoridade julgadora quanto à conclusão contida no relatório final apresentado pela comissão processante e tendo havido o indiciamento do servidor, a autoridade julgadora observará, no que couber, o disposto no parágrafo único do art. 168 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 123. As sanções disciplinares no âmbito do IFTO serão aplicadas por meio de portaria, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico do IFTO, nas hipóteses de advertência e suspensão por até trinta dias, ou no Diário Oficial da União, nas hipóteses de suspensão por período superior a trinta dias, demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 124. Efetuado o julgamento pela autoridade competente, a decisão será juntada ao Sistema CGU-PAD, incluindo a portaria de aplicação de penalidade, se for o caso.

Parágrafo único. Os autos do Processo Administrativo Disciplinar serão arquivados na Corregedoria do IFTO, ainda que a decisão tenha sido proferida pelo reitor.

## Seção VIII

### Dos Recursos

Art. 125. Dos atos relacionados aos procedimentos disciplinares caberá pedido de reconsideração, recurso ou revisão, na forma dos arts. 104 a 115 da Lei nº 8.112, de 1990, respeitadas as disposições contidas na Portaria nº 2.123, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação (MEC).

Parágrafo único. Documentos relativos a pedido de reconsideração, recurso hierárquico ou ação judicial apresentados em decorrência de procedimento correccional já julgado deverão ser encaminhados à Procuradoria Federal junto ao IFTO para elaboração de parecer jurídico.

Art. 126. Caberá recurso hierárquico ao reitor do IFTO na hipótese de não acolhimento do pedido de reconsideração previsto no art. 125 deste Regulamento e das decisões proferidas pelo corregedor e pelos diretores-gerais de **campi**.

Art. 127. Caberá pedido de revisão do processo, a pedido ou de ofício, na forma dos arts. 174 a 182 da Lei nº 8.112, de 1990, o qual deverá ser dirigido ao reitor do IFTO.

Parágrafo único. Admitido o pedido de revisão pelo reitor, o processo será encaminhado à Corregedoria do IFTO para designação de comissão processante revisional.

## Seção IX

### Do Julgamento do Procedimento de Responsabilização de Entes Privados

Art. 128. O julgamento e a consequente aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei nº 12.846, de 2013, será realizado pelo corregedor do IFTO.

Art. 129. O julgamento dos processos de responsabilização de entes privados deverá ocorrer em até trinta dias, contados da data de apresentação do relatório final.

Art. 130. O parecer de julgamento dos procedimentos de responsabilização de entes privados de natureza contraditória deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos:

I - a adequação do procedimento instaurado;

II - o atendimento aos requisitos legais de sua constituição e conteúdo;

III - o cumprimento dos prazos legais estabelecidos;

IV - a observância do contraditório e da ampla defesa;

V - a regularidade formal do procedimento, com verificação da adequação dos atos processuais ao ordenamento jurídico vigente, em especial:

a) se o termo de indiciamento contém a especificação dos fatos imputados e as respectivas provas;

b) se, no relatório final, foram apreciadas as questões fáticas e jurídicas, relacionadas ao objeto da apuração, suscitadas na defesa;

c) se ocorreu algum vício e, em caso afirmativo, se houve prejuízo à defesa; e

d) se houve nulidade total ou parcial indicando, em caso afirmativo, os seus efeitos e as providências a serem adotadas pela Administração;

VI - a adequada condução do procedimento e a suficiência das diligências com vistas à completa elucidação dos fatos;

VII - a plausibilidade das conclusões da comissão com relação à:

- convicção;
- a) conformidade com as provas em que se baseou para formar a sua
  - b) adequação do enquadramento legal da conduta;
  - c) adequação da penalidade proposta;
  - d) inocência ou responsabilidade da pessoa jurídica;
  - e) análise quanto ao cálculo da multa, quando for o caso; e
  - f) análise da prescrição; e

VIII - a identificação de riscos à integridade e o seu encaminhamento às áreas competentes.

Parágrafo único. O julgamento dos processos de responsabilização de pessoa jurídica (PAR), de natureza acusatória, dependerá de manifestação prévia e indispensável da Procuradoria Federal junto ao IFTO.

Art. 131. Da decisão administrativa sancionadora do Processo Administrativo de Responsabilização cabe pedido de reconsideração com efeito suspensivo, no prazo de dez dias, contados da data de publicação da decisão.

Art. 132. O pedido de reconsideração ou ação judicial, apresentado em decorrência de procedimento de responsabilização de entes privados já julgado, deverá ser encaminhado ao corregedor.

Art. 133. A pessoa jurídica contra a qual foram impostas sanções no Processo Administrativo de Responsabilização que não apresentar pedido de reconsideração deverá cumpri-las no prazo de trinta dias, contados do fim do prazo para interposição do pedido de reconsideração.

Art. 134. O corregedor terá o prazo de trinta dias para decidir sobre a matéria alegada no pedido de reconsideração e publicar nova decisão.

Art. 135. Mantida a decisão administrativa sancionadora, será concedido à pessoa jurídica novo prazo de trinta dias para cumprimento das sanções que lhe foram impostas, contados da data de publicação da nova decisão.

Art. 136. O pedido de reabilitação de pessoa jurídica será encaminhado ao corregedor.

## CAPÍTULO IV

### DO ACESSO E FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES EM APURAÇÕES CORRECIONAIS

Art. 137. A Corregedoria manterá, independentemente de classificação, acesso restrito às informações e aos documentos sob seu controle relacionados a:

I - informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas;

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

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

IV - identificação do denunciante, observada a regulamentação específica; e

V - procedimentos correcionais que ainda não estejam concluídos.

§ 1º A restrição de acesso de que trata este artigo não se aplica àquele que figurar como investigado, acusado ou indiciado.

§ 2º O denunciante, por essa única condição, não terá acesso às informações de que trata este artigo.

§ 3º Salvo hipótese de sigilo legal, a restrição de acesso de que trata este artigo não se aplica ao Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, à Secretaria de Controle Interno da Presidência da República e aos servidores no exercício de suas respectivas atribuições.

§ 4º Os pedidos de acesso à informação de natureza correcional deverão ser encaminhados ao corregedor para avaliação.

§ 5º O pedido de acesso à informação será negado quando verificada a existência de restrição de acesso ou quando o pedido for:

I - genérico;

II - desproporcional ou desarrazoado; ou

III - exija trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência da Corregedoria.

§ 6º Na hipótese de inexistência de restrição de acesso, o pedido de acesso à informação será atendido, dentro do prazo previsto na legislação em vigor, após tarjar as informações e os documentos de que tratam os incisos I a IV do **caput**.

Art. 138. Para efeitos do inciso V do **caput** do art. 137, consideram-se concluídos:

I - o procedimento correcional de natureza consensual com o efetivo cumprimento do acordo ou, se for o caso, até a conclusão do procedimento disciplinar decorrente do fato gerador ou oriundo do descumprimento das obrigações assumidas;

II - os procedimentos correcionais de natureza investigativa:

a) com o encerramento do processo por meio da decisão definitiva da autoridade competente que decidir pela não instauração de respectivo procedimento correcional acusatório; e

b) com a decisão definitiva do procedimento correcional acusatório decorrente da investigação; e

III - os procedimentos correcionais de natureza acusatória com a decisão definitiva da autoridade competente.

Parágrafo único. Independentemente da conclusão do procedimento correcional, deverá manter-se restrito o acesso às informações e aos documentos de que tratam os incisos I a IV do **caput** do art. 137.

Art. 139. No fornecimento de informações protegidas por sigilo fiscal a órgãos, entidades e autoridades requisitantes ou solicitantes, deverão ser observados os seguintes procedimentos, sem prejuízo dos demais previstos na legislação pertinente:

I - na parte superior direita de todas as páginas da correspondência que formalizar a remessa das informações, bem como dos documentos que a acompanharem, constará, em destaque, a expressão "INFORMAÇÃO PROTEGIDA PELO SIGILO FISCAL", impressa ou aposta por carimbo;

II - as informações serão enviadas em dois envelopes lacrados:

a) um externo, que conterà apenas o nome ou a função do destinatário e seu endereço, sem qualquer anotação que indique o grau de sigilo do conteúdo; e

b) um interno, no qual serão inscritos o nome e a função do destinatário, seu endereço, o número do documento de requisição ou solicitação, o número da correspondência que formaliza a remessa e a expressão "INFORMAÇÃO PROTEGIDA PELO SIGILO FISCAL";

III - o envelope interno de que trata a alínea "b" do inciso II será lacrado e sua expedição será acompanhada de recibo; e

IV - o recibo, a que se refere o inciso III, destinado ao controle da custódia das informações, conterà, necessariamente, indicações sobre o remetente, o destinatário, o número do documento de requisição ou solicitação e o número da correspondência que formaliza a remessa, e será arquivado na unidade remetente após comprovação da entrega do envelope interno ao destinatário ou responsável pelo recebimento.

Art. 140. Na hipótese de afastamento judicial dos sigilos fiscal ou bancário, o fornecimento de informações e documentos pela Corregedoria também deverá ser previamente autorizado pelo Poder Judiciário.

Parágrafo único. Para fins de envio das informações, deverá ser observado o mesmo procedimento do sigilo fiscal, nos termos da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001.

Art. 141. O atendimento das solicitações e das requisições será autorizado pelo reitor ou pelo corregedor do IFTO.

Art. 142. O Termo de Ajustamento de Conduta terá acesso restrito até o seu efetivo cumprimento ou até a conclusão do processo disciplinar decorrente de seu descumprimento, nos termos da Instrução Normativa CGU nº 4, de 2020.

Parágrafo único. O Termo de Ajustamento de Conduta será registrado nos assentamentos funcionais do servidor, cujo extrato será publicado no Boletim de Serviço Eletrônico do IFTO, contendo o número do processo, o nome do compromissário e a descrição genérica do fato.

Art. 143. A organização dos autos dos procedimentos correccionais observará as seguintes recomendações:

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

II - os documentos dos quais constem informação sigilosa ou restrita produzidos no curso do procedimento correccional 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.

Parágrafo único. O tratamento de dados e informações de caráter sigiloso ou restrito nos procedimentos correccionais deverão obedecer aos procedimentos estabelecidos pela legislação vigente.

Art. 144. Para fins de controle interno, a Assessoria Técnica da Corregedoria emitirá relatório mensal dos processos sigilosos, contendo:

I - o número do processo;

II - o assunto;

III - a indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação;

IV - o nome do servidor que tem a credencial de acesso ao processo; e

V - a identificação da unidade do SEI/IFTO para a qual foi encaminhado o processo.

Art. 145. A publicação dos atos sigilosos, se for o caso, limitar-se-á ao seu respectivo número, data de produção e classificação, prazo de classificação e indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação.

## CAPÍTULO V

### DA CERTIDÃO DISCIPLINAR

Art. 146. A Certidão Disciplinar consiste em documento expedido pela Corregedoria Setorial do IFTO, no qual deve ser informado se determinado servidor responde ou não a sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 1º Somente constarão da Certidão Disciplinar os procedimentos a que o servidor esteja respondendo na data da expedição do documento.

§ 2º Para efeito de emissão de certidão disciplinar, entende-se que o servidor está respondendo a processo ou sindicância acusatória se houver comissão processante ou sindicante designada por intermédio de portaria da autoridade competente.

Art. 147. A Certidão Disciplinar será expedida a pedido do servidor ou de qualquer unidade administrativa do IFTO, indicada a finalidade do requerimento.

Art. 148. As informações referentes às denúncias anônimas, aos procedimentos preliminares e às notícias de irregularidades existentes contra servidores do IFTO serão prestadas pela Corregedoria, em caráter sigiloso, quando fundamentada e motivadamente solicitadas por autoridade pública.

Parágrafo único. Apresentado o pedido de informação na forma do **caput**, a resposta negativa deve ser sempre motivada e fundamentada.

Art. 149. As informações referentes às penalidades aplicadas serão prestadas diretamente pela Diretoria de Gestão de Pessoas do IFTO.

Art. 150. A Certidão Disciplinar deverá ser expedida no prazo improrrogável de quinze dias, contados da data do recebimento da solicitação na Corregedoria, conforme disposto no art. 1º da Lei nº 9.051, de 18 de maio de 1995.

Parágrafo único. O prazo previsto no **caput** poderá ser ajustado para atender necessidade apresentada pela Procuradoria Federal junto ao IFTO, visando ao atendimento de prazos judiciais ou requisições do Ministério Público Federal.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 151. O corregedor poderá propor ao reitor a requisição de servidores ou empregados públicos federais para compor comissões de procedimentos disciplinares ou de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas.

Art. 152. O servidor que estiver respondendo a sindicância acusatória ou processo administrativo disciplinar:

I - somente poderá ser removido ou autorizado a entrar de férias, licenças ou qualquer tipo de afastamento que a Administração Pública tenha poderes discricionários para conceder, bem como deslocar-se a serviço para fora da sede de sua unidade de lotação ou exercício, após o julgamento do processo, salvo se expressamente autorizado pela autoridade instauradora ou comissão processante; e

II - deverá atender imediatamente a qualquer convocação da comissão disciplinar.

Art. 153. A autoridade instauradora poderá determinar o afastamento do exercício do cargo de servidor que responda a processo disciplinar, nos termos do art. 147 da Lei nº 8.112, de 1990, sempre que o servidor ofereça risco para a devida apuração da irregularidade ou para a segurança dos demais servidores.

Parágrafo único. O servidor afastado deverá atender imediatamente a qualquer convocação da comissão disciplinar, comunicando, previamente e por escrito, qualquer necessidade de ausentar-se do seu domicílio.

Art. 154. O acesso aos sistemas eletrônicos por servidor que estiver respondendo a sindicância acusatória ou processo administrativo disciplinar, ou por empregado público que estiver respondendo ao respectivo procedimento disciplinar contraditório, poderá ser vedado, total ou parcialmente, mediante cancelamento da respectiva senha, por iniciativa do titular da unidade de lotação ou exercício do servidor ou por determinação da autoridade instauradora, podendo, se for o caso, ser restabelecido durante ou após a conclusão do processo.

Art. 155. O corregedor, com a participação dos servidores do quadro permanente da Corregedoria, deverá encaminhar ao reitor do IFTO, até o último dia útil do mês de fevereiro, o Relatório de Gestão Correcional, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

I - diagnóstico atual da unidade de correição:

a) organização;

b) quadro de pessoal;

c) instalações físicas;

d) estrutura tecnológica;

e) procedimentos correcionais pendentes de juízo de admissibilidade, instauração e julgamento; e

f) normas e regulamentos internos de regência da atividade correcional;

II - atividades correcionais desenvolvidas no exercício anterior:

a) notícias/denúncias/representações recebidas;

b) juízos de admissibilidade negativos realizados;

c) procedimentos correcionais instaurados e julgados, bem como eventuais recursos administrativos interpostos;

d) penalidades aplicadas;

- e) **termos de ajustamento de conduta firmados;**
- f) **identificação de riscos à integridade;**
- g) perfil das infrações cometidas por agentes públicos e entes privados;
- h) capacitações de servidores públicos em temas de matéria correcional;
- i) uso dos sistemas de informação da CGU;
- j) participação em eventos e/ou ações institucionais e interinstitucionais; e
- k) pedidos de acesso à informação; e

III - planejamento das atividades correcionais para o exercício corrente, com o respectivo plano de trabalho, contendo as ações, os produtos, os responsáveis e o cronograma de atividades para enfrentamento das necessidades diagnosticadas, os critérios para o seu monitoramento, os mecanismos para a coleta e tratamento dos dados e a avaliação de seus resultados.

§ 1º A coleta de informações para confecção do Relatório de Gestão Correcional será realizada nos sistemas de informação da CGU.

§ 2º A Corregedoria disponibilizará o Relatório de Gestão Correcional em local de fácil acesso, na intranet e no sítio eletrônico do IFTO.

Art. 156. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo corregedor do IFTO.

## ANEXO I

### MODELO MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

FATO/CONDUTA	AGENTE	ELEMENTO DE INFORMAÇÃO	ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO FALTANTES	POSSÍVEL TIPIFICAÇÃO

### MODELO DE PLANO DE TRABALHO – PROCEDIMENTO CORRECIONAL INVESTIGATIVO

(DATA: \_\_/\_\_/20XX)

1. IDENTIFICAÇÃO			
1.1. Número do Processo			
1.2. Modalidade do Procedimento			
1.3. Assunto			
1.4. Despacho/Portaria/Instauração/Prorrogação/Recondução			
1.5. Membros da Comissão/servidor designado			
1.6. Registrado no sistema e-PAD			
2. EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO			
PLANEJAMENTO		EXECUÇÃO	OBSERVAÇÕES
<b>Atividades a serem realizadas</b>	<b>Data prevista para conclusão</b>	<b>Data da realização</b>	
2.2.1. Início dos trabalhos			
2.2.2. Estudo do processo			
2.2.3. Oitiva de testemunha(s) e diligências Descrição – informar quantidade de oitivas e as diligências a serem realizadas			

2.2.4. Nota Técnica de Juízo de Admissibilidade			
<b>3. OUTRAS INFORMAÇÕES</b>			
Assinatura do presidente da comissão ou servidor designado			

**MODELO DE PLANO DE TRABALHO – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR ACUSATÓRIO**

(DATA: \_\_/\_\_/20XX)

<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>			
1.1. Número do Processo			
1.2. Modalidade do Procedimento			
1.3. Assunto			
1.4. Portarias Instauração/Prorrogação/Recondução			
1.5. Membros da Comissão			
1.6. Atualizado no Sistema de Informação da CGU			
<b>2. EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO</b>			
<b>PLANEJAMENTO</b>		<b>EXECUÇÃO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
<b>Atividades a serem realizadas</b>	<b>Data prevista para conclusão</b>	<b>Data da realização</b>	
2.1. Instalação da comissão e início dos trabalhos			
2.2. Estudo do processo			
2.3. Comunicações e requisições ordinárias			
2.4. Notificação de acusado(s) Descrição – informar quantidade de acusado(s)			
2.5. Oitiva de testemunha(s) e demais diligências. Descrição – informar quantidade de oitivas e as diligências a serem realizadas			
2.6. Interrogatório de acusado(s) – quando aplicável Descrição – informar quantidade			
2.7. Indiciação de acusado(s) – quando aplicável Descrição – informar quantidade			
2.8. Citação – quando aplicável			
2.9. Análise da defesa – quando aplicável			
2.10. Relatório Final			
<b>3. OUTRAS INFORMAÇÕES</b>			
Assinatura do presidente da comissão			

**MODELO DE PLANO DE TRABALHO – PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO (PAR)**

DATA: \_\_/\_\_/20XX

<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>	
1.1. Número do Processo	
1.2. Modalidade do Procedimento	
1.3. Assunto	

1.4. Portarias Instauração/Prorrogação/Recondução	
1.5. Membros da comissão/servidor designado	
1.6. Atualizado no Sistema de Informação da CGU	
<b>2. EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO</b>	
<b>PLANEJAMENTO</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<b>Atividades a serem realizadas</b>	<b>Data prevista para conclusão</b>
	<b>Data da realização</b>
2.2.1. Instalação da comissão e início dos trabalhos	
2.2.2. Estudo do processo	
2.2.3. Notificação da pessoa jurídica	
2.2.4. Oitiva de testemunha(s) e diligências Descrição – informar quantidade de oitivas e as diligências a serem realizadas	
2.2.5. Indiciação – quando aplicável	
2.2.6. Intimação – quando aplicável Descrição –	
2.2.7. Análise da defesa – quando aplicável	
2.2.8. Relatório Final	
<b>3 – OUTRAS INFORMAÇÕES</b>	
Assinatura do presidente da comissão	

**ANEXO II**

**MODELO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA – TAC**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU Nº 4, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020**

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA
PROCESSO:
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR COMPROMISSÁRIO</b>
Nome:
Matrícula Siape:
Unidade de exercício:
Telefone:
E-mail:
<b>2. AUTORIDADE CELEBRANTE</b>
Nome:
Cargo:
<b>3. PROPOSTA DO TAC</b>
Ofício ( )
A pedido ( )
<b>4. FUNDAMENTOS DE FATO E DE DIREITO</b>
<i>Sugestão de texto: Considerando o baixo potencial ofensivo das irregularidades objeto do presente processo, uma vez que... (descrever as irregularidades). Considerando que o Termo de Ajustamento de Conduta tem por objetivo garantir a eficiência e a racionalidade indispensáveis à atuação das corregedorias em toda a</i>

*Administração Federal, e em obediência aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos. A autoridade instauradora firma o presente compromisso, por meio do qual o servidor interessado assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa e compromete-se a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.*

#### **5. DISPOSITIVO LEGAL VIOLADO**

*Mencionar o dispositivo legal (artigo e inciso – arts. 116 e/ou 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990)*

#### **5.1. Outras observações**

*Mencionar mais detalhes sobre a irregularidade cometida, caso necessário.*

#### **6. COMPROMISSO (CLÁUSULAS OBRIGATÓRIAS)**

*Sugestão de texto:*

*O compromissário declara reconhecer a inadequação da sua conduta e compromete-se a observar e a cumprir o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto servidor público, notadamente os previstos na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994) e no Código de Conduta Profissional do Servidor da CGU.*

*O compromissário assume o dever de, doravante, em situação similar, agir dentro das cautelas e formalidades exigidas pela disciplina e pela ética e, em caso de dúvida, buscar a devida orientação.*

*O compromissário compromete-se, ainda, a **(descrever as obrigações impostas ao servidor a serem cumpridas ao longo do prazo estabelecido e as formas como deve fazê-lo)**, mediante apresentação de documentação comprobatória **(se for o caso)**.*

#### **7. EXISTÊNCIA DE PREJUÍZO AO ERÁRIO**

Sim ( )

Não ( )

Valor do ressarcimento:

#### **8. PRAZO DE CUMPRIMENTO**

*Colocar o prazo, limitado a dois anos.*

#### **9. FORMA DE FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES**

*Será realizada pela chefia imediata do servidor, ora exercida pelo Sr.*

*..... **[nome, cargo, matrícula e lotação do chefe imediato do servidor]**, a quem será encaminhada cópia deste Termo... (ajustar conforme o caso concreto).*

#### **10. DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES**

*O compromissário declara ainda:*

*I - não ter, nos últimos dois anos, gozado do benefício estabelecido na Instrução Normativa CGU nº 4, de 2020;*

*II - não possuir registro válido de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais; e*

*III - estar ciente de que, declarado o cumprimento do TAC, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste, e que o seu descumprimento poderá ser objeto de consideração no exame de novas ocorrências no bojo de processo disciplinar que eventualmente venha a ser instaurado.*

#### **11. LOCAL E DATA**

Palmas, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

NOME

Assinatura do compromissário

NOME

Assinatura da autoridade celebrante

### **ANEXO III**

**TERMO DE CONFIRMAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO E NÃO SUSPEIÇÃO PARA ATUAÇÃO EM PROCESSO CORRECIONAL**

TERMO DE CONFIRMAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO E NÃO SUSPEIÇÃO PARA ATUAÇÃO EM PROCESSO CORRECIONAL		
<b>Identificação do servidor e do processo correcional</b>		
Nome:		
Matrícula Siape nº:		
Atribuição:	<input type="checkbox"/> Presidente de comissão processante <input type="checkbox"/> Vogal de comissão processante <input type="checkbox"/> Servidor designado <input type="checkbox"/> Defensor dativo <input type="checkbox"/> Secretário <b>ad hoc</b> <input type="checkbox"/> Assistente técnico <input type="checkbox"/> Perito	
Número do processo:		
Fatos da apuração:		
Acusados:		
<b>Indicação de eventual situação de impedimento ou suspeição (preenchido pelo servidor)</b>		
<input type="checkbox"/>	Não sou impedido e nem suspeito para atuar no processo em epígrafe exercendo a atribuição informada.	
<input type="checkbox"/>	Sou impedido ou suspeito para atuar no processo em epígrafe, vide hipótese(s) assinalada(s) abaixo:	
<b>Hipóteses de impedimento ou suspeição</b>	<input type="checkbox"/>	Não sou servidor estável (Lei nº 8.112, 11 de dezembro de 1990, art. 149, <b>caput</b> ).
	<input type="checkbox"/>	Não posso atuar como presidente da comissão por não ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível ou por não ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado (Lei nº 8.112, de 1990, art. 149, <b>caput</b> ).
	<input type="checkbox"/>	Sou cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau (Lei nº 8.112, de 1990, art. 149, § 2º). Nome do acusado:
	<input type="checkbox"/>	Tenho interesse direto ou indireto na matéria (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, art. 18, inciso I). Indicação do interesse e sua relação com o objeto do processo:
	<input type="checkbox"/>	Participei como perito, testemunha ou representante do acusado ou de cônjuge, companheiro, parente e afins até o terceiro grau (Lei nº 9.784, de 1999, art. 18, inciso II). Nome do acusado:
	<input type="checkbox"/>	Litiguei ou estou litigando judicialmente ou administrativamente com o acusado ou respectivo cônjuge ou companheiro (Lei nº 9.784, de 1999, art. 18, inciso III). Nome do acusado:
	<input type="checkbox"/>	Tenho amizade íntima ou inimizade notória com o acusado ou o respectivo cônjuge, companheiro, parente e afins até o terceiro grau (Lei nº 9.784, de 1999, art. 20). Nome do acusado:
	<input type="checkbox"/>	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. Indicação da atividade:
<input type="checkbox"/>	Outras situações (p. ex.: Sou o autor da representação que impulsionou o processo):	

Declaro, ainda, que tenho ciência de que constitui crime, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, a omissão, em documento público ou particular, de declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Palmas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200  
portal.iftto.edu.br — reitoria@iftto.edu.br

---

**Referência:** Processo nº 23235.014920/2021-90

SEI nº 1460377