



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
CORREGEDORIA SECCIONAL DA UNILA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 14 DE ABRIL DE 2026

Padroniza os procedimentos de trabalho sob competência de realização e supervisão pela Corregedoria da UNILA.

O CORREGEDOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA), nomeado pela Portaria n.º 327, de 07 de agosto de 2024, publicada no DOU nº 152, Seção 2, p. 24, de 8 de agosto de 2024, no uso da competência que lhe é conferida pela Resolução nº 38/2018-CONSUN, de 29 de outubro de 2018, e considerando a execução de ações necessárias à organização do fluxo das denúncias e representações no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) e à adequação ao Modelo de Maturidade da atividade correcional definido pela Controladoria-Geral da União, RESOLVE:

CAPÍTULO I - DO CADASTRAMENTO E TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS CORRECIONAIS

Art. 1º. Promovida a instauração do procedimento correcional, este será classificado no Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) como “restrito”, de modo que qualquer documentação inserida seja de acesso exclusivo aos membros da Comissão de Investigação Preliminar Sumária, Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, da equipe de servidores da Corregedoria, dos acusados/indiciados e de seus procuradores, sem necessidade de indicativo específico quanto à restrição.

§ 1º. A capa do processo não fará menção ao nome dos investigados ou a qualquer outro dado classificado como sigiloso ou sensível por lei.

§ 2º. Os processos correccionais de qualquer natureza tramitam em unidade eletrônica da Corregedoria no SIPAC, e são instruídos com todas as comunicações processuais realizadas.

§ 3º. Quando se tratar de procedimento acusatório, terão acesso exclusivo ao processo, a Comissão respectiva, eventuais secretários e os responsáveis pela gestão correcional. Serão anexados ao processo o juízo de admissibilidade, bem como demais documentos produzidos ao longo da Investigação Preliminar Sumária, considerados subsídios necessários à análise.

§ 4º. As informações e documentos produzidos, recebidos no curso do procedimento, resguardadas por sigilo legal, comporão autos apartados até que seja retirado o sigilo, quando serão apensados aos autos principais.

§ 5º. A atuação de assistente técnico ou perito ocorrerá em processo apartado até que se finalize o período de sigilosidade do processo principal.

§ 6º. No caso do parágrafo anterior, será instruído processo acessório, por portaria com designação do assistente técnico ou perito, pela comissão e notificação da comissão ao auxiliar, em que apresentará o fato e anexos documentais indispensáveis à análise técnica, assinalado prazo para resposta, observada a participação do acusado no ato.

§ 7º. Os relatórios e os termos produzidos no curso da investigação farão referência apenas aos documentos que possuam natureza sigilosa ou restrita, sem a reprodução da informação de acesso restrito, a fim de resguardar a informação.

§ 8º. Até que o ePAD esteja totalmente implantado na Corregedoria da UNILA, toda a atividade correcional será registrada e tramitada concomitantemente no SIPAC e no ePAD.

Art. 2º. Os documentos e processos físicos recebidos no decorrer do procedimento correcional devem ser convertidos para o meio eletrônico nos formatos “.pdf”, “.mp4”, ou, quando for o caso, “.mp3”, visando sua inserção nos autos.

CAPÍTULO II - DAS MEDIDAS NECESSÁRIAS À OBTENÇÃO E À GUARDA DE EVIDÊNCIAS NOS PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS.

Art. 3º. Caberá aos servidores da Corregedoria e aqueles designados para a condução de procedimentos correccionais a observância da integridade das informações juntadas aos procedimentos e a necessária preservação da cadeia de custódia das provas.

Art. 4º. A partir da adoção do modelo completo da matriz de responsabilização, todas as evidências produzidas e juntadas ao procedimento em tramitação deverão ser registradas de maneira cronológica, indicando sua origem e localização.

Art. 5º. As evidências obtidas nas admissibilidades e nos procedimentos correccionais investigativos devem ser registradas e podem ter como fonte, entre outras:

- I. – Coleta de documentos, inclusive de documentos constantes em outros processos;
- II. – Tomada de depoimentos, realização de oitivas e de interrogatório;
- III. – Utilização de recursos técnicos e periciais, inclusive vistorias, quando necessários à elucidação dos fatos.

§ 1º. Quando do trato das evidências dos procedimentos correccionais, deverão ser seguidos os princípios de segurança da informação, confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade.

§ 2º. A coleta de evidências deve ser registrada com o máximo de informações possível, tais como informações de data, hora, local (endereço), identificação dos profissionais que participaram da coleta, número de série do dispositivo (caso de máquinas), fotos, além de outras informações que possam identificar a origem das evidências.

§ 3º. Quando as evidências estiverem em sistemas informatizados, recomenda-se que para sua coleta seja requerida a presença de profissionais da área de TI, para possibilitar o apoio técnico especializado. Após a coleta, na presença da evidência, deverá ser verificado se as imagens, informações, fotos, dados, foram salvos corretamente, de forma a garantir a guarda correta dessas informações e a identificar os responsáveis pela sua custódia.

§ 4º. Na obtenção e guarda de evidências, preservada a cadeia de custódia, serão observadas as seguintes diretrizes quanto aos sistemas eletrônicos:

I – O processo objeto de apuração não deverá ser tramitado a outras unidades até a finalização dos trabalhos da Comissão, com a entrega do relatório final, sob pena de risco ao sigilo necessário à condução dos trabalhos;

II – As comunicações e solicitações de informações encaminhadas por meio de Ofício deverão ser cadastradas no SIPAC e no e-PAD e destinados por e-mail institucional especificamente aos responsáveis pelos setores e não à Unidade em geral, de forma a preservar o sigilo das informações solicitadas. Se aptos à devida proteção de dados, os recursos de comunicação do SIPAC também podem ser utilizados, sugerindo-se, na impossibilidade desses meios, o uso de aplicativo de troca de mensagens instantâneas (WhatsApp), examinadas as diretrizes e as condições estabelecidas na Portaria Normativa CGU nº 27/2022, ou ainda, a ligação telefônica, esta última com a devida produção de certidão de ocorrência do ato com data, hora e número de telefone comunicado. Nas duas últimas opções, não deve haver o salvamento do contato para exibição correta do número destinatário no extrato de comunicação.

III – O e-mail institucional pode ser utilizado para o envio das comunicações e solicitações, cabendo o indicativo de confirmação de recebimento, seja de forma automática ou manifestação voluntária por parte do destinatário;

IV – Em todos os pedidos de informação, deverá conter indicativo da restrição e responsabilidade de proteção do sigilo das informações solicitadas, estabelecendo prazo razoável para resposta, especialmente quando do envio de consultas aos responsáveis pelos setores/unidades administrativas;

V - Na hipótese do compartilhamento de todo e qualquer documento custodiado, inclusive arquivos de áudio ou vídeo, deve ser produzido TERMO DE COMPARTILHAMENTO, especificando quando, por que e para quem o documento está sendo remetido, bem como o dever de manutenção do sigilo dos documentos compartilhados.

VI – A juntada de documento avulso ao procedimento correccional será acompanhada, preferencialmente, de termo de juntada, assinado pelo Presidente ou servidor designado para conduzir o procedimento, no qual deve constar a respectiva origem e a sua forma de obtenção;

VII – Quando da inclusão de documentos no sistema SIPAC, no campo de “observações do documento”, indica-se a realização de especificação da origem e da sua forma de obtenção; e

VIII - na hipótese de inserção de todo e qualquer arquivo de áudio ou vídeo ao processo, este deve ser inserido como documento “restrito”, não sendo permitida a inserção apenas do link de tal documento.

Art. 6º. Como forma de resguardar a vida privada, a honra e a imagem dos investigados e acusados, o processo disciplinar possui caráter sigiloso durante a fase de instrução processual, conforme art. 150 da Lei 8.112/90, tornando-se público somente a partir da Decisão da Autoridade Julgadora e desde que não haja processo de revisão em andamento.

§ 1º. Ao acusado e seu procurador é garantido o acesso a processo de natureza punitiva em curso, em observância aos princípios da ampla defesa e do contraditório, sendo de acesso restrito a terceiros até a tomada de decisão, devendo ser tarjadas quando da publicização do processo, apenas após o julgamento do feito, nos termos do §3º e nos termos do art. 7º, §3º, da Lei nº 12.527/2011 e do Enunciado CGU nº 14/2016.

§ 2º. Encerrada a apuração e proferido o seu julgamento, qualquer particular tem direito a vistas e cópias dos autos, mediante requerimento realizado pela Plataforma Fala.BR, independentemente de ser parte interessada ou não, com exceção de documentos que mantenham restrição legal de acesso, tais como:

- I. - informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas;
- II. - informações e documentos caracterizados legalmente como sigilosos, tais como informações bancárias, fiscais, telefônicas ou patrimoniais;
- III. - informações pessoais classificadas como dados sensíveis;
- IV. - processos e inquéritos sob segredo de justiça e apurações correccionais correlatas;
- V. - procedimentos investigativos e processos correccionais ainda não concluídos; e

VI. - informações relativas à identificação do denunciante, que permanecerão restritas inclusive para o investigado, acusado ou indiciado nos termos da Portaria Normativa CGU nº 116, de 18 de março de 2024 e do Decreto n. 10.153/2019.

§ 3º. Para disponibilização do procedimento a terceiros não interessados, devem ser tarjadas:

I - as informações pessoais de CPF, RG e matrícula SIAPE;

1. - Endereços residenciais;
2. - Endereço de e-mail pessoal;
3. - Número de telefone pessoal;
4. - Endereço de e-mail individual;
5. - Nome e qualquer referência feita em relação à identidade do denunciante, como curso, cargo ou local de trabalho;
6. - Atestados médicos;
7. - Referências a doenças e tratamentos médicos e
8. - Nome e referências a vítimas de suposto assédio moral e sexual.

§ 4º. Se a informação estiver em documento com forma pública, tais como diários oficiais e registros públicos, dispensa-se o tarjamento.

§ 5º. O processo punitivo finalizado com indicação de abertura de novo processo, encontrando-se este em andamento e utilizando parte ou o inteiro teor do primeiro processo para elucidação dos fatos, embora concluído, não deve ser concedido acesso à parte em utilização, visto tratar-se de documento preparatório à nova apuração.

§ 6º. O denunciante somente terá acesso às informações do procedimento correccional investigativo se for também parte interessada no processo correccional.

§ 7º. 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, às unidades setoriais, às unidades seccionais e aos servidores no exercício de suas respectivas atribuições.

Seção I - DA REALIZAÇÃO DE OITIVAS E INTERROGATÓRIOS

Art. 7º. As oitivas de testemunhas e os interrogatórios dos acusados serão realizados preferencialmente por videoconferência, mas poderão ser realizadas de forma presencial de acordo com a conveniência da situação, a localização física dos participantes, bem como a disponibilidade de recursos tecnológicos de comunicação.

Art. 8º. Na realização de oitivas e interrogatórios, devem ser contemplados os seguintes passos:

I – Identificação nominal de todos os participantes do ato, destacando o local em que cada um se encontra presente;

II – Informar aos participantes que a oitiva será gravada, com captação de áudio e imagem, e o produto da gravação será utilizado apenas para finalidades de investigação e apuração de responsabilidades;

III – Aos depoentes, solicitar, antes de iniciar a gravação, a apresentação do documento ou o seu encaminhamento por algum mecanismo de comunicação instantânea para fins de conferência e identificação.

IV – Solicitar que os microfones sejam desligados para evitar ruídos desnecessários, porém todos os participantes podem religar o próprio microfone quando desejarem se pronunciar durante o ato ou fazer alguma tipo de interferência pertinente;

V – Em procedimentos correccionais, especialmente aqueles que envolvem a oitiva de vítimas, deve-se assegurar a observância dos princípios da dignidade da pessoa humana, da proteção integral e da não revitimização, de modo que, visando resguardar a integridade psíquica e emocional da vítima, é admissível que a autoridade responsável determine o desligamento da câmera do acusado durante a tomada do depoimento, sempre que houver solicitação da vítima ou quando tal medida se mostrar necessária para garantir um ambiente seguro e livre de constrangimentos.

VI – Caberá ao responsável pela condução do ato organizar a oitiva de modo a permitir que todos se manifestem de forma ordenada, sem tumultos;

VII – Informar aos participantes que sua câmera deverá permanecer ligada durante todo o ato;

VIII – Orientar o acusado e o seu Procurador a conversar reservadamente, caso queiram. Permite-se, assim, a saída temporária deles do evento ou o mero desligamento dos microfones;

IX – No caso de algum participante enfrentar problemas técnicos, recomenda-se a tentativa de restabelecimento da comunicação por no máximo até 30 minutos do momento da interrupção, após os quais, decorridos sem sucesso, deve-se reagendar o ato;

X – É possível o compartilhamento de telas, permitindo-se a apresentação de documentos específicos aos depoentes no momento da realização do ato;

XI – Quando da oitiva de testemunha, comunicar sobre a obrigação de ela dizer a verdade e não omitir a verdade, sob pena de incorrer nas penas do crime de falso testemunho, conforme disposto no art. 342 do Código Penal; e

XII – Quando da realização de interrogatório, informar ao acusado do seu direito de permanecer em silêncio e de não responder a qualquer pergunta que seja considerada em seu desfavor. (art. 5º, LXIII, Constituição Federal).

XIII -Em hipótese alguma, o acusado prestará juramento de verdade.

Seção II- DA UTILIZAÇÃO DE MENSAGEM ELETRÔNICA

Art. 9º. A comunicação feita com o interessado, seu representante legal ou procurador, por meio de correio eletrônico ou aplicativo de mensagem instantânea deve ocorrer na forma de mensagem escrita acompanhada de arquivo do ato administrativo.

Art. 10. Orienta-se a utilização dos recursos tecnológicos para a realização de qualquer ato de comunicação processual, inclusive:

I - notificação prévia;

II - intimação de testemunha ou declarante;

III - intimação de investigado ou acusado;

IV - intimação para apresentação de alegações escritas; e

V - citação para apresentação de defesa escrita.

Art. 11. Quando não identificado endereço de correio eletrônico ou número de telefone móvel, funcional ou pessoal, devem ser utilizados os meios convencionais de comunicação dos atos processuais que assegurem a certeza de ciência da comunicação dos atos processuais.

Seção III - DA UTILIZAÇÃO DE ANEXOS

Art. 12. É obrigatório o envio do anexo do arquivo do ato administrativo em formato “.PDF”.

Art. 13. Nos casos em que a comunicação demande a fragmentação em mais de um arquivo, o responsável pelo envio deverá realizar a identificação devida, de modo a permitir que o destinatário consiga verificar a ordem cronológica da produção do documento original.

Art. 14. Os anexos dos atos de comunicação poderão ser disponibilizados mediante indicação do endereço de acesso ou link ao documento armazenado em servidor online, desde que informado o prazo de expiração do link.

Seção IV - DA CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO

Art. 15. A confirmação do recebimento se dará mediante:

I – a manifestação do destinatário;

II – a notificação de confirmação automática de leitura;

III – o sinal gráfico característico do respectivo aplicativo que demonstre, de maneira inequívoca, a leitura por parte do destinatário;

IV – a ciência ficta, quando encaminhada para o correio eletrônico ou número de telefone móvel informados ou confirmados pelo interessado; e

V – o atendimento da finalidade da comunicação.

Art. 16. Se, após 24h do envio da comunicação, houver a detecção de que não ocorreu nenhuma das hipóteses acima, e sendo de conhecimento o número de contato fixo ou móvel, deverá o servidor responsável realizar contato telefônico com o destinatário, prestando as seguintes informações:

I – a informação de que foi encaminhada comunicação processual pelos seguintes meios: endereço de e-mail e/ou número de WhatsApp ou outro aplicativo de mensagem instantânea;

II – a confirmação se foi ou não recebido, neste último caso, conferir se o endereço de e-mail e/ou número de WhatsApp ou outro aplicativo de mensagem instantânea estão corretos, e se o mesmo possui algum outro para novo envio;

III – solicitar que seja respondido o e-mail e/ou mensagem de WhatsApp ou outro aplicativo de mensagem instantânea com a confirmação de recebimento; e

IV – registrar o dia, o horário, o número de contato, a pessoa com quem se comunicou, se for o caso, e qualquer outra informação relevante.

Art. 17. As tentativas de contato deverão ser feitas pelos próximos 4 (quatro) dias subsequentes, até que seja obtida resposta.

Art. 18. Se ao final do 5º dia após o envio, não houver a confirmação, a comunicação será repetida por qualquer meio, devendo todo ocorrido ser certificado e juntado ao processo.

Art. 19. Para comunicações por meio de WhatsApp, recomenda-se a utilização de celular institucional, sem prejuízo da utilização de número pessoal quando necessário, tomando os devidos cuidados de atinentes à identificação e objetivo da comunicação.

Art. 20. Para inserção de intimação feita via WhatsApp, recomenda-se aguardar 03 (três) dias para realização do "print" ou "screenshot" da imagem, de modo que se faça aparecer o dia do mês, não apenas o dia da semana.

Art. 21. Além disso, o número de telefone do intimado não deve ser salvo na agenda de contatos, para que assim apareça na imagem o número do telefone e não o nome do contato. A inserção da imagem deve vir acompanhada de termo de juntada, indicando data e hora do encaminhamento e de eventual confirmação de recebimento.

Seção V - DA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 22. No caso de documentos físicos, caberá a um dos membros da Comissão ou servidor designado para conduzir o procedimento correcional a conferência dos documentos recebidos, para aferir se se trata de documento original, autenticado ou cópia simples, bem como proceder a sua inclusão junto ao processo.

Art. 23. O ato de juntada ao processo deverá zelar pela ordem, organização, correta nomeação do arquivo, tipo de conferência e sigilo do documento.

Art. 24. Após julgamento, os documentos recebidos em meio físico e/ou em suportes de armazenamento digitais deverão ser remetidos à Corregedoria para guarda e arquivamento.

CAPÍTULO III - DA UTILIZAÇÃO OBRIGATÓRIA DA MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO DO SISTEMA E-PAD

Art. 25. A fim de subsidiar a tomada de decisão em processos investigativos e acusatórios, deve ser utilizada a Matriz de Responsabilização gerada pelo Sistema e-PAD, da Controladoria Geral da União, sendo alimentada a partir de informações e elementos fundamentais para a análise do processo e de sua conclusão.

§ 1º. A Matriz de Responsabilização do Sistema e-PAD deve ser utilizada para a elaboração do documento de conclusão dos procedimentos disciplinares investigativos e punitivos.

§ 2º. A comunicação com as autoridades interessadas no processo, como autoridade instauradora, julgadora e chefia imediata, deve acontecer contemplando os elementos da Matriz de Responsabilização.

Art. 26. A Matriz de Responsabilização conterá, no mínimo, a fim da organização dos resultados do processo correcional investigativo e acusatório, as seguintes diretrizes:

1. - Fato ou conduta: descrição do evento supostamente irregular, praticado pelo agente público no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo que ocupa, ou praticado pelo ente privado em suas relações com Administração Pública;
2. - Evidências ou elementos de informação: descrição e localização de elementos de informação que apontam para a ocorrência do fato e sua vinculação ao agente, elementos de materialidade (documentos, diligências, testemunhas ou perícias);
3. - Agentes públicos e/ou entes privados: individualização das condutas e identificação dos agentes públicos (nome completo, cargo ocupado, cargo de origem, órgão de lotação, início/término do vínculo funcional, SIAPE, CPF, antecedentes correcionais) e dos entes privados (CNPJ, Contrato Social, Estatutos, presença nos cadastros governamentais) envolvidos;
4. - Possível tipificação: o enquadramento legal da infração define o tipo de procedimento (processo disciplinar ou de responsabilização de ente privado) e a definição do rito (sumário ou ordinário). A potencial infração praticada define, ainda, a possibilidade de proposta de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), e permite a análise da prescrição em perspectiva temporal.

§ 1º. Quanto aos elementos de materialidade, deve-se verificar:

- a. se o fato a ser apurado realmente é um ilícito administrativo, e o que o caracteriza como tal;
- b. se é um fato isolado ou se trata de um conjunto de irregularidades (neste caso avaliar qual a conexão entre elas); e

c. se o escopo de apuração (processo disciplinar ou de responsabilização de ente privado) está bem delimitado.

§ 2º. Quanto aos elementos de autoria, deve-se verificar:

- a. quem supostamente cometeu o ato considerado ilícito;
- b. se é um único servidor ou mais de um ou se se trata de uma única Pessoa Jurídica ou mais de uma; e
- c. se é possível estabelecer um nexo causal entre o suposto autor e a irregularidade sob apuração.

§ 3º. Em sede de Sindicância Patrimonial (SINPA) e Investigação Preliminar Sumária (IPS), a Matriz de Responsabilização será extraída do respectivo processo de Admissibilidade Inicial.

§ 4º. Em sede de procedimento acusatório, a matriz de responsabilização será extraída dos respectivos processos de Admissibilidade Inicial, Sindicância Patrimonial (SINPA) e Investigação Preliminar Sumária (IPS).

§ 5º. Na hipótese de processo de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), a matriz de responsabilização só será gerada em caso de descumprimento do referido TAC, circunstância que acarretará a instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Art. 27. Verificada a complexidade de um caso em termos de produção probatória, é possível fracionar um procedimento correccional investigativo em procedimentos correccionais distintos.

§ 1º. Verificada a identidade de sujeito e correlação de objetos, é possível que dois juízos de admissibilidade gerem um só procedimento disciplinar punitivo.

§ 2º. Quanto aos indícios de materialidade, deve-se verificar:

- I. – Se o fato a ser apurado realmente é um ilícito administrativo, e o que o caracteriza como tal;
- II. – Se é um fato isolado ou se trata de um conjunto de irregularidades (neste caso avaliar qual a conexão entre elas); e
- III. – Se o escopo de apuração do processo disciplinar ou de responsabilização de ente privado está bem delimitado.

§ 3º. Quanto aos indícios de autoria, deve-se verificar:

- I. – Quem supostamente cometeu o ato considerado ilícito;
- II. – Se é um único servidor ou mais de um/se é uma única Pessoa Jurídica ou mais de uma; e
- III. – Se é possível estabelecer um nexo causal entre o suposto autor e a irregularidade sob apuração.

§ 4º. No procedimento punitivo, a fim de garantir o contraditório e a ampla defesa, as oitivas das testemunhas essenciais devem ser repetidas em relação ao procedimento investigativo.

Art. 28. Concluído o juízo de admissibilidade, o acompanhamento das providências sugeridas será feito pelo sistema e-PAD e pelo SIPAC, concomitantemente, até que o e-PAD esteja totalmente implantado.

CAPÍTULO VI - DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA COMO MECANISMO PREFERENCIAL DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

Art. 29. Será utilizado, dentro dos parâmetros estabelecidos pelo ordenamento jurídico, o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) como mecanismo preferencial de resolução de conflitos.

Art. 30. O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) é o instrumento voltado à resolução consensual de conflitos, passível de ser celebrado pela Universidade nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, desde que atendidos os requisitos previstos na legislação em vigor.

§ 1º. Considera-se infração disciplinar de menor potencial ofensivo a conduta punível com advertência ou suspensão de até 30 dias, nos termos da lei respectiva, ou com penalidade similar, prevista em lei ou regulamento interno com relação a servidores.

§ 2º. No caso de servidor público não ocupante de cargo efetivo, o TAC somente poderá ser celebrado nas infrações puníveis com a penalidade de advertência.

§ 3º. Não cabe celebração de TAC quando a infração disciplinar for de maior potencial ofensivo ou quando a conduta punível estiver prevista no artigo 117, incisos IX e XVI, e no artigo 132 da Lei 8.112/1990.

Art. 31. O TAC somente será celebrado quando o investigado:

- 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.

Parágrafo único. O eventual ressarcimento ou compromisso de ressarcimento de dano causado à Administração Pública deve ser comunicado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para aplicação, se for o caso, do disposto no artigo 46 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 32. Por meio do TAC, o agente público interessado se compromete a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

Art. 33. A celebração do TAC será realizada pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar ou pela Corregedoria Seccional da UNILA, respeitadas as normas de competência vigentes.

Art. 34. A proposta de TAC poderá:

- I - ser oferecida de ofício pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar;
- II - ser recomendada pela Corregedoria ou pela comissão responsável pela condução do procedimento disciplinar; ou
- III - ser apresentada pelo agente público interessado.

§ 1º. Em procedimentos disciplinares em curso, o pedido de TAC poderá ser feito pelo interessado à autoridade instauradora em até 10 dias após o recebimento da notificação de sua condição de acusado.

§ 2º. O pedido de celebração de TAC apresentado pela corregedoria, por comissão responsável pela condução de procedimento disciplinar ou pelo interessado poderá ser, motivadamente, indeferido pela autoridade competente.

§ 3º. O prazo estabelecido no parágrafo 1º deste artigo, se aplica às hipóteses de oferecimento de ofício do TAC pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento disciplinar, que fixará no mesmo ato o prazo para a manifestação do investigado.

Art. 35. 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 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, dentre outras:

- I. - reparação do dano causado por meio de desconto em folha ou recolhimento nos termos da legislação em vigor;
- 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; e
- V. - cumprimento de metas de desempenho.

§ 3º. O prazo de cumprimento do TAC não poderá ser superior a 2 (dois) anos.

§ 4º. A inobservância das obrigações estabelecidas no TAC caracteriza o descumprimento do dever previsto no artigo 116, inciso II, da Lei nº 8.112/1990.

Art. 36. Após celebração do TAC, será publicado extrato em boletim de serviço, contendo:

- I. - o número do processo;
- II. - o nome do servidor celebrante; e
- III. - a descrição genérica do fato.

§ 1º. A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do agente público, com o envio de cópia do termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

§ 2º. O TAC terá acesso restrito até o seu efetivo cumprimento ou até a conclusão do processo disciplinar decorrente de seu descumprimento.

Art. 37. 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, o responsável pelo acompanhamento e cumprimento do TAC informará à Corregedoria, que adotará imediatamente as providências necessárias à instauração ou continuidade do respectivo procedimento disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.

§ 3º. A celebração do TAC suspende a prescrição até o recebimento pela autoridade celebrante da declaração a que se refere o § 1º deste artigo, nos termos do artigo 199, inciso I, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

§ 4º. Em caso de cumprimento das condições do TAC, nos termos do § 1º deste artigo, o TAC terá seu registro cancelado nos assentamentos funcionais do servidor no tempo de 03 ou 05 anos, conforme a conduta que motivou o TAC tenha como pena cominada em abstrato, respectivamente, a advertência ou suspensão e desde que o servidor não tenha, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 38. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 39. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO CESAR MENDES BARBOSA

Instrução Normativa nº 2/2026/Cosec, com publicação no Boletim de Serviço nº 68, de 15 de Abril de 2026.