



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 17 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 ao apoio às comissões nos procedimentos correccionais no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA) e à adequação ao Modelo de Maturidade da atividade correccional definido pela Controladoria-Geral da União, RESOLVE:

CAPÍTULO I - DOS PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS NA SUPERVISÃO E TRABALHOS DAS COMISSÕES DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR SUMÁRIA E COMISSÕES DISCIPLINARES

Seção I - das comissões de Investigação Preliminar Sumária

Art. 1º. As Investigações Preliminares Sumárias (IPS), de acordo com a necessidade e complexidade, serão conduzidas:

- I - por servidores nomeados pelo Corregedor;
- II - por comissões de servidores nomeadas pelo Corregedor;
- III - por servidores lotados na Corregedoria e designados pelo Corregedor;

Art. 2º. O responsável pela condução da IPS, deverá apresentar à Corregedoria da UNILA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de instauração da IPS, o plano de trabalho das atividades, conforme modelo da Corregedoria, para fins de avaliação e controle, cujas informações deverão ser atualizadas sempre que ocorrer alteração no planejamento inicial, prorrogação ou recondução.

Parágrafo Único: A Corregedoria deverá ser comunicada sobre o início e local de execução dos trabalhos, cujas atividades serão detalhadas no plano de trabalho da Comissão, em cronograma específico.

Art. 3º. A Corregedoria, quando necessário, de posse do plano de trabalho, informará às chefias imediatas dos servidores que compõem a Comissão acerca dos dias e horários das atividades previstas, para que procedam à homologação de eventuais ocorrências, no controle de frequência do servidor.

Art. 4º. Sempre que houver necessidade, o Corregedor informará à chefia do servidor quanto à necessidade de abono do ponto no controle de frequência dos membros da IPS.

Seção II - das comissões de Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

Art. 5º. Os Processos Administrativos Disciplinares serão conduzidos por comissões compostas por servidores estáveis e nomeadas pela autoridade instauradora, na forma da legislação em vigor.

Art. 6º. O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), deverá apresentar à Corregedoria da UNILA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de instauração do procedimento correccional, o plano de trabalho das atividades, conforme modelo da Corregedoria, para fins de avaliação e controle, cujas informações deverão ser atualizadas sempre que ocorrer alteração no planejamento inicial, prorrogação ou recondução,

com a exposição dos motivos que eventualmente impossibilitaram a execução do originalmente proposto;

Parágrafo Único: O presidente da Comissão deverá comunicar à Corregedoria sobre o início e local de execução dos trabalhos, cujas atividades serão detalhadas no plano de trabalho da Comissão, em cronograma específico.

Art. 7º. A Corregedoria, quando necessário, de posse do plano de trabalho, informará às chefias imediatas dos servidores que compõem a Comissão acerca dos dias e horários das atividades previstas, para que procedam à homologação de eventuais ocorrências, no controle de frequência do servidor.

Art. 8º. Sempre que houver necessidade, o Corregedor informará à chefia do servidor quanto à necessidade de abono do ponto no controle de frequência dos membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

CAPÍTULO II - DO APOIO ÀS COMISSÕES DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR SUMÁRIA E COMISSÕES DISCIPLINARES

Art. 9º. A Corregedoria da UNILA atuará como apoio administrativo das comissões em procedimentos correccionais investigativos e acusatórios de agentes públicos e entes privados, sendo responsável, principalmente, por:

- I. - tirar dúvidas e orientar tecnicamente as comissões;
- II. - acompanhar a evolução do processo nos sistemas eletrônicos SIPAC e ePAD;
- III. - elaborar e providenciar a publicação das portarias de instauração, prorrogação e recondução das comissões;
- IV. - apoiar, quando necessário, a execução de diligências; e
- V. - colaborar na interlocução com as autoridades e partes do processo.

§ 1º. Após a designação da comissão, será criado um grupo específico em aplicativo de mensagem instantânea, a fim de assessorar a comissão designada, durante todo o seu funcionamento.

§ 2º. A Corregedoria orientará as Comissões quanto:

- I. - características do processo correccional e do rito adotado no caso concreto;
- II. - utilização da Matriz de Responsabilização e da projetização correccional, bem como da sua relação com o Sistema ePAD e demonstrações, se necessário;
- III. - trilha processual básica com referencial no Anexo I desta Instrução Normativa, para comissões correccionais acusatórias, bem como o teor da própria Instrução Normativa no contexto do Modelo de Maturidade Correccional;
- IV. - as melhores práticas nos procedimentos e rotinas no âmbito do SIPAC e do ePAD, bem como quanto às comunicações processuais, sugeridos os recursos tecnológicos acessórios mais adequados;
- V. - dos prazos e lista dos documentos indispensáveis à regularidade do feito, sendo cientificados da fiscalização de ofício pelo Corregedor nos termos do art. 12 desta Instrução Normativa.

§ 3º. Cabe ao apoio administrativo da Corregedoria alimentar a planilha de supervisão dos procedimentos correccionais investigativos e acusatórios em andamento na Corregedoria da UNILA, reportando imediatamente à autoridade qualquer inconformidade verificada durante a execução dos trabalhos.

§ 4º. A Corregedoria promoverá, de forma sistemática, formações técnicas e ações de profissionalização voltadas às Comissões de IPS e Comissões de PAD, com o objetivo de desenvolver competências específicas e padronizar práticas institucionais no âmbito das IPSs e dos PADs.

Art. 10. Caberá à autoridade instauradora, mediante solicitação, designar assistente técnico, perito ou defensor dativo, para atuar em procedimentos de natureza investigativa ou acusatória, formalizando-se a designação por meio de portaria específica e de termo de compromisso.

§ 1º. A autoridade instauradora poderá solicitar, aos chefes das Unidades da UNILA ou da Administração Pública, conforme o caso, a indicação de servidores públicos com habilidades e conhecimentos técnicos especializados, para atuar como assistentes técnicos ou peritos, ou para colaborar com apontamentos técnicos durante a condução dos trabalhos apuratórios disciplinares.

§ 2º. O apoio administrativo da COSEC solicitará à PROGEPE/UNILA relação atualizada contendo as áreas profissionais e as formações acadêmicas e técnicas dos servidores da UNILA, ao final de cada ano-referência, destacando os servidores que desenvolveram apoio técnico qualificado à atividade correccional.

§ 3º. Caso necessária a emissão de laudo ou parecer técnico de competência de outros órgãos da administração pública, como perícia grafotécnica, acesso a informações protegidas por sigilo telefônico e bancário, dentre outros procedimentos, a solicitação será encaminhada pela autoridade instauradora ao órgão competente, após solicitação fundamentada dos presidentes de comissões em procedimentos correccionais.

§ 4º. O servidor público designado para atuar como defensor dativo, nos termos do § 2º do art. 164 da Lei nº 8.112, de 1990, deverá ocupar cargo de nível igual ou superior ao do indiciado ou possuir grau de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

CAPÍTULO III - DAS DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS NAS CONCLUSÕES DOS PROCEDIMENTOS CORRECCIONAIS

Art. 11. Ao final dos procedimentos correccionais investigativos e acusatórios, bem como do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), um documento de conclusão será gerado, contemplados, em sua redação, os elementos objetivos e subjetivos que compõem a demanda, destacados pelo Sistema ePAD em sua Matriz de Responsabilidade, arquivado o respectivo processo na unidade eletrônica desta Corregedoria do SIPAC.

§ 1º. Os procedimentos correccionais investigativos serão finalizados por nota técnica, em que, necessariamente, constarão relatório, desenvolvimento com análise técnica e conclusão, submetida ao Corregedor para acolhimento ou não mediante decisão.

§ 2º. Os procedimentos correccionais investigativos em que se decida por instaurar procedimento correccional acusatório ou celebrar Termo de Ajustamento de Conduta terão gerados números de Identificador de Processo (NUP) respectivos no Sistema ePAD.

§ 3º. Os TACs serão finalizados por despacho decisório, em que, necessariamente, constará indicada a motivação da providência a ser adotada pela autoridade instauradora.

§ 4º. Os procedimentos correccionais acusatórios serão finalizados por relatório final, necessariamente composto por relato contendo as peças principais dos autos, desenvolvimento com análise técnica e menção das provas embasadoras e conclusão opinativa.

Art. 12. Ao final da instrução dos procedimentos disciplinares acusatórios, a comissão disciplinar deverá provocar, a Corregedoria, a qual realizará a checagem da regularidade e ordem de documentos inseridos no processo, expedida manifestação em forma de nota técnica sem diferir da análise da área jurídica e que observe os seguintes pontos:

I. – Observância do contraditório e da ampla defesa;

II. – Regularidade formal e de mérito 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 ao agente 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;

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

e. análise da prescrição.

III. – A adequada condução do procedimento e a suficiência das diligências, com vistas à completa elucidação dos fatos;

IV. – A plausibilidade das conclusões da comissão quanto à:

a. conformidade com as provas em que se baseou para formar a sua convicção;

b. adequação do enquadramento legal da conduta;

c. adequação da penalidade proposta;

d. inocência ou responsabilidade do agente.

V. – Possíveis encaminhamentos a outras instâncias de controle;

VI. – Manifestação conclusiva da comissão em relação aos fatos apurados.

§ 1º. Após a inserção do relatório final no sistema eletrônico oficial de processamento regularmente assinado, a Comissão deverá provocar a Corregedoria por e-mail ou ofício informando da conclusão dos trabalhos;

§ 2º. Compete à Corregedoria, após o recebimento do relatório final de processos correccionais das CPADs, mediante despacho fundamentado, propor à autoridade competente o julgamento do PAD, manifestando-se previamente sobre a regularidade processual e a adequação da penalidade proposta.

§ 3º. A Corregedoria, em resposta à comunicação do § 1º, repassará questionário, de caráter obrigatório, para o email oficialmente cadastrado de todos os membros da comissão, o qual contemplará a autoavaliação dos membros, a avaliação recíproca entre os membros, a avaliação da Corregedoria e dos sistemas eletrônicos e, ainda, espaço para relatos de eventos importantes assim considerados pelos membros.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I - Checklist de conformidade - Procedimentos Administrativos Disciplinares

--

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

CORREGEDORIA

CHECKLIST DE CONFORMIDADE - COMISSÕES DISCIPLINARES

Número do processo:			
Presidente da Comissão:			
Segundo membro da Comissão:			
Terceiro membro da Comissão:			
Secretário da Comissão:			
ACUSADO:			
RITO:			

1. INSTAURAÇÃO

ATIVIDADE	Sim	Não	Não se aplica
a) Consta nos autos do processo:			
a.1 A Portaria de Instauração designando a comissão e seu presidente?			
a.2 A Portaria de substituição de membro da comissão?			
a.3 O ofício solicitando à autoridade instauradora o afastamento preventivo do acusado de suas funções e sua respectiva Portaria?			
a.4 Portaria de Afastamento pela Autoridade Instauradora			
a.5 Publicação da Portaria de Afastamento pela Autoridade Instauradora			

2. INQUÉRITO

a) Consta nos autos do processo:			
a.1 A Ata de Instalação e Início dos Trabalhos da Comissão?			
a.2 O ofício comunicando à autoridade instauradora o início dos trabalhos?			
a.3 A Portaria de Designação do Secretário da Comissão?			

a.4 A Portaria de Designação do Secretário Ad hoc?			
2.1. NOTIFICAÇÃO DO ACUSADO			
Consta nos autos do processo:			
a.1 A Ata deliberando sobre a notificação do acusado, devidamente assinada pelos membros da comissão?			
a.2 A Notificação Prévia do Acusado dando ciência ao servidor sobre sua situação de acusado, junto com a cópia integral dos autos?			
a.3 Os Ofícios comunicando a notificação prévia do acusado à autoridade instauradora, ao titular de sua unidade e à Corregedoria?			
a.4 A Ata de Deliberação referente à realização de busca e apreensão de computadores?			
a.5 O Ofício comunicando à autoridade instauradora a realização de busca e apreensão de computadores?			
a.6 A notificação informando ao acusado a realização de busca e apreensão de computadores?			
b) A Notificação Prévia foi entregue no início da fase de instrução?			

2.2. OITIVA DE TESTEMUNHAS			
a) Consta nos autos do processo:			
a.1 A Ata de deliberação da realização das oitivas de testemunhas?			
a.2 Quando entender se tratar de medida protelatória, a Ata de deliberação para questionar ao acusado sobre a motivação para oitiva de determinadas testemunhas com a respectiva intimação?			
a.3 A intimação das testemunhas e, caso este seja servidor público, o ofício comunicando sua chefia?			
a.4 Quando motivada, a Ata de deliberação para indeferir a realização de oitivas de determinadas testemunhas com a respectiva Intimação?			
a.5 A notificação ao acusado e/ou representantes quanto às datas e horários das oitivas das testemunhas?			
a.6 A notificação ao acusado e/ou representantes quanto às datas e horários das oitivas das testemunhas por videoconferência?			

a.7 O Termo de Oitiva de testemunha (presencial ou por videoconferência) devidamente assinado pelos membros da comissão, pelos acusados e pelo depoente?			
a.8 O Termo de Oitiva de declarante, devidamente assinado pelos membros da comissão, pelos acusados e pelo depoente?			
a.9 O Termo de Acareação, devidamente assinado pelos membros da comissão, pelos acusados e pelo depoente?			
b) As intimações foram entregues com 3 dias úteis de antecedência da data de comparecimento?			
c) A notificação ao acusado e/ou representantes quanto às datas e horários das oitivas das testemunhas foi entregue com 3 dias úteis de antecedência da data agendada para a oitiva?			
d) Houve algum caso de impedimento para ser testemunha?			
d.1 Por ser cônjuge, companheiro, parente ou afim até 3º grau do acusado.			
d.2 Por ter interesse direto ou indireto na matéria.			
d.3 Por participar como procurador ou defensor do acusado, ou se tais situações ocorrem quanto ao seu próprio cônjuge, companheiro, parente ou afim até 3º grau do acusado.			
d.4 Por estar litigando judicial ou administrativamente com o acusado ou com seu respectivo cônjuge ou companheiro.			
e) Houve algum caso de suspeição para ser testemunha?			
e.1 Por ter amizade íntima com o acusado ou com seu respectivo cônjuge, companheiro, parente parente ou afim até 3º grau do acusado.			
e.2 Por ter inimizade notória com o acusado ou com seu respectivo cônjuge, companheiro, parente, ou afim até 3º grau do acusado.			

2.3. DILIGÊNCIAS

a. Consta nos autos do processo:

a.1 A Ata de deliberação para a realização de diligências com os respectivos ofícios?			
a.2 A intimação entregue ao acusado com antecedência mínima de três dias úteis à data de sua realização para que este, querendo, compareça ao ato?			

a.3 A Notificação ao acusado sobre as diligências realizadas?			
Perícia e Assistência Técnica:			
a. Consta nos autos do processo:			
a.1 A Ata de deliberação para a realização de prova pericial com a devida motivação e questionamentos que deverão ser objeto do laudo pericial?			
a.2 O ofício à autoridade instauradora solicitando a designação de especialista?			
a.3 A notificação ao acusado sobre a possibilidade de designação de assistente técnico?			
a.4 O ofício expedido pelo presidente da comissão quando for necessário perito de outro órgão da Administração Pública?			
a.5 A Portaria, da Autoridade Instauradora, designando o perito?			
a.6 A intimação do acusado da data de realização da perícia, respeitando o prazo de três dias úteis?			
a.7 O laudo pericial?			
a.8 Deferido o pedido pela Comissão, a intimação do perito convocando-o à oitiva, quando o acusado tiver solicitado?			
a.9 O ofício com esclarecimentos ou complementação das conclusões constantes no laudo pericial?			
Incidente de sanidade mental e perícia médica			
a. Consta nos autos do processo:			
a.1 A Ata de deliberação para a realização de exame de sanidade mental?			
a.2 O ofício solicitando à autoridade instauradora o exame de sanidade mental do acusado?			
a.3 A Notificação ao acusado da deliberação por realizar o exame de sanidade mental?			
a.4 A intimação ao acusado para comparecer perante a Junta Médica para ser submetido ao exame de sanidade mental?			

Prova Emprestada (De outro processo judicial ou processo administrativo)

a. Consta nos autos do processo:			
a.1 A Ata de deliberação para a solicitação de prova emprestada?			
a.2 O ofício solicitando as provas?			
a.3 A cópia das provas emprestadas?			

2.4. INTERROGATÓRIO DO ACUSADO

a. Consta nos autos do processo:			
a.1 A Ata deliberando por designar data e horário para a realização dos interrogatórios dos acusados?			
a.2 A intimação contendo a data, o horário e o endereço para o interrogatório presencial sem defensor nomeado com antecedência de três dias úteis?			
a.3 A intimação contendo a data, o horário e o endereço para o interrogatório presencial com defensor nomeado com antecedência de três dias úteis?			
a.4 A intimação contendo a data, o horário e o endereço para o interrogatório por videoconferência sem defensor nomeado com antecedência de três dias úteis?			
a.5 A intimação contendo a data, o horário e o endereço para o interrogatório por videoconferência com defensor nomeado com antecedência de três dias úteis?			
a.6 O Termo de Interrogatório assinado pelo interrogado, pelo advogado (quando houver) pelo presidente e membros da comissão?			

2.5. INDICIAÇÃO

a. Consta nos autos do processo:			
a.1 A Ata de deliberação e a notificação ao acusado informando o encerramento da instrução?			
a.2 A Ata deliberando pela exculpação do acusado?			
a.3 A Ata deliberando pela indicição do acusado?			
a.4 O Termo de Indicição com a cópia das partes do processo que o indiciado ainda não tenha recebido?			
a.5 O Mandado de Citação designando o prazo para apresentação da defesa escrita e o local de entrega da mesma?			
a.5.1 Citação real?			

a.5.2 Citação ficta?			
----------------------	--	--	--

2.6. DEFESA

a. Consta nos autos do processo:

a.1 A defesa escrita rebatendo os fatos imputados ao servidor no termo de indicição?			
--	--	--	--

a.2 A Ata deliberando pelo deferimento de prorrogação de prazo para a apresentação da defesa e devida notificação ao acusado ou representante?			
--	--	--	--

2.6.1. REVELIA

a. Consta nos autos do processo:

a.1 A Ata deliberando pela declaração de revelia do indiciado?			
--	--	--	--

a.1.1 Pela não apresentação da defesa escrita com o referido termo			
--	--	--	--

a.1.2 Pela defesa escrita apresentada ter sido considerada INEPTA (*) com o referido termo			
--	--	--	--

a.2 O ofício à autoridade instauradora solicitando a nomeação de defensor dativo?			
---	--	--	--

a.3 A Portaria designando o defensor dativo?			
--	--	--	--

a.4 A Defesa ex officio?			
--------------------------	--	--	--

(*) A defesa é apresentada pelo indiciado, mas a comissão julga que a mesma não foi capaz, de fato, de defendê-lo. Não basta a apresentação formal de uma defesa, mas sim que esta seja verdadeiramente capaz de argumentar em favor do indiciado.

2.7. RELATÓRIO

Consta nos autos do processo:

a.1 O Relatório Final a ser apresentado à autoridade instauradora para balizar o julgamento do processo disciplinar?			
--	--	--	--

b. O Relatório Final foi minucioso e detalhou todas as provas que baseou a convicção da comissão?			
---	--	--	--

c. O Relatório Final foi conclusivo?			
--------------------------------------	--	--	--

c.1 O Indiciado foi responsabilizado?			
---------------------------------------	--	--	--

c.2 O Indiciado foi inocentado?			
---------------------------------	--	--	--

c.3 Não teve provas suficientes para responsabilizá-lo?			
---	--	--	--

d. O Relatório Final trouxe o enquadramento legal da irregularidade cometida?			
e. A comissão apresentou a proposta de penalidade a ser aplicada?			
f. O Relatório contém:			
f.1 da instauração			
f.2 da instrução			
f.3 da indicição			
f.4 da defesa			
f.5 da conclusão			
f.6 das recomendações			
f.7 do encaminhamento à autoridade instauradora			
g. no decorrer do relatório foram mencionados os números de ordem dos documentos no SIPAC para que se localize as referências feitas pela comissão			
3. OUTROS			
1. As comunicações processuais (notificações, intimações e citações) estão devidamente assinadas pelo presidente da comissão?			
1. Os atos foram praticados na vigência da(s) Portaria(s)?			
c. Houve observância à ampla defesa e ao contraditório?			
d. Inserção/Anexação de documentos/processos em ordem cronológica?			
e. O processo tem todos os Termos de Juntada descrevendo os documentos recebidos pela comissão devidamente assinados por membro da Comissão?			
f. O ofício solicitando a prorrogação do prazo para a conclusão dos trabalhos com sua respectiva Portaria?			
g. A Portaria de Prorrogação			
h. A Portaria de Recondução?			
Observações:			

FERNANDO CESAR MENDES BARBOSA

Instrução Normativa nº 3/2026/Cosec, com publicação no Boletim de Serviço nº 70, de 17 de Abril de 2026.