



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Unidade de Correição

ORIENTAÇÃO CORREG/IFPE n.º 07
(atualização em 23/08/2024)

1. Nos termos do art. 16, I, da Resolução CONSUP/IFPE n.º 247/2024, de modo combinado o disposto no art. 3º, “b”, e art. 6º, I, do mesmo diploma legal, compete ao Titular da Corregedoria do IFPE “instituir ato normativo ou orientação para o aprimoramento da atividade correcional.”

2. Nesse sentido, com amparo na atividade 6 do KPA 2.1, além das atividades 6 e 7 do KPA 2.2, todas do Modelo de Maturidade Correcional em vigor¹, **a presente Orientação visa estabelecer e padronizar as rotinas de supervisão da execução dos procedimentos investigativos e dos processos correccionais acusatórios.**

3. Ações:

3.1 Das considerações iniciais

- I. A **supervisão** detém como **objetivo** contribuir para a celeridade e melhor qualidade da investigação/apuração.
- II. O acompanhamento/supervisão das ações correccionais está previsto na Resolução CONSUP/IFPE n.º 247/2024, da seguinte forma (sem grifos no original):

Art. 3º Além de outras atribuições que lhe sejam conferidas exclusivamente por lei ou por ato normativo do Órgão Central do Sistema de Correição, compete à Corregedoria do IFPE:

[...]

II - quanto à apuração de irregularidades administrativas:

[...]

b) recomendar, instaurar, conduzir, **acompanhar e supervisionar os procedimentos investigativos;**

¹ Modelo de Maturidade Correcional 3.0 - 2024: “KPA 2.1 [...] 6) Deve-se instituir rotinas de acompanhamento e supervisão do desenvolvimento dos procedimentos correccionais investigativos necessários à realização do juízo de admissibilidade, com o objetivo de contribuir para a celeridade e melhor qualidade da investigação, influenciando no tempo de resposta às demandas, na acuidade das solicitações e na qualidade/precisão das informações recebidas.”; “KPA 2.2 [...] 6) Adotar plano de trabalho como instrumento de planejamento necessário ao desenvolvimento das atividades das comissões. [...] 7) A USC deve adotar ato normativo ou orientação que estabeleça diretrizes ou rotinas para a supervisão da execução dos processos correccionais acusatórios, com o objetivo de contribuir para a celeridade e melhor qualidade processual.”

[...]

e) recomendar a instauração ou não de processos correccionais à autoridade competente e, posteriormente, registrar, apoiar e **acompanhar a condução de tais processos**;

[...]

Art. 16. A Corregedoria do IFPE deverá dispor de perfis internos para uma correta e inequívoca divisão de tarefas, porém complementares entre si, revelando-se sua organização sob o seguinte formato:

[...]

II - **Apoio à Corregedoria:**

b) de modo mais específico, a título de exemplo:

[...]

6. acompanhar a realização dos trabalhos das comissões, com orientações e adoção das medidas necessárias à consecução dos prazos pactuados;

7. executar revisões;

[...]

3.2 Das rotinas

I. Estabelecer pontos de controle

a) **Marcação temporal** definida nos Despachos/Portarias de instauração ou prorrogação ou recondução.

b) **Plano de Trabalho**² com previsão das atividades a serem desenvolvidas em cada processo específico (com maior importância nos processos acusatórios):

- Recomenda-se, como boa prática, a utilização da aba “Planejamento e Informações Gerenciais” do Sistema e-PAD, que apresenta um cronograma simplificado com etapas a serem preenchidas pelas comissões:

- Estudar os autos;
- Notificar os acusados;
- Instruir;
- Interrogar;
- Indiciar e citar os acusados;
- Receber defesas;
- Analisar as defesas e elaborar o Relatório Final.

- Para cada atividade, deve-se indicar a data de início e de fim planejada e também o período em que ela foi efetivamente executada, de forma a possibilitar o controle do andamento processual.

² Todo processo correccional tem começo, meio e fim pré-determinados, o que possibilita seu planejamento na forma de projeto. Ou seja, o Plano de Trabalho é um projeto, com cronograma de ações o que possibilita o acompanhamento e o monitoramento das atividades que serão realizadas pelas comissões.

II. Instituir comunicação junto aos responsáveis pela investigação/apuração

a) Alertas no sistema e-PAD, no ID de cada ação, conforme andamento.

- Título do alerta
- Data de envio
- E-mails (Destinatários)
- Exemplo de conteúdo

1. *Atenção ao prazo da Portaria n.º xxx, de xx/xx/2024, publicada no BGP de xx/xx/2024, que resolveu prorrogar trabalhos pelo prazo de 60 dias, a contar de xx/xx/2024: vigência até xx/xx/2024;*

2. *Nesse contexto, convém trazer à tona um recorte extraído do Manual de Processo Administrativo Disciplinar da CGU/CRG (2022), na condição de **alerta**, sem grifos no original:*

*[...] deve ser observado o que já foi exposto no tópico sobre prorrogação, no que se refere à recomendação no sentido de que **inexista lapso temporal entre o término da contagem do prazo anteriormente previsto e o novo prazo decorrente da portaria que determinar a continuidade da apuração. Ainda, se houver esse lapso temporal, deve a comissão abster-se de praticar qualquer ato nesse período, vez que não estará amparada em ato delegante emitido pela autoridade competente que lhe confira competência apuradora (p. 85);***

*Portanto, especial **atenção deve ser dada para a efetiva publicação de portarias de instauração, prorrogação e recondução de procedimentos disciplinares, evitando que atos sejam praticados sem a sua cobertura. Após a publicação, deve-se cuidar para que cópias sejam juntadas aos autos, em ordem cronológica, de modo a evitar dúvidas sobre o amparo legal dos feitos do processo (p. 97).***

3. *Se necessário extrapolar o prazo da referida Portaria, a Comissão deve encaminhar pedido de prorrogação/recondução, com as respectivas justificativas, à unidade de Apoio da Corregedoria (17 APCORREG/REI);*

4. *Vale destacar que o caso em apuração detém a seguinte estimativa de prescrição, conforme dados registrados no sistema ePAD (ID xxxx):*

- Advertência: xx/xx/xxxx

- Suspensão: xx/xx/xxxx

- Penalidades expulsivas: xx/xx/xxxx

5. *Por último, se o relatório já tiver sido concluído, desconsidere esta mensagem. Caso contrário, renovar o alerta no ePAD e adotar demais providências para finalizar o trabalho antes da prescrição.*

b) Alimentação e acompanhamento (semanal) da planilha de controle dos procedimentos/processos

- ePAD - ID
- ePAD - data da última atualização
- [...]
- Despacho
- Data de vencimento do despacho
- Prazo prescricional
- [...]

- c) Interação contínua (prestação de informações à USC sobre o andamento dos trabalhos e do cronograma pactuado, de modo a possibilitar a eventual identificação e gerenciamento de possíveis riscos à condução do processo).
- Aplicativos de mensagens com grupos específicos para cada turma (comissões)
 - E-mails
 - Reuniões

Referências

- Resolução n.º 247/2024/CONSUP/IFPE - Adequação das normas correccionais no âmbito do IFPE. Disponível em <https://portal.ifpe.edu.br/wp-content/uploads/2024/06/Resolucao-247-2024-Aprova-a-adequacao-das-normas-que-regulamentam-a-atividade-correcional-do-IFPE.pdf>.

- Tríades e Comentários. KPA 2.1 – Gestão das admissibilidades e dos procedimentos correccionais investigativos. Disponível em <https://www.gov.br/corregedorias/pt-br/acoes-e-programas/siscor/modelo-de-maturidade-correcional/modelo-de-maturidade-correcional-3.0/kpas-pdf/kpa-2-1-triades-e-comentarios.pdf>.

- Tríades e Comentários. KPA 2.2 – Gestão dos processos correccionais acusatórios. Disponível em <https://www.gov.br/corregedorias/pt-br/acoes-e-programas/siscor/modelo-de-maturidade-correcional/modelo-de-maturidade-correcional-3.0/kpas-pdf/kpa-2-1-triades-e-comentarios.pdf>.