Boletim de Serviço e Pessoal

Ano 2026 | nº 30

21 de agosto de 2026

CEFET-MG
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

Boletim de Serviço e Pessoal nº 30
21 de agosto de 2026

Diretora-Geral
Profa. Carla Simone Chamon

Vice-Diretor
Prof. Conrado de Souza Rodrigues

Chefe de Gabinete
Profa. Danielle Marra de Freitas Silva

Diretora de Educação Profissional e Tecnológica
Profa. Lilian Aparecida Arão

Diretor de Graduação
Prof. Moacir Felizardo de França Filho

Diretora de Pesquisa e Pós-Graduação
Profa. Laíse Ferraz Correia

Diretor de Planejamento e Gestão
Prof. Flávio Luís Cardeal de Pádua

Diretor de Extensão e Desenvolvimento Comunitário
Prof. Patterson Patrício de Souza

Diretor de Governança e Desenvolvimento Institucional
Prof. Henrique Elias Borges

Diretor de Tecnologia da Informação
Prof. Sandro Renato Dias

Diretor de Assuntos Estudantis
Prof. Leandro Braga de Andrade

Secretário de Comunicação Social
André Luiz Silva

Secretária de Gestão de Pessoas
Profa. Carolina Riente de Andrade

Secretária de Registro e Controle Acadêmico
Isabel Cristina de Oliveira Alves Almeida

Secretário de Relações Internacionais
Prof. Conrado de Souza Rodrigues

Diretores de *Campi*

***Campus* Araxá**
Profa. Renata Calciolari

***Campus* Contagem**
Prof. Gustavo Henrique Reis de Araújo Lima

***Campus* Curvelo**
Prof. Aniel da Costa Lima

***Campus* Divinópolis**
Prof. Eduardo Habib Bechelane Maia

***Campus* Gameleira (BH)**
Maria Vitalina Borges de Carvalho

***Campus* Leopoldina**
Prof. José Geraldo Ribeiro Júnior

***Campus* Nepomuceno**
Prof. Israel Teodoro Mendes

***Campus* Nova Gameleira (BH)**
Profa. Andréia de Oliveira Santos

***Campus* Nova Suíça (BH)**
Profa. Cláudia Gomes França

***Campus* Timóteo**
Prof. Valmir Dias Luiz

***Campus* Varginha**
Prof. André Rodrigues Monticelli

CEFET-MG
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

Diretoria Geral

Ano 2026 | nº 30
21 de agosto de 2026

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE

PORTARIA NORMATIVA GDG/CEFET-MG Nº 184, DE 19 DE AGOSTO DE 2026

Altera a Portaria DIR nº 261/2020 - DG, de 23 de abril de 2020, que criou unidades da área meio da instituição subordinadas à Diretoria de Planejamento e Gestão.

A DIRETORA-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) as áreas de competência da Diretoria de Planejamento e Gestão, conforme estabelecidas no inciso VI do art. 10 da Resolução CD nº 12/2020, de 8 de abril de 2020;

ii) a Portaria DIR nº 261/2020 - DG, de 23 de abril de 2020, que criou unidades organizacionais subordinadas à Diretoria de Planejamento e Gestão e definiu suas respectivas áreas de competência; e

iii) o que consta do processo nº 23062.021562/2024-43, sobretudo o Despacho Informativo nº 1959/2026 - DPG,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os incisos I e V do art. 2º da Portaria DIR nº 261/2020 - DG, de 23 de abril de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

> "Art. 2° As áreas de competência das unidades organizacionais instituídas no art. 1° são assim definidas:
>
> I - A Coordenação de Logística é a unidade responsável por implementar o plano diretor de logística, o plano anual de contratação de bens e serviços, o plano de gestão de materiais e o plano de gestão do patrimônio, bem como por coordenar, acompanhar, executar e avaliar os procedimentos de compras e de contratações de serviços, incluindo o recebimento, o armazenamento e a distribuição dos bens patrimoniais e de consumo, e ainda por planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de transporte institucional, incluindo a gestão da frota, o planejamento de deslocamentos e o atendimento das demandas de transporte das unidades do CEFET-MG;
>
> .....
>
> V - A Prefeitura é a unidade responsável por implementar o plano de segurança e controle de acesso, por coordenar, acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços de vigilância, portaria, limpeza e conservação,

bem como pela manutenção predial preditiva, preventiva e corretiva em todas as unidades do CEFET-MG.” (NR)

Art. 2º Ficam mantidas as demais disposições da Portaria DIR nº 261/2020 - DG, de 23 de abril de 2020.

Art. 3º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 19/08/2026 10:38)
CARLA SIMONE CHAMON
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: 1218048

Processo Associado: 23062.021562/2024-43

Visualize o documento original em **https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **184**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **18/08/2026** e o código de verificação: **b3e78c0476**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE

PORTARIA ADMINISTRATIVA GDG/CEFET-MG Nº 127, DE 17 DE AGOSTO DE 2026

A DIRETORA-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Portaria MEC nº 1.819, de 11 de setembro de 2023, publicada no DOU de 13 de setembro de 2023 e republicada no DOU de 14 de setembro de 2023; e

ii) o que consta do Processo nº 23062.037801/2026-49,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o afastamento do país da servidora Joelma Rezende Xavier, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Siape nº 2432501 pelo período de 03/09/2026 a 15/09/2026, trânsito incluso, para participação e apresentação de trabalho científico no V Congresso Internacional de Literatura Brasileira "Homenagem a Guimarães Rosa", a ser realizado na cidade de Salamanca, Espanha, com ônus limitado para o CEFET-MG.

Art. 2º Esta Portaria Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 17/08/2026 11:38)
CARLA SIMONE CHAMON
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: 1218048

Processo Associado: 23062.037801/2026-49

Visualize o documento original em **https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **127**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA ADMINISTRATIVA**, data de emissão: **14/08/2026** e o código de verificação: **1c387b38fa**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE

PORTARIA ADMINISTRATIVA GDG/CEFET-MG Nº 129, DE 17 DE AGOSTO DE 2026

A DIRETORA-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Portaria MEC nº 1.819, de 11 de setembro de 2023, publicada no DOU de 13 de setembro de 2023 e republicada no DOU de 14 de setembro de 2023; e

ii) o que consta do Processo nº 23062.042208/2026-14,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o afastamento do país do servidor Admardo Bonifácio Gomes Júnior, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Siape nº 2309096, pelo período de 12/09/2026 a 20/09/2026, trânsito incluso, para participação e apresentação de trabalho científico no *53rd World Groundwater Congress of the International Association of Hydrogeologists*, na cidade de Budapeste - Hungria, com ônus limitado para o CEFET-MG.

Art. 2º Esta Portaria Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 17/08/2026 16:53)
CARLA SIMONE CHAMON
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: 1218048

Processo Associado: 23062.042208/2026-14

Visualize o documento original em **https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **129**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA ADMINISTRATIVA**, data de emissão: **17/08/2026** e o código de verificação: **e476fc99f6**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE

PORTARIA ADMINISTRATIVA GDG/CEFET-MG Nº 130, DE 19 DE AGOSTO DE 2026

A DIRETORA-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Instrução Normativa nº 6, de 31/12/07, da Secretaria do Tesouro Nacional; e

ii) o Memorando Eletrônico nº 118/2026 - DPG,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores Alan César Barbosa, como titular, e Maria José de Sousa Romero, como substituta, para exercerem a responsabilidade pela Conformidade de Registro de Gestão no âmbito do CEFET-MG.

Art. 2º Revogar a Portaria DIR-644/2022, de 03/10/2022.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se

(Assinado digitalmente em 19/08/2026 12:11)
CARLA SIMONE CHAMON
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: 1218048

Visualize o documento original em **https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **130**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA ADMINISTRATIVA**, data de emissão: **19/08/2026** e o código de verificação: **269766ed58**

Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica

Ano 2026 | nº 30
21 de agosto de 2026

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

PORTARIA ADMINISTRATIVA DEPT/CEFET-MG Nº 126, DE 20 DE AGOSTO DE 2026

A DIRETORA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Recompor a comissão responsável por elaborar a proposta de alteração do Regulamento do Estágio Supervisionado dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do CEFET-MG, instituída pela Portaria Administrativa DEPT/CEFET-MG nº 16, de 16 de março de 2026, e alterada pela Portaria Administrativa DEPT/CEFET-MG nº 65, de 07 de maio de 2026.

§1º Dispensar Daniela Henriques Ferreira de Castro Souza, a pedido da servidora, da composição da comissão.

§2º Designar Gisele Mol da Silva presidente da comissão, a partir desta data.

§3º A comissão passa a ser composta pelos seguintes servidores:

I - Agmar Bento Teodoro;

II - Aderci de Freitas Filho;

III - Daniele Monteiro Moreira;

IV - Fernanda Nascimento Paschoal Badaró;

V - Gisele Mol da Silva; e

VI - Leonardo Dalseno Antonino.

Art. 2º Convalidar os trabalhos desenvolvidos por essa comissão no período de 07 de julho de 2026 a 20 de agosto de 2026.

Art. 3º Prorrogar por 60 (sessenta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos da comissão.

Art. 4° Esta Portaria entra em vigor em 20 de agosto de 2026.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 20/08/2026 12:08)
LILIAN APARECIDA ARAO
DIRETOR - TITULAR
DEPT (11.50)
Matrícula: 1685158

Visualize o documento original em **https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **126**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA ADMINISTRATIVA**, data de emissão: **20/08/2026** e o código de verificação: **c43fdad8da**

Secretaria de Gestão de Pessoas

CEFET-MG

Ano 2026 | nº 30
21 de agosto de 2026

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 331, DE 21 DE MAIO DE 2026

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeada pela Portaria de Pessoal SEGEP/CEFET-MG Nº 250, de 08 de abril 2026, publicada no Diário Oficial da União em 13 de abril de 2026, no uso de suas atribuições que lhe confere a alínea d do inciso I do art. 2º da Portaria Normativa GDG/CEFET-MG Nº 21, de 07 de novembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 30 de novembro de 2023 e considerando o Processo Nº 23062.019882/2026-03,

RESOLVE:

Art 1º Alterar EXERCÍCIO, a partir de 22 de maio de 2026, de BÁRBARA RAFAELA SANTOS DA ROCHA, matrícula SIAPE nº 2639451, ocupante do cargo efetivo de Nutricionista, da Coordenação de Bolsas e Acompanhamento Psicológico, *Campus* Nova Suiça (UORG n° 610) para a Diretoria de Assuntos Estudantis, *Campus* Nova Suiça (UORG n° 298).

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 21/05/2026 21:13)
CAROLINA RIENTE DE ANDRADE PAULA
SECRETARIO - TITULAR
SEGEP (11.68)
Matrícula: ###145#1

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp informando seu número: **331**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA DE PESSOAL**, data de emissão: **21/05/2026** e o código de verificação: **24bd3eb3e3**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 372, DE 15 DE JUNHO DE 2026

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeada pela Portaria de Pessoal SEGEP/CEFET-MG Nº 250, de 08 de abril 2026, publicada no Diário Oficial da União em 13 de abril de 2026, no uso de suas atribuições que lhe confere a alínea d do inciso I do art. 2º da Portaria Normativa GDG/CEFET-MG Nº 21, de 07 de novembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 30 de novembro de 2023 e considerando o Processo Nº 23062.030599/2026-2,

RESOLVE:

Art 1º Alterar o EXERCÍCIO, a partir de 15 de junho de 2026, das servidoras: SANDRA MARA DIAS LUCINDO, matrícula SIAPE nº 1685251, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração e da RAFLÉSIA DA SILVA DIAS SOUZA, matrícula SIAPE nº1388072, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração , do GABINETE para a SECRETARIA DO GABINETE.

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 15/06/2026 21:55)
CAROLINA RIENTE DE ANDRADE PAULA
SECRETARIO - TITULAR
SEGEP (11.68)
Matrícula: ###145#1

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp informando seu número: **372**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA DE PESSOAL**, data de emissão: **15/06/2026** e o código de verificação: **4a75201e8d**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 556, DE 13 DE AGOSTO DE 2026

A DIRETORA GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeada pela Portaria Ministerial de nº 1935 de 20 de outubro de 2023, publicada no DOU de 24 de outubro de 2023 e a SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS nomeada pela Portaria de Pessoal SEGEP/CEFET-MG Nº 250, de 08 de abril de 2026, publicada no DOU de em 13 de abril de 2026, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, e considerando art. 3º do Decreto nº1.590, de 1995, o art. 17 da Resolução CD-23, de 12 de agosto de 2022 e PORTARIA DIR-1192/17, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2017.

CONSIDERANDO: i) o disposto no art. 1º da Portaria GDG/CEFET-MG Nº 21, de 07 de novembro de 2023, que delega competência à Secretária de Gestão de Pessoas; ii) e o que consta do Processo nº 23062.040301/2026-94,

RESOLVEM:

Art 1º Conceder jornada flexibilizada, a partir de 10 de Agosto de 2026: GIOVANA GOMES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 2133360, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, na Diretoria do Campus Nova Suiça.

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 13/08/2026 12:29)
CARLA SIMONE CHAMON
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: ###180#8

(Assinado digitalmente em 13/08/2026 09:52)
CAROLINA RIENTE DE ANDRADE PAULA
SECRETARIO - TITULAR
SEGEP (11.68)
Matrícula: ###145#1

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp informando seu número: **556**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA DE PESSOAL**, data de emissão: **11/08/2026** e o código de verificação: **ca57a483a1**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIVISÃO DE DIMENSIONAMENTO E MOVIMENTAÇÃO

PORTARIA DE PESSOAL DIMOV/CDP/SEGEP/CEFET-MG Nº 8, DE 06 DE AGOSTO DE 2026

A DIRETORA GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeada pela **Portaria Ministerial de nº 1935 de 20 de outubro de 2023**, publicada no DOU de 24 de outubro de 2023 e o SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO nomeado pela **Portaria de Pessoal SEGEP/CEFETMG nº 370**, de 11 de junho de 2026, publicada no DOU de 15 de junho de 2026, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO: i) o disposto no art. 1º da **Portaria GDG/CEFET-MG Nº 21, de 07 de novembro de 2023**, que delega competência à Secretária de Gestão de Pessoas; ii) e o que consta do Processo nº 23062.006464/2026-48,

RESOLVEM:

Art 1º Remover, a partir de 10 de agosto de 2026: GIOVANA GOMES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 2133360, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, da Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras para a Diretoria do *Campus* Nova Suíça.

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 06/08/2026 15:54)
CARLA SIMONE CHAMON
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: 1218048

(Assinado digitalmente em 05/08/2026 13:59)
GUSTAVO HENRIQUE MOREIRA DIAS ALMEIDA
SECRETARIO - SUBSTITUTO
SEGEP (11.68)
Matrícula: 1131859

Visualize o documento original em **https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **8**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA DE PESSOAL**, data de emissão: **05/08/2026** e o código de verificação: **2d402fc818**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 534, DE 06 DE AGOSTO DE 2026

A DIRETORA GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeada pela **Portaria Ministerial de nº 1935 de 20 de outubro de 2023**, publicada no DOU de 24 de outubro de 2023 e o SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO nomeado pela **Portaria de Pessoal SEGEP/CEFETMG nº 370**, de 11 de junho de 2026, publicada no DOU de 15 de junho de 2026, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,,

CONSIDERANDO: i) o disposto no art. 1º da **Portaria GDG/CEFET-MG Nº 21, de 07 de novembro de 2023**, que delega competência à Secretária de Gestão de Pessoas; ii) e o que consta do Processo nº 23062.038016/2026-11,

RESOLVEM:

Art 1º Remover, a partir de 10 de agosto de 2026: CAROLINE FERREIRA SALDANHA DINIZ, matrícula SIAPE nº 2190380, ocupante do cargo efetivo de Técnico de Laboratório - Área, da Coordenação de Gestão de Laboratórios do *Campus* Nova Suíça para a Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 06/08/2026 15:54)
CARLA SIMONE CHAMON
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: 1218048

(Assinado digitalmente em 05/08/2026 13:59)
GUSTAVO HENRIQUE MOREIRA DIAS ALMEIDA
SECRETARIO - SUBSTITUTO
SEGEP (11.68)
Matrícula: 1131859

Visualize o documento original em **https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **534**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA DE PESSOAL**, data de emissão: **05/08/2026** e o código de verificação: **a616451208**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 542, DE 07 DE AGOSTO DE 2026

A DIRETORA GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeada pela **Portaria Ministerial de nº 1935 de 20 de outubro de 2023**, publicada no DOU de 24 de outubro de 2023 e o SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO nomeado pela **Portaria de Pessoal SEGEP/CEFETMG nº 370**, de 11 de junho de 2026, publicada no DOU de 15 de junho de 2026, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO: i) o disposto no art. 1º da **Portaria GDG/CEFET-MG Nº 21, de 07 de novembro de 2023**, que delega competência à Secretária de Gestão de Pessoas; ii) e o que consta do Processo nº 23062.006464/2026-48,

RESOLVEM:

Tornar sem efeito a PORTARIA DE PESSOAL DIMOV/CDP/SEGEP/CEFET-MG Nº 8, DE 06 DE AGOSTO DE 2026, que trata de:

"Remover, a partir de 10 de agosto de 2026: GIOVANA GOMES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 2133360, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, da Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras para a Diretoria do Campus Nova Suíça." por erro material.

(Assinado digitalmente em 07/08/2026 17:21)
CARLA SIMONE CHAMON
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: 1218048

(Assinado digitalmente em 07/08/2026 16:01)
GUSTAVO HENRIQUE MOREIRA DIAS ALMEIDA
SECRETARIO - SUBSTITUTO
SEGEP (11.68)
Matrícula: 1131859

Visualize o documento original em **https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **542**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA DE PESSOAL**, data de emissão: **07/08/2026** e o código de verificação: **d4b9bf2322**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 543, DE 07 DE AGOSTO DE 2026

A DIRETORA GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeada pela **Portaria Ministerial de nº 1935 de 20 de outubro de 2023**, publicada no DOU de 24 de outubro de 2023 e o SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO nomeado pela **Portaria de Pessoal SEGEP/CEFETMG nº 370**, de 11 de junho de 2026, publicada no DOU de 15 de junho de 2026, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO: i) o disposto no art. 1º da **Portaria GDG/CEFET-MG Nº 21, de 07 de novembro de 2023**, que delega competência à Secretária de Gestão de Pessoas; ii) e o que consta do Processo nº 23062.006464/2026-48,

RESOLVEM:

Art 1º Remover, a partir de 10 de agosto de 2026: GIOVANA GOMES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 2133360, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, da Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras para a Diretoria do *Campus* Nova Suíça.

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 07/08/2026 17:21)
CARLA SIMONE CHAMON
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: 1218048

(Assinado digitalmente em 07/08/2026 16:03)
GUSTAVO HENRIQUE MOREIRA DIAS ALMEIDA
SECRETARIO - SUBSTITUTO
SEGEP (11.68)
Matrícula: 1131859

Visualize o documento original em **https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **543**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA DE PESSOAL**, data de emissão: **07/08/2026** e o código de verificação: **0de3db13bc**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 538, DE 07 DE AGOSTO DE 2026

A DIRETORA GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeada pela **Portaria Ministerial de nº 1935 de 20 de outubro de 2023**, publicada no DOU de 24 de outubro de 2023 e o SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO nomeado pela **Portaria de Pessoal SEGEP/CEFETMG nº 370**, de 11 de junho de 2026, publicada no DOU de 15 de junho de 2026, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO: i) o disposto no art. 1º da **Portaria GDG/CEFET-MG Nº 21, de 07 de novembro de 2023**, que delega competência à Secretária de Gestão de Pessoas; ii) e o que consta do Processo nº 23062.040456/2026-21,

RESOLVEM:

Art 1º Remover, a partir de 10 de agosto de 2026: JÚLIA LÚCIA DA SILVA OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1146051, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Secretariado, da Coordenação de Desenvolvimento Estudantil do *Campus* Contagem para o Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG).

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 07/08/2026 13:25)
CARLA SIMONE CHAMON
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: 1218048

(Assinado digitalmente em 06/08/2026 20:35)
GUSTAVO HENRIQUE MOREIRA DIAS ALMEIDA
SECRETARIO - SUBSTITUTO
SEGEP (11.68)
Matrícula: 1131859

Visualize o documento original em **https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **538**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA DE PESSOAL**, data de emissão: **06/08/2026** e o código de verificação: **5d43e3c01d**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 234, DE 02 DE ABRIL DE 2026

A DIRETORA GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeada pela Portaria Ministerial de nº 1935 de 20 de outubro de 2023, publicada no DOU de 24 de outubro de 2023 e o SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS nomeado pela Portaria DIR nº 661, de 25 de outubro de 2023, publicada no DOU de 26 de outubro de 2023, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO: i) o disposto no art. 1º da Portaria GDG/CEFET-MG Nº 21, de 07 de novembro de 2023, que delega competência ao Secretário de Gestão de Pessoas; ii) e o que consta do Processo nº 23062.014901/2026-05,

RESOLVEM:

Art 1º Remover, a partir de 1° de abril de 2026: ELIANE DOS SANTOS COTA, matrícula SIAPE nº 1819012, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, da Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras para a Diretoria do *Campus* Nova Suíça.

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 02/04/2026 08:43)
CARLA SIMONE CHAMON
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: ###180#8

(Assinado digitalmente em 01/04/2026 18:12)
WESLEY RUAS SILVA
SECRETARIO - TITULAR
SEGEP (11.68)
Matrícula: ###201#8

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp informando seu número: **234**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA DE PESSOAL**, data de emissão: **01/04/2026** e o código de verificação: **771c74c00e**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 258, DE 16 DE ABRIL DE 2026

A DIRETORA GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeada pela Portaria Ministerial de nº 1935 de 20 de outubro de 2023, publicada no DOU de 24 de outubro de 2023 e o SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS nomeado pela Portaria DIR nº 661, de 25 de outubro de 2023, publicada no DOU de 26 de outubro de 2023, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO: i) o disposto no art. 1º da Portaria GDG/CEFET-MG Nº 21, de 07 de novembro de 2023, que delega competência ao Secretário de Gestão de Pessoas; ii) e o que consta do Processo nº 23062.008421/2025-16,

RESOLVEM:

Art 1º Remover, a partir de 27 de Fevereiro de 2026: FELIPE DE SOUZA DELGADO, matrícula SIAPE nº 3083466, ocupante do cargo efetivo de DOCENTE, do Departamento de Elétrica do Campus Nepomuceno (UORG n° 483) para O Departamento de Eletroeletrônica do Campus Leopoldina (UORG n° 469).

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 16/04/2026 16:32)
CARLA SIMONE CHAMON
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: ###180#8

(Assinado digitalmente em 09/04/2026 14:11)
WESLEY RUAS SILVA
SECRETARIO - TITULAR
SEGEP (11.68)
Matrícula: ###201#8

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp informando seu número: **258**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA DE PESSOAL**, data de emissão: **09/04/2026** e o código de verificação: **ab34062f2f**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 467, DE 13 DE JULHO DE 2026

A DIRETORA GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeada pela Portaria Ministerial de nº 1935 de 20 de outubro de 2023, publicada no DOU de 24 de outubro de 2023 e a SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS nomeada pela Portaria de Pessoal SEGEP/CEFET-MG Nº 250, de 08 de abril 2026, publicada no Diário Oficial da União em 13 de abril de 2026, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO: i) o disposto no art. 1º da Portaria GDG/CEFET-MG Nº 21, de 07 de novembro de 2023, que delega competência à Secretária de Gestão de Pessoas; ii) e o que consta do Processo nº 23062.032409/2026-11,

RESOLVEM:

Art 1º Remover, a partir de 23 de Junho de 2026: EVELYN VITÓRIA AMÉRICO DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 3476892, ocupante do cargo efetivo de Técnico de Tecnologia da Informação, da Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação para a Coordenação de Sistemas de Tecnologia da Informação.

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 13/07/2026 12:35)
CARLA SIMONE CHAMON
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: ###180#8

(Assinado digitalmente em 10/07/2026 19:16)
CAROLINA RIENTE DE ANDRADE PAULA
SECRETARIO - TITULAR
SEGEP (11.68)
Matrícula: ###145#1

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp informando seu número: **467**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA DE PESSOAL**, data de emissão: **10/07/2026** e o código de verificação: **1c17ac28c6**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 469, DE 13 DE JULHO DE 2026

A DIRETORA GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeada pela Portaria Ministerial de nº 1935 de 20 de outubro de 2023, publicada no DOU de 24 de outubro de 2023 e a SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS nomeada pela Portaria de Pessoal SEGEP/CEFET-MG Nº 250, de 08 de abril 2026, publicada no Diário Oficial da União em 13 de abril de 2026, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO: i) o disposto no art. 1º da Portaria GDG/CEFET-MG Nº 21, de 07 de novembro de 2023, que delega competência à Secretária de Gestão de Pessoas; ii) e o que consta do Processo nº 23062.024902/2026-50,

RESOLVEM:

Art 1º Remover, a partir de 03 de Agosto de 2026: FÁBIO JOSÉ BIANCHETTI, matrícula SIAPE nº 1879479, ocupante do cargo efetivo de Professor EBTT, do Departamento de Engenharia Civil e Meio Ambiente do Campus Curvelo para o Departamento de Engenharia Civil do Campus Nova Gameleira.

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 13/07/2026 12:35)
CARLA SIMONE CHAMON
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: ###180#8

(Assinado digitalmente em 10/07/2026 19:16)
CAROLINA RIENTE DE ANDRADE PAULA
SECRETARIO - TITULAR
SEGEP (11.68)
Matrícula: ###145#1

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp informando seu número: **469**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA DE PESSOAL**, data de emissão: **10/07/2026** e o código de verificação: **3797491e5f**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 350, DE 08 DE JUNHO DE 2026

A DIRETORA GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeada pela Portaria Ministerial de nº 1935 de 20 de outubro de 2023, publicada no DOU de 24 de outubro de 2023 e a SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS nomeada pela Portaria de Pessoal SEGEP/CEFET-MG Nº 250, de 08 de abril 2026, publicada no Diário Oficial da União em 13 de abril de 2026, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO: i) o disposto no art. 1º da Portaria GDG/CEFET-MG Nº 21, de 07 de novembro de 2023, que delega competência à Secretária de Gestão de Pessoas; ii) e o que consta do Processo nº 23062.013188/2026-74,

RESOLVEM:

Art 1º Remover, a partir de 08 de Junho de 2026: LUCAS MELLO DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 1845023, ocupante do cargo efetivo de Técnico de Assuntos Educacionais, da Coordenação de Divulgação Científica e Tecnológica (UORG n°309) para a Diretoria de Assuntos Estudantis (UORG n°298).

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 08/06/2026 12:23)
CARLA SIMONE CHAMON
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: ###180#8

(Assinado digitalmente em 07/06/2026 21:13)
CAROLINA RIENTE DE ANDRADE PAULA
SECRETARIO - TITULAR
SEGEP (11.68)
Matrícula: ###145#1

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp informando seu número: **350**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA DE PESSOAL**, data de emissão: **03/06/2026** e o código de verificação: **9a06a78b08**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 394, DE 09 DE JULHO DE 2026

A DIRETORA GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeada pela Portaria Ministerial de nº 1935 de 20 de outubro de 2023, publicada no DOU de 24 de outubro de 2023 e a SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS nomeada pela Portaria de Pessoal SEGEP/CEFET-MG Nº 250, de 08 de abril 2026, publicada no Diário Oficial da União em 13 de abril de 2026, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO: i) o disposto no art. 1º da Portaria GDG/CEFET-MG Nº 21, de 07 de novembro de 2023, que delega competência à Secretária de Gestão de Pessoas; ii) e o que consta do Processo nº 23062.033275/2026-48,

RESOLVEM:

Art 1º Remover, a partir de 01 de Julho de 2026: RAQUEL MENDONÇA MACEDO DEGANO, matrícula SIAPE nº 1633920, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, da Diretoria de Assuntos Estudantis para a Divisão de Saúde.

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 09/07/2026 18:31)
CARLA SIMONE CHAMON
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: ###180#8

(Assinado digitalmente em 29/06/2026 10:46)
CAROLINA RIENTE DE ANDRADE PAULA
SECRETARIO - TITULAR
SEGEP (11.68)
Matrícula: ###145#1

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp informando seu número: **394**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA DE PESSOAL**, data de emissão: **26/06/2026** e o código de verificação: **616c5ae3ab**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 389, DE 26 DE JUNHO DE 2026

A DIRETORA GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeada pela Portaria Ministerial de nº 1935 de 20 de outubro de 2023, publicada no DOU de 24 de outubro de 2023 e a SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS nomeada pela Portaria de Pessoal SEGEP/CEFET-MG Nº 250, de 08 de abril 2026, publicada no Diário Oficial da União em 13 de abril de 2026, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO: i) o disposto no art. 1º da Portaria GDG/CEFET-MG Nº 21, de 07 de novembro de 2023 , que delega competência à Secretária de Gestão de Pessoas; ii) e o que consta do Processo nº 23062.033075/2026-9 ,

RESOLVEM:

Art 1º Remover, a partir de 29 de Junho de 2026: VALÉRIA RODRIGUES NEVES, matrícula SIAPE nº 1901202, ocupante do cargo efetivo de Tecnólogo-Formação, da Coordenação do Programa de Bolsas e Acompanhamento Psicossocial para a Divisão de Saúde.

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 26/06/2026 16:09)
CARLA SIMONE CHAMON
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: ###180#8

(Assinado digitalmente em 26/06/2026 14:51)
CAROLINA RIENTE DE ANDRADE PAULA
SECRETARIO - TITULAR
SEGEP (11.68)
Matrícula: ###145#1

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp informando seu número: **389**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA DE PESSOAL**, data de emissão: **26/06/2026** e o código de verificação: **6b7b7f84e1**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 461, DE 10 DE JULHO DE 2026

A DIRETORA GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeada pela Portaria Ministerial de nº 1935 de 20 de outubro de 2023, publicada no DOU de 24 de outubro de 2023 e a SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS nomeada pela Portaria de Pessoal SEGEP/CEFET-MG Nº 250, de 08 de abril 2026, publicada no Diário Oficial da União em 13 de abril de 2026, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO: i) o disposto no art. 1º da Portaria GDG/CEFET-MG Nº 21, de 07 de novembro de 2023, que delega competência à Secretária de Gestão de Pessoas; ii) e o que consta do Processo no 23062.032457/2026-00,

RESOLVEM:

Art. 1º Retificar informação constante nos Art. 1º ao 11º da Portaria de Pessoal SEGEP/CEFET-MG nº 385, de 25 de Junho de 2026:

I - Onde se lê "remover, a partir de 26 de junho de 2026" leia-se "remover, a partir de 21 de maio de 2026";

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 10/07/2026 15:28)
CARLA SIMONE CHAMON
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: ###180#8

(Assinado digitalmente em 10/07/2026 12:48)
CAROLINA RIENTE DE ANDRADE PAULA
SECRETARIO - TITULAR
SEGEP (11.68)
Matrícula: ###145#1

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp informando seu número: **461**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA DE PESSOAL**, data de emissão: **09/07/2026** e o código de verificação: **e9c529dd0c**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 385, DE 25 DE JUNHO DE 2026

A DIRETORA GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeada pela Portaria Ministerial de nº 1935 de 20 de outubro de 2023, publicada no DOU de 24 de outubro de 2023 e a SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS nomeada pela Portaria de Pessoal SEGEP/CEFET-MG Nº 250, de 08 de abril 2026, publicada no Diário Oficial da União em 13 de abril de 2026, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO: i) o disposto no art. 1º da Portaria GDG/CEFET-MG Nº 21, de 07 de novembro de 2023, que delega competência à Secretária de Gestão de Pessoas; ii) e o que consta do Processo nº 23062.032457/2026-00,

RESOLVEM:

Art 1º Remover, a partir de 26 de junho de 2026, a servidora **Aline Alves de Oliveira**, matrícula SIAPE nº 1675038, ocupante do cargo efetivo de Administrador, da Divisão de Orçamento (DIORC) para a Divisão de Orçamento e Finanças (DIOF);

Art 2º Remover, a partir de 26 de junho de 2026, o servidor **Denner Lúcio Rodrigues** de Souza, matrícula SIAPE nº 1997956, ocupante do cargo efetivo de Tecnólogo-Formação, da Divisão de Orçamento (DIORC) para a Divisão de Orçamento e Finanças (DIOF);

Art 3º Remover, a partir de 26 de junho de 2026, o servidor **Júlio César Corrêa**, matrícula SIAPE nº 1815100, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, da Divisão de Orçamento (DIORC) para a Divisão de Orçamento e Finanças (DIOF);

Art 4º Remover, a partir de 26 de junho de 2026, a servidora **Michelle Simone Porto Barcelos**, matrícula SIAPE nº 2189402, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Contabilidade, Divisão de Orçamento (DIORC) para a Divisão de Orçamento e Finanças (DIOF);

Art 5º Remover, a partir de 26 de junho de 2026, o servidor **Wander Luiz Pinali**, matrícula SIAPE nº 1067662, ocupante do cargo efetivo de Contador, Divisão de Orçamento (DIORC) para a Divisão de Orçamento e Finanças (DIOF);

Art 6º Remover, a partir de 26 de junho de 2026, o servidor **Jáder Rafael Corlaete de Souza Trindade**, matrícula SIAPE nº 1556780, ocupante do cargo efetivo de Tecnólogo-Formação, da Divisão de Finanças (DIF) para a Divisão de Orçamento e Finanças (DIOF);

Art 7º Remover, a partir de 26 de junho de 2026, a servidora **Magda Cristina Figueiredo Tadim**, matrícula SIAPE nº 2075228, ocupante do cargo efetivo de Contador, da Divisão de Finanças (DIF) para a Divisão de Orçamento e Finanças (DIOF);

Art 8º Remover, a partir de 26 de junho de 2026, a servidora **Nádia Raquel Pacheco**, matrícula SIAPE nº 1616954, ocupante do cargo efetivo de Contador, da Divisão de Finanças (DIF) para a Divisão de Orçamento e Finanças (DIOF);

Art 9º Remover, a partir de 26 de junho de 2026, a servidora **Polyana Clemente da Silva**, matrícula SIAPE nº 0053231, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, da Divisão de Finanças (DIF) para a Divisão de Orçamento e Finanças (DIOF);

Art 10º Remover, a partir de 26 de junho de 2026, o servidor **Rafael Possato Cunha**, matrícula SIAPE nº 2187189, ocupante do cargo efetivo de Tecnólogo-Formação, da Divisão de Finanças (DIF) para a Divisão de Orçamento e Finanças (DIOF);

Art 11º Remover, a partir de 26 de junho de 2026, a servidora **Simone dos Santos Abreu**, matrícula SIAPE nº 1815111, ocupante do cargo efetivo de Contador, da Divisão de Finanças (DIF) para a Divisão de Orçamento e Finanças (DIOF);

Art 12º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 25/06/2026 13:58)
CARLA SIMONE CHAMON
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: ###180#8

(Assinado digitalmente em 24/06/2026 15:26)
CAROLINA RIENTE DE ANDRADE PAULA
SECRETARIO - TITULAR
SEGEP (11.68)
Matrícula: ###145#1

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp informando seu número: **385**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA DE PESSOAL**, data de emissão: **24/06/2026** e o código de verificação: **cfb69b6d7e**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 570, DE 14 DE AGOSTO DE 2026

A DIRETORA GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeada pela **Portaria Ministerial de nº 1935 de 20 de outubro de 2023**, publicada no DOU de 24 de outubro de 2023 e a SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS nomeada pela **Portaria de Pessoal SEGEP/CEFET-MG Nº 250, de 08 de abril 2026**, publicada no Diário Oficial da União em 13 de abril de 2026, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO: i) o disposto no art. 1º da **Portaria GDG/CEFET-MG Nº 21, de 07 de novembro de 2023**, que delega competência à Secretária de Gestão de Pessoas; ii) e o que consta do Processo no 23062.040456/2026-21,

RESOLVEM:

Art. 1º Retificar informação constante no Art. 1º da Portaria de Pessoal SEGEP/CEFET-MG nº 538, de 07 de agosto de 2026:

I - Onde se lê "da Coordenação de Desenvolvimento Estudantil do *Campus* Contagem para o Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)" leia-se "da Coordenação de Desenvolvimento Estudantil do *Campus* Contagem para a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)";

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 14/08/2026 10:17)
CARLA SIMONE CHAMON
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: 1218048

(Assinado digitalmente em 13/08/2026 15:56)
CAROLINA RIENTE DE ANDRADE PAULA
SECRETARIO - TITULAR
SEGEP (11.68)
Matrícula: 2714581

Visualize o documento original em **https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **570**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA DE PESSOAL**, data de emissão: **13/08/2026** e o código de verificação: **438608ca9c**

Corregedoria

Ano 2026 | nº 30
21 de agosto de 2026

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG Nº 1/2026 DE 18 DE AGOSTO DE 2026

Estabelece critérios de priorização para a análise das demandas correcionais no âmbito da Corregedoria do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais - CEFET-MG.

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG;
iii) o disposto na Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa n° 123, de 22 de abril de 2024, da Controladoria-Geral da União.l; e
iv) a Portaria nº 202/2021, da Controladoria-Geral da União, que institui os critérios de priorização de analise de demandas correcionais no âmbito da Corregedoria-Geral da União.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os critérios de priorização de demandas correcionais no âmbito da Corregedoria do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais - CEFET-MG.

Art. 2º Para assegurar o devido tratamento dos casos, a Corregedoria verificará os seguintes critérios de priorização para realizar as análises das denúncias, representações ou informações que noticiem a ocorrência de suposta infração correcional:

	Critério de Priorização	Detalhamento
1	Risco de Prescrição	Avaliar o risco de prescrição punitiva da Administração. Critério determinante.
2	Tempo na Unidade	Verificar o tempo em que a demanda se encontra na

	Critério de Priorização	Detalhamento
		Unidade de Correição.
3	Situação da demanda	Analisar se a demanda já teve algum procedimento instaurado, priorizando situações que necessitem a instauração de novo procedimento após conclusão anterior.
4	Servidores Envolvidos	Verificar o possível envolvimento de autoridades em cargos de direção e funções gratificadas (CDs e FGs). Quanto mais alto o nível do cargo ocupado pela autoridade, maior a importância deste critério.
5	Demandas oriundas dos demais órgãos públicos federais	Considerar especialmente demandas oriundas de órgãos de controle, como CGU, TCU, AGU, MPF e Polícia Federal.
6	Repercussão interna e externa da irregularidade	Necessidade de resposta célere para fortalecer a credibilidade da Instituição e mitigar eventual percepção de impunidade.
7	Complexidade da análise	Avaliar se a demanda exigirá complexidade apuratória ou se é de simples resolutividade.
8	Temática de Assédio	Demandas envolvendo possível assédio moral e/ou conduta de cunho sexual receberão pontuação específica, com atenção às possíveis vítimas.

Art. 3º Na análise dos critérios, serão utilizados os seguintes parâmetros para atribuição da pontuação de prioridade:

Critério de Priorização		Parâmetros	Peso
1	Prescrição	< 180 dias	3
		180 dias < x < 2 anos	2
		x > 2 anos	1
2	Tempo na unidade	Acima de 721 dias	3
		De 181 a 720 dias	2
		Até 180 dias	1
3	Situação da demanda	Já houve procedimento	3
		Notícia nova	2
		Demanda preexistente na Corregedoria	1
4	Servidores envolvidos	Diretor Geral, vice Diretor Geral ou	4

Critério de Priorização		Parâmetros	Peso
		Diretores de Unidade	
		Demais ocupantes de CD ou FG	3
		Servidor efetivo ativo	2
		Contratados temporários ou aposentados	1
5	Origem da demanda	Órgãos de Controle, Fiscalização e Correição (CGU/TCU/AGU/MPF/PF e outros)	3
		Interna	2
		Externa	1
6	Repercussão * Parâmetro básico de repercussão: - 1 Fala.Br: Baixa - 2 Fala.Br: Média - Mais de 2 Fala.Br: Alta - Representação: Alta	Alta	3
		Média	2
		Baixa	1
7	Complexidade da análise * Utiliza-se como parâmetro básico o enquadramento da demanda e o possível quantitativo de diligências a serem executadas.	Alta (Prática de Proibições/Condutas Vedadas)	3
		Baixa (Descumprimento de deveres)	1
8	Assédio Moral	Suposta vítima é estudante menor de idade	Prioridade Absoluta
		Suposta vítima é estudante maior de idade	3
		Suposta vítima é servidor ou terceirizado	2
9	Condutas de cunho sexual	Suposta vítima é estudante menor de idade	Prioridade Absoluta
		Suposta vítima é estudante maior de idade	7
		Suposta vítima é servidor ou Terceirizado	6
Fórmula Final		Somatório dos fatores	

Art. 4º Verificada a existência de valores idênticos quando da aplicação da fórmula, deverão ser observados, como critério de desempate, o tempo na unidade, a fim de ordenar a listagem de priorização de demandas.

Art. 5º Os critérios estabelecidos não se aplicam aos processos que envolvam menores de idade como supostas vítimas, os quais receberão prioridade absoluta.

Art. 6º Os processos recorrentes — ou seja, questões que possam configurar infração disciplinar e que ocorram com frequência na instituição — e processos com precedentes — situações em que o mesmo indivíduo possa estar envolvido em eventos que também possam configurar infração disciplinar — podem ser analisados em conjunto, independentemente de sua classificação de prioridade, com o objetivo de otimizar a gestão dos casos em curso.

Art. 7º A pontuação atribuída ao processo não confere ao acusado/investigado direito adquirido de ter seu caso analisado de acordo com a ordem de prioridade.

Art. 8º Para fins de priorização, demandas relacionadas ao mesmo agente poderão ser consolidadas, permitindo o tratamento conjunto dos processos. A priorização de uma demanda poderá ser estendida a outra de menor relevância, conforme avaliação e aprovação do(a) Corregedor(a).

Art. 9º O juízo de admissibilidade, a ser proferido pelo(a) Corregedor(a), deverá observar, em regra, a ordem cronológica de recebimento dos relatórios finais ou notas técnicas. Cabe ao(à) Corregedor(a), entretanto, avaliar a necessidade de alterar a ordem de análise, considerando os critérios de priorização estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 10 A instauração de procedimentos correcionais de natureza acusatória será conduzida conforme a ordem cronológica estabelecida pela data do juízo de admissibilidade. O(A) Corregedor(a) é responsável por determinar e avaliar a prioridade de instauração, com base nos critérios previamente definidos.

Art. 11 A falta de conformidade com esta Instrução Normativa não implica nulidade do processo correcional correspondente.

Art. 12 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 13 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG
PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 349, DE 11 DE ABRIL DE 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:04)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***1****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***70350304c4***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG Nº 2/2026 DE 18 DE AGOSTO DE 2026

Estabelece medidas para que os juízos de admissibilidade e os processos correcionais sejam executados resguardando-se os dados dos envolvidos e as informações de acesso restrito ou sigiloso.

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG; e
iii) o disposto nos artigos 113 a 118 da Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa n° 123, de 22 de abril de 2024, da Controladoria-Geral da União;
iv) os preceitos da Lei nº 13.709/2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); e
v) a necessidade de estabelecer uma relação de confiança, proteção e privacidade no contexto dos procedimentos investigativos e aos processos correcionais, além de assegurar uma resposta adequada aos riscos, ameaças e desafios pertinentes;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer que os procedimentos investigativos e os processos correcionais sejam conduzidos com a devida proteção dos dados e informações de acesso restrito ou sigiloso, conforme os atos normativos vigentes.

Art. 2º As informações e os documentos que, durante o curso do procedimento investigativo ou do processo correcional, estiverem sujeitos a sigilo legal serão estruturados em autos apartados, os quais serão posteriormente apensados ou vinculados ao processo principal.

Art. 3° Os documentos contendo informações sigilosas ou restritas serão devidamente identificados e as informações pertinentes serão tarjadas quando da publicização do processo, após o julgamento do feito, conforme artigo 7º, §3º, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI).

Art. 4º Os relatórios e os termos produzidos farão, sempre que possível, apenas referência aos documentos que possuam natureza sigilosa ou restrita, sem a reprodução da informação de acesso restrito, a fim de resguardar a informação.

Art. 5º A Corregedoria, em conformidade com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e suas disposições regulamentares, manterá o acesso restrito às informações e aos documentos sob seu controle, independentemente de classificação, relativos 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 segredo de justiça, bem como apurações correcionais a estes relacionados;
IV. identificação do denunciante, observada a regulamentação específica referente ao tratamento de denúncias e representações; e
V. procedimentos investigativos e processos correcionais que ainda não estejam concluídos.

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

§2º A identificação do denunciante deve permanecer restrita inclusive para o investigado, acusado, ou indiciado, conforme indicado no inciso IV.

Art. 6º O denunciante, por essa única condição, não terá acesso às informações do procedimento correcional investigativo ou acusatório, uma vez que não é parte interessada no processo correcional.

Art. 7º Após a conclusão do processo correcional, as informações sensíveis devem ser tarjadas nos autos antes de disponibilizá-los a terceiros não envolvidos, como exemplo:
I. informações pessoais como CPF, RG e matrícula SIAPE;
II . endereço residencial;
III. endereço de e-mail pessoal;
IV. endereço de e-mail institucional individual;
V. nome e qualquer referência feita em relação ao(à) denunciante (cargo, profissão, etc.);
VI. atestados médicos;
VII. referências a doenças e tratamentos médicos;
VIII. nome e referências a vítimas de suposto assédio moral e sexual.

Art. 8º Dispensar-se-á o tarjamento dos documentos e informações que estiverem em sua forma pública, como por exemplo:
I. documentos publicados em Boletim ou DOU;
II. matrículas de Imóveis;
III. certidões de casamento ou nascimento;
IV. escrituras públicas.

Art. 9º Quando da utilização do sistema SIPAC, as demandas e documentos de natureza correcional deverão ser cadastrados como de natureza ‘RESTRITA’.

Art. 10 Salvo hipótese de sigilo legal, a restrição de acesso não se aplica ao Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Art. 11 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.

Art. 12 A falta de conformidade com esta Instrução Normativa não implica nulidade do procedimento correcional correspondente.

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

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

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG
PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 349, DE 11 DE ABRIL DE 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:07)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***2****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***2e711fa317***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG Nº 3/2026 DE 14 DE AGOSTO DE 2026

Orienta sobre as medidas necessárias para a preservação e obtenção de evidências nos procedimentos correcionais no âmbito da Corregedoria do CEFET-MG.

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG; e
iii) o disposto na Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa n° 123, de 22 de abril de 2024, da Controladoria-Geral da União.

RESOLVE:

Art. 1º Caberá aos servidores da Corregedoria e aos designados para conduzir procedimentos correcionais garantir a integridade das informações anexadas aos procedimentos, bem como identificar a possibilidade de confirmação dos métodos de obtenção e da veracidade das evidências.

Art. 2º Para garantir a integridade das informações, deverão ser analisados os seguintes princípios:
I – Confidencialidade: apenas pessoas autorizadas têm acesso às informações;
II – Integridade: assegura que a informação não foi corrompida ou adulterada;
III – Disponibilidade: garante que a informação está acessível quando necessária;
IV – Autenticidade: caracteriza o que é legítimo, genuíno ou real;
V – Rastreabilidade: permite a reconstrução do percurso da evidência, desde a sua origem até sua inclusão no procedimento.

Art. 3º A partir da adoção do modelo da matriz de responsabilização, todas as evidências produzidas e anexadas ao procedimento deverão ser registradas de forma cronológica, indicando sua origem e localização.

Art. 4º Para preservar as evidências e manter a confidencialidade dos assuntos correcionais, será observado que:

I – O processo em apuração não deve ser enviado a outras unidades até a conclusão dos trabalhos da Comissão e a entrega do relatório final, sob risco de comprometer o sigilo necessário;
II – As comunicações e solicitações de informações devem ser direcionadas especificamente aos responsáveis pelos setores, e não à unidade em geral, para preservar a confidencialidade;
III – O e-mail institucional pode ser utilizado para comunicações e solicitações, com confirmação de recebimento automática ou voluntária pelo destinatário;
IV – Todas as solicitações de informações devem indicar a necessidade de manter o sigilo e estabelecer um prazo razoável para resposta, especialmente ao consultar responsáveis por setores/unidades administrativas;
V – Aplicativos de mensagens ou tecnologias similares podem ser utilizados para atos de comunicação processual, conforme diretrizes da Portaria Normativa CGU nº 27/2022;
VI – A inclusão de documentos avulsos ao procedimento correcional deve ser acompanhada de um termo de juntada, indicando a origem e a forma de obtenção;
VII – Ao inserir documentos no sistema ePAD, deve-se especificar a origem e a forma de obtenção no campo “Origem/Referência ”;
VIII – Qualquer compartilhamento de documentos, incluindo arquivos de áudio ou vídeo, deve ser registrado ao processo, indicando quando, por que e para quem o documento está sendo remetido.

Art. 5º Para preservar as evidências e manter a confidencialidade dos assuntos correcionais, as oitivas de testemunhas e os interrogatórios dos acusados podem ser realizados presencialmente ou por videoconferência, conforme a conveniência, localização dos participantes e disponibilidade de recursos tecnológicos.

Parágrafo único. Durante as oitivas e interrogatórios, especialmente realizados por videoconferência, deverão ser observadas as seguintes etapas:

I – Identificar nominalmente todos os participantes;
II – Informar aos participantes que a oitiva será gravada, com captação de áudio e imagem, e que a gravação será usada apenas para investigação e apuração de responsabilidades;
III – Solicitar aos depoentes, antes de iniciar a gravação, a apresentação do documento ou seu envio por meio de comunicação instantânea para fins de conferência e identificação;
IV – Pedir que os microfones sejam desligados para evitar ruídos desnecessários, permitindo que os participantes religuem o próprio microfone quando desejarem se pronunciar ou fazer alguma interferência pertinente.
V – Informar aos participantes que suas câmeras deverão permanecer ligadas durante todo o ato;
VI – Orientar o acusado e seu procurador a conversarem reservadamente, se desejarem, a fim de permitir o desligamento temporário dos microfones;
VII – No caso de algum participante enfrentar problemas técnicos, recomendar a tentativa de restabelecimento da comunicação por até 30 minutos após a interrupção. Se não houver sucesso, o ato deverá ser reagendado;
VIII – Permitir o compartilhamento de telas para a apresentação de documentos específicos aos depoentes durante o ato;
IX – Na oitiva de testemunha, comunicar sobre a obrigação de dizer a verdade e não omitir fatos, sob pena de incorrer no crime de falso testemunho, conforme disposto no art. 342 do Código Penal;

X – No interrogatório, informar ao acusado do seu direito de permanecer em silêncio e de não responder a qualquer pergunta que possa ser usada contra ele, conforme art. 5º, LXIII, da Constituição Federal.

Art. 6º A comunicação com o interessado, seu representante legal ou procurador, por e-mail ou aplicativo de mensagem instantânea, deve ser feita com uma mensagem escrita e o arquivo do ato administrativo anexado. Recomenda-se o uso de recursos tecnológicos para qualquer ato de comunicação processual, incluindo:
I - notificação prévia;
II - intimação de testemunha ou declarante;
III - intimação de investigado ou acusado;
IV - intimação para apresentação de alegações escritas e finais; e
V - citação para apresentação de defesa escrita.

Parágrafo único. Quando não forem identificados endereços de e-mail ou números de telefone móvel, funcionais ou pessoais, devem ser utilizados os meios tradicionais de comunicação dos atos processuais que garantam a certeza da ciência dos mesmos.

Art. 7º A confirmação do recebimento ocorrerá por meio de:
I - manifestação do destinatário;
II - notificação automática de leitura;
III - sinal gráfico característico do aplicativo que comprove, de maneira inequívoca, a leitura pelo destinatário;
IV - ciência ficta, quando enviada para o e-mail, ePAD ou número de telefone móvel fornecidos ou confirmados pelo interessado;
V - atendimento da finalidade da comunicação.
§ 1º Se não houver confirmação de recebimento após 24 horas do envio da comunicação, e conhecendo o número de contato fixo ou móvel, o servidor responsável deverá realizar contato telefônico com o destinatário para:
I - informar que uma comunicação processual foi enviada por e-mail e/ou por aplicativo de mensagem instantânea;
II - solicitar a confirmação de recebimento e, caso recebida, que a resposta seja enviada via e-mail e/ou aplicativo de mensagem instantânea;
III - registrar no processo em trâmite o dia, horário, número de contato, pessoa com quem se comunicou, e qualquer outra informação que seja relevante.

§ 2º As tentativas de contato deverão ser realizadas durante os quatro dias subsequentes do envio da comunicação, até que haja resposta. Se ao final do quinto dia não houver confirmação de leitura, a comunicação será repetida por qualquer meio disponível e registrada no processo por meio de certidão.

§ 3º Nas comunicações enviadas via WhatsApp, recomenda-se aguardar três dias antes de capturar a imagem da tela da mensagem, garantindo que apareça o dia do mês e não apenas o dia da semana. A imagem deve ser acompanhada de um termo de juntada, indicando a data e a hora do envio, bem como eventual confirmação de recebimento.

Art. 8º No caso de documentos físicos, caberá a um dos membros da Comissão ou ao servidor designado para conduzir o procedimento correcional verificar se os documentos recebidos são originais, autenticados ou cópias simples, e proceder à sua inclusão no processo.

§ 1º O ato de juntada ao processo deve garantir a ordem, a correta nomeação do arquivo, o tipo de conferência e o sigilo do documento.

§ 2º Após o julgamento, os documentos recebidos em formato físico e/ou em dispositivos de armazenamento digital deverão ser encaminhados à Corregedoria para guarda e arquivamento.

Art. 9º A falta de conformidade com esta Instrução Normativa não implica nulidade do procedimento correcional correspondente.

Art. 10 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 349, DE 11 DE ABRIL DE 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:07)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***3****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***3a237ca14a***

Ministério da Educação
Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais
Corregedoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG Nº 4/2026 DE 14 DE AGOSTO DE 2026

Estabelece orientações para a elaboração do relatório final de conclusão do procedimento correcional investigativo e o uso da matriz de responsabilização nos processos investigativos e acusatórios no âmbito da Corregedoria do CEFET-MG.

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG; e
iii) o disposto na Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa n° 123, de 22 de abril de 2024, da Controladoria-Geral da União.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a estrutura para a elaboração do relatório de conclusão do procedimento correcional investigativo, visando subsidiar o juízo de admissibilidade pela autoridade instauradora, bem como indicar a utilização da matriz de responsabilização nos procedimentos correcionais no âmbito da Corregedoria do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais.

Art. 2º O resultado do procedimento investigativo deve ser comunicado à autoridade instauradora por meio de um relatório final (modelo constante do Anexo I), observando a seguinte estrutura:

Tópico	Resumo
1. Contextualização	Fornecer uma breve descrição sobre o assunto em análise, incluindo a origem do assunto e uma visão geral da suposta irregularidade.
2. Conduta	Descrever a ação ou omissão supostamente praticada pelo agente público, enfatizando o verbo da oração para clarificar a conduta.

Tópico	Resumo
3. Agente	Identificar o suposto responsável pela infração, incluindo nome completo, matrícula SIAPE, cargo de origem, cargo à época dos fatos, datas de início e término do vínculo funcional com a Administração (quando houver) e, se possível, endereço residencial e/ou eletrônico, bem como número de telefone.
4. Elementos de informação	Apresentar os elementos que possam demonstrar a prática da conduta pelo agente apontado.
Prova 1	Exemplo.
Prova 2	
Prova 3	
5. Possível tipificação	Sugerir o enquadramento da conduta identificada com base nos elementos de informação disponíveis.
6. Prescrição	Indicar a data em que a autoridade instauradora tomou conhecimento da suposta infração e as datas de extinção da pretensão punitiva para as penalidades de advertência, suspensão e expulsivas.
7.Registros relevantes	Registrar situações adicionais que possam interferir na decisão, como inquéritos policiais, ações penais, operações policiais, sanções disciplinares anteriores, ações de improbidade administrativa ou outros processos disciplinares em andamento.
8. Recomendações	Oferecer uma conclusão sobre a instauração de PAD, oferta de TAC, prorrogação da investigação ou arquivamento da matéria.

Art. 3º O relatório elaborado deve contemplar os elementos da matriz de responsabilização.

Art. 4º A matriz de responsabilização (modelo constante do Anexo II) é um método de estruturação utilizado para organizar e sistematizar as informações coletadas durante a fase de admissibilidade e investigação de procedimentos correcionais. Ela serve como ferramenta para estruturar a apuração inicial das denúncias, possibilitando uma análise mais detalhada dos elementos envolvidos, como agentes, condutas, fatos, tipificação legal, prazos prescricionais e a possibilidade de proposição de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).
Parágrafo único. A sistematização das informações fundamenta-se:

I – na identificação do suposto agente público envolvido na denúncia ou representação;
II – na contextualização dos fatos e da conduta eventualmente praticada;
III – nos elementos que, em princípio, podem contribuir para demonstrar que o agente praticou a conduta sob apuração;
IV – no possível enquadramento disciplinar da conduta objeto da apuração.

Art. 5º A matriz de responsabilização deve ser anexada às notas técnicas que subsidiarão o juízo de admissibilidade. Ela serve como referência clara e concisa para comunicar os resultados do procedimento investigativo, aumentando a segurança jurídica da decisão da autoridade instauradora.

Art. 6º A matriz de responsabilização deve ser utilizada nos procedimentos investigativos e acusatórios. Nos procedimentos acusatórios, não é necessário juntá-la ao processo, mas ela deve

estar presente no sistema ePAD, devidamente atualizada e preenchida com as informações previstas.

Art. 7º A falta de conformidade com esta Instrução Normativa não implica nulidade do processo correcional correspondente.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 349, DE 11 DE ABRIL DE 2025

ANEXO I
Modelo de Relatório Final da Investigação Preliminar Sumária (IPS)

INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR SUMÁRIA (IPS)
Relatório Final

Processo (IPS):	
Objeto:	
Processos correlatos:	
Possível enquadramento:	
Data da ciência das irregularidades pela Corregedoria:	
Ato de instauração:	
Comissão:	
Prazo:	
Servidor investigado:	
Origem:	

Com fundamento nos artigos 42 e 44 da Portaria Normativa nº 27/2022, da Controladoria-Geral da União, apresenta-se o **Relatório Final** da Investigação Preliminar Sumária (IPS) referente ao processo ePAD Número Único de Protocolo (NUP) XXXXXXXXXXXXXXXXX, identificador da análise n° XXXXXXXXXX.

1. DOS FATOS

Trata-se de processo autuado para fins de juízo de admissibilidade em face do(a) servidor(a) _____, SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado(a) no Campus _____, em razão de suposto(a) _____.
A Corregedoria tomou ciência dos fatos em //_____, por ocasião de _____.

Em síntese, a denúncia/representação relata que:

Ao relato foram anexados os seguintes documentos:

- Documento 1;
- Documento 2;
- Outros.

2. DA PRESCRIÇÃO

A prescrição das penalidades disciplinares, como regra, é regida pelo art. 142 da Lei n° 8.112/1990, a saber:

> *Art. 142. A ação disciplinar prescreverá:*
> *I – em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;*
> *II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;*
> *III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.*
>
> *§ 1° O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.*

O termo inicial do prazo prescricional é a data da ciência da irregularidade pela autoridade competente para a abertura do procedimento administrativo, nos termos do que dispõe o art. 142, §1º, da Lei 8.112/1990, o qual é interrompido apenas pela abertura de sindicância ou instauração de processo administrativo disciplinar.

Os fatos apurados no processo chegaram ao conhecimento da autoridade instauradora em XXXXXXXXXXX. Verifica-se, portanto, que não há ocorrência de prescrição para efeitos de aplicação de quaisquer das penalidades disciplinares legalmente previstas. Permanece possível, portanto, a aplicação de sanções disciplinares, tornando os fatos passíveis de apuração e, se for o caso, penalização nos termos do art. 142 da Lei 8.112/1990, a saber:

- Advertência (180 dias) :
- Suspensão (02 anos) :
- Penalidades expulsivas (05 anos) :

3. DA INSTAURAÇÃO

Esta IPS foi instaurada por meio do Despacho XXXXXX de XXXXXXXX, tendo como responsáveis os servidores XXXXXXXXXX, SIAPE XXXXXXXX, e XXXXXXXXXX, SIAPE XXXXXX, ocupantes neste CEFET-MG dos cargos de XXXXXXXX e XXXXXXXXXX, respectivamente.

Neste sentido, o objetivo da investigação foi apurar possível descumprimento dos deveres previstos pelo art. 116, III, IX e XI, da Lei nº 8.112/1990, e prática de conduta proibida nos termos do art. 117, V do mesmo diploma legal.

4. DA INSTRUÇÃO

Os integrantes desta IPS iniciaram seus trabalhos no dia SSSSSSSSSS, conforme Termo XXXXXXXXX. Após análise inicial dos fatos, as deliberações foram identificadas pela comissão investigativa na Matriz de Responsabilização, cadastrada no Sistema Epad, a partir da qual estruturou-se o Plano de Apuração desta IPS. Em resumo, definiu-se que as principais ações a serem tomadas seriam:

4.1 – Oitiva ……..

4.2 – Oitiva ……..

4.3 – Oportunizar ao investigado o esclarecimento dos fatos apurados.

Os servidores foram regularmente notificados por correio eletrônico para comparecimento às oitivas, cujos respectivos termos encontram-se juntados aos autos.

5. DA INSTRUÇÃO PROBATÓRIA

A instrução processual reuniu elementos por meio de depoimentos de servidores, além da inquirição do próprio investigado.

Apresenta-se, a seguir, o resumo detalhado e cronológico de cada depoimento, integrando de forma direta as informações das transcrições gravadas.

[17:26] Pergunta: XXXXXXXXXXXX. **Resposta: XXXXXXXXXXXXXX**

6. DA ANÁLISE E FUNDAMENTAÇÃO

A presente Investigação foi instaurada para apuração de suposta conduta ……..

Ante o exposto, a comissão conclui pela imputação da violação aos seguintes dispositivos ……...

7. DA DOSIMETRIA E VIABILIDADE DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

Com base na análise dos fatos apresentados no Relatório Final da Investigação Preliminar Sumária que apurou descumprimento da Lei n° 8.112/1990 por parte …….., esta comissão submeteu o cálculo dosimétrico à Calculadora de Penalidade Administrativa, nos termos do art. 141 da Portaria Normativa CGU nº 27/2022.

- “print da calculadora”

Possibilidade do TAC: Considerando os elementos probatórios colhidos em oitiva, suficientes para que sejam identificados elementos de autoria e materialidade quanto ao descumprimento dos dispositivos imputados, verifica-se que a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) é tecnicamente viável, conforme os arts. 61 e 62 da Portaria Normativa CGU nº 27/2022.

8. CONCLUSÃO

Após a instrução probatória, realizada em observância ao devido processo legal e com a devida análise da documentação juntada aos autos, à luz da Lei nº 8.112/1990, conclui-se pela existência (ou inexistência) de elementos suficientes para adoção das seguintes providências:
☐ Arquivamento
☐ Celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)
☐ Instauração de Sindicância Acusatória
☐ Instauração de Processo Administrativo Disciplinar
☐ Outras providências:
……
……

9. RECOMENDAÇÕES FINAIS

Encerrados os trabalhos, não havendo demais encaminhamentos, nos termos do art. 166 da Lei nº 8.112/1990, submete-se o presente relatório final, juntamente com seus documentos anexos, à consideração da autoridade correcional.

Cidade/UF, ____ de _____ de 20____.

Nome do servidor responsável
Cargo
SIAPE nº _____

Nome do servidor responsável
Cargo
SIAPE nº _____

ANEXO II
MODELO DA MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO

Matriz de Responsabilização

Processo Eletrônico/IPS:	
Data da ciência pela Corregedoria:	
Servidora investigada	
Despacho e data da instauração da IPS:	
Prescrição - Advertência:	
Prescrição - Suspensão:	
Prescrição - Demissão:	

Fato / Conduta	**Agente / Entes Privados**	**Elementos de Informação**	**Elementos Faltantes**	**Possível Tipificação**	**Ação Recomendada**
Descrição do relato constante na denúncia, representação ou notícia de fato.	Identificação do agente que supostamente praticou a infração, indicando nome, cargo, matrícula e demais dados disponíveis.	Descrição dos elementos de informação já obtidos e indicação do local em que constam nos autos.	Indicação das diligências ainda necessárias, provas pendentes e demais elementos indispensáveis para formação do convencimento.	Enquadramento jurídico preliminar da conduta supostamente praticada.	Indicação da providência sugerida (arquivamento, TAC, IPS, SINAC, PAD, diligências complementares etc.).

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Fato / Conduta
Descrever objetivamente o fato noticiado, identificando a ação ou omissão atribuída ao agente.

Agente / Entes Privados
Indicar o(s) agente(s) supostamente envolvido(s), identificando:

- nome;
- matrícula SIAPE (quando houver);
- cargo;
- unidade de exercício;
- terceiros eventualmente envolvidos.

Elementos de Informação
Relacionar todas as evidências já produzidas, indicando exatamente onde podem ser localizadas nos autos.
Exemplos:

- documentos;
- e-mails;
- relatórios;
- registros eletrônicos;
- fotografias;
- vídeos;
- depoimentos;
- laudos;
- informações funcionais.

Elementos Faltantes
Registrar as diligências ainda necessárias, como:

- oitivas;
- perícias;
- documentos;
- consultas a sistemas;
- informações de outros órgãos.

Possível Tipificação
Indicar, apenas em caráter preliminar, o possível enquadramento legal da conduta.
Exemplos:

- Lei nº 8.112/1990;
- Código Penal;
- Lei de Improbidade;
- demais normas aplicáveis.

Ação Recomendada
Ao final da análise indicar a providência sugerida, por exemplo:

- Arquivamento;
- Diligências complementares;
- Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);
- Investigação Preliminar Sumária (IPS);
- Sindicância Acusatória (SINAC);
- Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
- Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), quando cabível.

OBSERVAÇÕES
A matriz de responsabilização constitui ferramenta destinada à organização e sistematização das informações produzidas durante a fase investigativa, devendo subsidiar a elaboração da nota técnica e do relatório final, conferindo maior segurança jurídica ao juízo de admissibilidade

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:07)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***4****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***7004087825***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG Nº 5/2026 DE 14 DE AGOSTO DE 2026

Estabelece as medidas necessárias à recepção de demandas e às rotinas de acompanhamento, supervisão, controle e monitoramento dos procedimentos correcionais no âmbito do CEFET-MG.

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG; e
iii) o disposto na Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa n° 123, de 22 de abril de 2024, da Controladoria-Geral da União.

RESOLVE:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe sobre as medidas necessárias à recepção de demandas e às rotinas de acompanhamento, supervisão, controle e monitoramento dos procedimentos correcionais no âmbito do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, com o objetivo de contribuir para a celeridade, a qualidade da instrução, a efetividade da atuação correcional e a adequada adoção dos encaminhamentos decorrentes dos juízos de admissibilidade e dos procedimentos correcionais investigativos.

Art. 2º. Os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa são de observância obrigatória por todos os servidores e unidades do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, no que couber, e tramitarão desde o ingresso da demanda na Corregedoria até a decisão final da autoridade competente, em caráter restrito, ressalvadas as hipóteses legais.

Art. 3º. Compete à Corregedoria o registro, a atualização e a inserção das informações e documentos nos sistemas institucionais e nos sistemas obrigatórios da Controladoria-Geral da União.
Parágrafo único. As informações relativas às demandas, aos procedimentos instaurados, às decisões de admissibilidade, aos Termos de Ajustamento de Conduta, aos procedimentos acusatórios, aos julgamentos e às providências adotadas deverão ser registradas e atualizadas de forma tempestiva.

Art. 4º. As atividades correcionais serão desenvolvidas por meio de procedimentos investigativos, consensuais e acusatórios, nos termos da legislação vigente.

TÍTULO II
DO RECEBIMENTO, REGISTRO E CONTROLE DAS DEMANDAS CORRECIONAIS

Art. 5º. São consideradas demandas correcionais as denúncias, representações, comunicações, relatórios, notícias de irregularidade ou informações recebidas por meio idôneo que indiquem, em tese, a ocorrência de infração disciplinar, ato lesivo à Administração Pública ou fato que demande análise correcional.

§ 1º Para fins de admissibilidade correcional, a demanda deverá conter elementos mínimos de materialidade, indicação de autoria ou possibilidade de identificação do agente e descrição minimamente detalhada de conduta supostamente infracional.

§ 2º A ausência inicial de elementos suficientes poderá justificar a realização de diligências preliminares ou a instauração de procedimento investigativo, quando houver plausibilidade mínima da notícia apresentada.

Art. 6º. As demandas correcionais poderão ser recebidas:
I - por representação encaminhada por canais oficiais, inclusive e-mail institucional da Corregedoria ou memorando interno;
II - por denúncia encaminhada por meio da Plataforma Fala.BR, via Ouvidoria;
III - por indicação da Auditoria Interna, Ministério Público Federal, Polícia Federal, Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União ou demais órgãos de controle;
IV - pessoalmente, em atendimento realizado pela Corregedoria, hipótese em que a notícia deverá ser reduzida a termo;
V - por notícias veiculadas nos meios de comunicação ou outros meios idôneos, podendo a autoridade competente adotar providências de ofício ao tomar ciência de suposta irregularidade;
VI - por comunicação de gestores, unidades administrativas, comissões, conselhos, colegiados ou demais setores do CEFET-MG

§ 1º Para fins de contagem de prazo prescricional, considera-se a ciência dos fatos pela autoridade competente, nos termos da legislação aplicável.

§ 2º Quando do recebimento de denúncia via Plataforma Fala.BR, deverá ser encaminhada diretamente para o Sistema Epad.

§ 3º Quando os fatos recebidos via Ouvidoria forem genéricos e não contiverem elementos mínimos que permitam a análise correcional, a demanda poderá ser arquivada sumariamente, de forma motivada, ou restituída para complementação, conforme o caso.

Art. 7º. Quando do recebimento de demanda de natureza correcional na Corregedoria, proceder-se-á à abertura de processo Análise de Admissibilidade para fins de análise, encaminhamentos e providências de natureza correcional.
§ 1º A demanda deverá ser registrada nos controles internos da Corregedoria e no sistema e-PAD, conforme exigência da Controladoria-Geral da União.

§ 2º Os registros deverão permitir o acompanhamento da demanda desde o ingresso na Corregedoria até a decisão final da autoridade competente, incluindo os prazos, responsáveis, providências adotadas, encaminhamentos pendentes e situação atual do procedimento.

§ 3º Compete aos servidores lotados na Corregedoria, conforme distribuição interna de atribuições realizada pelo(a) Corregedor(a), proceder ao registro, à atualização e ao monitoramento das informações nos controles internos da unidade, no sistema e-PAD e, quando cabível, no sistema processual institucional.

Art. 8º. A análise preliminar de admissibilidade da demanda deverá contemplar, sempre que possível:
I - identificação do assunto ou objeto;
II - origem da demanda;
III - data de recebimento da demanda na Corregedoria, para fins prescricionais;
IV - classificação preliminar do objeto como possível infração disciplinar ou ato lesivo à Administração Pública;
V - identificação de possível enquadramento legal, quando cabível;
VI - verificação da autoria identificada ou identificável;
VII - verificação dos elementos mínimos de materialidade;
VIII - identificação das provas, indícios ou documentos anexados à demanda;
IX - classificação da priorização da demanda, conforme critérios internos definidos pela Corregedoria;
X - indicação do possível procedimento a ser instaurado;
XI - registro dos encaminhamentos determinados e da situação de cumprimento das providências.

Parágrafo único. Quando a análise preliminar de admissibilidade da demanda recebida indicar exclusivamente infração ética ou matéria de competência de outra instância, a demanda será encaminhada, por despacho fundamentado, à autoridade ou unidade competente, sem prejuízo da adoção de providências correcionais quanto a eventuais ilícitos disciplinares correlatos.

Art. 9º. Ciente da demanda, o(a) Corregedor(a) avaliará a classificação de priorização realizada e poderá determinar:
I - a realização de diligências preliminares;
II - a instauração de procedimento investigativo;
III - a elaboração de manifestação técnica para subsidiar o juízo de admissibilidade;
IV - o arquivamento motivado da demanda, quando ausentes elementos mínimos;
V - o encaminhamento à autoridade ou unidade competente, quando a matéria não for de competência correcional;

VI - outras providências cabíveis, conforme a natureza da demanda.

Art. 10. Para proceder à apuração das demandas, a Corregedoria poderá solicitar informações, documentos, esclarecimentos, processos e evidências aos campi, à Diretoria Geral e às demais unidades do CEFET-MG, observadas as normas de sigilo, proteção de dados e acesso à informação.
§ 1º As unidades demandadas deverão prestar informações de forma clara, objetiva e com o maior grau de detalhamento possível.
§ 2º Os pedidos de informações deverão ser atendidos no prazo estabelecido pela Corregedoria, que poderá ser imediato ou de até 10 (dez) dias úteis nos casos que demandem compilação de dados, ressalvada a fixação de prazo diverso em razão da complexidade da demanda.

§ 3º Mediante solicitação motivada e a critério da autoridade competente, o prazo poderá ser prorrogado.

§ 4º Quando a informação solicitada não estiver sob responsabilidade direta da autoridade ou unidade demandada, caberá a esta indicar o setor competente ou, quando possível, providenciar o encaminhamento interno necessário.

§ 5º Cabe aos dirigentes das unidades administrativas disponibilizar todas as evidências, documentos e informações existentes nos respectivos setores que possam subsidiar a análise correcional, o juízo de admissibilidade ou a instrução de procedimento investigativo ou acusatório.

Art. 11. As demandas correcionais que contenham identificação de denunciantes deverão receber tratamento adequado, a fim de que se assegure o sigilo das informações e a proteção de dados pessoais, ressalvadas as hipóteses legais de acesso.

TÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS CAPÍTULO

Art. 12. Os procedimentos correcionais podem ter natureza investigativa, consensual ou acusatória.

Art. 13. São procedimentos correcionais investigativos:
I - Investigação Preliminar Sumária - IPS;
II - Sindicância Patrimonial - SINPA.

Art. 14. Constitui procedimento correcional consensual o Termo de Ajustamento de Conduta - TAC.

Art. 15. São procedimentos correcionais acusatórios, entre outros previstos em norma superior:

I - Sindicância Acusatória - SINAC;
II - Processo Administrativo Disciplinar - PAD;
III - Processo Administrativo Disciplinar Sumário;
IV - Sindicância Disciplinar para servidores temporários regidos pela Lei nº 8.745/1993;
V - Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

§ 1º A instauração de procedimento correcional acusatório deverá ser precedida de juízo de admissibilidade fundamentado, com indicação dos elementos mínimos de autoria e materialidade, ressalvadas as hipóteses previstas em norma superior.

§ 2º Na hipótese de indícios de irregularidade sem identificação suficiente de autoria ou materialidade, poderá ser instaurado procedimento investigativo destinado à coleta de elementos necessários à formação do juízo de admissibilidade.

§ 3º A publicação da portaria de instauração de procedimento acusatório interrompe a contagem do prazo prescricional, nos termos da legislação aplicável.

Art. 16. Na conclusão dos procedimentos correcionais constará, quando couber, recomendação para adoção de medidas destinadas à prevenção de novas irregularidades ou ao aperfeiçoamento dos controles internos da instituição.

Art. 17. Quando identificados indícios de ato de improbidade administrativa que cause lesão ao patrimônio público ou enseje enriquecimento ilícito, a autoridade competente deverá comunicar o respectivo órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis, sem prejuízo de outros encaminhamentos previstos em lei.

CAPÍTULO I
DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

Art. 18. O juízo de admissibilidade é o ato administrativo por meio do qual a autoridade competente decide, de forma fundamentada:
I - pelo arquivamento de denúncia, representação, relato ou notícia de irregularidade;
II - pela celebração ou proposta de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC;
III - pela instauração de procedimento investigativo, quando necessária a coleta de informações adicionais;
IV - pela instauração de procedimento correcional acusatório;
V - pelo encaminhamento da matéria à autoridade, unidade ou instância competente;
VI - por outras providências cabíveis, conforme a natureza da demanda.

Art. 19. As denúncias, representações ou relatos que noticiem a ocorrência de suposta infração disciplinar ou ato lesivo contra a Administração Pública, inclusive anônimos, deverão ser objeto de juízo de admissibilidade que avalie a existência de indícios que justifiquem sua apuração e a espécie de procedimento investigativo, consensual ou acusatório cabível.

§ 1º Para subsidiar o juízo de admissibilidade, a Corregedoria poderá se valer de quaisquer meios de prova admitidos em direito, tais como prova documental, manifestação técnica, informações administrativas, diligências, oitivas e outros elementos necessários à elucidação dos fatos.

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

§ 3º A autoridade competente poderá, motivadamente, deixar de deflagrar procedimento correcional caso verifique a ocorrência de prescrição antes da instauração.

§ 4º No caso de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, poderá ser proposta a celebração de TAC, observados os requisitos previstos na Portaria Normativa CGU nº 27/2022 e demais normas aplicáveis.

Art. 20. Presentes indícios suficientes de autoria e materialidade, poderá ser determinada a instauração de procedimento correcional acusatório, sendo desnecessária a existência de procedimento investigativo prévio.

Parágrafo único. A informação anônima deverá, via de regra, deflagrar procedimento investigativo ou, excepcionalmente, acusatório, desde que sejam colhidos elementos que lhe confiram plausibilidade mínima.

Art. 21. A nota técnica destinada a subsidiar o juízo de admissibilidade deverá conter, sempre que possível:
I - descrição objetiva dos fatos noticiados;
II - data da ciência dos fatos pela Corregedoria;
III - identificação do agente público ou pessoa jurídica envolvida, quando possível;
IV - cargo, função ou vínculo do suposto autor à época dos fatos e na data da análise, quando aplicável;
V - descrição da conduta à qual se atribui irregularidade;
VI - indicação dos elementos de materialidade constantes dos autos;
VII - indicação dos elementos de autoria ou possibilidade de identificação;
VIII - análise do nexo entre fato, conduta, autoria e provas disponíveis;
IX - enquadramento legal ou normativo em tese;
X - análise da prescrição;
XI - avaliação quanto à possibilidade de TAC, quando cabível;
XII - indicação da necessidade de instauração de procedimento investigativo ou acusatório;
XIII - proposta de arquivamento, quando ausentes elementos mínimos;
XIV - identificação de riscos à integridade e indicação de possíveis medidas administrativas ou preventivas, quando cabíveis;
XV - indicação dos encaminhamentos necessários a outras instâncias, quando identificada repercussão não correcional.

Art. 22. Concluída a instrução necessária à formação do juízo de admissibilidade, os autos serão submetidos à autoridade competente, que poderá:
I - aprovar integralmente a manifestação técnica, determinando a adoção das providências sugeridas;
II - aprovar parcialmente a manifestação técnica, mediante decisão fundamentada;
III - determinar a complementação da instrução, indicando, sempre que possível, os elementos que deverão ser buscados;
IV - não aprovar a manifestação técnica, proferindo decisão fundamentada diversa;
V - determinar o arquivamento, a instauração de procedimento investigativo ou acusatório, a celebração de TAC ou o encaminhamento à autoridade competente.

Art. 23. Recebido o relatório conclusivo de procedimento correcional investigativo ou concluída a instrução necessária à formação do juízo de admissibilidade, a autoridade competente deverá apreciar a conclusão e emitir decisão fundamentada no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento dos autos conclusos.

§ 1º A decisão a que se refere o caput poderá determinar, conforme o caso:
I - o arquivamento da demanda;
II - a celebração ou proposta de Termo de Ajustamento de Conduta;
III - a instauração de procedimento correcional acusatório;
IV - a complementação da instrução;
V. a remessa à autoridade, unidade ou instância competente;
VI - a adoção de providências administrativas, preventivas ou de gestão necessárias à mitigação de riscos ou vulnerabilidades identificadas;
VII- outros encaminhamentos cabíveis, devidamente fundamentados.

§ 2º Caso a decisão conclua pela instauração de procedimento correcional acusatório, a instauração deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da decisão, ressalvada justificativa fundamentada.

§ 3º Caso a decisão conclua pela celebração ou proposta de Termo de Ajustamento de Conduta, a Corregedoria deverá adotar as providências necessárias à formalização da proposta no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da decisão.

§ 4º Caso a decisão conclua pelo arquivamento, encaminhamento a outra instância ou adoção de outras providências, os atos de registro, comunicação, remessa ou cumprimento deverão ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da decisão, ressalvada justificativa fundamentada.

§ 5º O acompanhamento dos prazos e dos atos processuais decorrentes da conclusão dos procedimentos correcionais investigativos e dos juízos de admissibilidade será realizado por servidor lotado na Corregedoria, sob supervisão do(a) Corregedor(a), conforme distribuição interna de atribuições.

§ 6º Os prazos, decisões, providências e encaminhamentos deverão ser registrados e monitorados nos controles internos da Corregedoria, no sistema e-PAD e, quando cabível, no sistema processual institucional, com indicação da situação atual da demanda, do responsável pelo acompanhamento e das providências pendentes.

§ 7º O descumprimento dos prazos previstos neste artigo deverá ser justificado nos autos e registrado nos controles internos da Corregedoria, sem prejuízo da adoção das medidas necessárias à regularização do fluxo procedimental.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS INVESTIGATIVOS

Art. 24. Em sede de instauração de procedimento investigativo, adotar-se-á preferencialmente a Investigação Preliminar Sumária - IPS, prevista na Portaria Normativa CGU nº 27/2022.

Art. 25. A Sindicância Patrimonial - SINPA e a Investigação Preliminar - IP apresentam-se como opções de procedimento investigativo, cabendo ao(à) Corregedor(a) a ponderação pela sua utilização de acordo com as características do caso concreto e com a legislação aplicável.

Seção I
Da Investigação Preliminar Sumária - IPS

Art. 26. A Investigação Preliminar Sumária - IPS destina-se a coletar evidências para análise da existência de elementos de autoria e materialidade que possam justificar a instauração de processo acusatório, celebração de TAC ou arquivamento da demanda.

Parágrafo único. A IPS possui caráter preparatório, informal e de acesso restrito, com objetivo de possibilitar juízo de valor sobre o cabimento da instauração de procedimento disciplinar ou de outra providência correcional cabível.

Art. 27. A IPS poderá ser conduzida pela própria Corregedoria ou por servidor designado em despacho no processo submetido à apreciação e providências da unidade correcional.

Art. 28. Ao decidir pela instauração da IPS, o(a) Corregedor(a) emitirá despacho encaminhando a demanda a um ou mais servidores, a seu critério, para a prática dos atos instrutórios, fixando prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para conclusão e apresentação de relatório conclusivo.
Parágrafo único. Poderão ser designados para condução da IPS servidores lotados na Corregedoria ou outros servidores integrantes do quadro efetivo da instituição, observada a necessidade do serviço e a complexidade da demanda.

Art. 29. Os atos instrutórios da IPS poderão compreender:

I - exame inicial das informações e provas existentes;
II - coleta de evidências e informações necessárias para averiguação da procedência da notícia;
III - realização de diligências;
IV - solicitação de informações a unidades administrativas;
V - realização de oitivas ou manifestação de envolvidos, quando cabível;
VI - elaboração de manifestação conclusiva e fundamentada, indicando a necessidade de instauração de processo acusatório, celebração de TAC, complementação de informações, encaminhamento a outra instância ou arquivamento da notícia.

Art. 30. Para realização da coleta de evidências e informações necessárias, o(s) servidor(es) responsável(is) pela IPS poderá(ão) utilizar matriz de diligências, matriz de responsabilização, plano de trabalho ou outro instrumento de organização da instrução adotado pela Corregedoria.

Art. 31. As informações relativas ao procedimento investigativo deverão ser atualizadas sempre que ocorrer alteração no planejamento inicial, prorrogação, recondução, conclusão, decisão ou adoção de encaminhamento relevante, com a exposição dos motivos que eventualmente tenham impossibilitado a execução do originalmente proposto.

Art. 32. Ao final do procedimento investigativo, deverá ser apresentado relatório conclusivo ou manifestação técnica, que subsidiará a emissão de juízo de admissibilidade ou decisão equivalente, indicando, conforme o caso, a instauração de processo acusatório, a celebração de TAC, o arquivamento da demanda, a complementação da instrução ou o encaminhamento a outra autoridade ou unidade competente.

Seção II

Da Sindicância Patrimonial - SINPA

Art. 33. A Sindicância Patrimonial - SINPA constitui procedimento investigativo de caráter preparatório, não contraditório e não punitivo, de acesso restrito, destinado a avaliar indícios de enriquecimento ilícito, inclusive evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do servidor ou empregado público federal.

Art. 34. A SINPA será instaurada e conduzida nos termos da Portaria Normativa CGU nº 27/2022 e demais normas aplicáveis.

Seção IV Da Investigação Preliminar - IP

Art. 35. A Investigação Preliminar - IP constitui procedimento investigativo de caráter preparatório, não contraditório e não punitivo, de acesso restrito, destinado a investigar cometimento de ato lesivo contra a Administração Pública por pessoa jurídica, nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, quando a complexidade ou os indícios de autoria e materialidade não justificarem a instauração imediata de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

Parágrafo único. No âmbito da IP, também poderão ser apurados ilícitos disciplinares correlatos aos atos lesivos objeto da investigação.

Art. 36. A IP será instaurada e conduzida nos termos da regulamentação da Lei nº 12.846/2013 e dos atos normativos complementares aplicáveis.

CAPÍTULO III
DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Art. 37. O Termo de Ajustamento de Conduta - TAC consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos em casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, assim considerada a conduta punível com advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, nos termos da legislação aplicável.

§ 1º No caso de servidor público não ocupante de cargo efetivo e de empregado público, o TAC somente poderá ser celebrado nas infrações puníveis com penalidade de advertência ou equivalente, conforme norma aplicável.
§ 2º A celebração do TAC observará os requisitos previstos na Portaria Normativa CGU nº 27/2022 e demais atos normativos aplicáveis.

Art. 38. A Corregedoria deverá avaliar a possibilidade de celebração de TAC sempre que presentes os requisitos normativos, visando à eficiência, à efetividade e à racionalização de recursos públicos.

Art. 39. O TAC somente será celebrado quando o interessado preencher os requisitos previstos na legislação e nos atos normativos aplicáveis, especialmente quanto à inexistência de impedimentos, à adequação da medida consensual e ao ressarcimento ou compromisso de ressarcimento de eventual dano causado à Administração Pública, quando cabível.

Art. 40. Por meio do TAC, o agente público interessado compromete-se a ajustar sua conduta, observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente e cumprir os compromissos pactuados com a Administração.

Art. 41. O TAC será proposto, celebrado, registrado, acompanhado e encerrado nos termos da Portaria Normativa CGU nº 27/2022 e demais normas aplicáveis.

Art. 42. O acompanhamento do TAC será realizado nos termos definidos no respectivo instrumento, podendo contar com apoio da chefia imediata, da unidade de exercício do servidor ou de outro responsável indicado, respeitada a organização administrativa do IFC. Parágrafo único. As informações relativas ao cumprimento do TAC deverão ser encaminhadas à Corregedoria para registro e acompanhamento.

Art. 43. Nos casos de afastamento do servidor por período que inviabilize o cumprimento dos compromissos pactuados, o TAC poderá ser suspenso, mediante despacho fundamentado da autoridade competente, com registro nos controles internos e no sistema e-PAD.

CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS ACUSATÓRIOS

Art. 44. Concluindo-se pela instauração de procedimento correcional acusatório, a autoridade competente expedirá o ato de instauração, observadas as normas aplicáveis à espécie de procedimento.

Art. 45. Instaurado o procedimento acusatório, caberá à comissão apresentar à Corregedoria plano de trabalho das atividades, para fins de avaliação, acompanhamento e controle.

§ 1º O plano de trabalho deverá indicar, sempre que possível, as principais etapas da instrução, diligências previstas, prazos estimados, responsáveis e pontos de controle.

§ 2º As informações deverão ser atualizadas sempre que ocorrer alteração no planejamento inicial, prorrogação, recondução ou fato que impacte o desenvolvimento dos trabalhos, com exposição dos motivos que eventualmente impossibilitaram a execução do originalmente proposto.

Art. 46. O pedido de prorrogação de prazo ou de recondução para conclusão dos trabalhos desenvolvidos pela comissão deverá ser formalizado à Corregedoria, preferencialmente, em até 10 (dez) dias antes de seu vencimento, contendo as justificativas e os fundamentos que demonstrem sua necessidade, bem como o cronograma atualizado dos trabalhos.

Art. 47. Os trabalhos apuratórios conduzidos pela comissão poderão ocorrer na modalidade presencial ou remota, observadas as garantias processuais, a segurança da informação, a proteção de dados pessoais e as normas aplicáveis.

§ 1º As oitivas realizadas de forma remota poderão ser gravadas em áudio e vídeo para posterior juntada aos autos, com registro do dia, horário, participantes e demais informações pertinentes.

§ 2º Caso o depoimento gravado sirva para formar o juízo da comissão, os principais trechos deverão ser indicados ou degravados no relatório final, com identificação do tempo correspondente no arquivo de áudio ou vídeo, quando possível.

Art. 48. Os processos acusatórios em curso, por se tratarem de atos preparatórios, possuem acesso restrito, sem prejuízo das garantias do acusado e de seu procurador legalmente constituído. Parágrafo único. Após a conclusão do processo, o acesso a informações observará a legislação aplicável, especialmente quanto à proteção de dados pessoais, informações sensíveis e hipóteses legais de restrição de acesso.

Art. 49. O denunciante, ainda que figure na condição de vítima direta ou indireta, não é parte no processo administrativo disciplinar, ressalvadas as hipóteses legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 50. Findada a instrução processual, a comissão deverá emitir relatório final motivado, sugerindo o encaminhamento cabível, inclusive arquivamento, aplicação de penalidade, absolvição, proposta de TAC, declaração de nulidade, realização de diligências complementares ou outras providências previstas em lei.

Art. 51. Com o recebimento do relatório final pela autoridade competente, encerra-se a atuação da comissão, ressalvadas as hipóteses de recondução ou determinação de diligências complementares.

Art. 52. A autoridade competente fará análise processual motivada, podendo:

I - acatar o relatório final e encaminhar os autos para análise de regularidade processual, quando cabível;
II - determinar a realização de diligências complementares, quando entender insuficientes as informações apresentadas;
III - proferir julgamento, quando detiver competência para tanto;
IV - propor ou determinar a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, quando cabível;
V - encaminhar os autos à autoridade julgadora competente;
VI - adotar outras providências cabíveis, conforme a legislação aplicável.

Art. 53. Após análise de regularidade processual, quando cabível, os autos serão encaminhados à autoridade competente para julgamento ou adoção das providências pertinentes.

Art. 54. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando forem apresentados fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada, nos termos da legislação aplicável.

TÍTULO IV
DOS CONTROLES, PRAZOS E MONITORAMENTO DOS ENCAMINHAMENTOS

Art. 55. A Corregedoria manterá controles internos destinados ao acompanhamento dos procedimentos correcionais investigativos, consensuais e acusatórios, bem como dos juízos de admissibilidade e dos encaminhamentos deles decorrentes.

§ 1º Os controles deverão ser realizados por meio de planilha de gestão interna, sistema e-PAD da Controladoria-Geral da União, sistema processual institucional, podendo ser utilizados relatórios internos, registros de reuniões, despachos, painéis de acompanhamento ou outros instrumentos de gestão adotados pela Corregedoria.

§ 2º Os controles deverão permitir a identificação, quando cabível:
I - do número do processo;
II - da origem da demanda;
III - do objeto ou assunto;
IV - da data de recebimento pela Corregedoria;
V - da data de ciência dos fatos pela autoridade competente;
VI - da classificação de prioridade;
VII - do tipo de procedimento instaurado ou recomendado;
VIII - do responsável pela análise, condução ou acompanhamento;
IX - dos prazos de conclusão;
X - da existência de relatório conclusivo ou manifestação técnica;
XI - da decisão adotada;
XII - dos encaminhamentos determinados;
XIII - da situação atual da demanda ou procedimento;
XIV - das pendências existentes;
XV - da data de cumprimento das providências determinadas.

Art. 56. O plano de trabalho dos procedimentos investigativos e/ou acusatórios deverá ser registrado nos controles internos da Corregedoria por servidor que prestará apoio administrativo e logístico ao(s) responsável(is) pela condução do procedimento instaurado, conforme distribuição feita pelo(a) Corregedor(a).
§ 1º O controle deverá abranger todos os procedimentos em andamento, com indicação, quando cabível, do número do processo, tipo de procedimento, responsável pela condução, prazo de conclusão, situação atual, pendências, providências adotadas e encaminhamentos decorrentes.

§ 2º O monitoramento será realizado por servidor(a) lotado(a) na Corregedoria, sob supervisão do(a) Corregedor(a).

§ 3º As informações constantes dos controles internos deverão ser atualizadas sempre que houver alteração relevante no andamento do procedimento, especialmente em caso de instauração, prorrogação, recondução, conclusão, decisão, arquivamento, celebração de TAC, instauração de processo acusatório ou remessa a outra autoridade ou unidade competente.

Art. 57. A Corregedoria manterá rotina de acompanhamento dos encaminhamentos decorrentes dos juízos de admissibilidade e dos procedimentos correcionais investigativos, com o objetivo de assegurar o cumprimento das decisões adotadas, a observância dos prazos estabelecidos e a efetividade das providências determinadas.

§ 1º Deverão ser objeto de acompanhamento, entre outros:

I - os prazos para apreciação de relatórios conclusivos;
II - os prazos para emissão de decisão fundamentada em juízo de admissibilidade;
III - os prazos para instauração de procedimentos correcionais acusatórios;

IV - os prazos para formalização de proposta ou celebração de TAC;
V - os prazos para remessa de autos ou informações a outras autoridades, unidades ou instâncias competentes;
VI - os atos de arquivamento, comunicação e registro;
VII - as providências preventivas, administrativas ou de gestão determinadas em razão da análise correcional.

§ 2º Caberá ao(à) Corregedor(a) ou ao(à) servidor(a) designado acompanhar periodicamente os controles internos e adotar as providências necessárias à regularização de eventuais pendências.

Art. 58. No tocante aos procedimentos investigativos, o(a) servidor(a) de apoio ou o(a) Corregedor(a) manterá rotina de acompanhamento junto aos servidores designados, a fim de colaborar com a obtenção de evidências, supervisionar os atos instrutórios, acompanhar prazos e auxiliar na definição dos rumos da apuração.
Parágrafo único. As reuniões ou tratativas relevantes deverão ser registradas em ata, despacho, e-mail, memória de reunião ou outro instrumento de registro adotado pela Corregedoria.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59 A falta de conformidade com esta Instrução Normativa não implica nulidade do processo correcional correspondente.

Art. 60 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 61 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG
PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 349, DE 11 DE ABRIL DE 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:07)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***5****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***14b2ed3f17***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG Nº 6/2026 DE 18 DE AGOSTO DE 2026

Estabelece apoio administrativo às comissões e aos responsáveis pela condução de procedimentos investigativos e processos correcionais acusatórios no âmbito da Corregedoria do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG;
iii) o disposto na Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa n° 123, de 22 de abril de 2024, da Controladoria-Geral da União; e
iv) a necessidade de padronização e fortalecimento das atividades de suporte às comissões e aos responsáveis pela condução de procedimentos correcionais.

RESOLVE:

Art. 1º A Corregedoria do CEFET-MG prestará apoio administrativo às comissões e aos responsáveis pela condução de procedimentos investigativos e processos correcionais acusatórios.

Art. 2º O apoio administrativo poderá ser realizado por servidores da Corregedoria ou por colaboradores designados para auxílio às atividades administrativas relacionadas aos procedimentos correcionais.

Art. 3º Constituem atividades de apoio administrativo, entre outras:
I - elaboração, encaminhamento e acompanhamento de solicitações relacionadas à instauração, prorrogação, recondução ou alteração de portarias;
II - apoio relacionado à reserva de salas, agendamento de oitivas, videoconferências e demais atos processuais;

III - apoio à expedição de notificações, intimações, comunicações e demais atos administrativos;
IV - controle de prazos processuais e acompanhamento de pendências administrativas;
V - organização de documentos e apoio à instrução processual;
VI - auxílio relacionado ao cadastramento e atualização de informações nos sistemas institucionais;
VII - apoio às comunicações entre comissão, Corregedoria e demais setores administrativos;
VIII - outras medidas administrativas necessárias ao regular funcionamento das atividades correcionais.

Art. 4º As solicitações de apoio administrativo deverão ser encaminhadas à Corregedoria por meio eletrônico ou outro canal institucional disponível.

Art. 5º Sempre que possível, as solicitações deverão indicar:
I - o procedimento relacionado;
II - a providência solicitada;
III - eventual urgência;
IV - prazo necessário para atendimento.

Art. 6º A Corregedoria poderá manter controle interno das solicitações de apoio administrativo recebidas e das providências adotadas.
Parágrafo único. O controle poderá conter, entre outras informações:
I - número do processo;
II - tipo de solicitação;
III - data do recebimento;
IV - responsável pelo atendimento;
V - providência adotada;
VI - data de conclusão.

Art. 7º A falta de conformidade com esta Instrução Normativa não implica nulidade do procedimento correcional correspondente.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG
PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 349, DE 11 DE ABRIL DE 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:07)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***6****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***d71d2a1bab***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG Nº 7/2026 DE 14 DE AGOSTO DE 2026

Institui a adoção do plano de trabalho às comissões dos Processos Administrativos Disciplinares no âmbito do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais.

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG; e
iii) o disposto na Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa n° 123, de 22 de abril de 2024, da Controladoria-Geral da União.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a adoção do plano de trabalho às comissões dos Processos Administrativos Disciplinares no âmbito do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais.

Art. 2º O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) deverá apresentar ao(à) Titular da Unidade Correcional, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação da portaria que designa a comissão processante, o plano de trabalho das atividades a serem realizadas pela comissão, conforme modelo constante ao final deste documento, 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 a Unidade Correcional sobre o início e o local onde os trabalhos serão desenvolvidos junto com o plano de trabalho da Comissão contendo detalhamento do cronograma de atividades.

Art. 3º. A Unidade Correcional, quando necessário, de posse do plano de trabalho, informará às chefias imediatas dos servidores que compõem as Comissões acerca dos dias e horários das

atividades previstas, as quais se encarregarão de homologar as respectivas ocorrências, quando da homologação da frequência do servidor.

Art. 4º. O plano de trabalho, entregue pelo Presidente da Comissão Processante, será o documento que subsidiará a dispensa do ponto até a entrega do relatório final, nos termos do art. 152, § 1° da Lei nº 8.112, de 1990.

Parágrafo Único: O Titular da Unidade Correcional do CEFET-MG poderá comunicar à chefia do servidor quanto à suspensão do abono do ponto quando houver a entrega do relatório final do procedimento correcional ou quando verificado o descumprimento imotivado aos prazos previstos no Plano de Trabalho enviado à Corregedoria.

Art. 5º A falta de conformidade com esta Instrução Normativa não implica nulidade do procedimento correcional correspondente.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 349, DE 11 DE ABRIL DE 2025

ANEXO I
MODELO DE PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO
IDENTIFICAÇÃO

Nº do Processo:		**Data da Instauração:**	xx/xx/202x
Modalidade do Procedimento:			
Assunto:			
Portarias de Instauração/ Prorrogação/Recondução:			
Comissão/Servidores designados: (Nomes e matrículas SIAPE nº)			

PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Atividades planejadas	Previsão de conclusão	Data de execução	Registros/ Observações
Instalação (1ª reunião deliberativa)			
Elaboração de Plano de Trabalho			
Expedição de comunicações à Corregedoria, Direção-Geral, Chefia imediata e SEGEP			
Notificação prévia do(a) acusado(a)			
Análise dos autos processuais pela Comissão			
Realização de diligências			
Intimação de testemunhas para oitivas			
Oitivas das testemunhas intimadas, na seguinte ordem: vítimas, testemunhas arroladas pela Comissão e testemunhas arroladas			
Intimação do(a) acusado(a) para interrogatório			
Elaboração do Termo de Indiciação/Indiciamento			
Citação do indiciado para defesa escrita			
Defesa escrita do(a) indiciado(a)			Regra: 10 dias. Havendo mais de 1 acusado: Prazo comum de 20 dias (Art. 161, §2º)
Elaboração do Relatório Final			
Encaminhamento do processo à Diretoria Geral			

Outras Informações

Assinatura do(a) Presidente: _____

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:07)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***7****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***2d688845de***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG Nº 8/2026 DE 14 DE AGOSTO DE 2026

Estabelece a Matriz de Conhecimentos Técnicos e Administrativos essenciais para a execução das atividades correcionais no âmbito da Corregedoria do CEFET-MG.

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG; e
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG.

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Matriz de Conhecimentos Técnicos e Administrativos necessários para o exercício de funções e condução de procedimentos na atividade correcional do CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS(CEFET-MG).

Art. 2º As chefias de unidades correcionais e as comissões processantes devem observar as diretrizes desta Portaria para fins de:
I - Escalação e designação de membros de comissões de processo disciplinar ou sindicância;
II - Planejamento de ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas;
III - Avaliação de desempenho e preenchimento de funções de confiança correcionais.

Art. 3º Constituem conhecimentos técnicos essenciais para a condução da atividade-fim correcional:
I - Direito Administrativo e Disciplinar:
a) Regime Jurídico dos Servidores Públicos, Lei nº 8.112/1990 e legislação complementar;
b) Tipicidade das infrações funcionais e aplicação de penalidades.
c) Deveres, proibições e conflito de interesses no serviço público.
d) Prescrição da pretensão punitiva da Administração Pública.

II - Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e Sindicância:

a) Rito processual ordinário, sumário e sindicância investigativa ou acusatória.
b) Juízo de admissibilidade e elaboração de termos de indiciamento e relatórios finais.
c) Garantias constitucionais do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal.
d) Nulidades processuais e jurisprudência dos Tribunais Superiores em matéria disciplinar.

III - Técnicas de Investigação e Instrução Probatória:
a) Metodologia de planejamento de investigação e matriz de responsabilização.
b) Técnicas de entrevista, inquirição de testemunhas e interrogatório de acusados.
c) Gestão e cadeia de custódia de provas documentais, digitais e periciais.
d) Mecanismos de cooperação e compartilhamento de provas com órgãos de controle e polícia.

Art. 4º Constituem conhecimentos administrativos essenciais para o suporte e gerenciamento da atividade correcional:

I - Gestão de Processos e Fluxos de Trabalho:
a) Operação de Sistemas Eletrônicos de Informações [Ex: Sipac, e-PAD].
b) Gestão de prazos legais, prorrogações e cumprimento de cronogramas processuais.
c) Elaboração de minutas de atos administrativos (portarias, notificações, mandados e atas).

II - Governança, Ética e Integridade:
a) Conhecimento do Código de Ética Profissional do Servidor Público da instituição.
b) Políticas de integridade, prevenção à fraude e canais de denúncia (Ouvidoria).
c) Normas de proteção ao denunciante e tratamento de informações sigilosas.

III - Proteção de Dados e Transparência:
a) Aplicação da Lei de Acesso à Informação (LAI) no âmbito correcional.
b) Regras da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) aplicadas a investigações.
c) Classificação de sigilo e restrição de acesso a terceiros.

Art. 5º A unidade de Escola de Desenvolvimento de Servidores, em coordenação com a Corregedoria, promoverá cursos periódicos contemplando as competências listadas nesta Portaria.
Parágrafo único. A designação para compor comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) exigirá, prioritariamente, certificação prévia em curso de formação de membros de comissão disciplinar.

Art. 6° Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG
PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 349, DE 11 DE ABRIL DE 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:07)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***8****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***d35299db4b***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG Nº 9/2026 DE 14 DE AGOSTO DE 2026

Orienta sobre a difusão de conhecimentos, os mecanismos de feedback e a melhoria contínua das práticas, rotinas e processos de trabalho no âmbito da Corregedoria do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG; e
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Orientação Normativa tem como objetivo definir diretrizes para a disseminação dos conhecimentos adquiridos pelos servidores da Corregedoria em eventos e capacitações promovidos pela Corregedoria-Geral da União (CRG), bem como estabelecer mecanismos de feedback, avaliação e melhoria contínua das práticas, rotinas e processos de trabalho da Corregedoria do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, assegurando o alinhamento, a atualização constante e o aprimoramento da atividade correcional.

Art. 2º A participação dos servidores da Corregedoria em cursos e eventos promovidos pelo Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SISCOR) é essencial e será considerada parte integrante da jornada de trabalho.
Parágrafo único. É responsabilidade dos servidores realizar as anotações necessárias durante esses eventos para posterior compartilhamento com a equipe.

Art. 3º A Corregedoria manterá um controle interno das capacitações realizadas pelos seus servidores, utilizando pastas e planilhas individualizadas para arquivar certificados e registros de participação. Cada servidor é responsável por atualizar regularmente sua pasta.

Art. 4º O controle das capacitações realizadas servirá como base para a prospecção de novos cursos e eventos que possam contribuir para o desenvolvimento técnico-profissional dos servidores atuantes com matérias correcionais.

Art. 5º A disseminação dos conhecimentos adquiridos em capacitações será realizada em reuniões internas, a serem convocadas pela Corregedoria, com o objetivo de alinhar e atualizar as práticas correcionais com a equipe.

Art. 6º A Corregedoria divulgará capacitações e eventos potenciais relacionados à trilha de conhecimentos definida, por meio de publicações no site da Corregedoria, com o objetivo de disseminar internamente as oportunidades de aprimoramento profissional.
Art. 7º Sempre que a Corregedoria oferecer capacitações destinadas aos servidores que prestam apoio às atividades correcionais, será realizada uma pesquisa de satisfação e avaliação dos conhecimentos adquiridos, utilizando formulários objetivos para captar as impressões dos participantes.

Art. 8º A Corregedoria poderá utilizar mecanismos de feedback para avaliação e aprimoramento contínuo de suas práticas, rotinas e processos de trabalho, com o objetivo de identificar dificuldades, oportunidades de melhoria, necessidades de capacitação, fragilidades operacionais e sugestões de aperfeiçoamento da atividade correcional.

§ 1º Os mecanismos de feedback poderão compreender, entre outros:
I - pesquisas de satisfação e formulários objetivos aplicados em capacitações, reuniões, eventos ou ações preventivas promovidas pela Corregedoria

II - formulários ou instrumentos de avaliação destinados a membros de comissões investigativas e processantes;
III - registros de sugestões, dificuldades ou necessidades apresentadas por servidores designados para procedimentos investigativos ou acusatórios;
IV - reuniões internas da equipe da Corregedoria para avaliação das rotinas, fluxos, prazos, controles e demandas em andamento;
V - manifestações de gestores, chefias imediatas, unidades administrativas, Ouvidoria, Unidade de Gestão da Integridade, Comissão de Ética, Auditoria Interna ou demais instâncias que interajam com a atividade correcional;
VI - análise de indicadores, controles internos, relatórios de gestão, registros no e-PAD, planilhas de acompanhamento e demais instrumentos utilizados pela Corregedoria.

§ 2º Os feedbacks recebidos poderão ser utilizados para subsidiar:
I - revisão de fluxos e processos de trabalho;
II - atualização de modelos, matrizes, checklists, formulários e documentos padronizados;
III - elaboração ou revisão de orientações normativas internas;
IV - definição de temas para capacitações, reuniões técnicas e ações preventivas;
V - aprimoramento dos controles internos, registros, indicadores e ferramentas de gestão;
VI - atualização de cartilhas, guias, materiais orientativos e conteúdos publicados no site institucional;
VII - identificação de riscos, gargalos, retrabalhos ou fragilidades na execução da atividade correcional.

Art. 9º A análise dos feedbacks recebidos será realizada pela Corregedoria, preferencialmente em reuniões internas ou momentos específicos de avaliação das rotinas de trabalho, podendo resultar na definição de providências, responsáveis, prazos e encaminhamentos para melhoria dos processos internos.

§ 1º As análises e providências decorrentes dos feedbacks poderão ser registradas em ata, memória de reunião, relatório interno, planilha de acompanhamento, formulário consolidado, despacho, e-mail institucional ou outro instrumento adotado pela Corregedoria.

§ 2º Quando o feedback indicar necessidade de alteração de fluxo, modelo, orientação normativa, material de apoio ou controle interno, a Corregedoria avaliará a pertinência da sugestão e registrará, quando cabível, a providência adotada ou a justificativa para sua não adoção.

Art. 10. A Corregedoria poderá consolidar periodicamente os feedbacks recebidos e as melhorias implementadas, com vistas a subsidiar o planejamento anual, os relatórios de gestão, a avaliação da maturidade correcional, a gestão de riscos e o aprimoramento contínuo da unidade.

Parágrafo único. A consolidação poderá conter, entre outros elementos:
I - fonte do feedback;
II - síntese da manifestação, sugestão ou dificuldade identificada;
III - processo de trabalho relacionado;
IV - providência adotada ou encaminhamento proposto;
V - responsável pelo acompanhamento;
VI - prazo, quando aplicável;
VII - situação da melhoria proposta

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG
PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 349, DE 11 DE ABRIL DE 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:07)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***9****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***3021558e3d***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG Nº 10/2026 DE 14 DE AGOSTO DE 2026

Trata da obrigatoriedade de cadastro, atualização e adequação de informações registradas nos Sistemas Correcionais estabelecidos pelo Órgão Central do SisCor

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG;
iii) o disposto na Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa n° 123, de 22 de abril de 2024, da Controladoria-Geral da União. e
Iv) a Portaria nº 2.463, de 19 de outubro de 2020, da lavra da Corregedoria-Geral da União, que estabeleceu a obrigatoriedade de uso do Sistema ePAD para o gerenciamento das informações correcionais no âmbito do Poder Executivo Federal
INCLUIR

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a obrigatoriedade de cadastro, atualização e adequação de todas as informações, documentos e andamentos de procedimentos disciplinares e investigativos nos sistemas informatizados correcionais estabelecidos pelo Órgão Central do SisCor.

Art. 2º O registro tempestivo e a manutenção das informações nos referidos sistemas constituem dever funcional, visando garantir:
I – a integridade, a fidedignidade e a confiabilidade dos dados da atividade correcional;
II – o cumprimento das metas de avaliação e acompanhamento da gestão correcional; e
III – a consolidação das estatísticas oficiais do Sistema de Correição.

Art. 3º Os titulares da unidade de Corregedoria e os membros de comissões investigativas, processantes, sindicantes envolvidos na instrução processual deverão alimentar os sistemas com os seguintes dados:
I – instauração do procedimento correcional, com os dados da portaria de nomeação e dos envolvidos, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis contados da publicação;
II – os atos de instrução, relatórios parciais e oitivas, devendo os documentos ser anexados em formato digital; e
III – o encerramento do procedimento, com o registro imediato do julgamento ou arquivamento.

Art. 4º Ficam as comissões e os servidores encarregados obrigados a realizar a verificação e a adequação (limpeza) de dados e pendências nos sistemas correcionais sempre que demandados pela Corregedoria.

Art. 5º A inobservância dos prazos e das diretrizes de registro dispostas nesta orientação deverá ser justificada;

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 349, DE 11 DE ABRIL DE 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:07)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***10****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***3a7de02e33***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG Nº 11/2026 DE 14 DE AGOSTO DE 2026

Estabelece diretrizes para elaboração, estruturação, periodicidade e apresentação do Boletim Informativo da Corregedoria do CEFET-MG.

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG; e
iii) o disposto na Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa n° 123, de 22 de abril de 2024, da Controladoria-Geral da União.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece a estrutura, o conteúdo, a periodicidade e o fluxo de elaboração e apresentação do Boletim Informativo da Corregedoria do CEFET-MG, em observância:
I – às práticas contemporâneas de governança pública, transparência administrativa, gestão do conhecimento e fortalecimento da cultura de integridade institucional;
II – à relevância da divulgação periódica das ações desenvolvidas pela Corregedoria, como mecanismo de transparência, acompanhamento institucional, orientação preventiva e consolidação da memória administrativa correcional; e
III – ao alinhamento às diretrizes e aos referenciais de avaliação estabelecidos pela Controladoria-Geral da União- CGU, especialmente no âmbito do Modelo de Maturidade Correcional- CRG-MM, KPA 2.5-A2, relacionado à elaboração periódica de instrumentos de divulgação e consolidação das atividades desenvolvidas pela Corregedoria.

Art. 2º O boletim informativo constitui instrumento de comunicação institucional, transparência administrativa, orientação preventiva e disseminação das ações desenvolvidas pela Corregedoria.
Art. 3º O Boletim Informativo da Corregedoria será elaborado semestralmente, observando-se, preferencialmente:
I – edição referente ao primeiro semestre, com divulgação até o mês de julho;
II– edição referente ao segundo semestre, com divulgação até o mês de janeiro do exercício subsequente.

Art. 4º O boletim informativo deverá conter, sempre que aplicável:
I – apresentação institucional da Corregedoria;
II – síntese das principais ações desenvolvidas no período;
III – ações preventivas, orientativas e educativas realizadas;
IV – capacitações, reuniões técnicas e participação institucional em eventos;
V – dados estatísticos não sigilosos e informações institucionais relacionadas à atividade correcional;
VI – divulgação de boas práticas e melhorias implementadas;
VII – orientações gerais aos servidores acerca de temas correcionais, integridade e ética pública;
VIII – informações sobre projetos e ações em desenvolvimento. A

rt. 5º A elaboração do boletim ficará sob coordenação da Corregedoria, podendo haver apoio técnico e administrativo de outras unidades institucionais para consolidação de informações, diagramação e comunicação institucional.

Art. 6º O boletim informativo poderá ser divulgado por meio eletrônico, mediante:
I – envio institucional por correio eletrônico;
II – publicação em ambiente institucional;
III – divulgação em canais oficiais do CEFET-MG;
IV – outros meios oficiais definidos pela Administração.

Art. 7º As edições do boletim deverão permanecer arquivadas em meio digital, para fins de memória institucional, transparência administrativa e acompanhamento da evolução das práticas correcionais

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Corregedora do CEFET-MG.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG
Portaria de Pessoal SEGEP/CEFET-MG nº 349, de 11 de abril de 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:07)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***11****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***d2e1e96e6e***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG Nº 12/2026 DE 14 DE AGOSTO DE 2026

Estabelece o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) como mecanismo preferencial de solução consensual de conflitos e não persecução disciplinar no âmbito da Corregedoria do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais.

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG; e
iii) o disposto na Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa n° 123, de 22 de abril de 2024, da Controladoria-Geral da União.

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) como o instrumento preferencial e prioritário de solução de conflitos e não persecução disciplinar no âmbito da Corregedoria, sempre que presentes os requisitos legais.
Parágrafo único. O estímulo à celebração do TAC visa promover a cultura da conformidade, a reparação voluntária de eventuais falhas e a eficiência na gestão correcional.

Art. 2º O TAC será proposto e celebrado exclusivamente em infrações disciplinares de menor potencial ofensivo.
§ 1º Consideram-se infrações de menor potencial ofensivo aquelas puníveis com sanções de advertência ou suspensão de até [30] dias.
§ 2º A proposição do acordo é condicionada a:
a) Ausência de dolo grave ou má-fé, configurando-se a conduta como infração de menor lesividade aos deveres funcionais;
b) O investigado não possuir registro vigente de penalidade disciplinar nos últimos [3] anos;

c) Não ter celebrado outro TAC no mesmo período.

Art. 3º A instauração de qualquer apuração preliminar ou investigação que preencha os requisitos do art. 2º deverá ser obrigatoriamente submetida ao Juízo de Admissibilidade para Proposta de TAC.

Art. 4º Constatada a viabilidade do TAC, a Corregedoria notificará o investigado para, querendo, manifestar interesse de Plano de Ajustamento no prazo de 10 dias úteis.

§ 1º O Servidor poderá apresentar contraproposta aos termos no TAC, que será apreciado pela autoridade, podendo este deliberar pelo seu aceite ou não;

Art. 5º O Termo de Ajustamento de Conduta deverá conter, obrigatoriamente:
I. A qualificação do agente público envolvido;
II. Os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;
III. A descrição minuciosa das obrigações assumidas pelo compromissário;
IV. O cronograma, prazo e modo de cumprimento das obrigações, não podendo o prazo ser superior a [02] anos;
V. A forma de fiscalização e o acompanhamento do acordo.

Art. 6º Celebrado o acordo pelas partes, o TAC será submetido à autoridade competente para homologação.

Art. 7º A fiscalização do cumprimento das cláusulas será de responsabilidade da Corregedoria, que manterá controle em sistema próprio.
§ 1º Cumpridas integralmente as obrigações pactuadas, o procedimento será arquivado definitivamente, sem registro de penalidade nos assentamentos funcionais.

§ 2º Em caso de descumprimento total ou parcial, o TAC constitui título executivo extrajudicial, sendo revogado imediatamente, com o prosseguimento da apuração correcional ou instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG
PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 349, DE 11 DE ABRIL DE 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:11)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***12****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***3923c22cef***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG Nº 13/2026 DE 14 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre o monitoramento do cumprimento das decisões proferidas pela autoridade julgadora nos processos correcionais acusatórios no âmbito do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais.

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG; e
iii) o disposto na Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa n° 123, de 22 de abril de 2024, da Controladoria-Geral da União.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Orientação Normativa estabelece diretrizes, responsabilidades, prazos e providências para o monitoramento do cumprimento das decisões proferidas pela autoridade julgadora nos processos correcionais acusatórios no âmbito do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais.
Parágrafo único. Para fins desta Orientação Normativa, consideram-se processos correcionais acusatórios, entre outros previstos em norma superior, o Processo Administrativo Disciplinar, a Sindicância Acusatória, o Processo Administrativo Disciplinar Sumário, a Sindicância Disciplinar regida pela Lei nº 8.745/1993 e o Processo Administrativo de Responsabilização.

Art. 2º Proferida decisão pela autoridade julgadora em processo correcional acusatório, a Corregedoria deverá registrar a decisão nos controles internos da unidade, no sistema e-PAD e, quando cabível, no sistema processual institucional.
§ 1º O registro deverá permitir a identificação, no mínimo:
I - do número do processo;
II - do tipo de procedimento acusatório;
III - da autoridade julgadora;

IV - da data da decisão;
V - do resultado do julgamento;
VI - da penalidade aplicada, quando houver;
VII - das providências determinadas pela autoridade julgadora;
VIII - dos setores ou unidades responsáveis pelo cumprimento das providências;
IX - dos prazos de cumprimento;
X - da data de conclusão ou cumprimento integral da decisão.

§ 2º O registro deverá ser atualizado sempre que houver movimentação relevante relacionada ao cumprimento da decisão julgadora.

Art. 3º O monitoramento do cumprimento das decisões julgadoras será realizado por servidor(a) lotado na Corregedoria, conforme distribuição interna de atribuições, sob supervisão do(a) Corregedor(a).
§ 1º Compete ao(a) servidor(a) responsável pelo monitoramento:
I - registrar a decisão julgadora nos controles internos da Corregedoria;
II - verificar as providências determinadas na decisão;
III - identificar as unidades responsáveis pelo cumprimento das providências;
IV - acompanhar os prazos de cumprimento;
V - solicitar informações ou documentos necessários à comprovação do cumprimento da decisão;
VI - atualizar a situação do processo nos controles internos e no sistema e-PAD;
VII - comunicar ao(à) Corregedor(a) eventuais atrasos, pendências ou inconsistências no cumprimento das providências determinadas.
§ 2º Compete ao(à) Corregedor(a) supervisionar o monitoramento, avaliar eventuais pendências e adotar as medidas necessárias à regularização do cumprimento da decisão julgadora.

Art. 4º O monitoramento compreenderá, conforme o caso, a verificação do cumprimento das seguintes providências:
I - aplicação e registro da penalidade disciplinar;
II - comunicação à Secretaria de Gestão de Pessoas ou unidade equivalente, quando necessária à efetivação da penalidade;
III - comunicação à unidade de exercício do servidor, quando cabível;
IV - registro de penalidade, arquivamento, absolvição ou demais resultados no sistema e-PAD;
V - adoção de providências relativas a ressarcimento ao erário;
VI - adoção de providências relativas à conversão de penalidade de suspensão em multa, quando cabível;
VII - comunicação a órgãos de controle, órgãos de persecução penal, unidades administrativas ou demais instâncias competentes, quando determinada ou necessária;
VIII - cumprimento de recomendações, medidas preventivas, medidas saneadoras ou providências administrativas determinadas na decisão;
IX - publicação ou registro de atos decorrentes da decisão, quando cabível;
X - arquivamento do processo após o cumprimento das providências determinadas;
XI - outras medidas necessárias à efetividade da decisão julgadora.

Art. 5º As providências decorrentes da decisão julgadora deverão ser iniciadas no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da decisão pela Corregedoria, salvo prazo diverso fixado pela autoridade julgadora ou por norma específica.

§ 1º Quando a providência depender de atuação de outra unidade administrativa, a Corregedoria deverá encaminhar a solicitação ou comunicação pertinente no prazo previsto no caput.

§ 2º A unidade demandada deverá informar à Corregedoria, no prazo indicado na solicitação ou, na ausência deste, em até 10 (dez) dias úteis, as providências adotadas ou a justificativa para eventual impossibilidade de cumprimento imediato.
§ 3º O prazo previsto neste artigo poderá ser ajustado em razão da complexidade da providência, mediante justificativa registrada nos autos ou nos controles internos da Corregedoria.

Art. 6º O cumprimento integral da decisão julgadora deverá ser registrado nos controles internos da Corregedoria, com indicação da data de conclusão, dos documentos comprobatórios e das providências efetivamente adotadas.
§ 1º Quando a decisão envolver cumprimento continuado ou providência de execução prolongada, a Corregedoria manterá acompanhamento periódico até a conclusão integral da medida.
§ 2º A comprovação do cumprimento poderá ocorrer por meio de despacho, certidão, e-mail institucional, documento da unidade competente, registro em sistema, comprovante de publicação, informação funcional, comprovante de recolhimento, relatório interno ou outro documento idôneo.

Art. 7º Na hipótese de atraso, ausência de resposta, cumprimento parcial ou inconsistência na execução da decisão julgadora, o servidor responsável pelo monitoramento deverá registrar a pendência e comunicar o fato ao(à) Corregedor(a).
§ 1º O(a) Corregedor(a) poderá reiterar a solicitação à unidade responsável, fixar novo prazo, solicitar informações complementares ou adotar outra providência necessária à regularização.
§ 2º Persistindo a pendência, a Corregedoria poderá comunicar a autoridade competente, a fim de assegurar a efetividade da decisão proferida e a regularidade dos registros correcionais.

Art. 8º As informações relativas ao cumprimento das decisões julgadoras deverão subsidiar os relatórios periódicos, o Relatório de Gestão Correcional, os registros no sistema e-PAD e os demais instrumentos de monitoramento e prestação de contas da Corregedoria.
Parágrafo único. Sempre que cabível, os dados consolidados poderão ser utilizados para avaliação de riscos, identificação de fragilidades, aprimoramento dos fluxos internos e proposição de medidas preventivas ou saneadoras.

Art. 10 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG
PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 349, DE 11 DE ABRIL DE 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:11)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***13****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***88bb119ac2***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG Nº 14/2026 DE 14 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre a rotina de disponibilização e atualização periódica das informações correcionais na página institucional da Corregedoria do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais.

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG;
iii) o disposto na Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa n° 123, de 22 de abril de 2024, da Controladoria-Geral da União;
iv) a necessidade de assegurar a transparência ativa, a atualização periódica e a adequada publicização das informações básicas sobre a atividade correcional no âmbito do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais;
v) a necessidade de formalizar rotina já executada pela Corregedoria do CEFET-MG quanto à manutenção e alimentação de sua página institucional na internet; e
vi) a importância de estabelecer conteúdo mínimo, responsabilidades e periodicidade de atualização da página institucional da Unidade Setorial de Correição;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Orientação Normativa estabelece a rotina de disponibilização, manutenção e atualização periódica das informações correcionais publicadas na página institucional da Corregedoria do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais.

Art. 2º A página institucional da Corregedoria constitui espaço oficial destinado à transparência ativa, à orientação institucional, à disseminação de informações básicas sobre a atividade correcional e ao apoio aos servidores, gestores e membros de comissões investigativas e disciplinares no âmbito do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais.

Parágrafo único. A página institucional da Corregedoria está disponível no endereço eletrônico https://www.corregedoria.cefetmg.br/.

Art. 3º A página institucional da Corregedoria deverá conter, sempre que possível, informações organizadas em seções ou menus específicos, contemplando:
I - apresentação institucional da Corregedoria, incluindo natureza, vinculação, missão, visão, valores e principais atribuições;
II - composição da equipe da Corregedoria;
III - notícias, informes e comunicados relacionados à atividade correcional;
IV - planejamento, relatórios correcionais, e documentos de gestão da unidade;
V - eventos, capacitações, trilhas de conhecimento e estratégias preventivas;
VI - legislação, normas da Controladoria-Geral da União, manuais, guias e materiais de referência aplicáveis à matéria correcional;
VII - normas internas da Corregedoria;
VIII - informações orientativas para as comissões sobre Processo Administrativo Disciplinar – PAD;
IX - informações orientativas para as comissões sobre Processo Administrativo de Responsabilização – PAR;
X - informações orientativas para as comissões sobre Investigação Preliminar Sumária – IPS;
XI - banco de servidores para composição de comissões disciplinares e investigativas, quando cabível;
XII - portarias, atos, comunicados ou documentos cuja publicização seja cabível;
XIII - extratos de Termos de Ajustamento de Conduta - TAC, observadas as restrições legais e a proteção de dados pessoais;
XIV - fluxos, rotinas, modelos, formulários, checklists e materiais de apoio;
XV - canal de denúncia ou orientações para encaminhamento de manifestações à unidade competente;
XVI - perguntas frequentes e respostas sobre temas correcionais;
XVII - outros conteúdos considerados relevantes para a transparência, orientação, prevenção e fortalecimento da atividade correcional.

Art. 4º A disponibilização e atualização das informações na página institucional deverão observar os seguintes critérios:
I - clareza, objetividade e linguagem acessível;
II - atualidade das informações publicadas;
III - organização lógica dos conteúdos;
IV - alinhamento às orientações da Controladoria-Geral da União e do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal;
V - observância à transparência ativa e ao interesse público;
VI - proteção de dados pessoais, informações sensíveis, sigilosas ou de acesso restrito;
VII - preservação da identidade de denunciantes, comunicantes, vítimas, testemunhas, investigados, acusados e demais envolvidos em procedimentos correcionais, quando aplicável.

Art. 5º A atualização da página institucional da Corregedoria observará, preferencialmente, a seguinte periodicidade:
I - equipe da Corregedoria: sempre que houver alteração na composição da equipe, função, lotação, contato institucional ou forma de atendimento;

II - apresentação institucional, missão, visão, valores e atribuições: revisão anual ou sempre que houver alteração normativa ou institucional relevante;
III - notícias, informes e comunicados: à medida que houver informação institucional relevante a divulgar;
IV - planejamento e relatórios correcionais: o planejamento anual, os relatórios periódicos de atividades e o relatório de gestão correcional serão disponibilizados na página institucional da Corregedoria, contemplando a publicação trimestral dos relatórios periódicos e a publicação anual do relatório de gestão correcional;
V - eventos, capacitações, trilhas de conhecimento e estratégias preventivas: à medida que forem realizados eventos, ações preventivas, capacitações ou iniciativas institucionais;
VI - legislação, normas da CGU, manuais e materiais de referência: sempre que houver atualização normativa ou inclusão de novo material relevante;
VII - normas internas da Corregedoria: sempre que houver edição, alteração, revogação ou consolidação de orientação normativa, instrução de trabalho ou documento interno;
VIII - informações sobre PAD, PAR e IPS: sempre que houver atualização de orientações, modelos, fluxos, manuais ou materiais de apoio;
IX - banco de servidores para comissões: sempre que houver atualização da lista, edital, chamada, formulário ou critérios de composição;
X - portarias e atos cuja publicização seja cabível: à medida que forem publicados ou atualizados;
XI - extratos de Termos de Ajustamento de Conduta - TAC: à medida que houver celebração ou atualização de termo cuja publicação seja cabível;
XII - fluxos, rotinas, modelos, formulários, checklists, guias e cartilhas: sempre que houver criação, revisão ou atualização;
XIII - canal de denúncia: sempre que houver alteração no canal oficial, na forma de acesso ou na orientação ao usuário;
XIV - perguntas frequentes e respostas: sempre que houver necessidade de inclusão, revisão ou atualização de conteúdo orientativo.

§ 1º A periodicidade prevista neste artigo poderá ser ajustada conforme necessidade institucional, alteração normativa, orientação da Controladoria-Geral da União, recomendação de órgão de controle ou demanda interna da Corregedoria.

§ 2º A atualização das informações deverá priorizar conteúdos que impactem diretamente a transparência institucional, a orientação aos servidores, o apoio às comissões e o desempenho da atividade correcional.

Art. 6º Compete ao(à) Corregedor(a) Titular e ao (à) Coordenador(a) de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias :
I - definir as diretrizes gerais de organização e atualização da página institucional da Corregedoria;
II - validar a publicação, revisão ou retirada de conteúdos institucionais relevantes;
III - autorizar a publicação de normas internas, relatórios, planejamentos, cartilhas, fluxos, orientações, materiais técnicos e demais documentos oficiais da Corregedoria;
IV - zelar pela conformidade das informações publicadas com as normas aplicáveis à atividade correcional, à transparência pública, à proteção de dados pessoais e ao sigilo legal.

Art. 7º Compete ao servidor da equipe da Corregedoria responsável pela alimentação da página institucional:

I - inserir, atualizar, substituir ou remover conteúdos na página institucional da Corregedoria, conforme orientação do(a) Corregedor(a) Titular ou da Coordenação de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias ;
II - manter organizados os arquivos, links, documentos, imagens e materiais publicados;
III - verificar periodicamente o funcionamento dos links e o acesso aos documentos disponibilizados;
IV - comunicar ao(à) Corregedor(a) Titular ou à Coordenação de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias a existência de conteúdo desatualizado, link inativo, documento incompatível ou necessidade de revisão;
V - observar os padrões institucionais de publicação, linguagem, organização e identidade visual do CEFET-MG;
VI - manter registro mínimo das atualizações realizadas, quando necessário.

§ 1º A alimentação ordinária da página institucional será realizada diretamente por servidor(a) da própria Corregedoria, habilitado(a) para acesso ao ambiente administrativo do site, com autonomia para inserir, atualizar e organizar os conteúdos previamente validados.

§ 2º A Diretoria de Tecnologia da Informação ou setor equivalente poderá ser acionada quando houver necessidade de suporte técnico, liberação de acesso, ajuste estrutural, correção de indisponibilidade,alteração de permissões ou solução de problemas que ultrapassem a rotina ordinária de alimentação da página.

Art. 9º A atualização da página institucional poderá ocorrer por demanda do(a) Corregedor(a) Titular, da Coordenação de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias, do(a) servidor(a) responsável pela alimentação do site ou emrazão de necessidade identificada pela equipe da Corregedoria.

Art. 10. Identificada a necessidade de atualização, deverão ser observadas, quando aplicáveis, as seguintes etapas:
I - identificação do conteúdo a ser incluído, alterado, substituído ou removido;
II - conferência da versão final do documento ou informação;
III - validação do conteúdo pelo(a) Corregedor(a) Titular ou pela Coordenação de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias , quando necessário;
IV - verificação da existência de dados pessoais, dados sensíveis, informações sigilosas ou elementos de acesso restrito;
V - realização de tarjamento, anonimização ou adequação do documento, quando cabível;
VI - inserção ou atualização do conteúdo na página institucional;
VII - conferência do link, visualização, acessibilidade e funcionamento da publicação;
VIII - registro interno da atualização, quando necessário.

Art. 11. A Corregedoria poderá manter controle interno das atualizações realizadas na página institucional, por meio de planilha, e-mail, despacho, memória de reunião, histórico do sistema, print de tela ou outro instrumento equivalente.
Parágrafo único. O controle de atualização poderá conter, entre outros elementos:
I - data da atualização;
II - seção ou menu atualizado;
III - descrição resumida da alteração realizada;
IV - responsável pela atualização;

V - responsável pela validação do conteúdo, quando aplicável;
VI - link da página ou documento atualizado;
VII - observações sobre necessidade de revisão futura.

Art. 12. Antes da publicação de documentos, informações ou materiais na página institucional, deverá ser verificada a existência de dados pessoais, dados sensíveis, informações sigilosas, informações de acesso restrito ou elementos capazes de identificar indevidamente denunciantes, comunicantes, investigados, acusados, vítimas, testemunhas ou demais envolvidos em procedimentos correcionais.

§ 1º Quando necessário, os documentos deverão ser previamente tarjados, anonimizados ou adaptados para publicação.

§ 2º A publicação de documentos na página institucional deverá observar a Lei nº 12.527/2011, a Lei nº 13.709/2018, as normas da Controladoria-Geral da União, as orientações internas da Corregedoria e demais normativos aplicáveis.

Art. 13. A página institucional da Corregedoria deverá ser utilizada como instrumento de transparência ativa, orientação institucional, disseminação de conhecimento, prevenção de ilícitos, apoio às comissões e fortalecimento da maturidade correcional.

Art. 14 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 15 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG
PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 349, DE 11 DE ABRIL DE 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:11)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***14****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***37c6da9f09***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG Nº 15/2026 DE 14 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre as prerrogativas, a organização e o funcionamento das atividades correcionais no âmbito do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais.

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG; e
iii) a necessidade de estruturar, normatizar e assegurar a independência e a eficácia das atividades correcionais.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria estabelece as regras, os princípios e as prerrogativas para o regular desempenho das atividades de correição, inspeção, apuração e processamento de irregularidades no âmbito do CEFET-MG.

Art. 2º Para o efetivo cumprimento de suas atribuições, aos agentes, comissões processantes e titulares da unidade correcional são asseguradas as seguintes prerrogativas:
I - Do livre acesso aos elementos probatórios:
a) Livre trânsito e acesso irrestrito a todas as dependências, arquivos, almoxarifados e setores do órgão, ainda que classificados como de acesso restrito, observado o sigilo legal.
b) Acesso pleno e irrestrito a todos os sistemas corporativos, bancos de dados, fluxos de documentos e registros funcionais da instituição.
c) Obtenção de cópias, extração de dados e o recolhimento de documentos e materiais físicos ou digitais que se façam necessários à instrução preliminar ou ao processo administrativo.

II - Dos recursos tecnológicos:

a) Utilização e prioridade na gestão de sistemas eletrônicos oficiais (a exemplo do Processo Eletrônico e sistemas correcionais próprios) com a criação de classes de acesso restrito/sigiloso.
b) Emprego de recursos tecnológicos de comunicação em tempo real (videoconferência ou áudio e vídeo) para oitiva de testemunhas, interrogatórios e diligências.

c) Fornecimento pela área de Tecnologia da Informação (TI) de ferramentas especiais necessárias à análise forense digital, extração de dados e auditoria de sistemas, bem como acesso a equipamentos que garantam a cadeia de custódia de dados.

III - Da requisição de servidores e outras áreas:
a) A unidade correcional poderá solicitar o auxílio, em caráter prioritário e de urgência, de servidores, peritos ou especialistas lotados em qualquer outra área, departamento ou unidade do órgão para compor comissões ou auxiliar em perícias específicas.
b) A requisição de servidores de outros setores independe de anuência da chefia imediata do servidor requisitado, prevalecendo a necessidade da atividade correcional.
c) Os servidores requisitados poderão ser dispensados, no todo ou em parte, de suas atribuições ordinárias, dedicando-se com exclusividade aos trabalhos correcionais, a critério da autoridade correcional.

Art. 3º Os trabalhos correcionais tramitam sob o manto do sigilo quando necessário à elucidação dos fatos ou por imposição legal, sendo dever de todos os envolvidos a preservação da confidencialidade.
Parágrafo único. É vedado o fornecimento de informações, cópias ou acesso aos autos a pessoas estranhas ao processo, ressalvado o direito de defesa do investigado/acusado, nos termos da legislação vigente.

Art. 10 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG
PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 349, DE 11 DE ABRIL DE 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:11)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***15****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***65e88ffd80***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG Nº 16/2026 DE 14 DE AGOSTO DE 2026

Estabelece parâmetros para a realização da dosimetria das penalidades disciplinares no âmbito da Corregedoria do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais e institui a obrigatoriedade de utilização da Claculadora de Penalidade Administrativa.

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG;
iii) o disposto na Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa n° 123, de 22 de abril de 2024, da Controladoria-Geral da União e
iv) a necessidade de padronizar, dar transparência e conferir segurança jurídica à dosimentria das sanções administrativas disciplinares.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer parâmetros para a realização da dosimetria das penalidades a serem aplicadas nos processos investigativos e acusatórios no âmbito do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais.

Art. 2º Na dosimetria da sanção disciplinar a ser aplicada serão considerados os critérios estabelecidos no art. 128 da Lei nº 8.112, de 1990 e pela metologia do sistema de Correição do Poder Executivo Federal..

Art. 3º. Para a aplicação de penalidades, a Comissão Processante ou a autoridade competente deverá, obrigatoriamente, utilizar a Calculadora de Penalidade Administrativa disponibilizada no ambiente institucional, ou em sua versão oficial contida no portal ePAD.

Art. 3º A dosimetria da sanção administrativa será calculada mediante a valoração objetiva dos seguintes critérios, anexo I:

I - Natureza e gravidade da infração: valoração do elemento volitivo (dolo ou culpa) e extensão da violação do dever funcional;

II - Danos causados ao serviço público: avaliação das consequências diretas da conduta para a Administração Pública;

III - Circunstâncias agravantes e atenuantes: verificação de fatores que aumentam ou diminuem a reprovabilidade da conduta;

IV - Antecedentes funcionais: histórico disciplinar e funcional do agente público no órgão/instituição.

Art. 4º O preenchimento dos critérios constantes no Art. 3º deve estar estritamente alinhado às provas colhidas nos autos do processo e fundamentado em conformidade com o Guia Teórico e Prático da Dosimetria da Sanção Disciplinar da CGU.

§ lº O relatório da Comissão ou despacho da autoridade julgadora deverá registrar as pontuações exatas atribuídas a cada um dos balizadores.

§ 2º O resultado do cálculo gerado pela Calculadora deverá ser anexado ou transcrito no relatório final do processo ou nota técnica, servindo de fundamentação integrativa da pena sugerida ou aplicada.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG
PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 349, DE 11 DE ABRIL DE 2025

ANEXO I

CALCULADORA ECGU (Dosimetria)

Natureza e gravidade da infração
A conduta foi dolosa ou culposa? Culpa grave, leve ou levíssima? Trata-se de ato ocasional, frequente ou habitual? Trata-se de apenas uma infração ou de um concurso de infrações? Houve dano? Real ou potencial? À instituição, a outros servidores ou a terceiros? Moral ou material? Já foi ressarcido amigavelmente?
Agravante
Ocupar cargo de chefia ou função comissionada; Capacitação ou treinamento na área técnica em cometeu a irregularidade ou ter experiência no assunto; Condições satisfatórias de infraestrutura e trabalho; Agir em associação com outro servidor; Agir em conluio com particular; Agir com violência ou grave ameaça;
Atenuantes
Pouco tempo de serviço público ou de experiência na atividade; Ausência de treinamento ou capacitação; Problema na vida pessoal/estado físico, mental ou emocional abalado, devidamente justificado; Condições precárias de infraestrutura e trabalho; Confessar a conduta ou procurar, imediata, espontânea e eficientemente, evitar ou minorar as consequências de seu ato ou reparar o dano causado
Bons antecedentes
Registro de elogios, agradecimentos, menções honrosas que constem do assentamento do servidor; Qualquer outro registro que demonstre dedicação ao trabalho ou desenvolvimento de tarefas especiais ou de forte grau de comprometimento com a instituição.
Maus antecedentes
Registro de apenação com advertência há menos de 03 anos ou de suspensão há menos de 05 anos; Anotações de faltas, atrasos ou quaisquer indicadores de descompromisso com o trabalho.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:11)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***16****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***6ad50ac535***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG Nº 17/2026 DE 14 DE AGOSTO DE 2026

Define diretrizes para a instituição e monitoramento de indicadores na Corregedoria do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais.

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG; e
iii) a necessidade de promover a eficiência, a celeridade, a transparência e o aprimoramento contínuo das atividades de correição, em alinhamento às diretrizes estabelecidas pelo Modelo de Maturidade Correcional (CRG-MM) e pelo Índice de Desempenho e Execução da Atividade Correcional (IDECOR).

RESOLVE:

Art. 1º Esta orientação normativa tem como objetivo definir diretrizes para a instituição e monitoramento de indicadores na Corregedoria do CEFET-MG, visando avaliar o desempenho das atividades correcionais, o progresso na implementação das ações, e o alcance dos objetivos estratégicos definidos no planejamento anual.

Art. 2º A Corregedoria utilizará indicadores quantitativos e qualitativos para a coleta e mensuração de dados relacionados ao desempenho de suas atividades. Os principais indicadores estabelecidos são:
I - Volume de demandas correcionais apresentadas;
II - Juízos de admissibilidade emitidos;
III - Procedimentos correcionais instaurados (IPS/PADs);
IV - Procedimentos investigativos realizados;
V - Termos de Ajustamento de Conduta (TACs) celebrados;
VI - Tempo médio de duração dos processos correcionais;

VII - Percentual de prescrição de processos;
VIII - Sanções aplicadas e reintegrações efetivadas;
IX - Recomendações correcionais para melhorias em atos de gestão;
X - Capacitações realizadas e número de servidores capacitados;
XI - Ações preventivas realizadas.

Art. 3º A Corregedoria implementará um sistema de monitoramento contínuo dos indicadores através de planilhas específicas, que serão atualizadas trimestralmente com os dados correspondentes. Esse monitoramento permitirá a análise do desempenho da unidade, identificando áreas para melhoria e ajustando as ações conforme necessário.

Art. 4º Com base nos indicadores monitorados e no diagnóstico realizado ao final de cada ano, a Corregedoria definirá as metas que comporão o planejamento das atividades para o ano subsequente. As decisões serão fundamentadas tanto nos dados internos quanto nas informações disponíveis nos painéis estatísticos do SisCor (http://paineis.cgu.gov.br/corregedorias), bem como nas diretrizes e necessidades identificadas em relatórios de atividades anteriores.

Art. 5º A Corregedoria promoverá a capacitação contínua dos servidores, especialmente aqueles envolvidos em comissões processantes, e disseminará ações preventivas focadas na prevenção de infrações disciplinares, em especial ao assédio e discriminação no ambiente de trabalho, contribuindo para a construção de um ambiente institucional saudável.

Art. 6º O tratamento das denúncias e a instauração de processos correcionais seguirão os procedimentos estabelecidos, com o acompanhamento e registro adequado dos resultados, conforme previsto nos indicadores de desempenho. A Corregedoria manterá um registro atualizado dos processos instaurados, incluindo Investigação Preliminar Sumária (IPS) e Processo Administrativo Disciplinar (PAD), com atenção ao cumprimento dos prazos e resultados esperados.

Art. 7º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta orientação normativa serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG
PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 349, DE 11 DE ABRIL DE 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:11)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***17****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***cd4b6bd35a***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG Nº 18/2026 DE 14 DE AGOSTO DE 2026

Estabelece a organização e o funcionamento do Planejamento e do Plano de Capacitação no âmbito da Corregedoria do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG; e
iii) o disposto na Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa n° 123, de 22 de abril de 2024, da Controladoria-Geral da União.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a organização e o funcionamento do Planejamento e do Plano de Capacitação no âmbito da Corregedoria do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais.
Parágrafo único: A Corregedoria do CEFET-MG, por meio do Planejamento e do Plano de Capacitação, deverá promover o desenvolvimento de competência e habilidades dos agentes públicos que atuam em atividades da área correcional.

Art. 2º A Corregedoria do CEFET-MG realizará seu Planejamento e Plano de Capacitação para desenvolvimento técnico profissional, a partir das necessidades reais identificadas, preferencialmente, por meio do mapeamento de competências, bem como do levantamento dos processos de trabalho, das atividades e da adequação dos recursos existentes.

Art. 3º O Planejamento da Corregedoria do CEFET-MG deverá conter, no mínimo:
I - objetivos que se pretende alcançar;
II - análise de situação;

III - estratégias;
IV - metas e indicadores;
V – ações;
VI - responsáveis;
VII - recursos necessários;
VIII - prazos e cronograma; e
IX - monitoramento e avaliação.
Parágrafo único. Para o cumprimento do Planejamento estabelecido, a Corregedoria do CEFET-MG deverá elaborar seu Plano de Capacitação, contando com a participação de seus membros e colaboradores.

Art. 4º. O Plano de Capacitação deverá conter, no mínimo:
I - objetivo da capacitação;
II - prazos e cronograma;
III - responsáveis pela execução;
IV - recursos necessários; e
V - monitoramento e avaliação.
Parágrafo único. A Corregedoria do CEFET-MG deverá utilizar os resultados das avaliações realizadas para aprimoramento constante dos trabalhos e das capacitações.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG
PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 349, DE 11 DE ABRIL DE 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:11)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***18****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***42a0553582***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG Nº 19/2026 DE 14 DE AGOSTO DE 2026

Institui a utilização obrigatória do Sistema ePAD no âmbito da Corregedoria do CEFET-MG para o gerenciamento das informações e dos documentos relativos à atividade correcional, desde o juízo de admissibilidade até a conclusão dos procedimentos investigativos e processos correcionais acusatórios, e dá outras providências.

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS – CEFET-MG, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

I – o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
II – o disposto na Resolução CD-038/20, de 9 de dezembro de 2020, que regulamenta a edição de atos normativos no âmbito do CEFET-MG;
III – o disposto na Portaria CGU nº 2.463, de 19 de outubro de 2020, que estabelece a obrigatoriedade de utilização do Sistema ePAD para o gerenciamento das informações correcionais no âmbito do Poder Executivo federal;
IV – o disposto na Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, e suas alterações, que dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal e regulamenta a atividade correcional;
V – a necessidade de assegurar a padronização, integridade, rastreabilidade, segurança, disponibilidade e adequada gestão das informações correcionais produzidas no âmbito do CEFET-MG;
VI – a necessidade de manter histórico íntegro e organizado das informações, documentos, evidências, atos de instrução, decisões e demais registros relacionados à atividade correcional;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Corregedoria do CEFET-MG, a utilização obrigatória do Sistema ePAD para o cadastramento, registro, produção, organização, gerenciamento e acompanhamento das informações e documentos relativos à atividade correcional, desde a

análise de admissibilidade até a conclusão dos procedimentos investigativos e processos correcionais acusatórios.
§ 1º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se ePAD o sistema informatizado disponibilizado pela Controladoria-Geral da União destinado à sistematização das informações relacionadas à atividade correcional e à produção e gerenciamento de peças e documentos correspondentes.

§ 2º A obrigatoriedade prevista no caput compreende, no que couber:
I – denúncias, representações e demais notícias de supostas irregularidades submetidas à análise da Corregedoria;
II – análises e juízos de admissibilidade;
III – investigações preliminares sumárias – IPS;
IV – sindicâncias patrimoniais – SINPA;
V – termos de ajustamento de conduta – TAC;
VI – processos administrativos disciplinares – PAD;
VII – sindicâncias acusatórias – SINAC;
VIII – processos administrativos disciplinares submetidos a rito sumário;
IX – processos administrativos de responsabilização – PAR, quando inseridos na competência da unidade correcional;
X – demais procedimentos investigativos ou acusatórios integrantes da atividade correcional e passíveis de registro no sistema.

§ 3º A utilização do ePAD deverá abranger todas as etapas disponibilizadas pelo sistema para cada procedimento, evitando-se registros parciais ou destinados exclusivamente ao cumprimento de obrigações estatísticas.

Art. 2º O ePAD constitui o sistema de referência da Corregedoria do CEFET-MG para o gerenciamento das informações correcionais, sem prejuízo da utilização dos sistemas institucionais necessários à formalização administrativa, tramitação, assinatura, comunicação ou arquivamento de documentos, quando exigidos pelas normas do CEFET-MG ou pela legislação aplicável.

Parágrafo único. A utilização concomitante de outro sistema institucional não afasta a obrigatoriedade de atualização e manutenção das informações correspondentes no Epad.

CAPÍTULO II - DA UTILIZAÇÃO DO EPAD

Art. 3º O registro no ePAD deverá ser iniciado tão logo a matéria seja submetida à Corregedoria para análise e estejam presentes os elementos mínimos necessários ao respectivo cadastramento.

§ 1º O registro deverá acompanhar a evolução da análise ou do procedimento, devendo ser atualizado sempre que houver produção, recebimento ou alteração de informação relevante.

§ 2º As informações registradas deverão corresponder aos documentos, evidências, decisões e demais elementos constantes do respectivo procedimento.

§ 3º Os registros deverão ser realizados de forma tempestiva, completa, objetiva e fidedigna, permitindo a reconstrução da sequência dos atos praticados.

Art. 4º No juízo de admissibilidade, deverão ser registradas no ePAD, conforme as funcionalidades disponibilizadas pelo sistema, as informações necessárias à identificação:
I – da notícia de irregularidade e de sua origem;
II – dos fatos noticiados;
III – dos agentes eventualmente relacionados aos fatos, quando identificados;
IV – das diligências realizadas;
V – das evidências e documentos analisados;
VI – da matriz de responsabilização, quando aplicável;
VII – da análise quanto à existência de elementos de autoria e materialidade;
VIII – da proposta ou decisão quanto ao arquivamento, celebração de solução consensual ou instauração de procedimento investigativo ou acusatório; e
IX – dos demais elementos relevantes para fundamentação da decisão.

Art. 5º Instaurado procedimento investigativo ou processo correcional acusatório, seu gerenciamento deverá permanecer no ePAD durante toda a instrução, abrangendo, conforme aplicável:
I – ato de instauração;
II – designação dos responsáveis pela condução;
III – plano de trabalho ou plano de apuração;
IV – matriz de responsabilização;
V – diligências;
VI – documentos e evidências;
VII – notificações, intimações e citações;
VIII – atas, termos, certidões e despachos;
IX – oitivas, depoimentos e interrogatórios;
X – manifestações dos interessados, investigados ou acusados;
XI – defesa e alegações finais;
XII – relatórios;
XIII – decisões;
XIV – aplicação e registro de penalidades ou outras medidas decorrentes do procedimento; e
XV – encerramento e arquivamento.

CAPÍTULO III - DOS DOCUMENTOS, DAS EVIDÊNCIAS E DAS INFORMAÇÕES

Art. 6º Os documentos, evidências e demais informações utilizados na atividade correcional deverão ser inseridos ou referenciados no ePAD de maneira organizada, observando-se, sempre que possível:
I – a ordem cronológica;
II – a identificação da origem;
III – a forma de obtenção;
IV – a data de recebimento ou produção;
V – a adequada identificação do documento;
VI – a correlação com os fatos em apuração; e
VII – eventual restrição de acesso.

A disciplina proposta mantém a lógica do modelo institucional, que já determina o registro cronológico das evidências, com indicação de origem e localização.

§ 1º Na inserção de documentos no ePAD, deverá ser preenchido adequadamente o campo destinado à identificação da origem/referência, de modo a permitir a rastreabilidade do documento ou evidência.

§ 2º A inclusão de documento recebido ou produzido fora do ePAD deverá preservar, sempre que possível, sua versão original e os elementos necessários à comprovação de sua origem e autenticidade.

§ 3º Os documentos avulsos incluídos no procedimento deverão ser acompanhados, quando necessário, de termo de juntada ou registro equivalente que permita identificar sua procedência e forma de obtenção.
Esses requisitos também estão expressamente contemplados no modelo atual da Corregedoria, inclusive quanto ao preenchimento do campo “Origem/Referência” e ao registro de compartilhamentos de documentos.

Art. 7º As minutas e peças processuais disponibilizadas ou geradas pelo ePAD deverão ser obrigatoriamente conferidas, complementadas e ajustadas pelo servidor ou comissão responsável antes de sua utilização ou assinatura.

§ 1º A utilização das minutas geradas pelo sistema não dispensa a análise técnica e jurídica pertinente ao caso concreto.

§ 2º As informações constantes das peças deverão guardar correspondência com as evidências produzidas e com os dados registrados no sistema.

§ 3º Identificado erro em informação originada de campo estruturado do ePAD, sua correção deverá ser realizada, sempre que tecnicamente possível, diretamente no respectivo campo, evitando-se a reprodução do erro em documentos posteriores.

§ 4º Orientações, notas explicativas ou textos auxiliares constantes dos modelos disponibilizados pelo sistema deverão ser excluídos da versão final do documento.

CAPÍTULO IV - DA INTEGRIDADE, RASTREABILIDADE E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Art. 8º Os servidores da Corregedoria e os agentes designados para atuar em procedimentos correcionais deverão zelar pela integridade das informações registradas no ePAD, observando especialmente os princípios da:
I – confidencialidade, garantindo acesso às informações somente às pessoas autorizadas;
II – integridade, assegurando que as informações não sejam indevidamente alteradas ou adulteradas;
III – disponibilidade, garantindo que as informações estejam acessíveis quando necessárias;
IV – autenticidade, permitindo a identificação da origem e legitimidade da informação; e

V – rastreabilidade, possibilitando a reconstrução do percurso da informação ou evidência desde sua origem até sua inclusão e utilização no procedimento.

Art. 9º Os usuários deverão adotar as medidas necessárias à preservação da confidencialidade, integridade e segurança das informações, documentos e dados inseridos no Epad.

§ 1º O acesso ao sistema deverá ocorrer exclusivamente mediante credenciais individuais.
§ 2º A senha de acesso possui caráter pessoal, sigiloso e intransferível.
§ 3º É vedado:
I – compartilhar credenciais de acesso;
II – permitir acesso ao sistema por pessoa não autorizada;
III – extrair ou compartilhar documentos e informações para finalidade estranha à atividade correcional;
IV – utilizar dados obtidos no sistema em desacordo com as atribuições funcionais; e
V – realizar qualquer operação capaz de comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações.

Art. 10. O usuário é responsável por resguardar a confidencialidade das informações submetidas à restrição de acesso, observadas a legislação aplicável à atividade correcional, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
Parágrafo único. O compartilhamento ou disponibilização de informações extraídas do ePAD deverá limitar-se ao estritamente necessário ao cumprimento da finalidade administrativa ou processual correspondente.

CAPÍTULO V - DOS USUÁRIOS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 11. O(A) titular da Corregedoria do CEFET-MG atuará como responsável pela observância desta Instrução Normativa e pela adequada utilização do ePAD no âmbito da unidade correcional.

§ 1º A administração local do sistema poderá ser exercida pelo titular da Corregedoria ou por servidor por ele indicado, observadas as regras estabelecidas pela Controladoria-Geral da União.

§ 2º Compete à administração local, entre outras atribuições:
I – realizar ou solicitar o cadastramento dos usuários;
II – atribuir os perfis de acesso compatíveis com as respectivas atribuições;
III – manter atualizado o cadastro dos usuários;
IV – providenciar o descredenciamento dos usuários que deixarem de atuar no sistema; e
V – orientar os usuários quanto à adequada utilização do ePAD.

Art. 12. Os servidores designados para atuar em procedimentos correcionais deverão possuir habilitação no ePAD sempre que necessária à execução das atividades que lhes forem atribuídas.

§ 1º A Corregedoria promoverá ou indicará capacitações destinadas à utilização do sistema.

§ 2º Os usuários deverão manter seus conhecimentos atualizados quanto às funcionalidades, orientações e alterações promovidas pela Controladoria-Geral da União no ePAD.

Art. 13. Compete aos usuários manter atualizadas as informações dos procedimentos sob sua responsabilidade e comunicar à Corregedoria eventuais inconsistências, erros ou dificuldades técnicas que possam comprometer a integridade dos registros.

CAPÍTULO VI - DO ENCERRAMENTO DOS PROCEDIMENTOS

Art. 14. A conclusão de análise de admissibilidade, procedimento investigativo ou processo correcional acusatório deverá ser devidamente registrada no ePAD, com a inserção ou registro da respectiva decisão e das providências dela decorrentes.

§ 1º Antes do encerramento do registro, o servidor ou comissão responsável deverá verificar:
I – a completude das informações cadastradas;
II – a correta identificação dos envolvidos;
III – a inclusão ou referência dos documentos essenciais;
IV – o registro das decisões adotadas;
V – a situação final do procedimento;
VI – a existência de eventuais providências ou encaminhamentos decorrentes da decisão; e
VII – a consistência entre os dados cadastrados e os documentos produzidos.

§ 2º O encerramento no ePAD não dispensa as providências relativas ao arquivamento, guarda ou tramitação dos autos nos demais sistemas institucionais, quando aplicáveis.

CAPÍTULO VII - DA UTILIZAÇÃO DO EPAD PELAS COMISSÕES E SERVIDORES DESIGNADOS

Art. 15. As comissões e os servidores designados pela autoridade competente para conduzir procedimentos investigativos ou processos correcionais acusatórios deverão utilizar o ePAD durante toda a execução dos trabalhos.

§ 1º Caberá ao presidente da comissão ou ao servidor responsável pelo procedimento assegurar que os registros sejam realizados de forma tempestiva e compatível com os atos efetivamente praticados.

§ 2º A conclusão dos trabalhos somente deverá ser comunicada à Corregedoria após a conferência da atualização dos registros e documentos correspondentes no ePAD.

§ 3º Quando determinada funcionalidade ainda não estiver disponível no ePAD ou houver indisponibilidade técnica devidamente constatada, os atos poderão ser praticados por outro meio adequado, devendo ser posteriormente registrados ou inseridos no sistema tão logo restabelecida a possibilidade técnica.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 16. Os juízos de admissibilidade, procedimentos investigativos e processos correcionais acusatórios em andamento na data de entrada em vigor desta Instrução Normativa deverão ter suas informações inseridas ou atualizadas no ePAD, observado o estágio em que se encontrem e as funcionalidades disponibilizadas pelo sistema.

§ 1º A Corregedoria poderá estabelecer cronograma para regularização dos registros dos procedimentos em andamento.

§ 2º Não será necessária a reprodução de atos regularmente praticados antes da inclusão do procedimento no ePAD, devendo ser inseridas ou registradas as informações essenciais que assegurem a compreensão, continuidade e rastreabilidade do procedimento.

Art. 17. A utilização do ePAD não afasta a observância das regras relativas à proteção de dados pessoais, restrição de acesso, sigilo, custódia de evidências e segurança da informação.

Art. 18. A falta de conformidade formal com alguma disposição desta Instrução Normativa, por si só, não implicará nulidade do procedimento correcional, sem prejuízo da necessidade de regularização do registro e da apuração de eventual responsabilidade quando cabível.

Art. 19. Os casos omissos e as dúvidas relativas à aplicação desta Instrução Normativa serão resolvidos pelo titular da Corregedoria do CEFET-MG, observadas as normas e orientações expedidas pela Controladoria-Geral da União.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 349, DE 11 DE ABRIL DE 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 19/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:11)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***19****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***127b8d25ce***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG Nº 20/2026 DE 18 DE AGOSTO DE 2026

Estabelece critérios e procedimentos para a formação, atualização e gestão do Banco de Servidores(as) aptos(as) a atuar em comissões e atividades de apuração correcional, bem como disciplina sua seleção, convocação, designação, atuação e exclusão, no âmbito do CEFET-MG.

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG; e
iii) o disposto na Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa n° 123, de 22 de abril de 2024, da Controladoria-Geral da União.l.

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica regulamentado, no âmbito do CEFET-MG, o Banco de Servidores(as) aptos(as) a atuar em comissões e atividades de apuração correcional, gerido pela Corregedoria.

Parágrafo único. O Banco tem natureza cadastral e destina-se a subsidiar a escolha de servidores(as), conforme a demanda institucional, com vistas à imparcialidade, à eficiência, à regularidade e à razoável duração dos procedimentos correcionais.

Art. 2º A atuação dos(as) integrantes do Banco poderá ocorrer:

I – em Investigação Preliminar Sumária – IPS;
II – em Sindicância Acusatória – SINAC;
III – em Processo Administrativo Disciplinar – PAD, ordinário ou sumário;
IV – em Processo Administrativo de Responsabilização – PAR; e

V – em atividades auxiliares, inclusive como defensor(a) dativo(a), perito(a), assistente técnico(a), secretário(a) ou em outra função de apoio compatível com a legislação.

CAPÍTULO II – DA FORMAÇÃO E DA PERMANÊNCIA NO BANCO

Art. 3º O Banco será formado por servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as), ativos(as), pertencentes ao quadro permanente do CEFET-MG e em efetivo exercício, selecionados(as) mediante edital da Corregedoria.

§ 1º Poderão inscrever-se servidores(as) estáveis ou não, lotados(as) em qualquer unidade do CEFET-MG.

§ 2º Os(as) servidores(as) não estáveis somente poderão atuar em procedimentos investigativos e em atividades auxiliares, observados os requisitos legais específicos de cada função.

§ 3º Professores(as) substitutos(as), empregados(as) terceirizados(as), estagiários(as) e pessoas sem vínculo efetivo com o CEFET-MG não integrarão o Banco.

§ 4º Não haverá limite máximo de integrantes, desde que atendidos os requisitos desta Instrução Normativa e do respectivo edital.

Art. 4º A inscrição independe de capacitação prévia na área correcional, sem prejuízo da participação obrigatória nos treinamentos que venham a ser indicados pela Corregedoria.

Art. 5º No momento da inscrição e enquanto permanecer no Banco, o(a) servidor(a) não poderá:

I – estar em licença para tratar de interesses particulares;
II – estar afastado(a) para estudo ou missão no exterior;
III – estar afastado(a) para servir a outro órgão ou entidade;
IV – estar afastado(a) para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País;
V – estar licenciado(a) para tratamento da própria saúde ou por motivo de doença em pessoa da família;
VI – estar respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar;
VII – estar respondendo a procedimento perante a Comissão de Ética;
VIII – ter sofrido sanção disciplinar ou celebrado termo de ajustamento de conduta nos 5 (cinco) anos anteriores;
IX – possuir sanção cujo registro ainda não tenha sido cancelado, nos termos do art. 131 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 1º A Corregedoria verificará o atendimento dos requisitos por meio dos bancos de dados institucionais, dispensada, em regra, a apresentação de documentos, sem prejuízo da solicitação de informações complementares.

§ 2º Licenças, férias e afastamentos de curta duração ou supervenientes não acarretarão, por si sós, a exclusão definitiva do Banco, mas impedirão a convocação durante o respectivo período.

Art. 6º Os(as) integrantes permanecerão no Banco pelo prazo definido no edital, observado o período de 2 (dois) anos ou até a divulgação de novo processo seletivo.

§ 1º A permanência poderá ser renovada na forma prevista em novo edital, mediante confirmação do interesse e nova verificação dos requisitos.

§ 2º A inclusão no Banco não gera direito subjetivo à convocação ou à designação, nem estabelece rodízio obrigatório.

CAPÍTULO III – DA SELEÇÃO E DA PUBLICIDADE

Art. 7º O edital de seleção estabelecerá, no mínimo, o período e o meio de inscrição, o cronograma, a forma de divulgação dos resultados, o prazo e o canal para interposição de recurso, bem como os requisitos complementares de participação.

Art. 8º A relação preliminar e a relação final dos(as) selecionados(as) serão publicadas na página oficial da Corregedoria, sem prejuízo de comunicação pelo e-mail institucional.

Parágrafo único. O indeferimento da inscrição será comunicado individualmente, com indicação do requisito não atendido e garantia de recurso no prazo fixado pelo edital.

CAPÍTULO IV – DA ESCOLHA, DA CONVOCAÇÃO E DA DESIGNAÇÃO

Art. 9º A escolha de integrante para determinada atividade observará a natureza e a complexidade do caso, os requisitos legais da função, a disponibilidade do(a) servidor(a) e, preferencialmente:

I – experiência profissional ou formação acadêmica relacionada ao objeto da apuração;
II – experiência anterior ou capacitação na área correcional;
III – adequada distribuição das demandas e diversidade entre unidades e categorias funcionais;
IV – inexistência de impedimento, suspeição ou conflito de interesses.

Art. 10. O(a) servidor(a) selecionado(a) será convocado(a) pelo correio eletrônico institucional e receberá as orientações e os materiais necessários à atividade.

§ 1º A convocação será comunicada à chefia imediata e, quando cabível, acompanhada da concessão de acesso ao processo sigiloso no sistema correcional utilizado pelo CEFET-MG.

§ 2º A convocação independe de autorização prévia da chefia a que o(a) servidor(a) esteja subordinado(a), sem prejuízo da comunicação institucional e da organização das atividades da unidade de origem.

§ 3º O(a) convocado(a) deverá manifestar ciência no prazo de 2 (dois) dias úteis e apresentar declaração de inexistência de impedimento e suspeição.

§ 4º A recusa deverá ser justificada e será apreciada pela Corregedoria, consideradas as hipóteses legais e as circunstâncias funcionais relevantes.

Art. 11. Não será designado(a), para procedimento específico, o(a) servidor(a) que:

I – seja impedido(a) ou suspeito(a) nos termos da legislação aplicável;
II – mantenha relação de parentesco, amizade íntima, inimizade notória, vínculo hierárquico direto ou atuação profissional próxima com pessoa envolvida nos fatos, quando a circunstância puder comprometer a imparcialidade;
III – tenha interesse direto ou indireto na matéria; ou

IV – esteja lotado(a) na mesma unidade de origem da pessoa investigada, sempre que essa circunstância, avaliada no caso concreto, puder comprometer a independência ou a aparência de imparcialidade.
Parágrafo único. O impedimento ou a suspeição superveniente deverá ser comunicado imediatamente à Corregedoria.

Art. 12. A designação será formalizada pelo instrumento adequado ao procedimento e à função, observadas a competência da autoridade instauradora e a legislação aplicável.

CAPÍTULO V – DOS DIREITOS FUNCIONAIS E DAS CONDIÇÕES DE ATUAÇÃO

Art. 13. A atuação em atividade correcional constitui serviço público relevante e será considerada exercício das atribuições institucionais, assegurada a liberação do(a) servidor(a) para os atos necessários, na forma da legislação e do ato de designação.

§ 1º Quando necessário, poderá ser estabelecida dedicação integral aos trabalhos, nos termos do art. 152, § 1º, da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 2º Fora da hipótese do § 1º, a compatibilização da atuação correcional com as atribuições ordinárias será organizada entre a Corregedoria, o(a) servidor(a) e a chefia imediata, podendo ser estimada carga de até 8 (oito) horas semanais, conforme a complexidade e a urgência da atividade.

§ 3º A execução remota de atos correcionais poderá ser autorizada quando compatível com a natureza da atividade, a segurança da informação, os recursos tecnológicos disponíveis e as normas institucionais sobre trabalho remoto, não constituindo direito automático do(a) integrante do Banco.

Art. 14. Os(as) integrantes do Banco terão prioridade, observada a disponibilidade de vagas, em treinamentos, eventos e capacitações promovidos ou indicados pela Corregedoria.

Art. 15. Ao término de atuação satisfatória, poderão ser expedidos certificado, declaração ou portaria com a estimativa da carga horária e a descrição das atividades desenvolvidas, e, quando cabível, registro de elogio nos assentamentos funcionais.

Parágrafo único. O aproveitamento da atuação para encargos acadêmicos, reconhecimento de saberes e competências ou outros efeitos funcionais dependerá da regulamentação específica de cada carreira e da autoridade competente.

CAPÍTULO VI – DOS DEVERES

Art. 16. São deveres dos(as) integrantes do Banco:

I – manter atualizados os dados de contato junto à Corregedoria;
II – participar das capacitações e treinamentos indicados;
III – atuar com ética, independência, imparcialidade, urbanidade, diligência e observância das orientações técnicas;
IV – resguardar o sigilo e a segurança das informações e dos documentos a que tiver acesso;
V – zelar pela organização, regularidade e razoável duração dos procedimentos;
VI – informar à chefia imediata a designação e o período estimado de atuação;

VII – comunicar imediatamente impedimento, suspeição, conflito de interesses ou impossibilidade superveniente de atuação; e
VIII – utilizar os acessos aos sistemas e processos exclusivamente para o desempenho da atividade designada.

Parágrafo único. O descumprimento dos deveres previstos neste artigo poderá ensejar exclusão do Banco e apuração de responsabilidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

CAPÍTULO VII – DA GESTÃO, ATUALIZAÇÃO E EXCLUSÃO

Art. 17. Compete à Corregedoria gerir e atualizar o Banco, registrar capacitações e atuações, verificar a manutenção dos requisitos e promover a inclusão, suspensão temporária ou exclusão de integrantes.

Art. 18. O(A) integrante poderá ser excluído(a) do Banco:

I – a pedido;
II – pela perda de requisito de participação;
III – pela impossibilidade superveniente de atuação;
IV – pela recusa injustificada e reiterada a convocações;
V – pelo descumprimento dos deveres previstos nesta Instrução Normativa; ou
VI – pelo término do prazo de permanência sem renovação.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos IV e V, o(a) servidor(a) será previamente comunicado(a) para manifestação, sem prejuízo de medida cautelar de suspensão de novas convocações quando necessária à proteção do procedimento.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. A Corregedoria poderá expedir editais, formulários, termos e orientações complementares necessários à execução desta Instrução Normativa.

Art. 20 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 21 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG
PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 349, DE 11 DE ABRIL DE 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:11)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***20****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***dd5f423a10***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG NO 21/2026 DE 18 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre a coleta, a organização e a análise de informações gerenciais complementares aos sistemas correcionais, destinadas a subsidiar as decisões gerenciais da Corregedoria do CEFET-MG.

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG;
iii) o disposto na Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa n° 123, de 22 de abril de 2024, da Controladoria-Geral da União;
iv) a necessidade de aprimorar a governança, o planejamento, o monitoramento, a gestão de riscos e a tomada de decisões gerenciais no âmbito da atividade correcional;
v) que os dados constantes dos sistemas correcionais devem ser complementados por informações administrativas, operacionais, tecnológicas, estruturais, orçamentárias e de recursos humanos necessárias à adequada gestão da unidade;
vi) a importância de definir as informações complementares a serem coletadas, a forma de coleta, a periodicidade, os responsáveis e o tipo de análise destinada a subsidiar as decisões gerenciais; e
vii) a necessidade de fortalecer a maturidade correcional da Unidade Setorial de Correição do CEFET-MG,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece diretrizes para a coleta, a organização, a análise e a utilização de informações gerenciais complementares aos sistemas correcionais, com a finalidade de subsidiar decisões gerenciais da Corregedoria do CEFET-MG.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se informações gerenciais complementares aquelas que, embora não estejam integralmente disponíveis nos sistemas correcionais, sejam relevantes para o planejamento, a execução, o monitoramento, a supervisão, a gestão de riscos, a alocação de recursos, a avaliação de resultados e o aprimoramento da atividade correcional.

Art. 3º As informações gerenciais complementares poderão ser coletadas em sistemas institucionais, controles internos, planilhas, relatórios, atas, memórias de reunião, e-mails, comunicações internas, documentos administrativos, registros de capacitação, manifestações de comissões, informações prestadas pelas unidades do CEFET-MG e demais fontes oficiais.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

Art. 4º A coleta e a análise das informações gerenciais complementares observarão, preferencialmente, o quadro a seguir:

Informação complementar	Dados relevantes	Forma de coleta	Periodicidade	Responsável pela coleta	Tipo de análise
Força de trabalho da Corregedoria	Composição da equipe; atribuições; regime e local de trabalho; PGD ou teletrabalho; afastamentos; substituições; carga de trabalho; capacitações; necessidade de apoio técnico ou administrativo.	Sistemas institucionais de gestão de pessoas e PGD; registros internos; portarias; memorandos; relatórios de atividades e controles da unidade.	Semestral ou quando houver alteração relevante.	Corregedoria e equipe, conforme as atribuições.	Avaliação quantitativa e qualitativa da suficiência da equipe, distribuição de atribuições, necessidade de reorganização ou solicitação de apoio.
Banco de servidores para comissões	Quantidade disponível; formação; experiência; unidade de lotação; disponibilidade; impedimentos; suspeições; capacitações; necessidade de renovação.	Planilha do banco; formulários; e-mails; portarias; registros de capacitação; controles internos.	Trimestral ou quando houver atualização ou dificuldade de composição.	Corregedoria e responsável pelo acompanhamento do banco.	Capacidade de composição de comissões; distribuição da força de trabalho; necessidade de capacitação ou novo chamamento.
Comissões investigativas e processantes	Comissões em andamento; membros; dificuldades; orientações; cumprimento de prazos; pedidos de apoio; gargalos de instrução.	Portarias; despachos; e-mails; reuniões; manifestações; ePAD; SIPAC; planilhas e controles internos.	Mensal ou conforme necessidade.	Corregedoria e servidores responsáveis pelo acompanhamento.	Tempestividade; apoio técnico; risco de atraso; orientação; revisão de fluxos.
Demandas correcionais e prazos internos	Demandas; análises; procedimentos instaurados ou pendentes; prazos críticos; risco de prescrição; TACs; encaminhamentos pendentes.	ePAD; SIPAC; Fala.BR; planilhas; relatórios; notas técnicas; despachos e controles de prazo.	Mensal, sem prejuízo do acompanhamento contínuo dos casos críticos.	Corregedoria e equipe responsável.	Priorização; risco de prescrição; redistribuição de tarefas; instauração; arquivamento; TAC ou outras providências.
Recursos tecnológicos e sistemas	Acesso ao ePAD, SIPAC, Fala.BR, plataformas de reunião, armazenamento institucional, página da Corregedoria, controles e segurança.	Chamados; e-mails à área de tecnologia; registros de acesso; reuniões técnicas; telas de sistema; comunicações institucionais.	Semestral ou diante de alteração, indisponibilidade ou demanda de melhoria.	Corregedoria e área de tecnologia, quando demandada.	Suficiência dos recursos; novos acessos; ajustes; armazenamento; rastreabilidade; segurança.
Infraestrutura física e recursos materiais	Sala; equipamentos; mobiliário; ambiente reservado; espaço de oitivas; recursos para reuniões, videoconferências e atividades presenciais.	Inspeção visual; registros administrativos; solicitações; e-mails; reuniões; comunicações com setores competentes.	Semestral ou quando houver necessidade de adequação.	Corregedoria e equipe administrativa responsável.	Adequação do ambiente físico e dos recursos materiais à atividade correcional.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

Informação complementar	Dados relevantes	Forma de coleta	Periodicidade	Responsável pela coleta	Tipo de análise
Recursos orçamentários e logísticos	Diárias; passagens; deslocamentos; veículos; capacitações; eventos; visitas aos campi; oitivas presenciais; ações preventivas.	Solicitações administrativas; e-mails; SCDP ou sistema equivalente; autorizações; planejamento anual; registros de eventos.	Anual, no planejamento, e sempre que houver demanda específica.	Corregedoria, com apoio das unidades competentes.	Viabilidade logística e orçamentária; priorização de deslocamentos, eventos e capacitações.
Segurança da informação e controle de acesso	Processos; pastas; mídias; documentos sigilosos; provas; permissões; guarda e compartilhamento.	Armazenamento institucional; SIPAC; ePAD; registros de compartilhamento; comunicações; e-mails; orientações às comissões.	Semestral ou quando houver alteração de equipe, encerramento, compartilhamento sensível ou risco.	Corregedoria e área de tecnologia, quando necessário.	Risco de acesso indevido; restrição; revisão de permissões; tarjamento; anonimização; guarda documental.
Capacitações da equipe da Corregedoria	Cursos; eventos; certificados; temas estudados; lacunas de conhecimento; desenvolvimento técnico.	Pastas de certificados; registros internos; e-mails; relatórios; controles de participação.	Trimestral e, de forma consolidada, anualmente.	Corregedoria e cada servidor(a), quanto à atualização individual.	Desenvolvimento técnico e definição de necessidades de capacitação.
Capacitações ofertadas pela Corregedoria	Eventos; temas; participantes; avaliações de reação; sugestões; materiais; certificados.	Formulários de avaliação; listas de presença; sistemas institucionais; e-mails; relatórios; página institucional.	Após cada evento e, de forma consolidada, anualmente.	Corregedoria e responsáveis pela ação.	Efetividade; temas recorrentes; novos cursos, trilhas ou materiais.
Ações preventivas e orientativas	Palestras; cartilhas; visitas aos campi; reuniões; orientações; campanhas; materiais preventivos.	Registros de eventos; e-mails; relatórios; página da Corregedoria; notícias; materiais institucionais.	Após cada ação e, de forma consolidada, anualmente.	Corregedoria e responsáveis pela ação.	Alcance; qualidade; temas prioritários; necessidade de continuidade.
Gestão de riscos correcionais	Prescrição; atraso; composição de comissões; acúmulo; fragilidade tecnológica; guarda de provas; riscos à integridade.	Matriz de riscos; relatórios; atas; reuniões; planilhas; processos; e-mails; recomendações.	Trimestral ou conforme a criticidade.	Corregedoria e responsáveis pela gestão de riscos.	Probabilidade; impacto; mitigação; responsáveis; prazos; comunicação às áreas competentes.
Transparência ativa e página institucional	Atualização da página; relatórios; normas; fluxos; materiais; banco de servidores; notícias; documentos de gestão.	Página institucional; planilha de controle; e-mails; registros de publicação.	Conforme periodicidade prevista em norma ou instrumento específico.	Responsável pela página, sob acompanhamento da Corregedoria.	Atualização; acessibilidade; organização; completude; utilidade.
Repositório de referências técnicas	Normas; manuais; guias; modelos; fluxos; checklists; cartilhas; materiais; links úteis.	Página institucional; pastas compartilhadas; armazenamento institucional; página da CGU; controles	Semestral ou quando houver alteração normativa ou novo material.	Corregedoria e responsável pelo repositório.	Atualização; organização; acessibilidade; suficiência das referências.

Informação complementar	Dados relevantes	Forma de coleta	Periodicidade	Responsável pela coleta	Tipo de análise
		internos.			
Pedidos de acesso à informação e solicitações externas	Demandas via Fala.BR, Ouvidoria, e-mail ou outros canais; temas; prazos; tratamento de dados.	Fala.BR; e-mails; processos administrativos; planilhas e registros internos.	Conforme a demanda.	Corregedoria e responsáveis pela resposta.	Temas recorrentes; risco de exposição; padronização; transparência.
Recomendações, encaminhamentos e providências	Recomendações; comunicações; respostas; providências; pendências de retorno.	Processos; e-mails; despachos; relatórios; notas técnicas; controles internos.	Conforme o prazo do encaminhamento.	Corregedoria e responsáveis pelo acompanhamento.	Cumprimento; reiteração; comunicação à autoridade; ajuste de orientação.
Participação em eventos institucionais e interinstitucionais	Eventos; fóruns; reuniões; encontros do SISCOR; ações com CGU, instituições federais de ensino e unidades internas.	Convites; e-mails; certificados; atas; relatórios; notícias; registros de participação.	Após cada evento relevante.	Corregedoria e servidores participantes.	Aprendizados; cooperação; boas práticas; aplicação na rotina.

Art. 5º A periodicidade indicada no art. 4º poderá ser ajustada conforme a necessidade institucional, o volume de demandas, a criticidade dos riscos identificados, a disponibilidade da equipe, as orientações da Controladoria-Geral da União ou a ocorrência de fato relevante que demande análise específica.

Art. 6º A análise das informações gerenciais complementares poderá compreender:
I - avaliação quantitativa e qualitativa dos dados coletados;
II - identificação de gargalos, fragilidades, riscos e necessidades de melhoria;
III - avaliação da suficiência da força de trabalho e da distribuição de atribuições;
IV - avaliação da necessidade de capacitação da equipe e dos servidores designados para comissões;
V - análise da disponibilidade e adequação de recursos tecnológicos, físicos, logísticos e orçamentários;
VI - identificação de necessidades de revisão de fluxos, modelos, controles internos, orientações normativas, cartilhas, guias e materiais de apoio;
VII - análise de riscos relacionados a prazos, prescrição, segurança da informação, acesso a documentos, guarda de mídias, continuidade dos trabalhos e capacidade operacional;
VIII - definição de prioridades, responsáveis, prazos e providências para aprimoramento da gestão correcional; e
IX - subsídio ao planejamento anual, aos relatórios periódicos de atividades, ao relatório de gestão correcional, à gestão de riscos e ao Modelo de Maturidade Correcional.

Art. 7º Compete à Corregedora, no âmbito de suas atribuições:
I - definir as informações complementares prioritárias;
II - orientar a equipe quanto à coleta, organização, registro e análise;
III - avaliar os resultados e deliberar sobre providências gerenciais;
IV - utilizar as informações para subsidiar decisões de planejamento, priorização, recursos, capacitação, riscos, fluxos, gestão de pessoas e aprimoramento da atividade; e
V - registrar, quando cabível, as deliberações decorrentes da análise.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

Art. 8º Compete à equipe da Corregedoria, conforme suas atribuições:
I - manter atualizados os controles internos sob sua responsabilidade;
II - registrar informações relevantes sobre demandas, prazos, comissões, sistemas, documentos, capacitações, reuniões, acessos e demais elementos necessários à gestão;
III - comunicar à Corregedora fragilidades, dificuldades, riscos ou necessidades identificadas;
IV - auxiliar na consolidação das informações e na elaboração de relatórios, planilhas, registros ou documentos de apoio.

Art. 9º As informações gerenciais complementares poderão ser registradas em planilhas de controle interno, atas, memórias de reunião, relatórios periódicos, relatórios de gestão, documentos de planejamento, matriz de riscos, e-mails, despachos, sistemas institucionais ou outros instrumentos adotados pela Corregedoria.

Art. 10. As decisões gerenciais apoiadas nas informações complementares poderão envolver, entre outras providências:
I - revisão de fluxos e processos de trabalho;
II - atualização de modelos, checklists, cartilhas, orientações normativas e materiais de apoio;
III - solicitação de recursos tecnológicos, infraestrutura, acessos ou suporte técnico;
IV - solicitação, reorganização ou redistribuição de recursos humanos;
V - planejamento de capacitações, eventos e ações preventivas;
VI - priorização de demandas correcionais;
VII - revisão de controles internos;
VIII - ajustes no banco de servidores para comissões;
IX - definição de estratégias de mitigação de riscos;
X - melhoria da transparência ativa, da comunicação institucional e do repositório de referências técnicas.

Art. 11. A utilização das informações complementares para tomada de decisão deverá ser demonstrada, quando cabível, por atas, memórias de reunião, e-mails, despachos, relatórios, documentos de planejamento, registros de encaminhamento ou outros expedientes que evidenciem a análise e a deliberação adotada.

Art. 12. A coleta, o registro, o tratamento e a divulgação das informações deverão observar a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, as normas da Controladoria-Geral da União, as orientações internas da Corregedoria e os demais normativos aplicáveis, especialmente quanto à proteção de dados pessoais e de informações sigilosas ou de acesso restrito.

Art. 13 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).
Art. 14 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG
Portaria de Pessoal SEGEP/CEFET-MG nº 349, de 11 de abril de 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:11)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***21****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***c8f8e51799***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG Nº 22/2026 DE 18 DE AGOSTO DE 2026

Estabelece diretrizes, periodicidade, critérios e parâmetros para a avaliação e o monitoramento orientativo das equipes e comissões que atuam em procedimentos correcionais no âmbito do CEFET-MG.

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG; e
iii) o disposto na Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa n° 123, de 22 de abril de 2024, da Controladoria-Geral da União.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DO OBJETIVO E DA ABRANGÊNCIA

Art. 1º Fica instituído o Programa de Avaliação e Monitoramento Correcional (PAMC), destinado a orientar, acompanhar e avaliar o desempenho das equipes da Corregedoria e dos servidores designados para comissões ou atividades de apoio em procedimentos correcionais.

§ 1º A avaliação terá caráter exclusivamente orientativo e de aprimoramento, com foco no desenvolvimento profissional, na gestão de riscos, na qualidade técnica, na eficiência e na otimização da força de trabalho.

§ 2º Os resultados do Programa de Avaliação e Monitoramento Correcional, não constituem, por si sós, avaliação formal de desempenho funcional, aplicação de penalidade, registro desabonador ou fundamento exclusivo para responsabilização do servidor.

§ 3º Eventuais indícios de irregularidade deverão ser tratados em procedimento próprio, com observância das garantias legais aplicáveis.

CAPÍTULO II - DA PERIODICIDADE

Art. 2º O processo de avaliação e monitoramento ocorrerá de forma contínua, estruturado nas seguintes etapas e periodicidades:
I - acompanhamento contínuo, com verificação mensal do andamento das atividades, das metas pactuadas e da qualidade dos registros e da instrução processual nos sistemas utilizados;
II - avaliação semestral, para consolidação dos resultados dos seis meses anteriores, preferencialmente nos ciclos de 1º de dezembro a 31 de maio e de 1º de junho a 30 de novembro;
III - avaliação final da comissão ou da atividade, realizada após a entrega do relatório final, a conclusão da atribuição ou, quando pertinente, o julgamento do processo.
Parágrafo único. A avaliação considerará o tipo de procedimento, a função exercida, a complexidade do caso, a disponibilidade de meios, as intercorrências processuais e os prazos efetivamente aplicáveis.

CAPÍTULO III - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 3º O desempenho será analisado com base nos seguintes critérios:
I - qualidade correcional e técnica: aderência à legislação, aos manuais, às orientações e aos modelos aplicáveis; integridade da cadeia de custódia; organização dos autos; fundamentação e qualidade de relatórios, termos e despachos;
II - produtividade e prazos: planejamento das atividades, cumprimento dos prazos legais ou pactuados, comunicação tempestiva de dificuldades, pedidos de prorrogação devidamente fundamentados e encerramento regular dos trabalhos;
III - trabalho em equipe, compromisso e assiduidade: colaboração na divisão de tarefas, compartilhamento de conhecimentos, disponibilidade, urbanidade, participação e pontualidade;
IV - segurança da informação e sigilo: uso adequado dos sistemas, controle de acessos, proteção de dados pessoais, preservação de documentos e observância das regras de confidencialidade;
V - inovação e melhoria contínua: proposição de melhorias em fluxos, modelos, controles e uso de sistemas que favoreçam a eficiência, a padronização, a rastreabilidade e a qualidade das atividades.

CAPÍTULO IV - DOS PARÂMETROS E DA PONTUAÇÃO

Art. 4º A análise dos critérios será realizada por parâmetros mensuráveis e qualitativos, mediante escala de 1 (um) a 5 (cinco), com os seguintes referenciais:
I - excepcional - 5 pontos: supera de modo consistente os padrões esperados, com elevada qualidade técnica, tempestividade, colaboração e ausência de irregularidades relevantes;
II - muito bom - 4 pontos: atende plenamente aos padrões e apresenta resultados superiores em aspectos relevantes;
III - adequado - 3 pontos: cumpre os requisitos de qualidade e prazo, admitidos ajustes pontuais decorrentes da complexidade ou de intercorrências justificadas;
IV - em desenvolvimento - 2 pontos: apresenta aspectos que demandam orientação, acompanhamento ou aperfeiçoamento, sem falha grave ou reiterada;
V - insuficiente - 1 ponto: apresenta descumprimento injustificado e reiterado de prazos, falhas técnicas relevantes ou conduta incompatível com os padrões exigidos, devidamente demonstrados.

§ 1º A atribuição da pontuação será acompanhada de justificativa objetiva, com indicação dos elementos considerados, vedadas avaliações baseadas exclusivamente em impressões pessoais.

§ 2º Antes da consolidação de resultado classificado nos incisos IV ou V, o servidor será informado dos elementos considerados e poderá apresentar esclarecimentos no prazo definido pela Corregedoria.

§ 3º Situações externas à atuação do servidor, inclusive atrasos imputáveis a outras unidades, indisponibilidade de sistemas, afastamentos regulares ou complexidade extraordinária, não poderão ser valoradas negativamente sem análise contextual.

CAPÍTULO V - DO FLUXO E DO RETORNO ORIENTATIVO

Art. 5º O processo de avaliação observará o seguinte fluxo:
I - autoavaliação: o servidor ou membro da comissão registrará as principais entregas, dificuldades, intercorrências e necessidades de apoio;
II - análise técnica: a Corregedora ou servidor formalmente indicado examinará os critérios, os registros do procedimento e os esclarecimentos apresentados;
III - reunião de retorno: será realizada, quando necessária, reunião individual ou com a comissão para alinhamento, reconhecimento de boas práticas e definição de medidas de aprimoramento;
IV - plano de aprimoramento: quando identificadas necessidades de desenvolvimento, poderão ser pactuadas ações, orientações, capacitações, prazos e formas de acompanhamento.

§ 1º O retorno deverá ser respeitoso, objetivo, fundamentado em evidências e compatível com a autonomia técnica da comissão.

§ 2º Os registros do PAMC serão mantidos pela Corregedoria com acesso restrito às pessoas autorizadas, observadas a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

§ 3º Os resultados consolidados poderão subsidiar o planejamento de capacitações, a melhoria de fluxos, a gestão de riscos, a seleção de integrantes para novas atividades e o reconhecimento de boas práticas, respeitadas as atribuições legais da autoridade competente.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º A Corregedoria poderá aprovar formulários, indicadores, orientações e modelos necessários à execução do PAMC.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pela Corregedora do CEFET-MG.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG
PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG Nº 349, DE 11 DE ABRIL DE 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 22/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:52)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***22****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***1563c3769e***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG NO 23/2026 DE 14 DE AGOSTO DE 2026

Estabelece orientações e instrumentos para pautar a análise dos procedimentos correcionais acusatórios após sua conclusão.

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG; e
iii) o disposto na Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa n° 123, de 22 de abril de 2024, da Controladoria-Geral da União;

RESOLVE:

Art. 1º A Corregedoria estabelecerá diretrizes específicas para a análise dos relatórios finais dos processos correcionais acusatórios. Esses relatórios devem detalhar os fatos que motivaram o processo, descrever minuciosamente os atos instrutórios realizados e avaliar o mérito da demanda, com uma análise criteriosa de todos os argumentos e defesas apresentadas pelo(s) investigado(s). O relatório deve concluir com uma posição fundamentada sobre o caso.

Art. 2º O relatório final será uma peça opinativa, que resumirá as principais peças dos autos e apresentará a visão da comissão sobre o caso, sem, no entanto, vincular a decisão da autoridade julgadora.

Art. 3º A estrutura do relatório final deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:
I - Preâmbulo: Identificação da comissão responsável pela apuração.
II - Antecedentes do Processo: Contexto e histórico que levaram à instauração do processo.
III - Fatos Apurados: Descrição detalhada dos fatos investigados e principais ocorrências durante a instrução.
IV - Fundamentos da Indiciação: Identificação dos dispositivos legais violados e das provas coletadas que sustentam a acusação.
V - Análise das Defesas: Apreciação detalhada das teses apresentadas pela defesa, abordando cada argumento para acatamento ou refutação, sempre com equilíbrio e sem embates pessoais, mesmo que a defesa tenha adotado tom ofensivo.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

VI - Análise da Prescrição: Verificação do cumprimento dos prazos legais e análise da possível prescrição.
VII - Se a comissão concluir pela responsabilização do agente, deve indicar os dispositivos legais infringidos, apontar circunstâncias agravantes ou atenuantes, considerar antecedentes funcionais e sugerir a sanção a ser aplicada, incluindo a dosimetria e a indicação de qualquer dano ao erário.
VIII - Se a comissão concluir pela absolvição, deve fundamentar as razões e fatos que justificam essa decisão.
VI - Sugestão de Providências Administrativas: Recomendações de medidas que podem ser adotadas para prevenir futuras irregularidades e melhorar a gestão.

Art. 4º Após a elaboração, o relatório final será encaminhado à Diretoria Geral, que procederá à identificação objetiva dos elementos mencionados e, em seguida, enviará o processo à Procuradoria Federal junto ao CEFET-MG. A Procuradoria analisará a regularidade do procedimento e emitirá um parecer opinativo, que será encaminhado à autoridade julgadora.
Parágrafo único. Caberá à Procuradoria Federal junto ao CEFET-MG, nos termos da Portaria nº 01-CGU/PGF/CGAGU, de 10 de março de 2016, a análise referente à observância do contraditório e da ampla defesa, à regularidade formal do procedimento com verificação da adequação dos atos processuais ao ordenamento jurídico vigente, à condução adequada do procedimento e à suficiência das diligências para completa elucidação dos fatos, bem como à plausibilidade das conclusões da comissão.

Art. 5º Reconhecida a regularidade processual pela Procuradoria Federal, o processo correicional acusatório será remetido à esfera de competência da autoridade julgadora.

Art. 6º O julgamento dos procedimentos disciplinares deverá ser realizado no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da data de recebimento, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, quando as circunstâncias o exigirem, de acordo com o art. 167, da Lei 8112/1990.

Art. 7º A falta de conformidade com esta Instrução Normativa não implica nulidade do processo correcional correspondente.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Corregedora do CEFET-MG.

Art. 9º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG
Portaria de Pessoal SEGEP/CEFET-MG nº 349, de 11 de abril de 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 23/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:52)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***23****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***e1e8cf8015***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG NO 24/2026 DE 18 DE AGOSTO DE 2026

Estabelece diretrizes e procedimentos para a instauração, instalação e desenvolvimento dos trabalhos das Comissões de Apuração no âmbito do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais.

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG; e
iii) o disposto na Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa n° 123, de 22 de abril de 2024, da Controladoria-Geral da União;

RESOLVE:

Art. 1º Esta orientação tem por objetivo garantir a condução imparcial, sigilosa e eficiente dos processos correcionais, em conformidade com a legislação vigente e as orientações do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Art. 2º As Comissões de Apuração, subordinadas à autoridade que as instaurou, devem conduzir suas atividades com autonomia e imparcialidade. Os membros da comissão têm a obrigação de manter o sigilo necessário para a investigação ou quando demandado pelo interesse da Administração, sendo proibida a divulgação do relatório antes do julgamento.

Art. 3º Após a instauração da comissão, os integrantes deverão, preferencialmente, realizar suas atividades sem prejuízo das funções desempenhadas em seus setores de lotação, sendo-lhes atribuída carga horária específica para a condução dos trabalhos, 20h para os presidentes e 15h para os demais membros.

Art. 4º Como regra geral, salvo em situações de impossibilidade justificável, após a instauração do procedimento correcional, o presidente da comissão deve adotar as medidas necessárias para a instalação dos trabalhos e o desenvolvimento do processo, conforme autuado pela autoridade instauradora, sob pena de responsabilização em caso de prejuízo à apuração.

Art. 5º O presidente da comissão de processo administrativo disciplinar, deverá elaborar o plano de trabalho e após o início dos trabalhos, informar à Corregedoria por meio de ato próprio, no prazo máximo de cinco dias úteis, a existência do procedimento, para o devido registro nos controles de procedimentos disciplinares.
Parágrafo único. Ao comunicar à Corregedoria sobre o início e local dos trabalhos, o presidente da Comissão deve apresentar o plano de trabalho detalhando o cronograma de atividades.

Art. 6º O processo destinado ao desenvolvimento dos trabalhos de apuração será restrito à comissão disciplinar, sendo obrigatoria a utilização do Sistema ePAD para o cadastramento, registro, produção, organização, gerenciamento e acompanhamento das informações.
Parágrafo único. A restrição de acesso não se aplica ao acusado, seu advogado, à autoridade instauradora, conforme entendimento disseminado pelo órgão central do Siscor.

Art. 7º A condução do procedimento disciplinar deverá seguir a legislação em vigor e as orientações do Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, observando-se todos os meios probatórios permitidos por lei.

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

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

Art. 8º A obtenção e guarda de evidências, bem como o tratamento de dados e informações sigilosas ou restritas nos procedimentos correcionais, deverão seguir os procedimentos estabelecidos pela Corregedoria nas Instruções de Trabalho.

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

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

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

Art. 9º. A comunicação dos atos processuais em processos correcionais poderá ser feita por meio do Sistema ePAD, correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares, observando as disposições normativas da CGU.

Art. 10. O interessado ou seu procurador podem enviar documentos digitais para juntada aos autos sem necessidade de apresentar o original, podendo ser exigida a apresentação dos documentos originais apenas quando expressamente requerido por lei ou em caso de

contestação da integridade do documento digitalizado, conforme o Art. 11 e seguintes do Decreto nº 8.539/2015.

Art. 11. A autoridade instauradora poderá, se considerar pertinente, comunicar ao denunciante as medidas adotadas pelo CEFET-MG, com o objetivo de evitar novas denúncias e, consequentemente, a abertura de novos processos sobre o mesmo assunto.

Art. 12. Via de regra, para a deliberação de atos referentes aos procedimentos administrativos disciplinares, todos os membros da comissão devem estar presentes.
Parágrafo único: Em casos excepcionais, se a participação de todos os membros não for possível, atos de expediente não essenciais ou previamente deliberados pela comissão podem ser realizados por um único membro, desde que registrado em ata e validado pelos demais.

Art. 13. O pedido de prorrogação de prazo ou recondução para conclusão dos trabalhos da comissão deverá ser formalizado à autoridade instauradora até dez dias antes da expiração do prazo, via memorando contendo relatório com o histórico dos atos, justificativas, fundamentos da necessidade e cronograma atualizado dos trabalhos.

Art. 14. Os procedimentos correcionais devem ser conduzidos preferencialmente por meio de videoconferência ou outros recursos tecnológicos de transmissão de áudio e vídeo em tempo real para realização de oitivas e interrogatórios.

Art. 15. O relatório final de procedimentos correcionais apuratórios deve ser conclusivo quanto à existência ou não de autoria e materialidade de atos lesivos à Administração Pública, recomendando a penalidade cabível, arquivamento ou proposição de Termo de Ajustamento de Conduta, conforme o caso.

Art. 16. O relatório final de procedimentos correcionais contraditórios deve ser conclusivo quanto à responsabilidade do servidor ou da pessoa jurídica e propor a penalidade a ser aplicada, incluindo os seguintes elementos:
I - Identificação da Comissão;
II - Fatos apurados;
III - Fundamentos da indiciação;
IV - Apreciação de todas as questões fáticas e jurídicas levantadas na defesa;
V - Menção às provas que fundamentaram a convicção da Comissão;
VI - Indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, se aplicável;
VII - Eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da pena, bem como os antecedentes funcionais;
VIII - Proposta de aplicação de penalidade, quando for o caso;
IX - 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
X – 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 CEFET-MG.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

Art. 17. Após a conclusão dos trabalhos, a comissão encaminhará o processo, juntamente com o relatório final, à Autoridade julgadora, que procederá à identificação objetiva dos elementos apontados e, posteriormente, encaminhará o processo à Procuradoria Federal junto ao CEFET-MG, para que seja feita a análise do processo administrativo disciplinar ou procedimento administrativo de responsabilização, com o objetivo de emitir um parecer jurídico que auxilie na tomada de decisão pela autoridade julgadora.

Art. 18. O julgamento dos procedimentos disciplinares deve ser realizado pelo(a) Diretor(a) Geral no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados a partir da emissão do parecer jurídico pela Procuradoria Federal junto ao CEFET-MG.
Parágrafo único. As sanções disciplinares e de responsabilização de pessoas jurídicas serão formalizadas por meio de portaria, publicada no Diário Oficial da União, com subsequente registro nos cadastros e sistemas apropriados.

Art. 19. Das decisões emitidas pelo(a) Diretor(a) Geral em processos administrativos disciplinares que resultarem em suspensão superior a 30 (trinta) dias ou demissão, caberá apenas pedido de reconsideração ao(à) Diretor(a) Geral, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação ou da ciência do interessado, conforme o Art. 108 da Lei nº 8.112, de 1990.
Parágrafo único. O pedido de reconsideração deverá conter fatos novos não suscitados no processo original e será direcionado ao(à) Diretor(a) Geral, que decidirá sobre a matéria dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 20 A falta de conformidade com esta Instrução Normativa não implica nulidade do processo correcional correspondente.

Art. 21 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 22 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG
Portaria de Pessoal SEGEP/CEFET-MG nº 349, de 11 de abril de 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 24/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:52)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***24****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***507648a9e8***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORREG/CEFET-MG NO 25/2026 DE 18 DE AGOSTO DE 2026

Estabelece diretrizes para a elaboração e monitoramento do planejamento correcional, construção de relatórios de gestão e socialização das atividades correcionais no âmbito da Corregedoria do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG).

A CORREGEDORA DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

i) o disposto na Resolução CD-11, de 10 de agosto de 2022, que Consolida o Regimento Interno da Corregedoria do CEFET-MG;
ii) o disposto na Resolução CD-038/20, de 09 de dezembro de 2020, que Regulamenta a edição de atos normativos no CEFET-MG; e
iii) o disposto na Portaria Normativa nº 27, de 11 de outubro de 2022, alterada pela Portaria Normativa n° 123, de 22 de abril de 2024, da Controladoria-Geral da União;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer diretrizes para a elaboração e monitoramento do planejamento correcional da Corregedoria do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG) definindo informações que subsidiem a tomada de decisão, a avaliação dos resultados e a construção de relatórios de gestão correcional.

Art. 2º O planejamento das atividades correcionais será elaborado pela equipe da Corregedoria com base no diagnóstico atual do setor, no compilado dos resultados alcançados com o planejamento anterior, e nas devolutivas do processo de avaliação do modelo de maturidade correcional, considerando as orientações emitidas pelo órgão central do Sistema de Correição (SisCor).

§ 1º Os eixos norteadores da construção do planejamento serão definidos em correlação com os objetivos estratégicos do CEFET-MG, presentes no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente.

§ 2º A Corregedoria definirá as informações para dar suporte à tomada de decisão e à avaliação dos resultados, a partir das informações obrigatórias no âmbito do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SisCor) e das informações específicas do seu contexto.

Art. 3º O planejamento anual da unidade correcional será desenvolvido de forma colaborativa, com a participação dos servidores da Corregedoria, e deverá ser finalizado com uma antecedência mínima de 10 (dez) dias antes do encerramento do exercício corrente.

Art. 4º O monitoramento do planejamento da unidade será realizado por meio da inserção e atualização dos dados referentes a cada plano de ação em planilha específica, ferramenta de gerenciamento de tarefas ou sistema equivalente, pelos respectivos responsáveis, definidos em reunião com a equipe.

§ 1º As ações planejadas serão avaliadas trimestralmente em reunião de monitoramento do planejamento, com a participação de todos os servidores da Corregedoria, para a análise do andamento das metas e a tomada de decisões sobre ajustes necessários.

§ 2º No caso de não cumprimento das metas preestabelecidas, deverão ser prestadas justificativas para fins de repactuação dos prazos.

Art. 5º O relatório de gestão correcional anual será elaborado com base nos dados coletados ao longo do ano, contendo:
I – Diagnóstico atual da unidade de correição, incluindo:
a) estrutura organizacional;
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.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Corregedora do CEFET-MG.

II – Atividades correcionais desenvolvidas no exercício, incluindo:
a) notícias/denúncias/representações recebidas;
b) juízos de admissibilidade realizados;
c) procedimentos correcionais instaurados e julgados;
d) penalidades aplicadas;
e) termos de ajustamento de conduta firmados;
f) capacitações de servidores públicos em temas de matéria correcional;
g) uso dos Sistemas de Informação da CGU;
h) participação em eventos promovidos pela CGU e/ou ações institucionais e interinstitucionais; e
k) práticas e ações exitosas.

III – Resultados alcançados no planejamento anual anterior.
IV – Informações decorrentes da autoavaliação do CRG-MM, indicando o nível em que se encontra a unidade, o nível alvo e as medidas necessárias para alcançá-lo.
V – Planejamento das atividades correcionais para o exercício corrente, com o respectivo plano de ação, contendo as ações, responsáveis e respectivos prazos.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

Art. 6º A coleta de informações para a confecção do relatório de gestão correcional será realizada junto aos Sistemas de Informação da CGU e a partir dos controles internos da Corregedoria. A periodicidade de coleta de dados em regra será trimestral, podendo haver exceções de acordo com as necessidades de acompanhamento de determinados dados.

Art. 7º A Corregedoria promoverá a divulgação de relatórios periódicos de atividades a cada trimestre em sua página institucional, para a socialização das atividades desenvolvidas e formalização dos subsídios necessários à confecção do relatório de gestão correcional anual.

§ 1º Os relatórios periódicos de atividades deverão conter informações gerenciais básicas da Unidade, desenvolvidas no período de três meses.

§ 2º Os relatórios periódicos deverão ser estruturados de forma objetiva, primando pela clareza e atratividade no manuseio das informações divulgadas.

Art. 8º O planejamento anual da Corregedoria será encaminhado ao(à) Diretor(a) Geral do CEFET-MG para conhecimento e aprovação, garantindo o alinhamento da unidade com o planejamento estratégico do CEFET-MG e a obtenção dos possíveis recursos necessários à concretização das ações planejadas.

§ 1º O(a) Corregedor(a) buscará o agendamento de reuniões regulares com o(a) Diretor(a) Geral, preferencialmente uma a cada trimestre, a fim de atualizá-lo sobre o andamento dos planos de ação e das atividades da Corregedoria.

Art. 9º A Corregedoria disponibilizará o relatório de gestão correcional e os relatórios periódicos de atividades no endereço eletrônico da Corregedoria (https://www.corregedoria.cefetmg.br/relatorios-correcionais/), obedecendo, quando existentes, os prazos estabelecidos pela Corregedoria-Geral da União.

Art. 10 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Tatiana Kelly Nunes Bastos
Corregedora do CEFET-MG
Portaria de Pessoal SEGEP/CEFET-MG nº 349, de 11 de abril de 2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 25/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 18/08/2026 15:52)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***25****, ano:* ***2026****, tipo:* ***CÓPIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA****, data de emissão:* ***18/08/2026*** *e o código de verificação:* ***70eae43182***

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA

Belo Horizonte-MG, 21 de agosto de 2026.

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA 05/2026

A Corregedora do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG) torna pública a formalização do Termo de Ajustamento de Conduta nº 04/2026, integrante do processo ePAD/NUP: 99946005397202661, celebrado entre o CEFET-MG e o(a) servidor(a) M.M.C., matrícula SIAPE nº 219####, objeto da adequação da conduta do(a) Servidor(a) Compromissário(a) aos termos previstos no art. 116, III, IX, X e XI e art. 117, I da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Prazo para cumprimento: 02 (dois) anos a partir da efetiva formalização do Termo de Ajustamento de Conduta.

Fundamento legal: Portaria Normativa CGU Nº 27, de 11 de outubro de 2022.

Data de celebração: 21/08/2026.

TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: 1581123

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

EXTRATO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA Nº 2/2026 - CORREG (11.77)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 21/08/2026 15:35)
TATIANA KELLY NUNES BASTOS
CHEFE - TITULAR
CORREG (11.77)
Matrícula: ###811#3

Visualize o documento original em https://sig.cefetmg.br/documentos/ informando seu número: ***2****, ano:* ***2026****, tipo:* ***EXTRATO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA****, data de emissão:* ***21/08/2026*** *e o código de verificação:* ***9806333abe***

Diretoria do campus Araxá

CEFET-MG

Ano 2026 | nº 30
21 de agosto de 2026

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DO CAMPUS ARAXÁ

PORTARIA ADMINISTRATIVA DCAX/CEFET-MG Nº 7, DE 24 DE MARÇO DE 2026

A DIRETORA DO CEFET-MG/CAMPUS ARAXÁ, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o **Núcleo Ambiental do CEFET-MG/ Campus Araxá**, com a finalidade de planejar, coordenar, executar e avaliar ações voltadas à gestão ambiental, sustentabilidade e educação ambiental no âmbito do campus.

Art. 2º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor o referido Núcleo:

- Josimar dos Reis de Souza **(Presidente)**
- Milene Bianchi dos Santos **(Vice-Presidente)**
- Alexander Martin Silveira Gimenez
- Marcos Vinicius da Silva Ferreira
- Nayara Mesquita Mota
- Wesley Antunes Meireles

Art. 3º - O Núcleo Ambiental terá como objetivos:

I – promover a conscientização ambiental da comunidade acadêmica;

II – propor e implementar ações de sustentabilidade no campus;

III – incentivar práticas de uso racional de recursos naturais, como água, energia e materiais;

IV – apoiar projetos de ensino, pesquisa e extensão relacionados à temática ambiental;

V – desenvolver campanhas educativas e ações de sensibilização ambiental;

VI – contribuir para a gestão adequada de resíduos sólidos e efluentes;

VII – promover a valorização da biodiversidade, com ênfase nos ecossistemas locais e na proteção das espécies nativas.

Art. 4º - Compete ao Presidente do Núcleo Ambiental:

I – coordenar as atividades do Núcleo;

II – convocar e presidir reuniões;

III – representar o Núcleo junto à Direção e demais instâncias.

Art. 5º - Compete ao Vice-Presidente:

I – substituir o presidente em suas ausências e impedimentos;

II – auxiliar na execução das atividades do Núcleo.

Art. 6º - As ações do Núcleo deverão estar alinhadas às políticas institucionais do CEFET-MG e à legislação ambiental vigente.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá validade de um ano.

(Assinado digitalmente em 24/03/2026 17:09)
RENATA CALCIOLARI
DIRETOR - TITULAR
DCAX (11.57)
Matrícula: 2828733

Visualize o documento original em **https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **7**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA ADMINISTRATIVA**, data de emissão: **24/03/2026** e o código de verificação: **3931019625**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DO CAMPUS ARAXÁ

PORTARIA ADMINISTRATIVA DCAX/CEFET-MG Nº 16, DE 02 DE JULHO DE 2026

Aprova a ação de extensão intitulada "Núcleo de Inovação Empreendedorismo e Tecnologia (NIETEC) do Campus Araxá do CEFET-MG.

A DIRETORA DO CAMPUS ARAXÁ DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, conisderando a aderência da proposta à política institucional de extensão; as relevâncias acadêmica e social do Núcleo; a capacidade de desenvolvimento das ações do Núcleo pela equipe envolvida, elencadas no parágrafo único do art. 14 da Resolução CD-21/2022, de 11 de agosto de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Comissão do **Núcleo de Inovação, Empreendedorismo e Tecnologia (NIETEC)** do CEFET-MG Campus Araxá, com a finalidade de planejar, propor, coordenar e acompanhar ações voltadas ao fortalecimento da cultura da inovação, do empreendedorismo e do desenvolvimento tecnológico no âmbito do Campus.

Art. 2º - Compete ao Núcleo de Inovação, Empreendedorismo e Tecnologia (NIETEC):

I – incentivar a integração entre ensino, pesquisa, extensão e inovação, estimulando o desenvolvimento de projetos de impacto acadêmico, científico, tecnológico e social;

II – propor e apoiar ações de capacitação, palestras, oficinas, cursos, eventos e outras iniciativas relacionadas à inovação, ao empreendedorismo e às tecnologias emergentes;

III – fomentar a aproximação do Campus com empresas, órgãos públicos, instituições de ensino e pesquisa e demais organizações, visando ao estabelecimento de parcerias e ao desenvolvimento de projetos de interesse comum;

VI – apoiar a participação da comunidade acadêmica em programas, editais, competições, desafios tecnológicos, feiras e eventos voltados à inovação e ao empreendedorismo.

Art. 3º - Instituir Comissão responsável pelas ações do "Núcleo de Inovação, Empreendedorismo e Tecnologia (NIETEC)".

Art. 4º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a referida Comissão:

- Prof. Guilherme Alzamora Mendonça (***presidente***)
- Prof. Álvaro Francisco de Britto Junior
- Prof. Frederico Duarte Fagundes
- Prof. Kleber Lopes Fontoura
- Prof. Pedro Diamante Miranda

Esta Portaria Administrativa entra em vigor na data de sua publicação, e tem validade de um ano.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 02/07/2026 15:08)
RENATA CALCIOLARI
DIRETOR - TITULAR
DCAX (11.57)
Matrícula: 2828733

Visualize o documento original em **https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **16**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA ADMINISTRATIVA**, data de emissão: **02/07/2026** e o código de verificação: **548bed97f2**

Diretoria do campus Contagem

Ano 2026 | nº 30
21 de agosto de 2026

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DO CAMPUS CONTAGEM

PORTARIA ADMINISTRATIVA DCCN/CEFET-MG Nº 23, DE 17 DE AGOSTO DE 2026

O DIRETOR DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, Unidade de Contagem, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, usando de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão responsável pelo levantamento de evidências e pela organização da documentação do corpo docente atuante no curso de graduação em Engenharia Química, referente à **Dimensão 2 - Corpo Docente e Tutorial do Instrumento de Avaliação para o processo de reconhecimento do Curso de Engenharia Química**, composta pelos seguintes membros:

Presidente: Amanda da Costa Vasconcelos de Moura - Matrícula 1048268

- Nelson Alexandre Estevão - Matrícula 2351889
- Aline de Oliveira - Matrícula 3068317
- Rafaella Ferreira dos Santos Siqueira - Matrícula 1212663
- Elizabeth Duane Santos da Costa - Matrícula 1563831
- Camila Prosperi de Castro - Matrícula 3377121
- Leonardo Gonçalves Rimsa - Matrícula 2263329

Art. 2º A portaria terá vigência de 90 (noventa) dias, a contar de 17 de agosto de 2026.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 17/08/2026 12:29)
GUSTAVO HENRIQUE REIS DE ARAUJO LIMA
DIRETOR - TITULAR
DCCN (11.58)
Matrícula: 2085150

Visualize o documento original em **https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **23**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA ADMINISTRATIVA**, data de emissão: **17/08/2026** e o código de verificação: **15f3b646bf**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DO CAMPUS CONTAGEM

PORTARIA ADMINISTRATIVA DCCN/CEFET-MG Nº 24, DE 17 DE AGOSTO DE 2026

O DIRETOR DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, Unidade de Contagem, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, usando de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão responsável pela revisão do acervo bibliográfico constante no Projeto Pedagógico do Curso de Engenharia Química, referente à **Dimensão 3 - Biblioteca do Instrumento de Avaliação para o processo de reconhecimento do Curso de Engenharia Química**, composta pelos seguintes membros:

- **Presidente:** Raphael Peixoto da Rocha - Matrícula 3503044;
- Adriana Venuto - Matrícula 2117089;
- André Leão Moreira - Matrícula 2954510;
- Carlos Renato Storck - Matrícula 2110383;
- Fabiana Pés do Nascimento - Matrícula 1534324;
- Luciana de Freitas Setragni - Matrícula 2218831;
- Roberto Meireles Gloria - Matrícula 2536055.

Art. 2º A portaria terá vigência de 90 (noventa) dias, a contar de 17 de agosto de 2026.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 17/08/2026 12:29)
GUSTAVO HENRIQUE REIS DE ARAUJO LIMA
DIRETOR - TITULAR
DCCN (11.58)
Matrícula: 2085150

Visualize o documento original em **https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **24**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA ADMINISTRATIVA**, data de emissão: **17/08/2026** e o código de verificação: **caf37840b6**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DO CAMPUS CONTAGEM

PORTARIA ADMINISTRATIVA DCCN/CEFET-MG Nº 25, DE 17 DE AGOSTO DE 2026

O DIRETOR DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, Unidade de Contagem, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, usando de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão responsável pela inspeção da infraestrutura do Campus Contagem utilizada pelo Curso de Engenharia Química, referente à **Dimensão 3 - Infraestrutura do Instrumento de Avaliação para o processo de reconhecimento do Curso de Engenharia Química**, composta pelos seguintes membros:

- **Presidente:** Gustavo Campos Menezes - Matrícula 1550421;
- André Maurício de Oliveira - Matrícula 2342910;
- Emerson Alves da Silva - Matrícula 1022275;
- Luide Rodrigo Martins - Matrícula 1135611;
- Mateus Leal Sobreira - Matrícula 3480464;
- Moisés Paulo Teixeira - Matrícula 1937508;
- Renato Stangherlin Castanheira - Matrícula 2267659.

Art. 2º A portaria terá vigência de 90 (noventa) dias, a contar de 17 de agosto de 2026.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 17/08/2026 12:29)
GUSTAVO HENRIQUE REIS DE ARAUJO LIMA
DIRETOR - TITULAR
DCCN (11.58)
Matrícula: 2085150

Visualize o documento original em **https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **25**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA ADMINISTRATIVA**, data de emissão: **17/08/2026** e o código de verificação: **72dc57a041**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DO CAMPUS CONTAGEM

PORTARIA ADMINISTRATIVA DCCN/CEFET-MG Nº 26, DE 21 DE AGOSTO DE 2026

O DIRETOR DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, Unidade de Contagem, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, usando de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão responsável pela organização da 22ª Semana de Ciência e Tecnologia do CEFET-MG no Campus Contagem. A comissão será composta pelos seguintes servidores:

Presidente: Rafaella Ferreira dos Santos Siqueira;

- André Leão Moreira;
- André Maurício de Oliveira;
- Cândido Samuel Fonseca de Oliveira;
- Gustavo Campos Menezes.

Art. 2º A portaria terá validade do dia 24 de agosto de 2026 até 90 dias após o término do evento.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 21/08/2026 12:12)
GUSTAVO HENRIQUE REIS DE ARAUJO LIMA
DIRETOR - TITULAR
DCCN (11.58)
Matrícula: 2085150

Visualize o documento original em **https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **26**, ano: **2026**, tipo: **PORTARIA ADMINISTRATIVA**, data de emissão: **21/08/2026** e o código de verificação: **cc3c9a62ba**


CEFET-MG