



# BOLETIM DE SERVIÇO



EDIÇÃO Nº 053

Garanhuns, 17 de julho de 2026

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**

**REITOR**

Airon Aparecido Silva de Melo

**VICE-REITOR**

Mácio Farias de Moura

**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**

José Renato Correia Ferro

**PRÓ-REITORA DE ENSINO E GRADUAÇÃO**

Emanuelle Camila Moraes de Melo Albuquerque Lima

**PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E CULTURA**

Marcos Pinheiro Franque

**PRÓ-REITORA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Joselya Claudino de Araújo Vieira

**PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E  
INOVAÇÃO**

José Romualdo de Sousa Lima

**PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO**

Victor Netto Maia

**PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Valdeline Adrianly Cardoso de Oliveira Melo

## **APRESENTAÇÃO**

---

O Boletim de Serviço está previsto na Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966, que dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo. O Boletim de Serviço é o instrumento utilizado para dar ao público conhecimento dos atos e procedimentos formais editados no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), atendendo ao princípio da publicidade, prescrito no art. 37 da Constituição Federal. Seu conteúdo está organizado em conformidade com os assuntos administrativos rotineiros da Instituição.

Conforme Instrução Normativa 001/2013-GR, da UFRPE, que é tutora da UFAPE, serão emitidas pelos responsáveis dos respectivos Setores, Departamentos Acadêmicos, Unidades Acadêmicas, Coordenações de Cursos de Graduação, Coordenações de Programas de Pós-graduação, Pró-reitorias, Núcleos e Superintendências, caso as portarias não tenham como consequência efeitos financeiros.

---

## **EDIÇÃO**

---

### **REITORIA**

### **CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO *PRO TEMPORE* – CONSEPE**

### **CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE***

SUMÁRIO

---

REITORIA.....4

CONSEPE.....5

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*.....6 - 21

REITORIA

Portaria nº 381/2026-REIT, de 17 de julho de 2026.

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, nomeado pela Portaria nº 10, de 02 de fevereiro de 2024, publicada no DOU em 05/02/2024, Edição 25, Seção 2, Página 27, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

**Art. 1º** Designar os servidores VALDEMIR NUNES DA SILVA (Presidente), Matrícula SIAPE nº 1161171; MARIA DE LOURDES BARROS AVELINO, Matrícula SIAPE nº 1103298; TAYNAH DE BRITO BARRA, Matrícula SIAPE nº 1889157; LUCAS DA SILVA CASTRO, Matrícula SIAPE nº 1805790; VALÉRIA SUELY SIMÕES BARZA, Matrícula SIAPE nº 1999903; RODRIGO LUCAS ALVES DA SILVA, CPF nº \*\*\*.391.504-\*\*, para comporem o GT de avaliação para participação da UFAPE, na Chamada Estratégica para Implantação de Cuidotecas nas Universidades Federais – UNI CUIDOTECAS (SEI nº 6974292).

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

MÁCIO FARIAS DE MOURA  
Reitor em exercício

CONSEPE

RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 013, DE 09 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre o acúmulo de bolsas de mestrado, doutorado ou pós-doutorado no país concedidas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) com outras bolsas, atividades remuneradas ou outros rendimentos, no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO – UFAPE, no uso de suas atribuições, conforme Decreto Presidencial de 30/01/2024, publicado no DOU em 31/01/2024, seção 2, pág. 1

RESOLVE:

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece diretrizes para regulamentação do acúmulo de bolsas de Pós-Graduação com outros rendimentos, oriundas de outras bolsas ou de atividade remunerada, em conformidade com as alterações recentes da CAPES (Portaria Capes nº 133, de 10 de julho de 2023) e a Recomendação do Colégio de Pró-reitores de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação das Instituições Federais de Ensino Superior (COPROPI) nº 01/2023, no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco.

Parágrafo único: Para implicações desta Resolução a “bolsa de Pós- Graduação” diz respeito a qualquer bolsa de Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado no país submetida à gestão dos Programas de Pós-Graduação (PPG) da UFAPE.

Art. 2º Ficará a critério do PPG a decisão de permitir ou proibir o acúmulo de bolsas de Pós-Graduação com outras bolsas ou com atividade remunerada, mesmo quando essa possibilidade for prevista pela agência de fomento, desde que observada a portaria vigente da CAPES. Para tanto, é necessário criar uma Normativa Interna ou atualizar o Regimento Interno do PPG.

Art. 3º É proibido o acúmulo de duas bolsas de pós-graduação de mesmo nível ou duas bolsas de pós-doutorado, no país ou no exterior, financiadas com recursos públicos federais.

Art. 4º O acúmulo com outras atividades ou bolsas deve ser considerado pelo PPG, quando houver bolsas disponíveis, remanescentes ou não implementadas.

CAPÍTULO II  
DA IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSA

Art. 5º A implementação da bolsa para o discente deve seguir os critérios de prioridade, quando eles forem possíveis de serem mensurados e forem aplicáveis ao respectivo programa de pós-graduação (PPG):

- I – Discente em maior grau de vulnerabilidade social ou que ingressaram por ações afirmativas;
- II – Discente que seja professor ou outro profissional da educação básica que esteja vinculado à rede pública municipal, estadual ou federal de ensino;
- III – Discente que seja profissional atuante em serviço público municipal, estadual ou federal;
- IV – Discente que seja profissional atuante em serviço privado, desde que as atividades desempenhadas tenham correlação com a temática da pesquisa desenvolvida na pós-graduação;
- V – Discente que seja profissional com menor rendimento mensal dentre os candidatos à bolsa;

VI – Discentes envolvidos em projetos de inovação;

VII – Critérios definidos pela Área de Avaliação da CAPES ou adotados pelo PPG, quando previamente deliberados pelas instâncias responsáveis, homologada em reunião do respectivo Colegiado.

CAPÍTULO III  
DAS ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE NORMATIVAS  
INTERNAS DOS PPGS DA UFAPE EM CASO DE ACÚMULO DE  
BOLSAS

Art. 6º Quando o acúmulo for permitido pelo PPG, observadas as normas das agências de fomento, a Normativa Interna deverá contemplar:

I – mérito acadêmico por critérios estabelecidos pelo documento norteador da área do PPG na CAPES para concessão, manutenção e renovação das bolsas de pós-graduação;

II – critérios para autorização de acúmulo após a concessão da bolsa de pós-graduação;

III – critérios para manutenção e renovação das bolsas de pós-graduação que permitam sua redistribuição de acordo com as prioridades do PPG;

§ 1º O PPG poderá permitir o acúmulo da bolsa de pós-graduação no momento da concessão e/ou após a sua concessão, devendo essa possibilidade estar explícita nos critérios de concessão, manutenção ou renovação, conforme o caso.

§ 2º Fica autorizada a concessão de bolsa de pós-graduação a servidor da UFAPE, desde que atendidos os critérios de elegibilidade estabelecidos pelo Colegiado de Curso de Pós-Graduação (CCD) do respectivo curso, os quais deverão contemplar alguns critérios como o desempenho acadêmico, a observância de limites de renda, a compatibilidade de horários com as atividades laborais e acadêmicas, bem como a vinculação a interesse institucional ou a plano de capacitação.

CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 7º Compete à Comissão de Bolsas e à Coordenação do PPG a aplicação e cumprimento das determinações exaradas por esta Resolução.

Art. 8º Quando da inexistência de previsão normativa específica, as bolsas institucionais serão delimitadas pelas normas vigentes da CAPES.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos em primeira instância pela PRPPGI e, em segunda instância, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFAPE.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação nos canais oficiais da UFAPE.

**APROVADA NA 5ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO (UFAPE), REALIZADA EM 09 DE JULHO DE 2026.**

Garanhuns-PE, 16 de julho de 2026.

**Prof. Dr. Airon Aparecido Silva de Melo**  
**PRESIDENTE**

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 007, DE 10 DE JULHO DE 2026.

Aprova a Política de Gestão de Processos (PGProc) da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco - UFAPE.

O CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO (UFAPE), no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a Política de Gestão de Processos da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), doravante denominada PGProc, a qual define princípios, objetivos, diretrizes e responsabilidades para a estruturação, padronização, monitoramento e melhoria contínua da gestão de processos organizacionais no âmbito da instituição, orientada à geração de valor público, ao cumprimento da missão institucional, ao alcance dos objetivos estratégicos e ao atendimento aos princípios da administração pública.

Parágrafo único. A presente Política estabelece fundamentos institucionais para a evolução contínua da gestão de processos organizacionais da UFAPE, permitindo sua ampliação progressiva para modelos mais avançados de gestão por processos, transformação digital e governança orientada a processos.

CAPÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES DOS TERMOS

Art. 2º A definição dos termos desta política visa facilitar a compreensão entre as diversas áreas da instituição, promover um alinhamento de linguagem e garantir as boas práticas da gestão de processos. Para assegurar a clareza, a uniformidade e a padronização na comunicação dos conceitos e práticas relacionadas à gestão de processos organizacionais, esta política adotará os seguintes termos:

I - Analista de Processos - profissional responsável pelo mapeamento, análise e proposição de melhorias nos processos institucionais.

II - Arquiteto de Processos - profissional responsável pela definição da arquitetura de processos e pela estruturação metodológica da gestão de processos.

III - Dono do Processo - servidor formalmente designado como responsável estratégico pelo desempenho, resultados e atualização do processo.

IV - Escritório de Processos - unidade responsável pela padronização metodológica, suporte técnico e manutenção do repositório institucional de processos.

V - Gestor de Processos - servidor da instituição responsável pela execução e operação do processo.

VI - Gestão de Processos Organizacionais - abordagem gerencial voltada à identificação, modelagem, análise, padronização, monitoramento e melhoria contínua dos processos institucionais, com foco na eficiência operacional, geração de valor público e alinhamento aos objetivos estratégicos da instituição.

VII - Governança de Processos - estrutura de papéis, responsabilidades e mecanismos que asseguram alinhamento estratégico, desempenho e conformidade dos processos.

VIII - Mapeamento de Processos - procedimento técnico destinado à identificação, modelagem e representação gráfica das etapas, fluxos, responsabilidades e interações que compõem os processos institucionais, constituindo base para sua análise, padronização, monitoramento e melhoria contínua.

IX - Melhoria Contínua (Ciclo PDCA) - Abordagem sistemática baseada no ciclo Planejar-Executar-Verificar-Agir para aprimoramento contínuo dos processos.

X - Processo de Trabalho - conjunto estruturado de atividades inter-relacionadas que transforma insumos em produtos ou serviços, gerando valor para as partes interessadas e contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais.

Página 16

XI - Repositório de Processos - ambiente institucional centralizado, físico e/ou digital, destinado ao armazenamento, organização, versionamento e disponibilização dos documentos, modelos, metadados e informações relativas aos processos institucionais, assegurando padronização, rastreabilidade, histórico de alterações e acesso estruturado às unidades organizacionais.

XII - Ciclo de Vida da Gestão de Processos – conjunto estruturado de fases que compreende, no mínimo, identificação, modelagem, análise, redesenho, implantação, monitoramento de desempenho e melhoria contínua dos processos, em conformidade com referenciais reconhecidos de gestão de processos, como o BPM CBOK (*Business Process Management – Common Body of Knowledge*).

Parágrafo único. As atribuições específicas relacionadas aos papéis definidos neste artigo encontram-se disciplinadas nos capítulos correspondentes desta Política.

CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS, DOS OBJETIVOS E DAS DIRETRIZES

Seção I  
Dos Princípios

Art. 3º A PGProc se insere nos princípios da universidade, como descrito no art. 4º de seu Estatuto, e vem a funcionar como uma “ferramenta de avaliação contínua da arquitetura organizacional visando promover o desempenho institucional”, capaz de subsidiar os “relatórios de gestão anualmente elaborados tendo como base as unidades administrativas e pedagógicas de tomadas de decisão”, conforme definido no art. 7º do Estatuto da UFAPE. Tais princípios são elencados abaixo.

I - Eficiência - visa garantir que os recursos (humanos, financeiros, tecnológicos e materiais) sejam utilizados da melhor forma possível, com foco em resultados, qualidade dos serviços e cumprimento da missão institucional.

II - Transparência - a gestão de processos deve contribuir na condução das atividades, decisões e operações da instituição de forma clara, acessível e compreensível para todos os envolvidos, sejam docentes, técnicos, discentes e demais atores que compõem a comunidade acadêmica e constituem as partes interessadas no processo.

III - Rastreabilidade - assegura o registro, acompanhamento e monitoramento de todas as etapas envolvidas na execução de um processo. Possibilita maior transparência, responsabilização e segurança jurídica, contribuindo diretamente para a identificação de falhas, gargalos e correção de desvios, tornando-se uma base sólida para a melhoria contínua e para a tomada de decisões fundamentadas. Este princípio favorece uma gestão mais eficiente, transparente, responsável e alinhada às boas práticas da governança pública.

IV - Publicidade - visa promover a clareza, o engajamento dos envolvidos e a melhoria contínua na gestão dos processos organizacionais, comunicando os processos de forma clara e compreensível, gerando confiança.

V - Compromisso - assegura que todos os processos organizacionais estejam alinhados com o mapa estratégico da instituição

VI - Racionalidade - a gestão de processos orientada pelo pensamento lógico e baseada no uso racional de recursos favorece um planejamento estratégico otimizado e promove a melhoria contínua pautada nos objetivos institucionais.

VII - Orientação para resultados – este princípio assegura que a arquitetura dos processos leve em conta a sua contribuição para alcance dos objetivos estratégicos da instituição, gerando valor e produzindo respostas efetivas às demandas da sociedade.

VIII - Participação e colaboração - assegura o envolvimento ativo e a cooperação entre todos os envolvidos no processo. Favorece o engajamento e o comprometimento de toda a comunidade acadêmica na identificação de problemas e na geração de soluções eficazes, fortalecendo a cultura organizacional, a transparência, a confiança e o trabalho em equipe, bem como facilitando a aceitação de mudanças e a promoção da melhoria contínua.

IX - Modernização – orientada à adoção de ferramentas, tecnologias e soluções inovadoras para agilidade e eficiência dos processos organizacionais, favorecendo a tomada de decisões baseada em indicadores e o monitoramento contínuo do alinhamento dos processos com os objetivos estratégicos institucionais.

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

Seção II  
Dos Objetivos

Art. 4º A PGProc está apoiada no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFAPE (PDI), vindo a contribuir com o objetivo estratégico de aprimorar a Governança e a Gestão Institucional. Tem-se assim os objetivos de

I - apoiar a eficiência e a efetividade administrativas - O mapeamento e padronização de processos garantem maior agilidade, menos retrabalho e melhor controle de prazos, ajudando a Universidade a operar com foco e resultados, conforme previsto na governança orientada à eficiência;

II - promover a geração de valor público – processos bem definidos e mapeados constituem uma condição necessária para o alcance dos objetivos estratégicos da instituição, bem como para o atendimento às expectativas da sociedade e consequente geração de valor público;

III - favorecer a transparência e *accountability* - Processos bem definidos e documentados facilitam a rastreabilidade de decisões e a responsabilização, fortalecendo os mecanismos de prestação de contas e as boas práticas de transparência;

IV - contribuir com planejamento, monitoramento e melhoria contínua - A gestão de processos fomenta ciclos de melhoria baseados em planejar, fazer, checar e agir (ciclo PDCA), alimentando indicadores estratégicos de desempenho e fortalecendo o ciclo de avaliação institucional;

V - fomentar a participação e cultura organizacional - A construção da política de processos pretende estimular o engajamento de servidores e setores, fortalecendo a governança democrática e participativa; e

VI - favorecer a Governança, a Gestão de Riscos, o Controle Interno e a Integridade - A definição da cadeia de valor e o mapeamento dos processos institucionais constituem o principal insumo para a Gestão de Riscos e a atuação dos mecanismos de Controle Interno, contribuindo para as boas práticas de Governança e da Integridade institucional.

Art. 5º A PGProc deve estar integrada com a política de Gestão de Riscos e Proteção de Dados.

§1º A análise de riscos deverá ser realizada, prioritariamente, nos processos críticos, estratégicos ou que envolvam maior exposição institucional, observadas as diretrizes da Política de Gestão de Riscos da UFAPE.

§2º Processos que envolvam tratamento de dados pessoais deverão submeter-se ao Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD) e adotar medidas de mitigação em conformidade com a LGPD.

Seção III  
Das Diretrizes

Art. 6º As diretrizes da PGProc estabelecem as orientações gerais para o alcance dos objetivos desta Política.

Art. 7º São diretrizes desta PGProc:

I - alinhar os processos de trabalho com o mapa estratégico da UFAPE definido em seu PDI;

II - promover capacitações, disseminar e estimular a cultura da gestão de processos em todos os setores da Universidade;

III - definir a cadeia de valor da Instituição e atualizá-la sempre que necessário;

IV - promover o mapeamento e documentação dos processos de trabalho em todos os setores da instituição;

V - formalizar e padronizar os processos para assegurar a repetibilidade, a consistência e a clareza das atividades, facilitando o treinamento e a transferência de conhecimento;

VI - implementar mecanismos para o monitoramento constante e a revisão periódica dos processos, promovendo ajustes que aumentem a eficiência, qualidade e satisfação dos usuários;

VII - assegurar que os processos sejam transparentes e que haja mecanismos claros de prestação de contas, fortalecendo a confiança interna e externa;

VIII - incentivar a participação ativa dos servidores, gestores e demais interessados, na execução e aprimoramento dos processos;

IX - estimular a incorporação de tecnologias e práticas inovadoras que otimizem o desempenho e a integração dos processos interdependentes; e

X - definir indicadores de desempenho para monitoramento dos processos.

Art. 8º Poderão ser adotados indicadores institucionais mínimos de desempenho e governança definidos no Plano de Gestão de Processos, observadas as necessidades institucionais e os níveis de maturidade organizacional.

Parágrafo único. Cada indicador deverá indicar responsável técnico, fórmula de cálculo, frequência mínima de coleta e local de publicação possuindo metas iniciais definidas pelo Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Processos e Controle Interno em até 180 dias após a publicação desta Política.

Art. 9º As diretrizes e indicadores definidos nesta Política deverão ser continuamente avaliados e, quando necessário, revisados para manter aderência ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), ao planejamento estratégico e às melhores práticas de gestão de processos estabelecidas em referenciais como o BPM CBOK.

CAPÍTULO III  
DA ABRANGÊNCIA

Art. 10. Está subordinada a esta PGProc toda a comunidade acadêmica da UFAPE.

Art. 11. A PGProc alcança toda a estrutura organizacional acadêmica e administrativa vigente da UFAPE, abrangendo os Órgãos Executivos da Administração Superior, os Órgãos Colegiados Deliberativos da Administração Superior, as Pró-Reitorias, os Órgãos Assessores, os Órgãos Executivos da Administração Geral e os Órgãos Suplementares.

Art. 12. Esta PGProc aplica-se aos processos finalísticos (ensino, pesquisa, extensão e inovação), de apoio (administração, recursos humanos, finanças, tecnologia da informação, assistência estudantil) e estratégicos (planejamento, governança e avaliação institucional).

Art. 13. Aplica-se a todos os servidores técnico-administrativos, docentes, gestores, discentes e demais partes interessadas, em um esforço coletivo para a padronização, a eficiência, a transparência e a melhoria contínua dos processos institucionais.

CAPÍTULO IV  
DA OPERACIONALIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS

Seção I  
Da Governança da Gestão de Processos e da Arquitetura de Processos

Art. 14. A Gestão de Processos Organizacionais da UFAPE está sob responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Processos e Riscos (CGPR), apoiada pela Seção de Arquitetura de Processos e Gestão de Riscos (SAPGR).

Parágrafo único. A SAPGR estará subordinada à CGPR e esta, por sua vez, estará subordinada ao Departamento de Governança, Processos e Estruturas Organizacionais (DGPEO) da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN).



## CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

Art. 15. A Gestão de Processos Organizacionais da UFAPE está embasada dos seguintes documentos:

I - Política de Gestão de Processos: marco regulatório que estabelece os princípios, objetivos e diretrizes formalizando o comprometimento da Instituição com a gestão de processos.

II - Plano de Gestão de Processos: define as metodologias e ferramentas de gestão segundo às quais os processos serão mapeados, documentados, avaliados, otimizados, monitorados e gerenciados ao longo do tempo, considerando aspectos como governança, responsabilidades, indicadores de desempenho, ferramentas utilizadas e ações de melhoria contínua.

III - Relatório de Gestão de Processos: documento técnico e analítico que apresenta o desempenho, a situação atual e os resultados obtidos no gerenciamento dos processos necessários para avaliar a eficácia da gestão de processos, identificar oportunidades de melhoria e fornecer suporte à tomada de decisões estratégicas.

Art. 16. A Matriz RACI poderá ser adotada como instrumento de definição de responsabilidades nos processos institucionais, especialmente nos processos críticos, estratégicos ou intersetoriais.

Art. 17. Definem-se as seguintes funções de governança de processos:

I - Dono do Processo (*Accountable*) – responsável pelos resultados estratégicos e indicadores;

II - Gestor do Processo (*Responsible*) – responsável pela execução e operação;

III - Analista de Processo (*Consulted*) – responsável pelo mapeamento, análise e proposta de melhorias;

IV - Escritório de Processos (*Support*) – responsável pela metodologia, templates e repositório.

§1º O Dono do Processo deverá validar e assinar a versão publicada do processo e responder pela atualização e gestão de riscos do processo.

§2º Competirá ao Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Processos e Controle Interno, vinculado à Reitoria, aprovar priorizações, dirimir conflitos de escopo e validar alterações que impactem responsabilidades ou recursos.

Art. 18. O Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Processos e Controle Interno deverá atuar de forma a garantir o alinhamento entre a gestão de processos, a gestão de riscos e os mecanismos de integridade e conformidade.

Art. 19. Fica instituída a Arquitetura de Processos Institucional, composta por macroprocessos, processos e subprocessos, cadeia de valor e critérios de classificação, priorização e maturidade.

§1º Cada processo deverá explicitar seu vínculo com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), indicando o impacto nas metas institucionais e o responsável estratégico.

§2º O Escritório de Processos manterá repositório oficial, com versões, com metadados e histórico de alterações.

Art. 20. A modelagem de processos observará metodologia padronizada definida no Plano de Gestão de Processos e nos normativos complementares emitidos.

Art. 21. O Escritório de Processos disponibilizará templates, modelos, instrumentos e artefatos padronizados para apoio à modelagem, documentação, análise, monitoramento e melhoria dos processos institucionais, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Política e no Plano de Gestão de Processos.

§1º Os templates e instrumentos oficiais serão definidos, atualizados e disponibilizados em normativos complementares e repositório institucional próprio.

§2º O uso dos templates oficiais será observado conforme critérios de criticidade, complexidade, maturidade e natureza dos processos institucionais.

Art. 22. A priorização de processos para mapeamento, redesenho e automação considerará critérios mínimos de criticidade, volume de demanda, risco associado, impacto no usuário e aderência às metas estratégicas do PDI.

### Seção II

Da Operacionalização da Gestão de Processos, Implementação e Ciclo de Vida

Art. 23. A PGProc está estruturada com enfoque transversal e escalável, assegurando que os princípios e diretrizes da gestão de processos sejam aplicados de maneira integrada em todas as unidades acadêmicas e administrativas, permitindo adoção gradual e ajustada às especificidades de cada área.

Art. 24. A implementação desta PGProc será conduzida pelas instâncias competentes e realizada por etapas, observando os normativos internos, a legislação vigente e as boas práticas de gestão, assegurando atualização contínua e aderência aos princípios da administração pública.

Art. 25. A operacionalização da Gestão de Processos será detalhada no Plano de Gestão de Processos, contemplando as fases de identificação, modelagem, análise, redesenho, implantação, monitoramento e melhoria.

§1º Os processos organizacionais serão identificados, mapeados e documentados com base em metodologias padronizadas, como a notação BPMN, visando transparência e entendimento comum das atividades.

§2º Cada processo contará com um Dono do Processo, responsável por seu desempenho, atualização e melhoria, com responsabilidades formalmente atribuídas.

§3º Indicadores de desempenho serão definidos para os principais processos, com foco em eficiência, qualidade, tempo e custo, com monitoramento periódico e metas alinhadas ao planejamento estratégico.

§4º A gestão de processos será orientada pelo ciclo PDCA, promovendo ações de melhoria contínua e estímulo à inovação.

§5º A automação de processos e o uso de sistemas de automação e de gestão de processos (BPMS) serão incentivados para aumentar a produtividade, reduzir erros e assegurar rastreabilidade.

Art. 26. A Gestão de Processos será coordenada pela CGPR - SAPGR, em articulação com as demais unidades organizacionais, garantindo alinhamento estratégico, padronização e sustentabilidade das melhorias implantadas.

Art. 27. O Plano de Gestão de Processos deverá contemplar, no mínimo, o portfólio de processos priorizados, a metodologia adotada em cada fase do ciclo de vida BPM, a estratégia de capacitação e o modelo de monitoramento por indicadores.

Art. 28. Os projetos de automação deverão, sempre que tecnicamente e administrativamente viável, prever integração com sistemas institucionais, mecanismos de rastreabilidade, controles de acesso e registros de auditoria.

Art. 29. Os projetos de melhoria de processos deverão registrar, em artefatos padronizados, as lições aprendidas, os riscos identificados, os controles implementados e os ganhos mensurados (tempo, custo, qualidade e satisfação do usuário), de forma a alimentar o ciclo de melhoria contínua institucional.



**CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE***

Seção III  
Monitoramento, Auditoria e Melhoria Contínua

Art. 30. Para o Monitoramento, Auditoria e Melhoria Contínua ficam estabelecidas as seguintes definições:

I - o Escritório de Processos publicará relatório anual de maturidade e relatórios periódicos de desempenho por macroprocesso; e

II - auditorias internas revisarão processos críticos bienalmente ou sempre que houver alteração significativa.

Art. 31. A UFAPE poderá adotar modelo de maturidade em gestão de processos, definido e operacionalizado no Plano de Gestão de Processos, observadas a capacidade institucional e as necessidades organizacionais.

Seção IV  
Capacitação e Formação em BPM

Art. 32. A capacitação e plano de formação BPM devem observar as seguintes definições:

I - institui-se Plano de Capacitação em trilhas (Iniciante, Intermediário e Avançado), com conteúdo, avaliações e certificados emitidos pelo Escritório de Processos; e

II - a participação em capacitações básicas será condição preferencial para Donos e Gestores de processos novos ou revisados, com registro de participação e certificação mantido pelo Escritório.

Art. 33. O Plano de Capacitação deverá contemplar conteúdos alinhados ao BPM CBOK, incluindo conceitos, ciclo de vida BPM, modelagem, análise, desenho, automação, gestão de mudanças organizacionais e indicadores de desempenho.

CAPÍTULO V  
DAS COMPETÊNCIAS E DAS RESPONSABILIDADES

Seção I  
Das Competências

Art. 34. A PGProc está fundada também no Regimento Geral da UFAPE, o qual cita em seu art. 10º, como competência da PROPLAN, “fomentar e coordenar a modernização administrativa da UFAPE, promover a modernização administrativa a partir do gerenciamento das estruturas organizacionais e de rotinas/processos administrativos”, com base no qual ficam estabelecidas as seguintes competências:

I - CGPR – Coordenar a elaboração, atualização e implementação da Política e do Plano de Gestão de Processos.

II - SAPGR – executar as atividades técnicas de mapeamento, modelagem, análise e monitoramento dos processos institucionais.

III - Escritório de processos - definir métodos, padrões, templates e manter o repositório institucional.

IV - Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Processos e Controle Interno – compete deliberar sobre prioridades estratégicas e alterações estruturais relevantes.

Art. 35. As competências do Escritório de Processos incluirão, adicionalmente, a definição de métodos, padrões e boas práticas de gestão de processos, em alinhamento às recomendações do BPM CBOK e às normativas dos órgãos de controle.

Seção II  
Das Responsabilidades

Art. 36. O dirigente máximo da UFAPE deverá assegurar a implementação, o monitoramento e o aperfeiçoamento da gestão de processos, garantindo sua integração à estratégia institucional.

Art. 37. Todo processo mapeado deverá estar associado a um gestor do processo formalmente identificado.

Art. 38. O Gestor do Processo deverá possuir autoridade compatível para conduzir as ações de mapeamento, análise e melhoria do processo sob sua responsabilidade.

Art. 39. Os Donos do Processo deverão assegurar o alinhamento estratégico do processo; validar e aprovar sua versão publicada; acompanhar indicadores e riscos e promover sua atualização periódica.

Art. 40. O Gestor do Processo deverá coordenar a execução do processo; manter documentação atualizada; propor melhorias e reportar desempenho ao Dono do Processo.

CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Esta política entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser revisada conforme necessidade identificada pela unidade responsável pela sua coordenação.

Art. 42. Os casos omissos ou situações não previstas nesta política serão analisados e deliberados pela instância responsável por sua coordenação, em articulação com as instâncias superiores da administração da universidade.

**APROVADA NA 5ª (QUINTA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO  
SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO  
AGRESTE DE PERNAMBUCO, REALIZADA EM 10 DE JULHO DE 2026.**

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO  
- PRESIDENTE -

**CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE***

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 008, DE 10 DE JULHO DE 2026.

Aprova o Regimento Interno da Comissão Interna de Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público (CISSP) da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE).

**O CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO (UFAPE)**, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Comissão Interna de Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público (CISSP) da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), na forma do Anexo desta Resolução.

Art. 2º A CISSP constitui instância permanente de participação institucional destinada à promoção da saúde, segurança e melhoria contínua das condições de trabalho dos servidores da UFAPE.

Art. 3º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) adotará as providências necessárias à implementação e funcionamento da CISSP.

Art. 4º Os casos omissos serão resolvidos pela CISSP, em conjunto com a PROGEPE, observada a legislação vigente.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**APROVADA NA 5ª (QUINTA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*, REALIZADA EM 10 DE JULHO DE 2026.**

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO  
- PRESIDENTE -

**ANEXO ÚNICO  
REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO INTERNA DE SAÚDE E  
SEGURANÇA DO TRABALHO DO SERVIDOR PÚBLICO (CISSP) DA UFAPE**

**CAPÍTULO I  
DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º A Comissão Interna de Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público (CISSP) da UFAPE é órgão colegiado permanente, de natureza consultiva, propositiva e participativa, vinculado administrativamente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

Art. 2º A CISSP tem por finalidade contribuir para a promoção da saúde, segurança, qualidade de vida no trabalho, prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho e melhoria contínua dos ambientes laborais da UFAPE.

**CAPÍTULO II  
DOS OBJETIVOS**

Art. 3º São objetivos da CISSP:

I – propor ações voltadas à promoção da saúde e humanização do trabalho;

II – contribuir para a melhoria das condições de trabalho e prevenção de acidentes e agravos à saúde;

III – estimular a participação dos servidores na identificação e solução de problemas relacionados à saúde e segurança do trabalho;

IV – promover a cultura de prevenção de riscos ocupacionais;

V – colaborar com as ações institucionais de prevenção e enfrentamento do assédio moral, assédio sexual, discriminação e outras formas de violência no trabalho;

VI – apoiar iniciativas voltadas à qualidade de vida no trabalho.

**CAPÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 4º Compete à CISSP:

I – acompanhar os processos de identificação de perigos, avaliação e gerenciamento de riscos ocupacionais, bem como monitorar a adoção de medidas preventivas e corretivas implementadas pela UFAPE;

II – analisar, elaborar ou atualizar os mapas de riscos ou outra técnica ou ferramenta equivalente, e atuar na divulgação e conscientização desses instrumentos na prevenção de acidentes de trabalho;

III – realizar inspeções e visitas técnicas aos ambientes de trabalho;

IV – propor medidas preventivas e corretivas relativas à saúde e segurança do trabalho;

V – elaborar e acompanhar plano anual de trabalho;

VI – realizar anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes em Serviço e Cuidados com a Saúde (SIPASC), em conjunto com as equipes de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), quando houver, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do Órgão;

VII – promover campanhas educativas e ações de sensibilização;

VIII – acompanhar análises de acidentes em serviço e doenças relacionadas ao trabalho;

IX – solicitar informações institucionais necessárias ao desempenho de suas atribuições, respeitados os sigilos legalmente protegidos;

X – propor capacitações relacionadas à saúde e segurança do trabalho;

XI – contribuir para a identificação de fatores organizacionais, ambientais e relacionais associados a riscos psicossociais;

XII – elaborar relatórios anuais de atividades;

XIII – revisar o Regimento Interno da CISSP e propor atualizações, quando necessário.

**CAPÍTULO IV  
DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO**

Art. 5º A CISSP será composta paritariamente por representantes da Administração e por representantes dos servidores.

§1º Os representantes da Administração serão designados pelo Reitor, mediante proposta da PROGEPE, que indicará, dentre os membros escolhidos, o Presidente da CISSP.

§2º Os representantes dos servidores serão escolhidos por eleição direta, por meio de processo eleitoral.

§3º A Vice-Presidência da CISSP será ocupada por um representante dos servidores, indicado em votação aberta pelos próprios representantes.

§4º Cada membro titular terá um suplente.

§5º O mandato dos membros será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

**CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE***

§6º Somente poderão compor a CISSP servidores ocupantes de cargos públicos efetivos com estabilidade no serviço público.

§7º As pessoas representantes da Administração e dos servidores, bem como as respectivas suplências serão indicadas e designadas em ato do dirigente da PROGEPE.

Art. 6º O dimensionamento da CISSP observará os critérios estabelecidos pela Portaria MGI nº 3.410/2026.

§1º Até 1.000 servidores em exercício:

I – 3 (três) representantes titulares da Administração;

II – 3 (três) representantes titulares dos servidores;

III – 3 (três) suplentes da Administração;

IV – 3 (três) suplentes dos servidores.

§2º Acima de 1.000 servidores em exercício:

I – 5 (cinco) representantes titulares da Administração;

II – 5 (cinco) representantes titulares dos servidores;

III – 5 (cinco) suplentes da Administração;

IV – 5 (cinco) suplentes dos servidores.

Art. 7º A CISSP se reunirá em caráter ordinário, no mínimo, trimestralmente, e em caráter extraordinário, por convocação da autoridade titular da Presidência.

§1º O quórum de reunião da CISSP é de maioria absoluta e o quórum de deliberação é por consenso. Parágrafo único. Na impossibilidade de consenso, poderá ser realizada votação, exigida maioria simples dos presentes.

§2º O Presidente da CISSP poderá convidar especialistas e representantes da comunidade científica, dos setores público e privado e de entidades da sociedade civil, para participar de suas reuniões, sem direito a voto.

Art. 8º As reuniões poderão ocorrer presencialmente, remotamente ou em formato híbrido.

Art. 9º O representante titular da CISSP perderá o mandato quando faltar a mais de três reuniões ordinárias sem justificativa.

Art. 10. As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas pela autoridade titular da Presidência, entre outras, quando:

I – houver denúncia de situação de risco grave e iminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência; ou

II – ocorrer acidente em serviço grave ou fatal.

Parágrafo único. Considera-se risco grave e iminente toda condição ou situação de trabalho que possa causar acidente em serviço ou doença com lesão grave.

Art. 11. As atas resultantes das reuniões da CISSP serão elaboradas por um dos membros representantes indicados da Administração ou por representantes dos servidores eleitos, de forma alternada, a cada ano, dentro do mesmo mandato.

Parágrafo único. As atas serão disponibilizadas para os servidores por meio de sítio eletrônico, observado o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

**CAPÍTULO V  
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 12. Compete ao Presidente da CISSP:

I – convocar e coordenar as reuniões;

II – aprovar pautas;

III – encaminhar deliberações ao dirigente de gestão de pessoas do órgão;

IV – representar a CISSP perante órgãos internos e externos;

V – promover integração com demais comissões e instâncias institucionais.

Art. 13. Compete ao Vice-Presidente da CISSP:

I – substituir o Presidente em suas ausências;

II – acompanhar a execução das deliberações;

III – auxiliar a Presidência nas atividades da Comissão.

Art. 14. Compete a todos os membros da CISSP:

I – participar das reuniões;

II – apresentar propostas;

III – atuar nas inspeções e atividades da Comissão;

IV – divulgar as ações da CISSP junto à comunidade universitária;

V – elaborar as atas das reuniões;

VI – acompanhar o cumprimento das deliberações.

**CAPÍTULO VI  
DO GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS**

Art. 15. A CISSP atuará de forma colaborativa com o Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho da UFAPE na identificação, avaliação, monitoramento e controle dos riscos ocupacionais existentes nos ambientes de trabalho da Universidade.

Art. 16. Para fins deste Regimento, consideram-se riscos ocupacionais aqueles decorrentes de agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, de acidentes e psicossociais presentes nos ambientes e processos de trabalho.

Art. 17. Compete à CISSP, no âmbito do gerenciamento de riscos ocupacionais:

I – colaborar com os levantamentos de perigos e riscos realizados pela instituição;

II – auxiliar na identificação de situações de trabalho que possam comprometer a saúde e a segurança dos servidores;

III – propor medidas de prevenção e controle dos riscos ocupacionais identificados;

IV – acompanhar a implementação das medidas corretivas recomendadas pelos setores competentes;

V – contribuir para a atualização dos mapas de risco ou instrumentos equivalentes;

VI – incentivar a participação dos servidores no processo de identificação e comunicação de riscos ocupacionais.

## **CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE***

Art. 18. As atividades da CISSP não substituem as atribuições técnicas e legais dos profissionais e setores responsáveis pela Saúde e Segurança do Trabalho da UFAPE, possuindo caráter colaborativo e consultivo.

### **CAPÍTULO VII DOS RISCOS PSICOSSOCIAIS E DA PROMOÇÃO DA SAÚDE MENTAL**

Art. 19. A CISSP desenvolverá ações voltadas à prevenção dos riscos psicossociais relacionados ao trabalho, observadas as competências institucionais dos setores especializados da Universidade.

Art. 20. Consideram-se riscos psicossociais os fatores relacionados à organização do trabalho, às condições laborais, às relações interpessoais e à gestão institucional que possam gerar impactos negativos à saúde física, mental e social dos servidores.

Art. 21. Compete à CISSP, no âmbito do gerenciamento de riscos psicossociais e da promoção da saúde mental:

I – colaborar na identificação de fatores psicossociais presentes nos ambientes de trabalho;

II – propor ações de promoção da saúde mental e qualidade de vida no trabalho;

III – apoiar campanhas educativas relacionadas à prevenção do adoecimento mental;

IV – incentivar práticas institucionais voltadas ao respeito, à inclusão, à diversidade e ao trabalho saudável;

V – propor medidas destinadas à melhoria do clima organizacional;

VI – contribuir para a identificação de fatores organizacionais que possam favorecer situações de assédio moral, assédio sexual ou discriminação.

Art. 22. A CISSP poderá sugerir a realização de pesquisas, diagnósticos institucionais, avaliações de clima organizacional e outras ferramentas de avaliação dos fatores psicossociais relacionados ao trabalho.

### **CAPÍTULO VIII DA PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO E DA DISCRIMINAÇÃO**

Art. 23. A CISSP atuará em articulação com as instâncias institucionais responsáveis pela prevenção e enfrentamento do assédio e da discriminação na UFAPE.

Art. 24. Compete à CISSP:

I – promover ações educativas voltadas à prevenção do assédio moral, assédio sexual e discriminação;

II – apoiar campanhas institucionais de conscientização;

III – contribuir para a identificação de fatores organizacionais que favoreçam práticas de violência no trabalho;

IV – propor medidas preventivas destinadas à construção de ambientes de trabalho saudáveis e respeitosos;

V – colaborar com a implementação das diretrizes estabelecidas pelo Programa Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação.

Art. 25. A CISSP não possui competência investigativa ou disciplinar.

§1º As denúncias de assédio ou discriminação deverão ser encaminhadas às instâncias institucionais competentes.

§2º A atuação da CISSP ocorrerá prioritariamente no âmbito preventivo, educativo e propositivo. Art. 26. A CISSP poderá propor ações integradas com a Ouvidoria, Comissão de Ética, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, SIASS e demais unidades responsáveis pela promoção da integridade, respeito e bem-estar no ambiente de trabalho.

### **CAPÍTULO IX DAS INSPEÇÕES E AVALIAÇÕES DOS AMBIENTES DE TRABALHO**

Art. 27. A CISSP poderá realizar inspeções periódicas nos ambientes de trabalho da Universidade com o objetivo de identificar condições que possam representar riscos à saúde, segurança e bem-estar dos servidores.

Art. 28. As inspeções poderão ocorrer:

I – por iniciativa da própria Comissão;

II – mediante solicitação da Administração Superior;

III – mediante solicitação de unidade acadêmica ou administrativa;

IV – em decorrência de acidentes em serviço ou situações de risco identificadas.

Art. 29. As inspeções poderão contar com o apoio técnico dos profissionais da área de Saúde e Segurança do Trabalho, Engenharia de Segurança, Medicina do Trabalho, Ergonomia, Enfermagem, Psicologia Organizacional, Serviço Social e demais áreas correlatas.

Art. 30. Das inspeções realizadas serão elaborados relatórios contendo:

I – identificação do local inspecionado;

II – descrição das situações observadas;

III – registro dos riscos identificados;

IV – recomendações de medidas preventivas ou corretivas;

V – prazo sugerido para implementação das medidas.

Art. 31. Os relatórios serão encaminhados às unidades competentes para análise e adoção das providências cabíveis.

Art. 32. A CISSP acompanhará a implementação das medidas recomendadas, observadas suas competências institucionais.

### **CAPÍTULO X DO PLANO ANUAL DE TRABALHO**

Art. 33. A CISSP elaborará, anualmente, Plano de Trabalho contendo objetivos, metas, ações, cronograma de execução e indicadores de acompanhamento.

Art. 34. O Plano de Trabalho deverá contemplar, no mínimo:

I – ações de prevenção de acidentes em serviço;

II – ações de promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho;

III – atividades de educação e capacitação em saúde e segurança do trabalho;

IV – ações voltadas à prevenção dos riscos psicossociais;

V – atividades de prevenção e enfrentamento do assédio e da discriminação;

**CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE***

VI – inspeções periódicas nos ambientes de trabalho;

VII – realização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes em Serviço e Cuidados com a Saúde – SIPASC.

Art. 35. O Plano de Trabalho deverá ser aprovado pelos membros da CISSP e encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para conhecimento e acompanhamento.

Art. 36. Sempre que necessário, o Plano de Trabalho poderá ser revisado mediante deliberação da Comissão.

**CAPÍTULO XI**

**DO MONITORAMENTO DOS INDICADORES DE SAÚDE E SEGURANÇA**

Art. 37. A CISSP poderá acompanhar indicadores institucionais relacionados à saúde e segurança do trabalho, observadas as restrições legais quanto ao acesso a dados pessoais e informações protegidas por sigilo.

Art. 38. Poderão ser analisados, entre outros:

I – quantitativo de acidentes em serviço;

II – registros de afastamentos relacionados ao trabalho;

III – dados consolidados de vigilância em saúde do servidor;

IV – resultados de pesquisas de clima organizacional;

V – indicadores relacionados à qualidade de vida no trabalho;

VI – informações relativas aos riscos ocupacionais identificados.

Art. 39. Os dados utilizados pela CISSP deverão possuir caráter estatístico, coletivo e gerencial, vedada a divulgação de informações pessoais identificáveis.

**CAPÍTULO XII**

**DO PROCESSO ELEITORAL**

Art. 40. Ao Dirigente de Gestão de Pessoas (PROGEPE) compete:

I – designar a Comissão Eleitoral para conduzir a eleição dos representantes dos servidores;

II – convocar as eleições, no prazo mínimo de sessenta dias antes do término do mandato em curso.

Art. 41. O processo eleitoral para a escolha dos representantes dos servidores, observará os seguintes requisitos:

I – publicação e divulgação de edital pela Comissão Eleitoral, em locais de fácil acesso e visualização, em meio físico ou eletrônico;

II – período de inscrições de, no mínimo, quinze dias corridos.

III – liberdade de inscrição, independente de autorização ou anuência de instâncias superiores e do setor de atuação;

IV – publicação e divulgação da relação das pessoas ocupantes de cargos públicos efetivos inscritas, em locais de fácil acesso e visualização, em meio físico ou eletrônico;

V – realização da eleição no prazo de até trinta dias antes do término do mandato atual da CISSP, quando houver;

VI – realização de eleição em dias úteis, respeitando os horários e turnos que possibilitem a participação da maioria dos servidores;

VII – votação em meio físico ou eletrônico, a critério da Comissão Eleitoral;

VIII – voto facultativo e secreto.

IX – publicação e divulgação das atas de eleição e de posse dos membros eleitos e designados pela Administração.

§1º São considerados eleitores as pessoas ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo ou em comissão que se encontram em exercício no órgão, incluindo servidores cedidos e requisitados.

§2º É vedada a formação de chapas.

Art. 42. Serão considerados eleitos os candidatos mais votados.

§1º Os candidatos mais votados serão designadas para representantes titulares e os demais para suplência.

§2º Em caso de empate, terá preferência a pessoa ocupante de cargo efetivo que, na seguinte ordem:

I – tiver maior tempo de exercício na UFAPÉ; ou

II – tiver maior idade.

§3º Os candidatos votados e não eleitos serão relacionados na ata de eleição e apuração, em ordem decrescente de votos para designação, em caso de vacância de representantes suplentes, pelo período remanescente do mandato em curso.

Art. 43. Caberá recurso do resultado das eleições para a CISSP, a ser dirigido à Comissão Eleitoral na forma definida no edital.

**CAPÍTULO XIII  
DA PERDA DE MANDATO**

Art. 44. Perderá o mandato, sendo substituído por um suplente, o membro da CISSP que:

I – faltar injustificadamente a mais de três reuniões ordinárias;

II – solicitar desligamento formal da CISSP à PROGEPE.

**CAPÍTULO XIV  
DA CAPACITAÇÃO**

Art. 45. Todos os membros titulares e suplentes deverão participar de capacitação inicial.

§1º Compete à PROGEPE disponibilizar cursos de capacitação às pessoas representantes, titulares e suplência, da CISSP, em especial, aqueles ofertados pelas escolas de governo.

Art. 46. O treinamento para as pessoas representantes, titulares e suplência, da CISSP em primeiro mandato será realizado no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data da posse.

Art. 47. A carga horária mínima da capacitação será de 12 (doze) horas, com a formatação do conteúdo programático elaborado pela área de gestão de pessoas com auxílio do serviço de SST.

Art. 48. O conteúdo programático contemplará, no mínimo:

### **CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE***

I – Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal - PASS, Norma Operacional de Saúde do Servidor - NOSS e demais normativos de saúde e segurança do trabalho aplicáveis ao serviço público;

II – estudo do ambiente, das condições de trabalho, dos riscos ocupacionais e das medidas de prevenção;

III – noções sobre acidentes e doenças e agravos relacionados ao trabalho decorrentes das condições de trabalho e da exposição aos riscos existentes nos órgãos ou entidades e suas medidas de prevenção;

IV – metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;

V – princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de prevenção dos riscos; VI – inclusão e acessibilidade;

VI – noções sobre a inclusão de pessoas com deficiência e reabilitados nos processos de trabalho;

VII – organização da CISSP e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão, em especial, as noções para elaboração de plano de trabalho; e

VIII – prevenção e combate ao assédio sexual, assédio moral, discriminação e a outras formas de violência no trabalho.

#### **CAPÍTULO XV DAS GARANTIAS AOS MEMBROS DA CISSP**

Art. 49. É assegurada aos membros da CISSP proteção contra quaisquer medidas arbitrárias decorrentes do exercício regular de suas atribuições, tais como:

I – perda injustificada de cargo em comissão, função gratificada ou função comissionada;

II – alterações injustificadas de lotação ou exercício;

III – restrições ou impedimentos injustificados ao desenvolvimento funcional; ou

IV – prejuízo remuneratório indevido.

Parágrafo único. A prática das condutas descritas no caput sujeita as pessoas responsáveis às penalidades previstas na legislação vigente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

#### **CAPÍTULO XVI DA TRANSPARÊNCIA E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 50. A CISSP observará os princípios da publicidade, transparência, participação e controle social em suas atividades, respeitadas as restrições legais relativas à proteção de dados pessoais e informações sigilosas.

Art. 51. As atas das reuniões, relatórios de atividades, planos de trabalho e demais documentos de interesse coletivo deverão ser disponibilizados em meio eletrônico institucional.

Art. 52. Ao final de cada exercício, a CISSP elaborará Relatório Anual de Atividades contendo:

I – ações realizadas;

II – resultados alcançados;

III – capacitações promovidas;

IV – inspeções realizadas;

V – campanhas desenvolvidas;

VI – recomendações emitidas;

VII – desafios identificados;

VIII – planejamento preliminar para o exercício seguinte.

Art. 53. O Relatório Anual de Atividades deverá ser encaminhado ao Reitor, à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e ao Conselho Universitário para conhecimento.

#### **CAPÍTULO XVII DA INTEGRAÇÃO COM AS POLÍTICAS INSTITUCIONAIS DE GESTÃO DE PESSOAS E DE SAÚDE DO SERVIDOR**

Art. 54. A CISSP atuará de forma integrada às políticas institucionais de gestão de pessoas, saúde, segurança do trabalho, acessibilidade, inclusão e qualidade de vida no trabalho.

Art. 55. A Comissão manterá articulação permanente com:

I – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE);

II – Departamento de Qualidade de Vida (DQV);

III – Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional (STSO);

IV – Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);

V – Comissão de Ética;

VI – Ouvidoria;

VII – Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação;

VIII – Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, quando cabível;

IX – demais unidades relacionadas à promoção da saúde e segurança dos servidores.

Art. 56. A CISSP poderá propor ações intersetoriais voltadas:

I – à melhoria das condições de trabalho;

II – à prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;

III – à promoção da saúde mental;

IV – à prevenção dos riscos psicossociais;

V – ao fortalecimento da cultura de respeito e integridade institucional;

VI – à promoção da acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência.

Art. 57. As ações da CISSP deverão observar os princípios e diretrizes da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal (PASS), da Norma Operacional de Saúde do Servidor (NOSS) e demais normativos aplicáveis.

#### **CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

Art. 58. O dirigente de gestão de pessoas do órgão terá o prazo máximo de até sessenta dias para se manifestar acerca das deliberações remetidas pela CISSP.

---

**CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE***

---

Página 15

Art. 59. Os membros da CISSP terão acesso às informações necessárias ao exercício de suas atribuições, observadas as normas de sigilo, proteção de dados pessoais e ética no serviço público.

Art. 60. A participação na CISSP constitui serviço público relevante e não será remunerada.

Art. 61. A participação em reuniões, inspeções, capacitações e demais atividades da Comissão será considerada como efetivo exercício das atribuições do cargo.

Art. 62. A Administração da UFAPE deverá proporcionar condições adequadas para o funcionamento da CISSP, incluindo apoio administrativo, espaço para reuniões, recursos tecnológicos e acesso às capacitações necessárias.

**CAPÍTULO XIX  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 63. A CISSP atuará de forma integrada com o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), com o Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho da UFAPE, com a Comissão de Ética, Ouvidoria, Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e demais instâncias institucionais correlatas.

Art. 64. A CISSP elaborará Plano Anual de Trabalho e Relatório Anual de Atividades.

Art. 65. Os casos omissos neste Regimento serão deliberados pela CISSP e submetidos à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e, quando necessário, ao Conselho Universitário da UFAPE.

Art. 66. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário da UFAPE.



CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 009, DE 10 DE JULHO DE 2026

Institui, na estrutura organizacional da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), a Corregedoria como Unidade Setorial de Correição e aprova seu regimento interno.

**O CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Resolução CONSUNI nº 001, de 05 de fevereiro de 2026, bem como com os normativos do Siscor,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, na estrutura organizacional da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), a Corregedoria (CORREG/UFAPE) como Unidade Setorial de Correição, integrante do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (Siscor), em conformidade com o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005 e com os normativos do Siscor, respeitado o disposto no art. 207 da Constituição Federal.

Art. 2º Aprovar, na forma do Anexo a esta Resolução, o Regimento Interno da Corregedoria da UFAPE.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

**APROVADA NA 5ª (QUINTA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*, REALIZADA EM 10 DE JULHO DE 2026.**

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO  
- PRESIDENTE -

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CONSUNI nº 009 DE 10 DE JULHO DE 2026  
REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE SETORIAL DE CORREIÇÃO – USC, DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO

CAPÍTULO I  
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Unidade Setorial de Correição (USC) da UFAPE, doravante chamada Corregedoria, é órgão de assessoramento da Reitoria e integra o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (Siscor), enquanto unidade de correição instituída (UCI), nos termos dos normativos do Siscor.

§1º A Corregedoria está vinculada hierarquicamente e diretamente ao(à) Reitor(a), autoridade máxima da UFAPE, em todas as matérias administrativas e técnicas de sua competência.

§2º A Corregedoria está sujeita à supervisão técnica e orientação normativa da Controladoria-Geral da União (CGU) enquanto Órgão Central do Sistema, nos termos do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

Art. 2º A Corregedoria da UFAPE será encarregada das atividades relacionadas à prevenção, detecção e apuração de possíveis irregularidades disciplinares e administrativas praticadas por servidores públicos e pessoas jurídicas no âmbito da UFAPE, devendo exercê-las com base na legislação vigente, com autonomia e independência, observados padrões éticos de imparcialidade, isenção, integridade moral e honestidade na atuação de seus servidores.

Art. 3º No desempenho de suas atividades, a Corregedoria da UFAPE utilizará, dentre outros, os instrumentos normativos do Siscor e demais normas aplicáveis:

I – investigação preliminar sumária;

II – inspeção;

III – sindicância patrimonial e demais espécies de sindicância, em suas modalidades cabíveis;

IV – processo administrativo geral - PAG;

V – processo administrativo disciplinar - PAD, inclusive em rito sumário, e demais processos correccionais previstos em normas específicas expedidas pela Controladoria-Geral da União.

Art. 4º As atividades-fim da Corregedoria da UFAPE serão desenvolvidas em observância:

I – à legislação federal aplicável, em especial ao Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, à Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, à Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e aos normativos do Siscor;

II – às orientações normativas, diretrizes, manuais e sistemas expedidos e mantidos pela Controladoria-Geral da União, órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal; e

III – à orientação normativa e à supervisão técnica da Corregedoria-Setorial do Ministério da Educação, no que couber.

§1º A Corregedoria da UFAPE, como Unidade Setorial do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, ficará sujeita à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central do Sistema, nos termos dos normativos do Siscor, observada a autonomia universitária prevista no art. 207 da Constituição Federal.

§2º Para o exercício de suas atividades, a Corregedoria da UFAPE poderá requisitar, junto às demais áreas da UFAPE, acesso aos elementos probatórios; recursos tecnológicos; solicitação de servidores de outras áreas e outras informações necessárias para a instrução de procedimentos investigativos e processos correccionais, que deverão ser prestadas no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contado da data de recebimento do pedido pela área competente, prorrogável uma única vez por igual período, mediante justificativa expressa, nos termos dos normativos Siscor.

CAPÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Compete à Corregedoria da UFAPE exercer, coordenar, supervisionar e promover as atividades correccionais no âmbito da Universidade, observadas as competências legalmente atribuídas a outras autoridades administrativas e aos órgãos integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal – Siscor:

I – instaurar e conduzir procedimentos investigativos;

II – realizar o juízo de admissibilidade das denúncias, das representações e dos demais meios de notícia de infrações disciplinares e de atos lesivos à Administração Pública;

III – propor a celebração e celebrar Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), na forma da legislação e das normas expedidas pela Controladoria-Geral da União;

IV – instaurar e conduzir processos correccionais, em todas as suas modalidades;

V – julgar processos correccionais, respeitadas as competências legais;

VI – instruir os procedimentos investigativos e os processos correccionais, emitindo manifestação técnica prévia ao julgamento pela autoridade competente, sempre que cabível;

VII – propor ao Órgão Central do Sistema de Correição medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos investigativos e processos correccionais atinentes à atividade de correição;

VIII – participar de atividades que exijam ações conjuntas das unidades integrantes do Sistema de Correição – Siscor, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

## CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

IX – utilizar os resultados da autoavaliação do Modelo de Maturidade Correcional (CRG-MM), de que trata os normativos do Siscor, como base para a elaboração de planos de ação destinados à elevação do nível de maturidade correcional da UFAPE;

X – manter registro atualizado, gerir e tramitar procedimentos investigativos e processos correcionais e realizar a comunicação e a transmissão de atos processuais por meio de sistema informatizado, de uso obrigatório, mantido e regulamentado pelo Órgão Central do Sistema de Correição;

XI – promover ações educativas e de prevenção de ilícitos, voltadas aos servidores, colaboradores e demais públicos de interesse da UFAPE;

XII – promover a divulgação e a transparência de dados acerca das atividades de correição, de modo a propiciar o controle social, resguardadas as informações de caráter restrito ou sigiloso, na forma da legislação;

XIII – efetuar a prospecção, análise e estudo das informações correcionais para subsidiar a formulação de estratégias de prevenção e mitigação de riscos organizacionais no âmbito da UFAPE;

XIV – exercer função de integridade no âmbito das atividades correcionais da UFAPE, em articulação com as instâncias responsáveis pela gestão de riscos, pela governança e pela integridade institucional;

XV – manter registro atualizado dos cadastros de sanções relativas às atividades de correição, conforme regulamentação editada pelo Órgão Central do Sistema de Correição;

XVI – atender, com prioridade e dentro dos prazos estabelecidos, às demandas oriundas do Órgão Central e da Corregedoria-Setorial do Ministério da Educação, acerca de procedimentos investigativos e processos correcionais, bem como de documentos, dados e informações sobre as atividades de correição;

XVII – supervisionar, no âmbito da UFAPE, as atividades de correição internas, promovendo sua integração, padronização e aprimoramento;

XVIII – zelar pelo cumprimento dos princípios do devido processo legal, da ampla defesa, do contraditório, da motivação, da verdade material, do formalismo moderado e da presunção de inocência, no âmbito dos procedimentos de sua competência; e

XIX – apoiar, quando solicitada, outras instâncias de Integridade da UFAPE, no que couber.

§1º As competências previstas neste artigo possuem natureza institucional e serão exercidas por intermédio do(a) Corregedor(a) e das unidades que compõem a estrutura da Corregedoria, observadas as atribuições específicas previstas neste Rgimento.

§2º O exercício das competências previstas neste artigo observará a legislação federal aplicável, os atos de delegação e subdelegação eventualmente vigentes e os normativos expedidos pelo Siscor.

### CAPÍTULO III DA TITULARIDADE

Art. 6º O(a) Corregedor(a) deverá ser servidor(a) público(a) federal permanente, com nível de escolaridade superior e, preferencialmente, com formação em Direito, devendo comprovar experiência em atividade correcional, ou ainda ex-servidor(a) público(a) federal permanente aposentado no exercício de cargo nos termos do inciso II, art. 8º do Decreto nº 5.480/2005, observadas as demais condições estabelecidas na legislação e em normas específicas.

§1º O(a) Corregedor(a) será indicado(a) pelo(à) Reitor(a) da UFAPE, com mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido(a) por igual período, não excedendo o limite de 6 (seis) anos de permanência no cargo, nos termos dos normativos do Siscor, devendo sua indicação e eventual recondução ser submetidas à avaliação prévia do Órgão Central do Sistema de Correição.

§2º Ao servidor da administração pública federal em exercício em cargo ou função de corregedoria ou correição são assegurados todos os direitos e vantagens a que faça jus na respectiva carreira, considerando-se o período de desempenho das atividades de acordo com o Decreto nº 5.480/2005, para todos os efeitos da vida funcional, como

efetivo exercício no cargo que ocupe no órgão ou entidade de origem.

§3º A UFAPE não poderá permanecer sem indicação de titular da Corregedoria por prazo superior a 90 (noventa) dias, contados do término ou da interrupção do mandato anterior, observando-se o disposto nos normativos do Siscor.

§4º O(a) Corregedor(a) será substituído(a), em suas faltas e impedimentos eventuais, por servidor(a) em exercício na Corregedoria da UFAPE, por ele(a) formalmente indicado(a) e designado(a) pelo(à) Reitor(a), atendidos, no que couber, os requisitos da legislação aplicável.

§5º A exoneração de ofício do(a) Corregedor(a) somente ocorrerá mediante decisão motivada da autoridade competente da Universidade, precedida de manifestação da Corregedoria-Geral da União e observadas as garantias procedimentais aplicáveis, nos termos da regulamentação do Siscor.

§6º Será atribuído cargo em comissão ou função de confiança ao(à) titular da UCI, de nível equivalente ao dos titulares das demais áreas de integridade.

Art. 7º Aplicam-se ao(à) Corregedor(a), ao(à) Corregedor(a) Substituto(a) e aos servidores em exercício na Corregedoria as hipóteses de impedimento e suspeição previstas na legislação federal aplicável, especialmente nos arts. 18 a 21 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§1º Verificada hipótese de impedimento ou suspeição, o(a) Corregedor(a) deverá declarar-se impedido(a) ou suspeito(a), abstendo-se da prática de atos relacionados ao respectivo procedimento.

§2º Nas hipóteses de impedimento, suspeição, afastamento, vacância ou ausência do(a) Corregedor(a), a atuação será exercida pelo(a) respectivo(a) substituto(a) legal, sem prejuízo da adoção de outras medidas administrativas cabíveis.

§3º Aplicam-se, no que couber, as disposições deste artigo às atividades desenvolvidas pelas unidades internas da Corregedoria e aos servidores que nelas atuarem.

### CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES

Art. 8º. A Unidade Setorial de Correição possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Corregedoria:

- a)Secretaria;
- b)Coordenadoria de Admissibilidade e Medidas Alternativas – CAMAL; e
- c)Coordenadoria de Apoio aos Procedimentos Correcionais – CAPC.

Art. 9º São atribuições do(a) Corregedor(a), sem prejuízo de outras previstas em lei ou em normas da Controladoria-Geral da União e da UFAPE:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de correição no âmbito da UFAPE;

II – zelar pela adequada, tempestiva e completa apuração correcional;

III – proceder ao juízo de admissibilidade das denúncias, representações e demais meios de notícia de infrações disciplinares e de atos lesivos à Administração Pública;

IV – instaurar e julgar, nos termos da legislação aplicável, os procedimentos investigativos e processos correcionais, inclusive os termos de ajustamento de conduta (TAC), e, nos limites de sua competência, proferir decisão ou encaminhar os autos à autoridade competente para julgamento, observadas as normas da CGU e da UFAPE;

V – propor a celebração e celebrar TAC, respeitadas as competências normativas e os requisitos estabelecidos pelos normativos da CGU;

**CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE***

Página | 18

VI – promover ou recomendar, de ofício ou por provocação, a instauração de investigações preliminares, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais cabíveis;

VII – verificar, por meio de visitas, inspeções ou requisições, a regularidade das atividades desenvolvidas por comissões e equipes encarregadas de procedimentos correccionais, podendo acompanhar audiências e demais atos;

VIII – dirimir dúvidas e responder a consultas formuladas pelas unidades da UFAPE sobre assuntos de natureza correccional, nos limites de sua competência;

IX – propor ao(à) Reitor(a) medidas destinadas à correção de anomalias técnicas ou administrativas apuradas em procedimentos correccionais, inclusive aquelas voltadas à prevenção da reincidência;

X – elaborar e encaminhar relatórios de gestão correccional e demais relatórios periódicos à Reitoria, ao Conselho Universitário e aos órgãos de controle competentes, na forma da legislação, das Portarias Normativas da CGU e de normas específicas;

XI – zelar pela atualização e organização do acervo normativo, jurisprudencial e de precedentes administrativos afetos à atividade de correção no âmbito da UFAPE; e

XII – prestar assessoramento direto ao(à) Reitor(a) em assuntos de sua competência.

Parágrafo único. Compete ao(à) Corregedor(a) praticar os atos decisórios inseridos na esfera de competência da Corregedoria e encaminhar às autoridades competentes os procedimentos cuja decisão final lhes seja legalmente atribuída, observada a legislação federal aplicável, os atos de delegação e subdelegação eventualmente vigentes e os normativos expedidos pelo Siscor.

Art. 10. São atribuições da Secretaria da Corregedoria:

I – prestar apoio administrativo e operacional às atividades da Corregedoria e às coordenadorias que a integram;

II – receber, protocolar, autuar, registrar, classificar e distribuir as denúncias, representações, expedientes e demais documentos que demandem atuação correccional, observadas as diretrizes da Unidade Setorial de Correção – USC;

III – organizar, formar, movimentar, controlar e arquivar os autos de procedimentos investigativos, Termos de Ajustamento de Conduta – TAC e processos correccionais, inclusive em meio eletrônico, observando normas de gestão documental, sigilo e proteção de dados;

IV – manter atualizado os sistemas institucionais e correccionais para registro e acompanhamento dos processos sob responsabilidade da Corregedoria, garantindo a rastreabilidade e a integridade das informações;

V – preparar minutas de despachos, ofícios, comunicações internas, notificações, intimações e demais expedientes administrativos necessários ao andamento dos procedimentos;

VI – controlar prazos administrativos e legais dos procedimentos sob responsabilidade da Corregedoria, informando tempestivamente às chefias sobre riscos de vencimento;

VII – solicitar a publicação, no Boletim de Serviços ou no sítio eletrônico da UFAPE, dos atos da Corregedoria que demandem publicidade, observadas as restrições de sigilo e de acesso;

VIII – organizar e manter atualizado o acervo de legislação, normas internas, orientações técnicas, jurisprudência administrativa e precedentes relevantes em matéria correccional;

IX – prestar atendimento às partes, procuradores, demais interessados e órgãos de controle quanto a vistas, extração de cópias e certidões, observadas as regras de sigilo e de proteção de dados;

X – apoiar a elaboração de relatórios de gestão correccional, estatísticas e prestações de contas exigidos pela Reitoria, pelo Conselho Universitário, pela Controladoria-Geral da União – CGU e por outros órgãos de controle;

XI – apoiar a logística de reuniões, audiências, oitivas, capacitações e demais eventos promovidos pela Corregedoria; e

XII – exercer outras atividades correlatas às suas funções.

Art. 11. São atribuições da Coordenadoria de Admissibilidade e Medidas Alternativas – CAMAL:

I – coordenar, sob a direção do(a) Corregedor(a), a análise preliminar das denúncias, representações, relatos de irregularidade e outras notícias de fato encaminhadas à Corregedoria, instruindo o juízo de admissibilidade;

II – realizar diligências preliminares, quando necessárias, para qualificar os indícios de autoria e materialidade, elaborar manifestação técnica conclusiva acerca da admissibilidade da notícia de irregularidade e submetê-la à apreciação do(a) Corregedor(a), propondo, conforme o caso, a instauração de procedimento investigativo, a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, o arquivamento do expediente ou o encaminhamento dos autos à autoridade competente;

III – elaborar minutas de decisões de juízo de admissibilidade, com proposta fundamentada para:

- a)arquivamento;
- b)celebração de TAC;
- c)coordenar o procedimento investigativo, seja investigação preliminar sumária, sindicância patrimonial ou investigação preliminar de ente privado, conforme o caso; ou
- d)orientar o processo correccional, seja sindicância acusatória, processo administrativo disciplinar – PAD, processo disciplinar, processo administrativo de responsabilização – PAR ou outro rito cabível;

IV – atuar como unidade responsável, no âmbito da Corregedoria, pela gestão e difusão das normas e orientações relativas ao TAC, zelando pela observância dos requisitos, hipóteses de cabimento e limites previstos nas Portarias Normativas da CGU e na legislação aplicável;

V – apoiar o(a) Corregedor(a) na formulação, negociação, redação e celebração de TAC, bem como no acompanhamento do cumprimento das obrigações assumidas, em articulação com as chefias imediatas e unidades de gestão de pessoas;

VI – manter registro atualizado dos TAC celebrados, com controle de prazos, obrigações, situação de cumprimento, comunicação à unidade de gestão de pessoas e reflexos nos assentamentos funcionais;

VII – propor e apoiar a implementação de medidas de caráter preventivo, educativo ou de orientação decorrentes da análise de causas e padrões de irregularidades apuradas na fase de admissibilidade;

VIII – articular-se com a Ouvidoria da UFAPE e demais unidades responsáveis pelo recebimento de denúncias e relatos de irregularidade, visando ao adequado fluxo de informações e à observância das competências de cada instância;

IX – apoiar a Corregedoria na análise de riscos de integridade identificados a partir das notícias de irregularidade, colaborando na elaboração de relatórios gerenciais e planos de ação;

X – consolidar dados e informações relativos a juízos de admissibilidade, TAC e demais medidas alternativas adotadas, para fins de relatórios à Reitoria, ao Conselho Universitário e à Controladoria-Geral da União; e

XI – exercer outras atribuições correlatas à análise de admissibilidade, às medidas alternativas de responsabilização e à prevenção de irregularidades.

§1º As manifestações, notas técnicas, propostas e demais expedientes elaborados pela CAMAL possuem natureza técnica e opinativa, destinando-se a subsidiar a atuação do(a) Corregedor(a), não substituindo os atos decisórios atribuídos às autoridades competentes.

## **CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE***

§2º Eventuais propostas de instauração de procedimentos investigatórios, celebração de TAC, arquivamento de expedientes ou encaminhamento a outras instâncias administrativas serão sempre submetidas à apreciação do(a) Corregedor(a) ou da autoridade competente, nos termos da legislação aplicável.

Art. 12. São atribuições da Coordenadoria de Apoio aos Procedimentos Correcionais – CAPC:

I – prestar suporte técnico e operacional às comissões e equipes responsáveis pela condução de procedimentos investigativos e processos correcionais instaurados pela Corregedoria;

II – organizar, manter e disponibilizar modelos padronizados de peças, termos, atas, relatórios, notificações e demais documentos utilizados nos procedimentos correcionais, conforme orientações internas e da Controladoria-Geral da União;

III – apoiar o(a) Corregedor(a) na indicação e gestão das comissões (designação, recondução, substituição de membros), mantendo cadastro atualizado de servidores aptos a compor comissões e de sua formação e capacitação em matéria correcional;

IV – planejar e controlar os prazos legais e regulamentares dos procedimentos correcionais em curso, alertando as comissões e outras unidades da Corregedoria quanto a riscos de prescrição ou vencimento;

V – subsidiar outras unidades da Corregedoria com informações cabíveis apoiar a alimentação, administração e uso dos sistemas correcionais disponibilizados pela Controladoria-Geral da União, bem como de outros sistemas internos da UFAPE relacionados à tramitação e registro de procedimentos correcionais;

VI – consolidar informações sobre o andamento, a produção de provas, as conclusões e as penalidades aplicadas nos procedimentos correcionais, para fins de estatísticas, relatórios de gestão correcional e alimentação de cadastros de sanções;

VII – apoiar a adoção de medidas para assegurar o sigilo e a proteção das informações constantes dos autos, inclusive por meio de rotinas de manuseio de processos físicos e eletrônicos;

VIII – coordenar, em conjunto com as demais unidades da Corregedoria, ações de capacitação e orientação voltadas aos membros de comissões disciplinares e de sindicâncias e equipes de apoio, inclusive quanto a boas práticas de instrução, fundamentação de relatórios e observância de prazos;

IX – apoiar a Corregedoria na interlocução com órgãos de controle interno e externo, bem como com a Controladoria-Geral da União, quando se tratar de inspeções, visitas técnicas, avaliações de gestão correcional ou pedidos de informações sobre procedimentos específicos;

X – auxiliar na identificação de gargalos, dificuldades recorrentes e oportunidades de melhoria na condução dos procedimentos correcionais, propondo ajustes de fluxos, rotinas e instrumentos de trabalho; e

XI – exercer outras atribuições correlatas ao apoio técnico, metodológico e operacional às atividades de investigação e processamento disciplinar e sancionador no âmbito da UFAPE.

§1º As atividades desenvolvidas pela CAPC possuem natureza técnica, operacional e de apoio procedimental, não compreendendo o exercício de competências decisórias próprias, ressalvadas as atribuições expressamente previstas neste Regimento.

§2º A CAPC atuará de forma articulada com a Secretaria e com a CAMAL, observadas as respectivas áreas de competência, de modo a evitar sobreposição de atribuições e a assegurar a eficiência dos fluxos internos da Corregedoria.

Art. 13. As unidades internas da Corregedoria atuarão de forma coordenada e complementar, observadas as respectivas competências institucionais, cabendo ao(a) Corregedor(a) a supervisão técnica das atividades desenvolvidas e a prática dos atos decisórios de sua competência.

Parágrafo único. As atividades de apoio administrativo, admissibilidade, acompanhamento processual e suporte técnico exercidas pelas unidades internas não afastam nem substituem as competências decisórias atribuídas ao(a) Corregedor(a) ou a outras autoridades pelo ordenamento jurídico aplicável.

## **CAPÍTULO V DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – CPPAD**

Art. 14. A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPPAD é órgão de natureza colegiada, de caráter permanente, encarregado de conduzir processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais que lhe forem atribuídos, sob coordenação normativa e técnica da Corregedoria da UFAPE, em conformidade com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com os normativos do Siscor, e com as normas internas da Universidade.

Art. 15. A CPPAD constitui unidade integrante da estrutura da Corregedoria da UFAPE.

§1º A CPPAD será composta por, no mínimo, 06 (seis) servidores estáveis ocupantes de cargos efetivos do quadro de pessoal da UFAPE, designados pela autoridade competente, observadas as disposições deste Regimento.

§2º A composição da comissão deverá observar, preferencialmente, representação paritária entre servidores docentes e técnico-administrativos em educação, sempre que as condições institucionais o permitirem.

§3º O quantitativo de membros poderá ser ampliado por ato da autoridade competente, sempre que as necessidades institucionais, o volume de procedimentos em tramitação ou razões de conveniência administrativa assim o recomendarem, preservada, sempre que possível, a paridade prevista no § 2º.

§4º Os membros da CPPAD serão designados pelo(a) Corregedor(a), observadas as disposições deste Regimento, competindo-lhe promover as substituições e demais providências necessárias ao regular funcionamento da comissão, observadas:

I – as exigências de estabilidade, quando aplicáveis, e demais requisitos previstos na Lei nº 8.112, de 1990, e nos normativos do Siscor;

II – as vedações relativas a impedimento, suspeição e conflito de interesses; e

III – as diretrizes fixadas pela Corregedoria da UFAPE quanto à formação, capacitação e perfil dos membros de comissões disciplinares;

§5º A participação na CPPAD terá caráter obrigatório para os servidores designados, ressalvadas as hipóteses legais de impedimento e suspeição.

Art. 16. A cada processo administrativo disciplinar, será instituída uma comissão disciplinar ou sindicante, que atuará com 3 (três) membros designados pelo(a) Corregedor(a), preferencialmente, composta pelos membros da CPPAD.

§1º A critério da Corregedoria, as comissões disciplinares ou sindicantes também poderão ser compostas por servidores não integrantes da CPPAD.

§2º Cada comissão disciplinar ou sindicante será presidida, preferencialmente, por um membro da CPPAD, indicado pelo(a) Corregedor(a), ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao servidor cuja conduta está sob investigação.

§3º Cada comissão disciplinar ou sindicante terá um(a) Secretário(a) indicado(a) pelo seu Presidente e designado(a) pelo(a) Corregedor(a).

Art. 17. Não poderão ser indicados para compor comissão disciplinar ou de sindicância os servidores que:



### **CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE***

I – não possuam estabilidade no Serviço Público Federal;

II – sejam cônjuge, companheiro ou parente do interessado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

III – estejam sendo investigados por procedimento administrativo disciplinar;

IV – estejam respondendo a processo criminal;

V – tenham sido condenados em processo penal;

VI – tenham interesse direto ou indireto na matéria objeto do procedimento administrativo disciplinar;

VII – tenham participação ou venham a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

VIII – estejam litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;

IX – tenham participado comissão sindicante que eventualmente antecedeu o procedimento atual;

X – tenham sido orientando ou orientador do servidor sob investigação nos últimos cinco anos;

XI – tenham sido coautor em trabalho acadêmico-científico com o servidor sob investigação nos últimos cinco anos.

Parágrafo único. O servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao(à) Corregedor(a), abstendo-se de atuar no processo administrativo, observando, ainda, que a omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 18. São circunstâncias configuradoras de suspeição de membros da comissão disciplinar ou de sindicância, as seguintes situações:

I – amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau;

II – parentesco em relação ao servidor interessado ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau;

III – estiver litigando judicial ou extrajudicialmente com o servidor interessado;

IV – amizade ou inimizade pessoal ou familiar mútua e recíproca como advogado do servidor denunciado.

Art. 19. Compete à CPPAD, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei, em normas da Controladoria-Geral da União e em atos internos da UFAPE:

I – conduzir, por delegação da autoridade instauradora, processos administrativos disciplinares, processos disciplinares sumários e demais procedimentos punitivos que lhe forem formalmente atribuídos;

II – planejar e executar a instrução dos processos sob sua responsabilidade, assegurando a observância dos princípios do devido processo legal, do contraditório, da ampla defesa, da presunção de inocência, da verdade material, da motivação e do formalismo moderado;

III – zelar pelo cumprimento dos prazos legais e regulamentares aplicáveis aos processos sob sua condução, comunicando à Corregedoria eventuais riscos de prescrição ou necessidade de prorrogação;

IV – realizar ou propor à Corregedoria a realização de diligências, oitivas, perícias, inspeções e demais atos instrutórios necessários à completa elucidação dos fatos, nos termos da legislação e das Portarias Normativas da CGU;

V – elaborar relatórios parciais, despachos internos e, ao final, relatório conclusivo fundamentado, recomendando, conforme o caso, a aplicação de penalidade, o arquivamento ou outras providências cabíveis, com remessa dos autos à autoridade julgadora competente;

VI – observar, na condução dos processos, as orientações técnicas, manuais, notas e modelos padronizados expedidos pela Corregedoria da UFAPE e pela Controladoria-Geral da União;

VII – manter articulação permanente com a Corregedoria da UFAPE e com a Coordenadoria de Apoio aos Procedimentos Correcionais – CAPC, para fins de apoio técnico, acesso a sistemas correcionais, controle de prazos e consolidação de informações estatísticas;

VIII – cooperar com a Corregedoria na identificação de falhas recorrentes, riscos de integridade e necessidades de aprimoramento de normas e procedimentos internos, a partir da análise dos casos concretos sob sua responsabilidade; e

IX – participar de ações de capacitação, aperfeiçoamento e atualização em matéria correcional promovidas pela UFAPE, pela CGU ou por outros órgãos públicos, mantendo-se atualizada quanto às alterações legislativas e normativas afetas à atividade disciplinar.

Art. 20. São deveres dos membros da CPPAD, além daqueles previstos na legislação vigentes e nas normas internas da UFAPE:

I – atuar com independência técnica, imparcialidade, sigilo, urbanidade e respeito às partes e demais envolvidos, vedada qualquer forma de perseguição, retaliação ou favorecimento;

II – declarar-se impedido ou suspeito, nas hipóteses legais ou sempre que sua participação possa comprometer a imparcialidade do processo, comunicando de imediato a situação à autoridade competente;

III – cumprir, com atenção e tempestividade, os prazos e tarefas que lhes forem atribuídos no âmbito dos processos sob sua responsabilidade;

IV – manter sob guarda e sigilo os autos e informações de que tiverem conhecimento em razão da atuação na CPPAD, observadas as normas de acesso à informação e de proteção de dados pessoais; e

V – colaborar com a Corregedoria da UFAPE em atividades de orientação, capacitação e disseminação de boas práticas em matéria disciplinar, quando solicitado.

### **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 21. Até a efetiva institucionalização material da Corregedoria da UFAPE, compreendida como a implementação normativa, administrativa e operacional da Unidade Setorial de Correição em conformidade com as diretrizes do Siscor, permanecerão hígidas as competências atualmente exercidas pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPPAD, nos termos da regulamentação vigente.

§1º Enquanto não implementadas as condições necessárias ao exercício regular das atribuições da Corregedoria, a CPPAD permanecerá exercendo, em caráter transitório, as atividades correcionais e procedimentais que lhe eram atribuídas na estrutura anteriormente vigente, observadas as disposições deste Regimento.

§2º A atuação da CPPAD durante o período de transição não prejudica a implementação progressiva da Corregedoria nem a futura transferência de atribuições para a nova unidade correcional.

Art. 22. A absorção institucional da CPPAD pela Corregedoria da UFAPE ocorrerá de forma gradual e integrada, observadas:

I – a preservação da continuidade administrativa e da segurança jurídica dos procedimentos em curso;

**CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE***

Página | 21

II – a centralização institucional da atividade correicional sob a coordenação normativa e hierárquica da Corregedoria;

III – a preservação da validade dos atos regularmente praticados sob a disciplina normativa anterior;

IV – a integração progressiva da atual CPPAD à estrutura correicional instituída por este Regimento; e

V – as diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, pelo Decreto nº 11.123, de 8 de julho de 2022, pelos normativos do Siscor, e demais normas aplicáveis.

Art. 23. A efetiva institucionalização material da Corregedoria não implicará interrupção dos procedimentos correicionais em curso, preservando-se a validade dos atos regularmente praticados pela CPPAD e pelas demais autoridades competentes durante o período de transição.

§1º Os procedimentos em tramitação prosseguirão regularmente, observadas as regras de competência estabelecidas neste Regimento.

§2º Os atos, portarias, designações, reconduções, prorrogações, manifestações e demais providências regularmente praticadas pelas autoridades e unidades competentes durante o período de transição permanecem válidos e eficazes, independentemente de renovação, ratificação ou repetição.

§3º A Corregedoria poderá promover os ajustes procedimentais, organizacionais e operacionais necessários à implementação do regime instituído por este Regimento, preservando-se, sempre que possível, os atos regularmente praticados e os efeitos já produzidos.

Art. 24. Com a entrada em vigor deste Regimento, os atuais integrantes da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPPAD passam a integrar a CPPAD prevista neste Regimento Interno, preservadas as respectivas designações e mandatos até seus termos finais originalmente estabelecidos.

§1º Os membros atualmente designados permanecerão exercendo as atribuições inerentes aos procedimentos sob sua responsabilidade e às atividades da CPPAD, observadas as disposições deste Regimento e as orientações expedidas pela Corregedoria.

§2º A integração prevista no caput não implica prorrogação dos mandatos atualmente vigentes nem dispensa a observância das regras de composição, designação e funcionamento estabelecidas neste Regimento.

§3º Encerrados os mandatos atualmente vigentes, a composição da CPPAD observará integralmente as disposições deste Regimento.

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25. A Reitoria prestará apoio na estruturação organizacional da Corregedoria da UFAPE, disponibilizando espaço físico adequado, pessoal e todos os recursos materiais, tecnológicos e orçamentários necessários ao seu pleno funcionamento.

Art. 26. O Regimento Geral da UFAPE, bem como demais atos normativos internos que tratem da estrutura organizacional da Universidade, deverá(ão) ser atualizado(s) a partir da instituição da presente estrutura, de modo a incluir a Corregedoria como Unidade Setorial de Correição e a compatibilizar suas disposições com este Regimento.

Parágrafo único. A Corregedoria da UFAPE poderá propor atos normativos complementares necessários ao detalhamento de sua organização e funcionamento, os quais serão submetidos à aprovação nas instâncias competentes da UFAPE, observadas as normas expedidas pela Controladoria-Geral da União.

Art. 27. Fica revogada a Resolução CONSUNI nº 015, de 22 de março de 2021, sem prejuízo da aplicação das disposições transitórias previstas neste Regimento.

Parágrafo único. A revogação de que trata o caput não prejudica a continuidade das atividades exercidas pela CPPAD durante o período de transição, a validade dos atos regularmente praticados sob a disciplina normativa anterior, a tramitação dos procedimentos correicionais em curso nem a permanência dos membros atualmente designados até o término dos respectivos mandatos, observadas as regras estabelecidas neste Regimento.

Art. 28. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.