

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Subprocesso:</b> | <i>Processo Administrativo Disciplinar - PAD<br/>Rito Ordinário</i>   |
| <b>Número:</b>      | <i>21.003/001-022022</i>  |
| <b>Objetivo:</b>    | <i>Apuração de responsabilidade de servidor por infração cometida no exercício do cargo ou a ele associado.</i> |
| <b>Responsável:</b> | <i>Corregedoria Seccional da Unila - COSEC</i>  |

### Atores

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <i>Autoridade</i>                   | <i>Reitor</i>                            |
| <i>Instauradora/<br/>julgadora:</i> |  |
| <i>Corregedoria</i>                 | <i>Corregedoria Seccional da Unila</i>   |
| <i>CPAD:</i>                        | <i>Comissão do PAD</i>                   |
| <i>PROGEPE:</i>                     | <i>Pró-reitoria de Gestão de Pessoas</i> |

### Atividades do subprocesso

#### 1. Emitir Portaria de Instauração do PAD

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>Responsável:</i>       | <i>Autoridade Instauradora/ julgadora</i>   |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Processo Administrativo Disciplinar - PAD</i>  |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>Portaria de designação</i>   |
| <i>Tarefas:</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Após o despacho de decisão pela instauração do procedimento correccional (PAD), a autoridade emitirá portaria de designação dos membros.</i></li> <li>● <i>A comissão será conduzida por três (03) servidores efetivos e estáveis, de acordo com o estabelecido no art. 149 da Lei 8.112/90;</i></li> <li>● <i>Encaminhar o processo administrativo à Corregedoria, que fará a inserção da portaria publicada no processo.</i></li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>SIPAC e Trello</i>   |
| <i>Referências:</i>       | <i>Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90</i>   |

## 2. Cadastrar unidade Administrativa no SIG/SIPAC

|                    |  |
|--------------------|--|
| Responsável:       | Corregedoria   |
| Entrada (insumos): | Processo administrativo Disciplinar (PAD)  |
| Saída (entregas):  | Não se aplica  |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"><li>● realizar o cadastro da unidade administrativa correspondente ao processo Administrativo Disciplinar (PAD), no sistema SIPAC e solicitar acesso ao módulo Protocolo para os membros da comissão.</li><li>● Permitir acesso de consulta, aos membros da comissão no Google Drive da Corregedoria, para acessar os Materiais de apoio, orientações e modelos.</li></ul> |
| Ferramentas:       | SIPAC, Drive da Corregedoria   |
| Referências:       | Instrução Normativa nº 14/2018, Manual de Processo Administrativo Disciplinar  |

## 3. Realizar reunião preliminar e enviar processo para CPAD

|                    |   |
|--------------------|---|
| Responsável:       | Corregedoria  |
| Entrada (insumos): | Processo administrativo Disciplinar (PAD)   |
| Saída (entregas):  | Não se aplica   |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"><li>● Comunicar aos servidores designados, a publicação da portaria de instauração da Comissão de PAD.</li><li>● Realizar reunião (preferencialmente por videoconferência) com os membros da comissão, para transmitir as orientações iniciais sobre o processo e o papel da comissão.</li><li>● Solicitar à Comissão de PAD, a elaboração do Plano de trabalho da comissão. Prazo para entrega: 10 dias - enviar por e-mail à Corregedoria.</li><li>● Tramitar o processo eletronicamente, para a comissão de PAD.</li></ul> |
| Ferramentas:       | SIPAC, Zimbra, RNP Conferências   |
| Referências:       | Instrução Normativa nº 14/2018, Manual de Processo Administrativo Disciplinar   |

## 4. Estudar os autos e elaborar Plano de Trabalho

|                    |  |
|--------------------|--|
| Responsável:       | Comissão de PAD  |
| Entrada (insumos): | Processo administrativo Disciplinar  |
| Saída (entregas):  | Não se aplica  |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"><li>● Receber o processo no SIPAC;</li><li>● Acessar as instruções e modelos de arquivos para Processo Administrativo Disciplinar, no drive da Corregedoria;</li><li>● Consultar o Manual de Processo Administrativo Disciplinar para esclarecimento de dúvidas;</li><li>● Reunir-se com os membros da Comissão para elaborar o plano de trabalho e enviar por e-mail, à Corregedoria;</li><li>● Sugere-se que nesse estudo, a comissão trabalhe na montagem da chamada matriz de responsabilização (Rumo Siscor)</li><li>● Lavrar ata de reunião da comissão.</li></ul> |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <i>Ferramentas:</i> | <i>SIPAC, drive da Corregedoria, Zimbra.</i>  |
| <i>Referências:</i> | <i>Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90, Manual de Processo Administrativo Disciplinar, Rumo Siscor - Portal de Corregedorias</i> |

### **5. Realizar os atos Iniciais e enviar notificações**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i>       | <i>Comissão de PAD</i>   |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Processo administrativo Disciplinar</i>   |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>Ofícios e Notificação prévia</i>  |
| <i>Tarefas:</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Realizar a reunião inaugural de instalação e de início dos trabalhos da Comissão - lavrar ata;</i></li> <li>● <i>Designar o Secretário da Comissão que fará o registro das reuniões e deliberações;</i></li> <li>● <i>Enviar ofício à autoridade (Reitor), informando a instalação e início dos trabalhos da comissão.</i></li> <li>● <i>Enviar notificação prévia ao(s) acusado(s) - Conforme modelo de peças na Unidade (SIPAC ou Rumo Siscor);</i></li> <li>● <i>As comunicações processuais serão prioritariamente efetuadas por meio de correio eletrônico institucional.</i></li> <li>● <i>Confirmar o recebimento das comunicações processuais com o(s) acusado(s). Se após 5(cinco) dias do envio da comunicação, não tiver obtido confirmação do recebimento, o procedimento de comunicação deve ser cancelado e repetido por qualquer meio. (art. 6º, Instrução Normativa nº9, de 24 de março de 2020)</i></li> <li>● <i>A partir desse momento e sempre que necessário, fornecer ao(s) acusado(s) cópia ou acesso integral ao PAD.</i></li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>SIPAC, drive da Corregedoria, Zimbra</i>  |
| <i>Referências:</i>       | <i>Instrução Normativa nº 09/2020, Manual de Processo Administrativo Disciplinar, Rumo Siscor - Portal de Corregedorias</i>  |

### **6. Coletar elementos Probatórios**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i>       | <i>Comissão de PAD</i>   |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Processo administrativo Disciplinar</i>   |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>Não se aplica</i>   |
| <i>Tarefas:</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Coletar provas ou informações para apuração.</i></li> <li>● <i>Poderão ser utilizados quaisquer meios probatórios admitidos em lei, tais como: prova documental, inclusive emprestada, manifestação técnica, tomada de depoimentos e diligências necessárias para a elucidação dos fatos.</i></li> <li>● <i>É facultado à comissão recorrer, quando necessário, a técnicos e peritos de modo a permitir a elucidação dos fatos (Lei nº 8.112/90, art. 155).</i></li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>SIPAC, Zimbra, Memo</i>   |
| <i>Referências:</i>       | <i>Instrução Normativa nº 14/2018, Manual de Processo Administrativo Disciplinar</i>   |

### **7. Elaborar a Matriz de Responsabilização**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i>       | <i>Comissão de PAD</i>   |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Processo administrativo de Sindicância Investigativa</i>  |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>Matriz de Responsabilização</i>   |
| <i>Tarefas:</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Reunir todos os elementos e com base nas provas obtidas, construir a Matriz de Responsabilização.</i></li> <li>● <i>Inserir as provas coletadas no processo (observar cronologia dos fatos).</i></li> <li>● <i>O prazo para a conclusão do PAD não excederá a 60 (sessenta) dias e poderá ser prorrogado por igual período, por solicitação formal da Comissão.</i></li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>Drive da Corregedoria, Rumo Siscor, Memo, Sipac</i>   |
| <i>Referências:</i>       | <i>Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90, Manual de Processo Administrativo Disciplinar</i>   |

### **8. Elaborar o Relatório Final e recomendar o arquivamento do Processo**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i>       | <i>Comissão de PAD</i>   |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Processo administrativo Disciplinar</i>   |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>Relatório Final</i>   |
| <i>Tarefas:</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>De acordo com as provas dos autos, comprovar se o(s) acusado(s) é inocente e NÃO DEVE ser responsabilizado pela infração administrativa.</i></li> <li>● <i>elaborar relatório conclusivo que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas ou informações que fundamentaram sua conclusão.</i></li> <li>● <i>Propor o arquivamento do processo.</i></li> <li>● <i>A comissão pode sugerir neste relatório, medidas a serem adotadas pela administração, com o objetivo de evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no PAD.</i></li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>Manual de Processo Administrativo Disciplinar, Drive</i>  |
| <i>Referências:</i>       | <i>Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90</i>  |

### **9. Encerrar os trabalhos e submeter à Decisão da Autoridade**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i>       | <i>Comissão de PAD</i>   |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Processo administrativo Disciplinar</i>   |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>Ata de encerramento</i>   |
| <i>Tarefas:</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Concluído Relatório da Comissão, elaborar a ata de encerramento.</i></li> <li>● <i>Despachar o processo para a Corregedoria, para conferência de regularidade da instrução processual e encaminhamento à autoridade superior.</i></li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>Sipac, Memo</i>   |
| <i>Referências:</i>       | <i>Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90</i>  |

### **10. Emitir Despacho Decisório**

|                     |  |
|---------------------|--|
| <i>Responsável:</i> | <i>Autoridade Instauradora e Julgadora</i> |
|---------------------|--|

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Processo administrativo Disciplinar</i>  |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>Despacho decisório</i>   |
| <i>Tarefas:</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Receber o processo de PAD no sistema SIPAC.</i></li> <li>● <i>Emitir despacho decisório de acordo com a recomendação da Comissão de PAD para arquivamento do processo.</i></li> <li>● <i>Enviar o Processo à Corregedoria.</i></li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>SIPAC, e-PAD, Memo e Trello</i>  |
| <i>Referências:</i>       | <i>Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90</i>   |

### **11. Realizar as comunicações e arquivar em sede disciplinar**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>Responsável:</i>       | <i>Corregedoria</i>   |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Processo administrativo Disciplinar</i>  |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>Não se aplica</i>  |
| <i>Tarefas:</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Receber o processo de PAD no sistema SIPAC.</i></li> <li>● <i>Comunicar via e-mail aos acusados e/ou procuradores, facultando-lhes o acesso integral ao processo.</i></li> <li>● <i>Arquivar o processo em sede disciplinar.</i></li> <li>● <i>Registrar a decisão da autoridade no sistema e-PAD.</i></li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>SIPAC, e-PAD, Memo e Trello</i>  |
| <i>Referências:</i>       | <i>Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90</i>   |

### **12. Elaborar Termo de Indiciamento e Enviar ao acusado**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>Responsável:</i>       | <i>Comissão de PAD</i>  |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Processo administrativo Disciplinar</i>  |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>Termo de Indiciamento e Citação</i>  |
| <i>Tarefas:</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Caso a comissão Processante decida, à luz das provas coletadas, que o(s) acusado(s) deve ser responsabilizado pela infração disciplinar: emitir o termo de indiciamento.</i></li> <li>● <i>O termo de indicição é precedido por ata, elaborada pela comissão processante.</i></li> <li>● <i>Elaborar o termo de indicição: qualificar o indiciado com todos os seus dados, descrever suficientemente os fatos ocorridos e, de forma individualizada, a conduta por ele praticada, e apontar nos autos as provas correspondentes.</i></li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>Sipac, Memo, Zimbra, Drive</i>   |
| <i>Referências:</i>       | <i>Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90, Manual de Processo Administrativo Disciplinar</i>  |

### **13. Realizar a Citação**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i>       | <i>Comissão de PAD</i>                     |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Processo administrativo Disciplinar</i> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <i>Saída (entregas):</i> | <i>Termo de Indiciamento e Citação</i>  |
| <i>Tarefas:</i>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Comunicar o indiciamento ao(s) acusado(s) e abrir prazo para o oferecimento da defesa.</i></li> <li>● <i>A citação deve conter: o prazo e local para apresentar a defesa; o registro do direito à vista do processo; e o registro de que tem como anexo cópia da indicição.</i></li> <li>● <i>Recomenda-se complementar com a cópia integral do processo.</i></li> <li>● <i>Entregar a citação e o Termo de Indiciamento ao(s) acusado(s).</i></li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>      | <i>Sipac, Memo, Zimbra, Drive</i>   |
| <i>Referências:</i>      | <i>Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90, Manual de Processo Administrativo Disciplinar</i>  |

#### **14. Realizar declaração de revelia**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <i>Responsável:</i>       | <i>Comissão de PAD</i>  |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Processo administrativo Disciplinar</i>  |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>Declaração de Revelia</i>  |
| <i>Tarefas:</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>O prazo de defesa é de 10 (dez) dias contados da data da citação. Havendo mais de um acusado, o prazo passa a vinte dias contados da data em que o último servidor foi citado, de forma que o prazo termina para todos no mesmo dia.</i></li> <li>● <i>Caso o acusado ou seu defensor não apresente a defesa escrita, a comissão declarará, em termo próprio, a sua revelia e solicitará à autoridade instauradora a designação de defensor dativo para proceder à defesa.</i></li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>Sipac, Memo, Zimbra, Drive</i>   |
| <i>Referências:</i>       | <i>Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90, Manual de Processo Administrativo Disciplinar</i>  |

#### **15. Informar a autoridade para designar defensor dativo**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>Responsável:</i>       | <i>Autoridade Instauradora</i>   |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Declaração de Revelia</i>   |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>Portaria de Designação de Defensor Dativo</i>   |
| <i>Tarefas:</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Receber a Declaração de Revelia e designar defensor dativo.</i></li> <li>● <i>Emitir a Portaria de designação.</i></li> <li>● <i>Encaminhar à Corregedoria.</i></li> </ul> |
| <i>Ferramentas:</i>       | <i>Sipac, Memo, Zimbra, Drive</i>  |
| <i>Referências:</i>       | <i>Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90, Manual de Processo Administrativo Disciplinar</i>   |

#### **16. Receber Defesa Escrita e Realizar a análise**

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <i>Responsável:</i>       | <i>Comissão de PAD</i> |
| <i>Entrada (insumos):</i> | <i>Defesa Escrita</i>  |
| <i>Saída (entregas):</i>  | <i>não se aplica</i>   |

|              |  |
|--------------|--|
| Tarefas:     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● A apresentação da defesa no processo administrativo disciplinar é indispensável.</li> <li>● Receber a Defesa escrita do(s) acusado(s) e analisar se não é inepta;</li> <li>● Proceder a análise da defesa escrita.</li> </ul> |
| Ferramentas: | Sipac, Memo, Zimbra, Drive   |
| Referências: | Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90, Manual de Processo Administrativo Disciplinar  |

### **17. Elaborar Relatório Final**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Responsável:       | Comissão de PAD  |
| Entrada (insumos): | Processo Administrativo Disciplinar  |
| Saída (entregas):  | não se aplica  |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● De acordo com a instrução probatória, termo de indicação e Defesa escrita, a Comissão Processante elaborará um relatório final conclusivo quanto à responsabilidade do agente público investigado e à pena a ser aplicada.</li> </ul> |
| Ferramentas:       | Sipac, Memo, Zimbra, Drive   |
| Referências:       | Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90, Manual de Processo Administrativo Disciplinar  |

### **18. Encerrar os trabalhos e enviar para a COSEC**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Responsável:       | Comissão de PAD  |
| Entrada (insumos): | Processo Administrativo Disciplinar  |
| Saída (entregas):  | Termo de Encerramento  |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Emitir termo de encerramento dos trabalhos da comissão;</li> <li>● Enviar o processo administrativo disciplinar para à Corregedoria.</li> <li>● O Relatório Final é o último ato da Comissão, que se dissolve com a sua entrega.</li> </ul> |
| Ferramentas:       | Sipac, Memo, Zimbra, Drive   |
| Referências:       | Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90, Manual de Processo Administrativo Disciplinar  |

### **19. Receber o PAD, realizar Check-list e enviar para a autoridade**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Responsável:       | Corregedoria  |
| Entrada (insumos): | Processo Administrativo Disciplinar   |
| Saída (entregas):  | Despacho  |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber o processo administrativo disciplinar no SIPAC.</li> <li>● Realizar a conferência da instrução processual do PAD.</li> <li>● Verificar se o Relatório Final da Comissão, não contraria as provas dos autos.</li> <li>● Fazer despacho de encaminhamento à autoridade para julgamento.</li> </ul> |
| Ferramentas:       | Sipac, Memo, Zimbra, Drive  |

Referências: Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90, Manual de Processo Administrativo Disciplinar

## 20. Decidir a Lide

|                    |  |
|--------------------|--|
| Responsável:       | Autoridade Instauradora/Julgadora  |
| Entrada (insumos): | Processo Administrativo Disciplinar  |
| Saída (entregas):  | Despacho   |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"><li>● Receber o processo administrativo disciplinar no SIPAC.</li><li>● Submeter a análise da SEAP - Seção de Análise de Processos.</li><li>● Quando a penalidade imputada ao acusado for suspensão ou demissão, encaminhar à Procuradoria para Parecer Jurídico.</li><li>● Decidir pela responsabilização ou não do servidor acusado.</li><li>● Emitir Despacho decisório</li></ul> |
| Ferramentas:       | Sipac, Memo, Zimbra, Drive   |
| Referências:       | Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90, Manual de Processo Administrativo Disciplinar  |

## 21. Realizar decisão fundamentada conforme apreciação das provas

|                    |  |
|--------------------|--|
| Responsável:       | Autoridade Instauradora/Julgadora  |
| Entrada (insumos): | Processo Administrativo Disciplinar  |
| Saída (entregas):  | Despacho   |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"><li>● Caso a decisão seja pela NÃO RESPONSABILIZAÇÃO do acusado, a autoridade deverá emitir despacho decisório, com os fundamentos e provas dos autos, que motivaram a absolvição.</li><li>● Encaminhar o PAD à Corregedoria</li></ul> |
| Ferramentas:       | Sipac, Memo, Zimbra, Drive   |
| Referências:       | Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90, Manual de Processo Administrativo Disciplinar  |

## 22. Emitir Despacho Decisório e Portaria de Penalidade

|                    |   |
|--------------------|---|
| Responsável:       | Autoridade Instauradora/Julgadora   |
| Entrada (insumos): | Processo Administrativo Disciplinar   |
| Saída (entregas):  | Despacho e Portaria   |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"><li>● Caso a decisão seja pela RESPONSABILIZAÇÃO do acusado, a autoridade deverá emitir despacho decisório, com os fundamentos e provas dos autos que motivaram a penalização do servidor.</li><li>● Emitir Portaria de responsabilização disciplinar e aplicação de penalidade.</li><li>● Após a publicação da Portaria, encaminhar o PAD à Corregedoria</li></ul> |
| Ferramentas:       | Sipac, Memo, Zimbra, Drive  |
| Referências:       | Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90, Manual de Processo Administrativo Disciplinar   |



### 23. Enviar à PROGEPE para registro nos assentamentos funcionais

|                    |   |
|--------------------|---|
| Responsável:       | Corregedoria  |
| Entrada (insumos): | Processo Administrativo Disciplinar   |
| Saída (entregas):  | Ofício  |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar as comunicações necessárias, sobre o resultado do PAD.</li><li>● Emitir Ofício à PROGEPE com a cópia da decisão da autoridade e solicitar o registro da penalidade nos assentamentos funcionais do servidor.</li><li>● A PROGEPE informará via ofício, ao órgão de origem do servidor apenado, para ciência e efetivação da pena aplicada.</li><li>● Registrar a decisão da Autoridade no e-PAD.</li></ul> |
| Ferramentas:       | Sipac, Memo, Zimbra, Drive  |
| Referências:       | Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90, Manual de Processo Administrativo Disciplinar   |

### 24. Realizar comunicações e Arquivar

|                    |  |
|--------------------|--|
| Responsável:       | Corregedoria   |
| Entrada (insumos): | Processo Administrativo Disciplinar  |
| Saída (entregas):  | Não se aplica  |
| Tarefas:           | <ul style="list-style-type: none"><li>● Receber o Processo Administrativo Disciplinar no SIPAC.</li><li>● Comunicar via e-mail aos acusados e/ou procuradores, facultando-lhes o acesso integral ao processo.</li><li>● Arquivar o processo em sede disciplinar.</li><li>● Registrar a decisão da autoridade no sistema e-PAD.</li></ul> |
| Ferramentas:       | Sipac, Memo, Zimbra, Drive   |
| Referências:       | Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90, Manual de Processo Administrativo Disciplinar  |

### Outras Informações

|  |                            |                       |
|--|----------------------------|-----------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Eloiza Alexandre de Souza Silva | <b>Data:</b><br>01/02/2022 | <b>Versão:</b><br>001 |
|--|----------------------------|-----------------------|