

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Processo Administrativo Disciplinar - PAD Rito Sumário</i>
<b>Número:</b>	<i>21.004/001-022022</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Procedimento Investigativo para apuração de acumulação ilegal de cargos, abandono de cargo e inassiduidade habitual, sendo a todos cabível a pena de demissão.</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Corregedoria Seccional da Unila - COSEC</i>

### Atores

<i>Autoridade</i>	<i>Reitor</i>
<i>Instauradora/ julgadora:</i>	
<i>Corregedoria:</i>	<i>Corregedoria Seccional</i>
<i>CPAD</i>	<i>Comissão de 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 - Rito Sumário</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Portaria de designação</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>A Portaria registra nome do indiciado e a infração apurada.</i></li> <li>● <i>A comissão será conduzida por dois (02) 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 - Rito Sumário
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
Referências:	Instrução Normativa nº 14/2018

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

Responsável:	Corregedoria
Entrada (insumos):	Processo administrativo Disciplinar - Rito Sumário
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 vídeo conferência) 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. Receber o processo e realizar os atos de Instalação**

Responsável:	Comissão de PAD
Entrada (insumos):	Processo administrativo Disciplinar - Rito Sumário
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Receber o Processo no SIPAC.</li><li>● Realizar a reunião inaugural de instalação e de início dos trabalhos da Comissão - lavrar ata;</li><li>● Enviar ofício à autoridade (Reitor), informando a instalação e início dos trabalhos da comissão.</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC, drive da Corregedoria, Zimbra

Referências: Instrução Normativa nº 09/2020, Manual de Processo Administrativo Disciplinar, Rumo Siscor - Portal de Corregedorias

### **5. Estudar os autos e elaborar plano de trabalho**

Responsável:	Comissão de PAD
Entrada (insumos):	Processo administrativo Disciplinar - Rito Sumário
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Estudar o processo administrativo disciplinar - Rito Sumário.</li><li>● Não há necessidade de produção de provas ou mesmo interrogatório, pois já são pré-constituídas.</li><li>● Enviar o Plano de Trabalho da Comissão à Corregedoria, por e-mail.</li><li>● O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar sumário não excederá 30 (trinta) dias e poderá ser prorrogado por 15 (quinze) dias.</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC, drive da Corregedoria, Zimbra
Referências:	Instrução Normativa nº 09/2020, Manual de Processo Administrativo Disciplinar, Rumo Siscor - Portal de Corregedorias

### **6. Enviar o termo de indicição para o acusado**

Responsável:	Comissão de PAD
Entrada (insumos):	Processo administrativo Disciplinar - Rito Sumário
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● De acordo com os fatos que caracterizam a autoria e a materialidade da suposta infração disciplinar, descrita no ato instaurador, elaborar o termo de indicição.</li><li>● O termo de indicição é precedido por ata, elaborada pela comissão processante.</li><li>● O termo de indicição deve: 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.</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra, Memo
Referências:	Instrução Normativa nº 14/2018, Manual de Processo Administrativo Disciplinar

### **7. Realizar a Citação**

Responsável:	Comissão de PAD
Entrada (insumos):	Processo administrativo Disciplinar - Rito Sumário
Saída (entregas):	Termo de Indiciamento e Citação

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicar o indiciamento do acusado e abrir prazo para o oferecimento da defesa.</li> <li>● 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.</li> <li>● Recomenda-se complementar com a cópia integral do processo.</li> <li>● Entregar a citação e o Termo de Indiciamento ao(s) acusado(s).</li> </ul>
----------	---

Ferramentas: Sipac, Memo, Zimbra, Drive

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

### **8. Realizar declaração de revelia**

Responsável:	Comissão de PAD
Entrada (insumos):	Processo administrativo Disciplinar - Rito Sumário
Saída (entregas):	Declaração de Revelia
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● O prazo de defesa é de 5 (cinco) dias contados da data da citação.</li> <li>● 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.</li> </ul>
Ferramentas:	Sipac, Memo, Zimbra, Drive
Referências:	Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90, Manual de Processo Administrativo Disciplinar

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

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

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

Responsável:	Comissão de PAD
Entrada (insumos):	Defesa Escrita

<i>Saída (entregas):</i>	<i>não se aplica</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>A apresentação da defesa no processo administrativo disciplinar é indispensável.</i></li> <li>● <i>Receber a Defesa escrita do acusado e analisar se não é inepta;</i></li> <li>● <i>Proceder a análise da defesa escrita.</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>

### **11. Elaborar Relatório Final**

<i>Responsável:</i>	<i>Comissão de PAD</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>não se aplica</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>De acordo com a instrução probatória, termo de indicição e Defesa escrita, a Comissão Processante elaborará um relatório final conclusivo quanto à responsabilidade do agente público investigado.</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>

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

<i>Responsável:</i>	<i>Comissão de PAD</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Termo de Encerramento</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Emitir termo de encerramento dos trabalhos da comissão;</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. Enviar o PAD para a COSEC**

<i>Responsável:</i>	<i>Comissão de PAD</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Enviar o processo administrativo disciplinar para à Corregedoria.</i></li> <li>● <i>O Relatório Final é o último ato da Comissão, que se dissolve com a sua entrega.</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 análise preliminar e realizar Check-list

Responsável:	Corregedoria
Entrada (insumos):	Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário
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

#### 15. Decidir a Lide

Responsável:	Autoridade Instauradora/Julgadora
Entrada (insumos):	Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário
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>● 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

#### 16. Realizar decisão fundamentada

Responsável:	Autoridade Instauradora/Julgadora
Entrada (insumos):	Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário
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

### **17. Realizar comunicações e Arquivar**

Responsável:	Corregedoria
Entrada (insumos):	Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Receber o Processo Administrativo Disciplinar no SIPAC.</li><li>● Realizar as comunicações necessárias (Acusado e demandante).</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

### **18. Emitir Despacho Decisório e Portaria de Penalidade**

Responsável:	Autoridade Instauradora/Julgadora
Entrada (insumos):	Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário
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

### **19. Enviar à PROGEPE para registro nos assentamentos funcionais**

Responsável:	Corregedoria
Entrada (insumos):	Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário
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 à chefia imediata do acusado, o resultado do PAD.</li><li>● Registrar a decisão da Autoridade no e-PAD.</li><li>● Arquivar</li></ul>
Ferramentas:	Sipac, Memo, Zimbra, Drive
Referências:	Instrução Normativa nº 14/2018, Lei 8.112/90, Manual de Processo Administrativo Disciplinar

## Outras Informações

**Elaborado por:**

*Eloiza Alexandre de Souza Silva*

**Data:**

*01/02/2022*

**Versão:**

*001*