

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Processo Administrativo Disciplinar - PAD Rito Sumário</i>
Número:	<i>21.004/001-022022</i>
Objetivo:	<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>
Responsável:	<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"> ● <i>A Portaria registra nome do indiciado e a infração apurada.</i> ● <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> ● <i>Encaminhar o processo administrativo à Corregedoria, que fará a inserção da portaria publicada no processo.</i>
<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">● 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.● Permitir acesso de consulta, aos membros da comissão no Google Drive da Corregedoria, para acessar os Materiais de apoio, orientações e modelos.
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">● Comunicar aos servidores designados, a publicação da portaria de instauração da Comissão de PAD.● Realizar reunião (preferencialmente por vídeo conferência) com os membros da comissão, para transmitir as orientações iniciais sobre o processo e o papel da comissão.● Solicitar à Comissão de PAD, a elaboração do Plano de trabalho da comissão. Prazo para entrega: 10 dias - enviar por e-mail à Corregedoria.● Tramitar o processo eletronicamente, para a comissão de PAD.
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">● Receber o Processo no SIPAC.● Realizar a reunião inaugural de instalação e de início dos trabalhos da Comissão - lavrar ata;● Enviar ofício à autoridade (Reitor), informando a instalação e início dos trabalhos da comissão.
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">● Estudar o processo administrativo disciplinar - Rito Sumário.● Não há necessidade de produção de provas ou mesmo interrogatório, pois já são pré-constituídas.● Enviar o Plano de Trabalho da Comissão à Corregedoria, por e-mail.● O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar sumário não excederá 30 (trinta) dias e poderá ser prorrogado por 15 (quinze) dias.
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">● 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.● O termo de indicição é precedido por ata, elaborada pela comissão processante.● 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.
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:**
- *Comunicar o indiciamento do acusado e abrir prazo para o oferecimento da defesa.*
 - *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.*
 - *Recomenda-se complementar com a cópia integral do processo.*
 - *Entregar a citação e o Termo de Indiciamento ao(s) acusado(s).*

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:**
- *O prazo de defesa é de 5 (cinco) dias contados da data da citação.*
 - *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.*

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:**
- *Receber a Declaração de Revelia e designar defensor dativo.*
 - *Emitir a Portaria de designação.*
 - *Encaminhar à Corregedoria.*

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"> ● <i>A apresentação da defesa no processo administrativo disciplinar é indispensável.</i> ● <i>Receber a Defesa escrita do acusado e analisar se não é inepta;</i> ● <i>Proceder a análise da defesa escrita.</i>
<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"> ● <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>
<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"> ● <i>Emitir termo de encerramento dos trabalhos da comissão;</i>
<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"> ● <i>Enviar o processo administrativo disciplinar para à Corregedoria.</i> ● <i>O Relatório Final é o último ato da Comissão, que se dissolve com a sua entrega.</i>
<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">● Receber o processo administrativo disciplinar no SIPAC.● Realizar a conferência da instrução processual do PAD.● Verificar se o Relatório Final da Comissão, não contraria as provas dos autos.● Fazer despacho de encaminhamento à autoridade para julgamento.
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">● Receber o processo administrativo disciplinar no SIPAC.● Submeter a análise da SEAP - Seção de Análise de Processos.● Encaminhar à Procuradoria para Parecer Jurídico.● Decidir pela responsabilização ou não do servidor acusado.● Emitir Despacho decisório
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">● 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.● Encaminhar o PAD à Corregedoria
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">● Receber o Processo Administrativo Disciplinar no SIPAC.● Realizar as comunicações necessárias (Acusado e demandante).● Arquivar o processo em sede disciplinar.● Registrar a decisão da autoridade no sistema e-PAD.
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">● 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.● Emitir Portaria de responsabilização disciplinar e aplicação de penalidade.● Após a publicação da Portaria, encaminhar o PAD à Corregedoria
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">● Realizar as comunicações necessárias, sobre o resultado do PAD.● Emitir Ofício à PROGEPE com a cópia da decisão da autoridade e solicitar o registro da penalidade nos assentamentos funcionais do servidor.● A PROGEPE informará à chefia imediata do acusado, o resultado do PAD.● Registrar a decisão da Autoridade no e-PAD.● Arquivar
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