

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Tarjamento de Informações pessoais e sigilosas</i>
<b>Número:</b>	<i>21.006/001-022022</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Fornecer Cópia do processo julgado e arquivado à terceiros e não interessados</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>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Emitir Despacho Decisório

<i>Responsável:</i>	<i>Autoridade Instauradora/ julgadora</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo administrativo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Despacho decisório</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Julgado o PAD, a autoridade emite despacho decisório e encaminha o autos para à Corregedoria, a qual realizará os atos de registro e de comunicação final.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Rumo Siscor-CGU, Lei 13.709/2018 art. 52, 53 e 54 (LGPD)</i>

#### 2. Realizar comunicações aos interessados do processo

<i>Responsável:</i>	<i>Corregedoria</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo administrativo</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> </ul>

- Encaminhamento de ofícios à Advocacia Geral da União, Ministério Público Federal, Polícia Federal, Receita Federal do Brasil, juntamente com as principais peças, quando for o caso.
- Encaminhamento de ofício ao órgão de origem do servidor apenado para ciência e efetivação da pena aplicada.

Ferramentas: SIPAC, Zimbra, Memo

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

### 3. Registrar decisão no e-PAD e controles internos da COSEC

Responsável:	Corregedoria
Entrada (insumos):	Processo administrativo
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar se as recomendações constantes no despacho decisório da Autoridade, foram enviadas e inseridas no processo.</li> <li>● Atualizar o Sistema CGU-PAD e registrar a decisão da autoridade no sistema e-PAD.</li> <li>● Registrar no Trello a conclusão do processo.</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC, e-PAD, CGU-PAD, Trello
Referências:	Instrução Normativa nº 14/2018, Manual de Processo Administrativo Disciplinar

### 4. Arquivar o processo julgado em sede disciplinar (SIPAC)

Responsável:	Corregedoria
Entrada (insumos):	Processo administrativo
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fazer despacho de encerramento do processo, registro no e-pad e arquivo em sede disciplinar.</li> <li>● Arquivar o processo no SIPAC.</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC, e-PAD
Referências:	Lei 8.112/90, Manual de Processo Administrativo Disciplinar, Rumo Siscor - Portal de Corregedorias

### 5. Realizar o tarjamento do processo conforme LGPDP

Responsável:	Corregedoria
Entrada (insumos):	Processo administrativo
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fazer download do processo arquivado em sede disciplinar.</li> <li>● Realizar o tarjamento (colocar tarja preta) nas informações pessoais e protegidas por sigilo legal contidas nos autos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se a informação estiver em documento com forma pública dispensa-se o tarjamento.</li> </ul>
Ferramentas:	Utilizar editor pdf (gratuito) - ex. Smallpdf
Referências:	Manual de Processo Administrativo Disciplinar, Rumo Siscor - Portal de Corregedorias

## 6. Inserir o arquivo PDF do processo tarjado no Drive da COSEC

Responsável:	Corregedoria
Entrada (insumos):	Processo administrativo
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalizado o tarjamento, salvar o arquivo em PDF e inserir no drive da Corregedoria, para acesso à terceiros e não interessados.</li> <li>• Inserir a informação de processo tarjado, na planilha de controle interno da Corregedoria.</li> </ul>
Ferramentas:	Drive corregedoria
Referências:	Manual de Processo Administrativo Disciplinar, Rumo Siscor - Portal de Corregedorias

## 7. Disponibilizar cópia conforme solicitação formal

Responsável:	Corregedoria
Entrada (insumos):	Processo administrativo
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viabilizar o atendimento de demandas formais para fornecer cópia de processos encerrados.</li> <li>• Registrar em controle interno, os dados do solicitante.</li> <li>• A cópia do processo tarjado, poderá ser enviada por e-mail ou link para download.</li> </ul>
Ferramentas:	Drive Corregedoria, Trello, zimbra, RNP
Referências:	Lei 8.112/90, Lei 13.709/2018 art. 52, 53 e 54 (LGPD)

## Outras Informações

Nesse procedimento não há contraditório.

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