

## Descrição de Processo

**Setor:** Secretaria dos Conselhos Superiores

**Processo:** [Sec Conselhos] 03 Emitir portarias para procedimentos disciplinares e cadastrar no Sistema CGUPAD

### 1. Qual o objetivo desse processo?

*Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor*

Atender requisito legal de competência da Reitoria (art. 143 da Lei 8.112/1990) e a Portaria Ministerial nº 1043, de 24/07/2007 (MCT)

### 2. Quem são os envolvidos no processo?

*Citar os departamentos, setores, pessoas que estão envolvidas no processo*

Diretos: Autoridade (Reitora ou Vice-Reitora), Chefe de Gabinete, Secretaria dos Conselhos Superiores, Procurador Federal na UFCSA

Indireto: Ascom

### 3. Quais as "entradas" do processo?

*Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Pode ser intangível, como dados e informações*

Denúncia (efetuada por pessoa externa à UFCSA) ou Representação (efetuada por servidor da UFCSA) contra ato de violação de deveres e proibições a que se obriga o servidor, definidos no estatuto (Lei 8.112/1990)

### 4. Quando o processo inicia? Por que inicia?

*Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.*

Recebimento de denúncia ou representação pela Reitora ou Vice-Reitora e execução do exame de admissibilidade, determinando a instauração do processo

### 5. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

*Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo, documento entregue, e-mail respondido.*

Fase 1: Entrega do Processo à Comissão de Sindicância ou de PAD para a realização das etapas de instrução. Fase 2: Após o julgamento, encerrar o processo no sistema CGUPAD

### 6. Qual a "saída" do processo?

*Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Pode ser intangível, como uma avaliação, uma decisão*

Apuração disciplinar de competência da Reitoria, nos termos do art. 143 da Lei 8.112/1990, com registro obrigatório no Sistema CGUPAD

### 7. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao fim?

*Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas. Considerar:*

- Quem: Qual dos envolvidos no processo desempenha a atividade;

- *O que:* Qual a atividade a ser realizada;

Quando possível, considerar também:

- *Por que:* Qual a necessidade da realização desta atividade no processo. (opcional)

Exemplos:

- O aluno (quem) preenche o formulário de solicitação de matrícula (o que) para entrega no protocolo (por que);
- O professor (quem) insere a nota no sistema (o que).

#### Etapas do Processo na Fase 1

- 4.1 A autoridade recebe a denúncia ou representação, realiza o exame de admissibilidade e despacha pela instauração do procedimento disciplinar (Sindicância Punitiva ou PAD);
- 4.2 A Chefe de Gabinete envia o Processo à Secretaria dos Conselhos Superiores (SCS), contendo o despacho da autoridade, e informa os três servidores estáveis que serão designados para integrar a comissão apuratória, indicando quem irá presidir a comissão;
- 4.3 A SCS emite a portaria, de acordo com a ordem numérica estabelecida no diretório Q/Gabinete/Portarias/Portarias CS-CPAD (ano em vigor) e encaminha para a Chefe de Gabinete colher a assinatura da autoridade;
- 4.4 Devolvida a portaria assinada pela Chefe de Gabinete, a SCS providencia o registro na pasta AZ "CS/CPAD Portarias Expedidas" e, com base no processo, o preenchimento da "Ficha de Acompanhamento";
- 4.5 O original da portaria assinada é arquivado na pasta AZ "CS/CPAD Portarias Expedidas";
- 4.6 Uma cópia da portaria expedida é juntada ao processo, com apontamento da numeração da página sequencial sob carimbo;
- 4.7 O processo recebe o carimbo "sigiloso" na capa;
- 4.8 A SCS cadastra os membros da Comissão Apuratória no ambiente Moodle, página "Comissões de Sindicância e PAD", a qual contém o repositório das informações para o bom andamento da instrução do procedimento, de acordo com o tipo de apuração;
- 4.9 A SCS chama o servidor designado para presidir a Comissão, esclarece todos os dados acerca do tipo de procedimento e respectivas fontes de consulta e entrega o processo ao presidente da comissão, mediante assinatura em cópia da portaria, a qual ficará arquivada junto à ficha de acompanhamento em pasta AZ;
- 4.10 A SCS disponibiliza cópia das portarias CS/CPAD em arquivo digital no diretório do Boletim de Serviço para a publicação, que é feita pela Ascom;
- 4.11 Após a publicação, se inicia a contagem de prazo para os trabalhos da Comissão Apuratória e é possível o registro no Sistema CGUPAD;
- 4.12 Com base na ficha de acompanhamento, a SCS registra todos os dados requisitados pelo Sistema CGUPAD na modalidade "novo", fase de instauração;
- 4.13 Efetuado o registro no Sistema CGUPAD, a SCS gera um relatório do processo registrado, imprime e arquiva junto à ficha de acompanhamento do processo na pasta AZ "Processos em tramitação";
- 4.14 Os dados do processo instaurado são atualizados na planilha "Sind e PAD em andamento", a qual é enviada por e-mail à Chefe de Gabinete.

#### Etapas do Processo na Fase 2

- 4.15 Realizada a instrução do processo, a Comissão Apuratória elabora o seu Relatório Conclusivo e devolve o processo à Reitoria. Com este ato se encerra o trabalho da comissão;
- 4.16 A Reitoria envia o processo ao Procurador Federal para a análise de regularidade formal;



4.17 O Procurador Federal emite o parecer. Se favorável ao julgamento, a Reitora deverá emitir despacho sobre o julgamento e portaria da Reitoria com as conclusões (arts. 167 a 173 da Lei 8.112/1990)

4.18 A Chefe de Gabinete manda enviar à SCS, por e-mail, cópia escaneada dos arquivos individuais das seguintes peças do processo "portarias" (instauração, prorrogação, recondução), "indiciamento" (se houver), "relatório conclusivo da comissão", "parecer do procurador" e "despacho e portaria de julgamento";

4.19 Recebidos os documentos citados em 4.18, a SCS finaliza os registros no Sistema CGUPAD e anexa os arquivos recebidos naquele sistema. Este procedimento é obrigatório perante a CGU;

4.20 Procedido o cadastro final do processo no sistema CGUPAD, a SCS emite relatório final do sistema, transfere a ficha de acompanhamento para a pasta AZ "Processos encerrados" e arquiva;

4.21 Os dados do processo julgado são atualizados na planilha "Sind e PAD em andamento", a qual é enviada por e-mail à Chefe de Gabinete.

Observação: As etapas para os procedimentos investigativos (Sindicância Investigativa e Investigação Premilinar) são as mesmas, entretanto as Comissões são compostas por 2 servidores.

O início dos trabalhos independe da publicação da Portaria no Boletim de Serviço.