



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Processo  
Administrativo  
Disciplinar (PAD)

07/07/2023

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

| DADOS DO PROCESSO  |
|--|
| <b>ID:</b> CPPAD_01_v1   |
| <b>UNIDADE:</b> Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD)   |
| <b>NOME:</b> Processo Administrativo Disciplinar (PAD)   |
| <b>OBJETIVO:</b> Apurar responsabilidade de servidor por suposta infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.   |
| <b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b><br>1) Aprimorar a governança e a comunicação institucional; e<br>2) Aumentar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos processos da Gestão, contribuindo para a entrega de valor à sociedade.   |
| <b>CLIENTE</b> (público-alvo): comunidade acadêmica, órgãos de controle e sociedade em geral.  |
| <b>GERENTE:</b> Presidente da CPPAD  |
| DETALHES DO PROCESSO   |
| <b>LEGISLAÇÃO CORRELATA</b> (se houver): Constituição Federal de 1988, Leis nº 8.112/90, 9.784/99, Resolução nº 63, de 30/10/2017 do CONSUNI/UFC, Portaria nº 3174/PROGEP/UFC, de 11 de junho de 2019 e Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022.  |
| <b>DOCUMENTOS:</b><br>1. Ata de instalação<br>2. Portaria Secretário<br>3. Termo de Compromisso Secretário<br>4. Ofício comunicando o início dos trabalhos<br>5. Ofício Notificação Prévia<br>6. Ofício solicitando situação funcional (PROGEP) - caso necessite<br>7. Ofício de convocação de testemunha<br>8. Termo de depoimento testemunha<br>9. Ofício solicitando comparecimento do acusado para interrogatório<br>10. Termo de interrogatório<br>11. Citação e termo de indiciamento<br>12. Defesa Escrita<br>13. Relatório Final<br>14. Ata de apreciação do relatório final<br>15. Termo de encerramento e remessa para autoridade que instaurou a Comissão |
| <b>GATILHO</b> (evento que inicia o processo): Recebimento de denúncia   |
| <b>SAÍDA</b> (evento que encerra o processo): Despacho decisório da Autoridade Instauradora.   |

|   |
|---|
| <b>SISTEMAS:</b> Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e-PAD/CGU.  |
| <b>INDICADORES</b> (indicadores para a medição do processo): Indicador de Prazo e Indicador de Quantidade de Processos Arquivados e Processos com Penalidades; Estatísticas do SEI, Relatórios e Notificação, por e-mail, de Processos com Prazos Prescricionais a Vencer do Sistema CGU/PAD.   |
| <b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b> Eventos de Risco: Alta demanda e poucos servidores no setor; e Formação de Comissões compostas por Professores e Alunos (dificuldade no aceite). Com relação ao SETOR na atividade principal, informamos que, dependendo da comissão, pode ser de setores variados, então a informação SETOR está como Comissão Responsável. |
| <b>CONTROLE DE VERSÕES</b>  |
| <b>ALTERAÇÕES DA VERSÃO:</b> -  |
| <b>AUTOR(ES):</b> Lutzenfannia Martins Marinho  |
| <b>DATA:</b> 28/04/2022   |

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

| PROCESSO PRINCIPAL |                                  |                    |   |
|--------------------|----------------------------------|--------------------|---|
| Nº                 | ATIVIDADE                        | SETOR              | DESCRIÇÃO   |
| 1                  | INSTRUIR a denúncia              | CPPAD              | A denúncia deve ser instruída em até 5 (cinco) dias.  |
| 2                  | CADASTRAR a Denúncia             | CPPAD              | A denúncia deve ser cadastrada no sistema e-PAD da Controladoria-Geral da União (CGU), bem como no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). |
| 3                  | ENCAMINHAR para a CAUFC          | CPPAD              | CPPAD dá credencial de acesso aos membros da CAUFC.   |
| 4                  | ANALISAR demanda                 | CAUFC              | A Comissão de Admissibilidade deve decidir pela abertura de processo disciplinar em até 60 (sessenta) dias.                                 |
| 5                  | EMITIR nota técnica              | CAUFC              | CAUFC emite documento Nota técnica sobre a denúncia.  |
| 6                  | ENCAMINHAR ao Gabinete do Reitor | CAUFC              | CAUFC abre credencial de acesso ao Gabinete do Reitor.  |
| 7                  | ANALISAR Nota Técnica            | Gabinete do Reitor | Reitor analisa a Nota Técnica da CAUFC e determina abertura de Processo Administrativo Disciplinar ou arquivamento do processo.             |

|           |   |                      |   |
|-----------|---|----------------------|---|
| <b>8</b>  | DETERMINAR abertura de Processo Disciplinar | Gabinete do Reitor   | Reitor determina a abertura de PAD.   |
| <b>9</b>  | DETERMINAR o arquivamento                   | Gabinete do Reitor   | Ausente materialidade e/ou autoria da infração, o Reitor determina arquivamento.  |
| <b>10</b> | ESCOLHER comissão                           | CPPAD                | A CPPAD escolhe a Comissão, que será composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente (reitor), que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. |
| <b>11</b> | ELABORAR Portaria                           | CPPAD                | Feitura do Documento que efetua a designação da Comissão.   |
| <b>12</b> | ASSINAR Portaria                            | Gabinete do Reitor   | A portaria com a designação da comissão processante é enviada ao Gabinete do Reitor para revisão e assinatura.  |
| <b>13</b> | ORIENTAR Comissão                           | CPPAD                | A CPPAD se reúne com a Comissão escolhida para orientá-la quanto à execução dos trabalhos.  |
| <b>14</b> | PUBLICAR Portaria                           | CPPAD                | A CPPAD providencia a publicação no Boletim Interno.  |
| <b>15</b> | INICIAR Trabalhos                           | Comissão Responsável | Primeira reunião da Comissão e suas deliberações na Ata de Instalação.  |
| <b>16</b> | NOTIFICAR comissão                          | CPPAD                | Caso a Comissão não tenha iniciado os trabalhos de apuração, a CPPAD oficia a mesma solicitando celeridade.   |
| <b>17</b> | COMUNICAR ao Reitor                         | CPPAD                | Caso o ofício solicitando celeridade não surta efeito, a CPPAD comunica ao Reitor, para providências.   |
| <b>18</b> | TOMAR providências                          | Gabinete do Reitor   | O Reitor decide sobre o caso e toma providências, comunicando novamente a Comissão.   |
| <b>19</b> | ELABORAR Ata de Instalação                  | Comissão Responsável | A Comissão deve proceder com a instrução do processo em até 30 (trinta) dias contados. Comissão registra deliberações na Ata de Instalação.   |
| <b>20</b> | DESIGNAR Secretário                         | Comissão Responsável | Designação de secretário (pode ser membro da Comissão ou outro servidor) e elaboração da Portaria de Designação do Secretário.  |

|           |                                      |                      |   |
|-----------|--------------------------------------|----------------------|---|
| <b>21</b> | COMUNICAR Início dos Trabalhos       | Comissão Responsável | Elaborar documento enviado à Autoridade Instauradora comunicando o início das atividades da Comissão.   |
| <b>22</b> | NOTIFICAR previamente o acusado      | Comissão Responsável | Elaborar documento que dá conhecimento ao acusado de que há processo instaurado contra si, para que este acompanhe o processo, arrole testemunha e produza provas.  |
| <b>23</b> | CONVOCAR testemunhas                 | Comissão Responsável | É expedido documento, com 03 dias de antecedência à data de agendamento da oitiva, convocando o servidor a prestar depoimento na qualidade de testemunha. Em caso de não servidor, há um convite para comparecimento. |
| <b>24</b> | BUSCAR provas documentais            | Comissão Responsável | Comissão expede ofícios aos setores envolvidos solicitando informações sobre o caso.  |
| <b>25</b> | NOTIFICAR o acusado das oitivas      | Comissão Responsável | O acusado é cientificado das oitivas a serem realizadas.  |
| <b>26</b> | OUVIR testemunhas                    | Comissão Responsável | A comissão ouve a testemunha em audiência e consigna o depoimento por escrito, sendo assinado por todos os presentes. Caso a oitiva seja virtual, há apenas o arquivo da gravação da audiência.                       |
| <b>27</b> | CONVOCAR acusado para interrogatório | Comissão Responsável | É expedido documento, com 03 dias de antecedência à data de agendamento da oitiva, convocando o servidor acusado a prestar depoimento na qualidade de interrogado.  |
| <b>28</b> | OUVIR o acusado                      | Comissão Responsável | A comissão ouve o acusado em audiência e consigna o depoimento do acusado. Caso a oitiva seja virtual, há apenas o arquivo da gravação da audiência.  |
| <b>29</b> | DELIBERAR sobre a culpabilidade      | Comissão Responsável | Comissão decide com base nos autos sobre a absolvição ou indiciamento do acusado.   |
| <b>30</b> | INDICIAR o acusado                   | Comissão Responsável | É elaborado termo de indiciamento, que especifica os fatos imputados ao acusado e especifica as provas (acompanha a citação).   |
| <b>31</b> | APRESENTAR defesa escrita            | Acusado              | O acusado apresenta defesa dentro do prazo de 10 dias.  |
| <b>32</b> | ANALISAR defesa do acusado           | Comissão Responsável | A Comissão faz uma análise da defesa escrita do acusado.  |

|    |                               |                      |  |
|----|-------------------------------|----------------------|--|
| 33 | ELABORAR Relatório Final      | Comissão Responsável | É feito Parecer da Comissão que resume os atos praticados no decorrer do processo, menciona as provas e conclui quanto à inocência ou responsabilização do servidor.   |
| 34 | ENCAMINHAR os autos ao Reitor | Comissão Responsável | Após apreciar e assinar o Relatório, a Comissão encaminha os autos ao Reitor.  |
| 35 | JULGAR o processo             | Gabinete do Reitor   | A Autoridade Instauradora julga o processo, por meio de Despacho Decisório, com base no relatório final da Comissão e nos autos.   |
| 36 | APRECIAR o mérito             | Gabinete do Reitor   | O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor. |
| 37 | ARQUIVAR o processo           | Gabinete do Reitor   | Reconhecida pela Comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo (reitor) determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos. Ademais, quando o relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, isentar o servidor de responsabilidade.   |
| 38 | APLICAR penalidade            | Gabinete do Reitor   | O julgamento acatará a penalidade indicada no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos. Quando o relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora (reitor) poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta ou abrandá-la.  |
| 39 | ENCAMINHAR à PROGEP           | Gabinete do Reitor   | O Gabinete do Reitor abre credencial à PROGEP para que providencie a elaboração da Portaria de Penalidade e faça as devidas comunicações aos interessados.   |

|    |                                 |                      |  |
|----|---------------------------------|----------------------|--|
| 40 | ACOLHER prescrição              | Gabinete do Reitor   | Reconhecendo a extinção da punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora (reitor) determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.                                 |
| 41 | ANALISAR vícios                 | Gabinete do Reitor   | Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade julgadora (reitor) declarará a sua nulidade e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo. |
| 42 | SANAR vícios                    | Comissão Responsável | Comissão toma providências para sanar os vícios.   |
| 43 | ELABORAR Relatório Complementar | Comissão Responsável | Elabora Relatório Complementar informando as medidas tomadas para sanar os vícios e encaminha ao Reitor.   |

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

| SIGLA   | DEFINIÇÃO   |
|---------|---|
| CAUFC   | Comissão Permanente de Admissibilidade da Universidade Federal do Ceará |
| CGU     | Corregedoria-Geral da União   |
| CONSUNI | Conselho Universitário  |
| CPPAD   | Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar              |
| PAD     | Processo Administrativo Disciplinar                                     |
| PROGEP  | Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas                                       |
| SEI     | Sistema Eletrônico de Informações                                       |