



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> 1) Aprimorar a governança e a comunicação institucional; e 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> 1. Ata de instalação 2. Portaria Secretário 3. Termo de Compromisso Secretário 4. Ofício comunicando o início dos trabalhos 5. Ofício Notificação Prévia 6. Ofício solicitando situação funcional (PROGEP) - caso necessite 7. Ofício de convocação de testemunha 8. Termo de depoimento testemunha 9. Ofício solicitando comparecimento do acusado para interrogatório 10. Termo de interrogatório 11. Citação e termo de indiciamento 12. Defesa Escrita 13. Relatório Final 14. Ata de apreciação do relatório final 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