



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



**FORMULÁRIO DE  
MAPEAMENTO  
DE PROCESSOS**

**SINDICÂNCIA  
ACUSATÓRIA**

30/09/2025

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
<b>ID:</b> CPPAD_03_v1
<b>UNIDADE:</b> Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD)
<b>SUBUNIDADE:</b> Secretaria da CPPAD
<b>NOME:</b> Sindicância Acusatória (SINAC)
<b>OBJETIVO:</b> Apurar responsabilidade de servidor público federal por suposta prática de infração disciplinar de menor potencial ofensivo
<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 entrega de valor à sociedade.
<b>CLIENTE</b> (público-alvo): Comunidade universitária, 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, Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, e Resolução nº 47/CONSUNI, de 14 de dezembro de 2023.
<b>DOCUMENTOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ata de instalação</li><li>2. Portaria Secretário</li><li>3. Termo de Compromisso Secretário</li><li>4. Ofício comunicando o início dos trabalhos</li><li>5. Ofício Notificação Prévia</li><li>6. Ofício solicitando situação funcional (PROGEP) - caso necessite</li><li>7. Ofício de convocação de testemunha</li><li>8. Termo de depoimento testemunha</li><li>9. Ofício solicitando comparecimento do acusado para interrogatório</li><li>10. Termo de interrogatório</li><li>11. Citação e termo de indiciamento</li><li>12. Defesa Escrita</li><li>13. Relatório Final</li><li>14. Ata de apreciação do relatório final</li><li>15. Termo de encerramento e remessa para autoridade que instaurou a Comissão</li></ol>
<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 e-PAD.
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b> Eventos de Risco: Alta demanda e poucos servidores no setor; e Formação de Comissões compostas por Professores e Técnico-Administrativos ( 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 Sindicante.
<b>CONTROLE DE VERSÕES</b>
<b>AUTOR(ES):</b> Carlos Henrique de Sousa Vasconcelos
<b>DATA:</b> 30/09/2025

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INSTAURAR SINAC	Presidência da CPPAD	No processo originário de denúncia ou investigação, o Presidente da CPPAD insere um despacho decisório determinando abertura da sindicância acusatória.
2	ABRIR novo processo	Secretaria da CPPAD	Abertura de processo do tipo "Pessoal: Processo Disciplinar" e relacionamento com o processo originário.
3	ATUALIZAR planilhas	Secretaria da CPPAD	Atualizar as planilhas de acompanhamento de processos no Drive da unidade.
4	REGISTRAR no ePAD	Secretaria da CPPAD	Registrar a instauração da sindicância acusatória no Sistema ePAD.
5	NOTIFICAR a comissão sindicante	Secretaria da CPPAD	Os membros da Comissão Sindicante devem ser notificados por e-mail ou whatsapp e concessão de credencial no Sistema SEI.
6	ANALISAR o processo	Comissão Sindicante	Deve-se analisar o inteiro teor do processo que originou a sindicância acusatória para verificar as melhores estratégias de abordagem para a condução do procedimento.

7	REGISTRAR deliberações	Comissão Sindicante	Após análise do processo, a Comissão Sindicante deve registrar suas primeiras deliberações por meio de ata de reunião.
8	COMUNICAR início dos trabalhos	Comissão Sindicante	A Comissão Sindicante deve comunicar o início dos trabalhos à autoridade instauradora (Presidente da CPPAD) por meio de ofício.
9	NOTIFICAR previamente o acusado	Comissão Sindicante	A Comissão Sindicante realiza a notificação prévia do servidor acusado para ciência da existência de sindicância acusatória em seu desfavor.
10	SOLICITAR informações	Comissão Sindicante	A Comissão Sindicante solicita aos setores competentes as informações que entender necessárias para o processo.
11	CONVOCAR testemunhas	Comissão Sindicante	Deve-se convocar as testemunhas relacionadas ao caso, a critério da Comissão Sindicante.
12	OUVIR testemunhas	Comissão Sindicante	No dia previamente agendado, deve-se realizar a oitiva da testemunha, através do Sistema de Webconferência ou de forma presencial. Recomenda-se a utilização do roteiro para depoimentos elaborado pela CPPAD.
13	ANALISAR provas documentais	Comissão Sindicante	A Comissão analisa as provas documentais solicitadas e recebidas.
14	INTERROGAR o acusado	Comissão Sindicante	A Comissão realiza o interrogatório do servidor acusado como último ato de instrução do processo.
15	INDICIAR o acusado	Comissão Sindicante	A Comissão realiza o indiciamento do servidor acusado, através da confecção do termo de indiciamento.
16	CITAR o acusado	Comissão Sindicante	A Comissão promove a citação do servidor acusado para apresentar defesa, através de ofício no processo e posterior envio ao servidor.
17	PRODUZIR relatório final	Comissão Sindicante	Coletadas todas as provas necessárias, a Comissão Sindicante deve produzir o relatório final, reunindo essas provas, analisando-as e fazendo uma recomendação.
18	RECOMENDAR arquivamento	Comissão Sindicante	Caso as provas coletadas ao longo do processo não indiquem a prática de qualquer irregularidade funcional, a Comissão Sindicante deve recomendar o arquivamento do processo.

19	RECOMENDAR penalidade	Comissão Sindicante	Caso as provas coletadas durante o processo confirmem a ocorrência de infração disciplinar, a Comissão Sindicante deve recomendar a penalidade adequada.
20	RECOMENDAR PAD	Comissão Sindicante	Caso as provas coletadas durante o processo levem à conclusão de cometimento de infração de natureza média ou grave, sujeita às penalidades de suspensão superior a 30 dias ou expulsiva, a Comissão Sindicante deve recomendar a abertura de processo administrativo disciplinar.
21	ENCERRAR processo	Comissão Sindicante	A finalização do processo se materializa com a assinatura do relatório final e da ata de apreciação do relatório final.
22	ANALISAR relatório final	Presidência da CPPAD	Após receber o relatório final, o Presidente da CPPAD irá analisar todo o processo para verificar a existência de vícios processuais que possam comprometer o julgamento do feito.
23	EMITIR parecer	Presidência da CPPAD	Estando o processo regular, o Presidente da CPPAD emite um parecer de análise de regularidade.
24	DETERMINAR saneamento	Presidência da CPPAD	Caso o Presidente da CPPAD identifique a existência de vícios na condução do procedimento, deverá determinar o saneamento do feito pela Comissão Sindicante, elencando quais vícios devem ser analisados.
25	SANAR vícios	Comissão Sindicante	A Comissão Sindicante analisa os pontos indicados pela Presidência da CPPAD e faz os ajustes necessários.
26	ELABORAR relatório complementar	Comissão Sindicante	A Comissão Sindicante elabora relatório complementar indicando as medidas tomadas para saneamento do processo.
27	APRECIAR o mérito	Reitor	Após envio do processo pela CPPAD, o Reitor realiza o julgamento de mérito.
28	DETERMINAR arquivamento	Reitor	Em caso de ausência de autoria e materialidade de infração disciplinar, o Reitor determina o arquivamento do processo.
29	APLICAR penalidade	Reitor	Em caso de comprovação de autoria e materialidade da infração disciplinar, o Reitor determina aplicação de penalidade.

30	DETERMINAR abertura de PAD	Reitor	Caso as provas coletadas durante o processo levem à conclusão de cometimento de infração de natureza média ou grave, sujeita às penalidades de suspensão superior a 30 dias ou expulsiva, o reitor determina a abertura de processo administrativo disciplinar.
30	ACOLHER prescrição	Reitor	Em caso de ocorrência de prescrição da penalidade disciplinar, o reitor reconhece a prescrição e a impossibilidade de aplicação da pena.
31	COMUNICAR interessados	Secretaria da CPPAD	A Secretaria da CPPAD comunica o resultado do processo à Ouvidoria dentro do processo da denúncia, ao servidor acusado, à eventual vítima e ao chefe imediato do servidor acusado.
32	ATUALIZAR Sistema ePAD	Secretaria da CPPAD	Registrar a conclusão da sindicância acusatória e o seu desdobramento no Sistema ePAD.
33	ATUALIZAR planilhas	Secretaria da CPPAD	Atualizar as planilhas de acompanhamento de processos no Drive da unidade.

**SUBPROCESSO: Solicitar informações a setor externo a CPPAD**

<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
01	ABRIR novo processo	Comissão Sindicante	Abrir processo do tipo "Pessoal: Processo Disciplinar".
02	INSERIR ofício	Comissão Sindicante	Deve-se inserir o PDF do ofício no novo processo, como documento externo, com identificação de sua numeração.
03	CONCEDER credencial	Comissão Sindicante	Deve-se conceder credencial no processo ao chefe da unidade de destino do ofício.
04	RECEBER a solicitação	Setor externo	O setor de destino deve abrir o processo no SEI e dar ciência no pedido de informações. A contagem do prazo de 10 (dez) dias se dá com o envio da credencial de acesso.
05	REFORÇAR a solicitação	Comissão Sindicante	A Comissão Sindicante deve realizar novo pedido dentro do processo e, se necessário, entrar em contato direto com o setor.
06	JUNTAR informações	Setor externo	O setor de destino deve juntar as informações no processo

07	FORMALIZAR resposta	Setor externo	Formalização da resposta por meio de ofício ou despacho, assinado pelo responsável pelo setor.
08	VERIFICAR conformidade	Comissão Sindicante	A Comissão Sindicante deve analisar se a resposta enviada está completa e engloba todos os pedidos realizados.
09	SOLICITAR complemento	Comissão Sindicante	Em caso de ausência ou erro em alguma das informações prestadas, a Comissão Sindicante notifica o setor para que haja o complemento. A notificação é feita por meio de ofício no processo.
10	ENVIAR informações	Setor externo	O setor envolvido deve enviar as informações faltantes ou corrigir eventuais falhas.
11	JUNTAR informações	Comissão Sindicante	Deve-se juntar as informações enviadas no processo principal da investigação. Para tanto, é necessário gerar o PDF do inteiro teor do processo criado para solicitar as informações e inseri-lo no processo de origem.
12	INSERIR despacho	Comissão Sindicante	Inserir um despacho simples no processo criado informando que as informações foram prestadas de maneira satisfatória e que o processo pode ser arquivado.
13	RELACIONAR processo	Comissão Sindicante	Relacionar o processo criado com o processo principal.

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
CGU	Controladoria-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
SINAC	Sindicância Acusatória
TAC	Termo de Ajustamento de Conduta

IPS	Investigação Preliminar Sumária
-----	---------------------------------