



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD (SUMÁRIO)

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se do processo pelo qual a administração pública exerce seu poder-dever de apurar as infrações funcionais.

QUEM FAZ?

Área Responsável: Corregedoria Setorial (CS/UFF)

Setores Envolvidos:

- Corregedoria Setorial (CS/UFF)
- Unidade de Lotação do Servidor
- Departamento de Administração de Pessoal (DAP/PROGEPE)
- Procuradoria Federal junto à UFF (PROGER)
- Gabinete do Reitor (GAR/RET)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. CORREGEDORIA SETORIAL - CS/UFF:

- 1.1. Inicia o processo no SEI do tipo **Pessoal: Processo Administrativo Disciplinar - PAD (Sumário)**. Preenche no campo "Interessados", a unidade a qual o(a) servidor(a) está vinculado(a). Em seguida, sinaliza o nível de acesso **sigiloso** (Hipótese Legal: Informação Pessoal Sensível) e clica em "confirmar dados".
- 1.2. Anexa ao processo a documentação que subsidiou a abertura do processo.
- 1.3. Prepara Portaria para instauração da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD).
- 1.4. Anexa a portaria que designou a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD).
- 1.5. Concede credenciais de acesso para os membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD).

2. COMISSÃO CORRECCIONAL:

- 2.1. Realiza reunião inicial.

Obs.: Em caso de necessidade, solicita à Autoridade Instauradora o afastamento preventivo do(a) acusado(a).

- 2.2. Estabelece cronograma inicial de atividades da Comissão.

Na primeira reunião, as providências preliminares deverão ser:

I - a designação de um dos membros da comissão como secretário;

II - a expedição de ofícios ao Reitor e à chefia imediata do servidor investigado, comunicando-lhes o início da apuração;

III - a expedição de ofício ao Departamento de Administração de Pessoal (DAP) comunicando a instauração do procedimento e solicitando cópia integral dos assentamentos funcionais do servidor investigado para juntada aos autos;

IV - a expedição de notificação prévia ao servidor investigado, dando-lhes ciência do processo e possibilitando-lhe a participação em todas as suas fases; e

V - a adoção de outras providências, a critério da comissão, após a devida análise dos autos.

2.3. Inclui o documento SEI de ofício ao Reitor e à chefia imediata do servidor investigado comunicando o início da apuração: **nome no SEI: OFÍCIO DE INSTALAÇÃO - COMISSÃO PAD**. Preenche todas as informações contidas no ofício assinando com login e senha do IDUFF.

2.4. Em seguida, inclui o documento SEI de ofício ao DAP comunicando a instauração do procedimento e solicitando cópia do Assentamento Funcional Digital - AFD do servidor. **Nome no SEI: OFÍCIO DE INSTALAÇÃO - COMISSÃO PAD**. Preenche todas as informações contidas no ofício assinando com login e senha do IDUFF.

2.5. Envia os ofícios por e-mail (de forma individual e para contas institucionais).

2.6. Anexa o AFD do(s) servidor(es).

2.7. Inclui o documento SEI de ata de instalação e início dos trabalhos: **nome no SEI: ATA DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA**. Preenche todas as informações contidas na ata assinando com login e senha do IDUFF.

2.8. Envia por e-mail via SEI para o Reitor e o DAP com a Ata de Instalação em anexo.

2.9. Inicia o subprocesso de Notificação dos acusados.

Obs.: Essa etapa envolve a produção de documentos oriundos da Comissão Correcional.

2.10. Após a notificação dos acusados concede credencial de acesso para o(s) acusado(s) e aguarda até 5 (cinco) dias para apresentação da defesa.

3. SERVIDOR(A) ACUSADO(A):

3.1. Elabora defesa no prazo informado.

3.2. Elabora despacho para prosseguimento da **Comissão Correcional**.

4. COMISSÃO CORRECIONAL:

4.1. Anexa documentação comprobatória das deliberações da Comissão

4.2. Elabora relatório conclusivo (**nome no SEI: ATA DE DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO DE PAD**) quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, resumindo as principais peças dos autos e preenchendo demais informações pertinentes do documento. Assina informando login e senha do IDUFF.

4.3. Elabora despacho para prosseguimento da **CS/UFF**.

5. **CORREGEDORIA SETORIAL - CS/UFF:**

- 5.1. Analisa o relatório.
- 5.2. Pendência identificada: elabora despacho para prosseguimento da Comissão Correcional (ir para o item 6.1).
- 5.3. Pendência não identificada:
 - 5.3.1. Elaboro despacho solicitando análise e parecer da PROGER.
 - 5.3.2. Concede credencial de acesso para a **PROGER** (ir para o item 7.1).

6. **COMISSÃO CORRECIONAL:**

- 6.1. Resolve as pendências apontadas pela Corregedoria Setorial.
- 6.2. Elaboro despacho para prosseguimento da **CS/UFF** (retorna ao item 5.1).

7. **PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFF - PROGER:**

- 7.1. Analisa a legalidade do processo.
- 7.2. Caso haja necessidade de complementação: elaboro despacho para prosseguimento da CS/UFF que irá complementar as informações e elaborar relatório complementar retornando para o item 5.1 da Base.
- 7.3. **Caso não haja necessidade de complementação:**
 - 7.3.1. Emite Parecer por meio de plataforma própria.
 - 7.3.2. Anexa Parecer jurídico ao processo.
 - 7.3.3. Elaboro despacho para prosseguimento da **CS/UFF** (ir para o item 8.1).

8. **CORREGEDORIA SETORIAL - CS/UFF:**

- 8.1. Providencia atualização das etapas processuais nos sistemas de controle interno e externo e prossegue para decisão do Reitor.
- 8.2. Concede credencial de acesso para a **SAPT/CAD**.

9. **SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO - SAPT/CAD:**

- 9.1. Analisa o processo e elaboro minuta de decisão.
- 9.2. Concede credencial de acesso ao Reitor (UFF).

10. **CORREGEDORIA SETORIAL - CS/UFF:**

- 10.1. Inicia o subprocesso de Notificação dos acusados.
- 10.2. Envia e-mail para ciência do(a) servidor(a) e da chefia com cópia do processo administrativo.

11. SERVIDOR(A) ACUSADO(A):

- 11.1. Toma ciência da decisão e delibera sobre o pedido de reconsideração.
- 11.2. Em caso de pedido de reconsideração, inclui Formulário de Reconsideração, conforme [subprocesso de reconsideração/recurso](#), respeitando os prazos e as orientações prestadas pela CS/UFF.

12. CORREGEDORIA SETORIAL - CS/UFF:

- 12.1. Servidor(a) **não solicitou Reconsideração**: elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).
- 12.2. Servidor(a) **solicitou Reconsideração**: elabora despacho para prosseguimento da **PROGER**.

13. PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFF - PROGER:

- 13.1. Analisa o processo.
- 13.2. Emite Parecer por meio de plataforma própria.
- 13.3. Anexa Parecer jurídico ao processo para prosseguimento da **CS/UFF**.

14. CORREGEDORIA SETORIAL - CS/UFF:

- 14.1. Caso a decisão tenha sido a aplicação de penalidade, elabora portaria (ver [subprocesso de elaboração de portaria](#)).
- 14.2. Caso a decisão tenha sido o encaminhamento para arquivamento ou caso a portaria já tiver sido assinada:
 - 14.2.1. Inicia o subprocesso de Notificação dos acusados.
 - 14.2.2. Providencia a publicação da portaria no Diário Oficial da União (DOU).
 - 14.2.3. Providencia a publicação da Portaria no Boletim de Serviço da UFF. Envia e-mail pelo SEI para publicabs.sdc@id.uff.br com a portaria no formato PDF.
 - 14.2.4. Anexa ao processo, a portaria publicada no Boletim de Serviço da UFF.
 - 14.2.5. Se houver penalidade, elabora despacho e concede credencial de acesso para a DAC/CRL.

15. DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL:

- 15.1. Anota a penalidade nos assentamentos funcionais do servidor.
- 15.2. Elaboro despacho e concede credencial de acesso para a CIAFD.

16. COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - CIAFD:

- 16.1. Providencia a inserção dos documentos pertinentes no Assentamento Funcional Digital.
- 16.2. Elaboro despacho e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A contagem do prazo para a conclusão das apurações somente se inicia com a publicação da Portaria de nomeação da Comissão no Boletim de Serviço da UFF, razão pela qual somente após essa publicação é que a Comissão poderá dar início aos seus trabalhos;
2. Todas as reuniões da comissão deverão ser registradas em atas que deverão ser juntadas aos autos e conterão o detalhamento de todas as deliberações definidas;
3. **PRORROGAÇÃO:** art. 133, §7º (Lei nº 8.112/90) - o prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.
4. **RECONDUÇÃO:** art. 37, §4º (IN CGU nº 14/2018) - a comissão de processo administrativo disciplinar sumário poderá ser reconduzida após o encerramento de seu prazo de prorrogação, quando necessário à conclusão dos trabalhos.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Ata de Instalação da Comissão de Sindicância
- Ofício de Comunicação de início dos trabalhos da Comissão - **nome no SEI: Ofício de Instalação - Comissão PAD**
- Ofício de Notificação Prévia do Servidor Sindicado - **nome no SEI: Ofício de Notificação Prévia (Acusado)**
- Ofício de Notificação a respeito de subordinado para prestar depoimento - **nome no SEI: Ofício de Notificação - Depoimento Subordinado**
- Ofício de Intimação às testemunhas para prestar depoimento - **nome no SEI: Ofício de Intimação para prestar depoimento**
- Termo de Depoimento
- Ofício de Intimação para Interrogatório
- Termo de Interrogatório
- Termo de Juntada de Documento
- Ata de Deliberação da Comissão de PAD
- Termo de Indiciação
- Ofício de Mandado de Citação para Defesa
- Ofício de Solicitação de Citação por Edital
- Termo de Revelia
- Ofício de Solicitação de Nomeação de Defensor Dativo - **nome no SEI: Ofício de Solic. de Nomeação de Defensor Dativo**
- Defesa apresentada pelo Defensor Dativo
- Relatório Final - **nome no SEI: Relatório Final - PAD**
- Termo de Encerramento - **nome no SEI: Termo de Encerramento - PAD**

QUAL É A BASE LEGAL?

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm.
2. BRASIL. Lei nº 8.112, 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm
3. O processo administrativo disciplinar – PAD está regulado nos artigos 148 a 182 da Lei no 8.112/90 e desenvolve-se nas fases de instauração, inquérito administrativo (instrução, defesa e relatório) e julgamento (cf. art. 151 da Lei no 8.112/90);
4. BRASIL. Lei nº 9.784, 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo disciplinar no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm
5. BRASIL. Decreto nº 5.480, 30 de junho de 2005. Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5480.htm
6. CGU. Portaria Normativa nº 27, 11 de outubro de 2022. Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e sobre a atividade correicional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/68802/1/Portaria_Normativa_27_2022.pdf
7. CGU. Instrução Normativa nº 14, 14 de novembro de 2018. Regulamenta a Atividade Correicional no Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005. Disponível em: <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/procuradoria-federal/legislacao/instrucao-normativa-no-14-de-14-de-novembro-de-2018-imprensa-nacional.pdf>
8. UFF. Manual prático dos procedimentos disciplinares. GPD. 2021. Disponível em: https://www.uff.br/sites/default/files/comissoes/anexos/manual_pratico_dos_procedimentos_disciplinares_-_gpd_progepe.pdf