



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

PROCESSO: Realizar Processo Administrativo Disciplinar

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	6
5. ANEXOS.....	6

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas ao Processo Administrativo Disciplinar de servidores da UFPE.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- CGU-PAD: Sistema de Gestão de Processos Disciplinares da CGU
- DAA: Divisão de Apoio Administrativo
- Procuradoria Federal Junto à UFPE: Defende a Universidade nas esferas judicial e administrativa, assessorando juridicamente a administração
- PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
- SOPAD: Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplina
- SPR: Serviço de Publicação e Registro
- TAC: Termo de Ajustamento de Conduta

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	DAR entrada no processo	Autoridade Competente Solicitante	
2	ANALISAR processo	Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplina (SOPAD)	
3	INDICAR o tipo de procedimento	Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplina (SOPAD)	Os tipos são: Sindicância, Sindicância Investigativa, Inquérito ou Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).
4	REGISTRAR informações do processo no sistema	Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplina (SOPAD)	Lançar no CGU-PAD as informações dos processos. A sistema deve ser atualizado em caso de alterações, assim como a cada fase do processo.
5	ENVIAR para autoridade competente	Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplina (SOPAD)	

6	NOMEAR comissão	Autoridade Competente Solicitante	
7	ELABORAR portaria	Autoridade Competente Solicitante	
8	ASSINAR portaria	Autoridade Competente Solicitante	
9	INFORMAR aos nomeados		
10	INFORMAR aos nomeados	Autoridade Competente Solicitante	
11	REALIZAR procedimentos	Comissão	
12	ELABORAR relatório final	Comissão	Sugere arquivamento ou sugere abertura de inquérito ou sindicância.
13	ENVIAR para autoridade	Comissão	
14	ELABORAR portaria	Serviço de Publicação e Registro (SPR-DAA-PROGEPE)	
15	PUBLICAR portaria	Serviço de Publicação e Registro (SPR-DAA-PROGEPE)	
16	EMITIR parecer	Procuradoria Federal na UFPE	
17	AVALIAR nomeados da comissão	Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplina (SOPAD)	É necessário verificar se os servidores indicados cumprem os requisitos legais.
18	NOMEAR novo(s) indicado(s) para comissão	Autoridade Competente Solicitante	

19	CONTACTAR membros da comissão	Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplina (SOPAD)	
20	INICIAR atividades	Comissão	
21	CONDUZIR inquérito	Comissão	Na fase de inquérito, é realizada oitiva de denunciante, testemunhas e acusados, se houverem, assim como são realizadas diligências necessárias.
22	INICIAR servidor	Comissão	
23	INFORMAR servidor	Comissão	
24	APRESENTAR defesa escrita	Servidor	
25	ANALISAR a defesa	Comissão	
26	EMITIR Relatório Final	Comissão	Se considerado não culpado, no relatório final a comissão sugere o arquivamento do processo. Se considerado culpado, no relatório final a comissão sugere a aplicação da penalidade.
27	ENVIAR para a Procuradoria	Autoridade Competente Solicitante	
28	JULGAR processo	Autoridade Competente Solicitante	
29	JUSTIFICAR discordância	Autoridade Competente Solicitante	
30	EMITIR portaria indicando a penalidade	Autoridade Competente Solicitante	
31	ARQUIVAR	Autoridade Competente Solicitante	

32	INFORMAR ao SOPAD	Autoridade Competente Solicitante	Informar sobre o arquivamento ou sobre a penalidade aplicada, com cópia da portaria.
33	JUSTIFICAR discordância		
34	ARQUIVAR		
35	ANALISAR admissibilidade	Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplina (SOPAD)	
36	REGISTRAR informações do processo no sistema	Serviço de Corregedoria e Organização de Processo Administrativo Disciplina (SOPAD)	

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5. ANEXOS