



Portaria nº. 049/2017 (*)

O Reitor da **Universidade Federal da Bahia**, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista as disposições constantes na **Portaria 1043**, de 24 de julho de 2007, da **Controladoria Geral da União**, e considerando, ainda, a necessidade de:

- a) padronizar e detalhar os procedimentos na condução de processos administrativos disciplinares e sindicâncias desde o recebimento da denúncia/ representação até o arquivamento definitivo,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar os Procedimentos Operacionais 01/USC e 02/USC (**anexos I e II**), os quais estabelecem os procedimentos que devem ser seguidos pelos órgãos da Universidade Federal da Bahia, desde o recebimento de denúncias/ representações até o arquivamento das sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

§ 1º - Os procedimentos estão disponíveis no sítio da SUPAD.
(*Supad.UFBA/Manual-Procedimentos*)

Art. 2º - Estabelecer as disposições gerais que regulam o registro das informações dos processos administrativos disciplinares e sindicâncias no CGU-PAD, e o envio de informações entre as unidades instauradoras e Órgão Cadastrador da UFBA.

Art. 3º - Os processos administrativos disciplinares e sindicâncias instauradas, inclusive os processos pendentes de instauração, no âmbito da Universidade Federal da Bahia deverão ser cadastrados no sistema CGU-PAD pelo Órgão Cadastrador da UFBA.

§ 1º- Para fins desta Portaria, entende-se por:

I-Unidade Instauradora: unidade acadêmica ou administrativa que possui competência para instaurar PAD's e Sindicâncias.

II-Órgão Cadastrador da UFBA: órgão responsável pelo registro das informações dos processos administrativos disciplinares e sindicâncias instauradas, inclusive os processos pendentes de instauração, nesta Universidade no sistema CGU-PAD. A Unidade Seccional de Correição foi designada como Órgão Cadastrador.



III-CGU-PAD: sistema desenvolvido pela Controladoria Geral da União para gerenciar informações relativas aos processos disciplinares instaurados no âmbito dos órgãos e entidades, inclusive Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, do Poder Executivo Federal.

IV-Processos Pendentes de Instauração: São procedimentos administrativos que não são procedimentos disciplinares, ou seja, são denúncias/representações que estejam em juízo de admissibilidade, investigação preliminar, ou aguardando a instauração de procedimento disciplinar.

Art. 4º- As informações relativas aos processos pendentes de instauração nas unidades acadêmicas/administrativas da UFBA deverão ser encaminhadas ao Órgão Cadastrador da UFBA no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento da denúncia/ representação.

§ 1º-As informações de cadastro inicial deverão ser encaminhadas, por meio do formulário denominado *CADASTRO PROCESSOS PENDENTES DE INSTAURAÇÃO (anexo III)*, conforme previsto nos PO's retrocitados.

§ 2º-As orientações necessárias ao preenchimento do formulário estão detalhadas no **anexo IV**.

Art. 5º- As informações relativas ao cadastramento inicial dos processos disciplinares e sindicâncias nas unidades acadêmicas/ administrativas da UFBA deverão ser encaminhadas ao Órgão Cadastrador da UFBA no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data do ato.

§ 1º-As informações de cadastro inicial deverão ser encaminhadas, por meio do formulário denominado *CADASTRO INICIAL DE PROCESSO (anexo V)*, conforme previsto nos PO's retrocitados.

§ 2º-As orientações necessárias ao preenchimento do formulário estão detalhadas no **anexo VI**.

Art. 6º- Os atos processuais ocorridos posteriormente ao envio do formulário cadastro inicial do processo deverá ser informado ao Órgão Cadastrador da UFBA no prazo máximo de 10 (dez dias) contados do ato correspondente.

§ 1º-As informações deverão ser encaminhadas, por meio do formulário denominado *ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO (anexo VII)*, ao e-mail usc@ufba.br em formato digital. Deverá, também, ser encaminhado o formulário impresso, devidamente assinado pela autoridade competente (autoridade instauradora ou presidente da comissão) ao Órgão Cadastrador da UFBA.

§ 2º-As orientações necessárias ao preenchimento do formulário estão detalhadas no **anexo VIII**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Gabinete da Reitoria

Art. 7º - Os responsáveis pelo preenchimento dos formulários deverão zelar pela integralidade, fidedignidade das informações apresentadas ao Órgão Cadastrador.

Parágrafo único. Caso haja necessidade, o Órgão cadastrador poderá solicitar, a qualquer momento, informações adicionais, cópias e/ou requerer o acesso aos autos dos processos registrados no sistema CGU-PAD para garantir a confiabilidade dos registros.


Art. 8º - Fica revogada a **Portaria 074/2015**, de 04/05/2015.

Publique-se, cumpra-se e registre-se.

Palácio da Reitoria, 17 de março de 2017.


João Carlos Salles Pires da Silva
Reitor

(*) Republicada por conter incorreções na versão anterior.

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional			
	Unidade	Unidade Seccional de Correição		
Processo	Processos Apuratórios (Sindicância/PAD) – representação recebida nas Unidades	Identificação PO/USC/01	Versão 00	Nº de folhas 1 de 6

Glossário de Termos e Siglas

CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas

CGU-PAD – Software desenvolvido pela CGU, que armazena e disponibiliza informações sobre processos disciplinares.

PAD – Processo Administrativo Disciplinar

USC – Unidade Seccional de Correição

Autoridade Instauradora – Agente responsável pela instauração da Sindicância e/ou PAD (chefias/coordenadores/diretores)

I. OBJETIVO

Descrever as atividades e participação dos órgãos envolvidos nos processos apuratórios (PAD's e Sindicâncias) a partir de denuncia/representação recebida na Unidade Acadêmica/Administrativa.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei 8.112/90 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Lei nº 9.784, de 29 de Janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal

Manual de Processo Administrativo Disciplinar / CGU. Disponível em:

<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/atividade-disciplinar/arquivos/manual-pad.pdf>

III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade Acadêmica** – Abrir processo; encaminhar informações.
- **Autoridade Instauradora** – Fazer juízo de admissibilidade; promover instauração; expedir portaria e julgar.
- **USC** – Registrar informações no sistema; fazer manifestação; instruir processo.
- **Comissão de PAD/sindicância** – Apurar denúncia; elaborar relatório.
- **Procuradoria Jurídica** – Emitir parecer.

Elaborado por Carlos Roberto Sousa / Paulo Marques	Aprovado por Carlos Roberto Sousa	Data 08/03/2017
--	---	---------------------------

Processo	Processos Apuratórios (Sindicância/PAD) - representação recebida nas Unidades	Identificação	PO/USC/01	Versão	00	Nº de folhas	2 de 6
-----------------	---	----------------------	-----------	---------------	----	---------------------	--------

IV. PROCEDIMENTOS

1. Unidade Acadêmica/Administrativa (autoridade instauradora), ao tomar conhecimento de denúncia ou representação deverá:

1.1. Fazer autuação dos documentos

1.2. Abrir processo no SIPAC

1.3. Encaminha à USC, no prazo de 15 dias, as informações mediante Formulário de Cadastro de Processo (disponível em www.usc.ufba.br)

O processo deverá conter:

a) Peça denúncia (se denuncia oral, é necessária a conversão à termo)

b) Juízo de admissibilidade

2. USC registra informações do processo no sistema CGU-PAD

3. Autoridade Instauradora faz o juízo de admissibilidade.

Há admissibilidade?

Sim→Instaura PAD ou Sindicância. Continua procedimento (conforme etapa 4).

Não→Arquiva com fundamento de inexistência de indícios mínimos de autoria/materialidade ou por considerar que o assunto tratado na denúncia/representação não é matéria disciplinar. O processo deverá ser encaminhado a USC para exame e confirmação (conforme etapa 3.1 deste procedimento).

3.1. USC faz exame da matéria. Concordando com a decisão da unidade acadêmica/administrativa, o processo é devolvido à origem para arquivamento por tempo indeterminado. Discordando do arquivamento, encaminha o processo com a análise da Correição ao Reitor para decisão definitiva. A USC registrará as informações no sistema CGU-PAD.

3.2. Caso o reitor decida pelo arquivamento, o processo é devolvido à origem para arquivamento por tempo indeterminado. Caso o reitor decida pela instauração de processo apuratório, segue para etapa 4 deste procedimento.

4. Autoridade Instauradora decide por instauração de processo apuratório (Sindicância/PAD)

4.1. Expede portaria nomeando Comissão de Sindicância/PAD

4.2. Envia portaria à CGP/PRODEP para publicação no Boletim de Pessoal.

5. Unidade Acadêmica/Administrativa encaminha à USC, atualização do processo, peças digitalizadas e as informações do Sindicância/PAD, mediante Formulário de Cadastro de Processo.

5.1. Disponibiliza autos do processo à Comissão de Sindicância/PAD

6. USC registra informações no CGU-PAD

7. Comissão de Sindicância/PAD realiza a apuração.

Elaborado por	Carlos Roberto Sousa / Paulo Marques	Aprovado por	Carlos Roberto Sousa	Data	08/03/2017
----------------------	--------------------------------------	---------------------	----------------------	-------------	------------

Processo	Processos Apuratórios (Sindicância/PAD) - representação recebida nas Unidades	Identificação	PO/USC/01	Versão	00	Nº de folhas	3 de 6
-----------------	---	----------------------	-----------	---------------	----	---------------------	--------

As informações e as cópias dos documentos/digitalizações referentes aos atos de prorrogação de prazo, recondução, ou indiciamento, deverão ser enviadas à USC.

A Comissão deverá contatar a USC para orientações iniciais sobre o procedimento de apuração.

- 7.1. Comissão de PAD/sindicância conclui os trabalhos e elabora relatório final.
- 7.2. Os autos da PAD/sindicância são encaminhados à USC para manifestação.
8. Após a manifestação, a USC faz registro no sistema e devolve os autos a Autoridade Instauradora.
9. Autoridade Instauradora encaminha os autos à Procuradoria Federal junto à UFBA para emissão de parecer.
10. Procuradoria Jurídica emite parecer.
11. Autoridade Instauradora realiza o julgamento e encaminha a Portaria de aplicação de penalidade à CGP/PRODEP, caso haja penalidade.

As informações e as cópias dos documentos juntados aos autos após a manifestação são encaminhadas à USC para registro.

- 11.1. O processo é arquivado na unidade instauradora por tempo indeterminado.

Quando houver aplicação de penalidade de demissão, os autos deverão ser arquivados na CGP.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário de Cadastro de Processo, disponível em www.usc.ufba.br

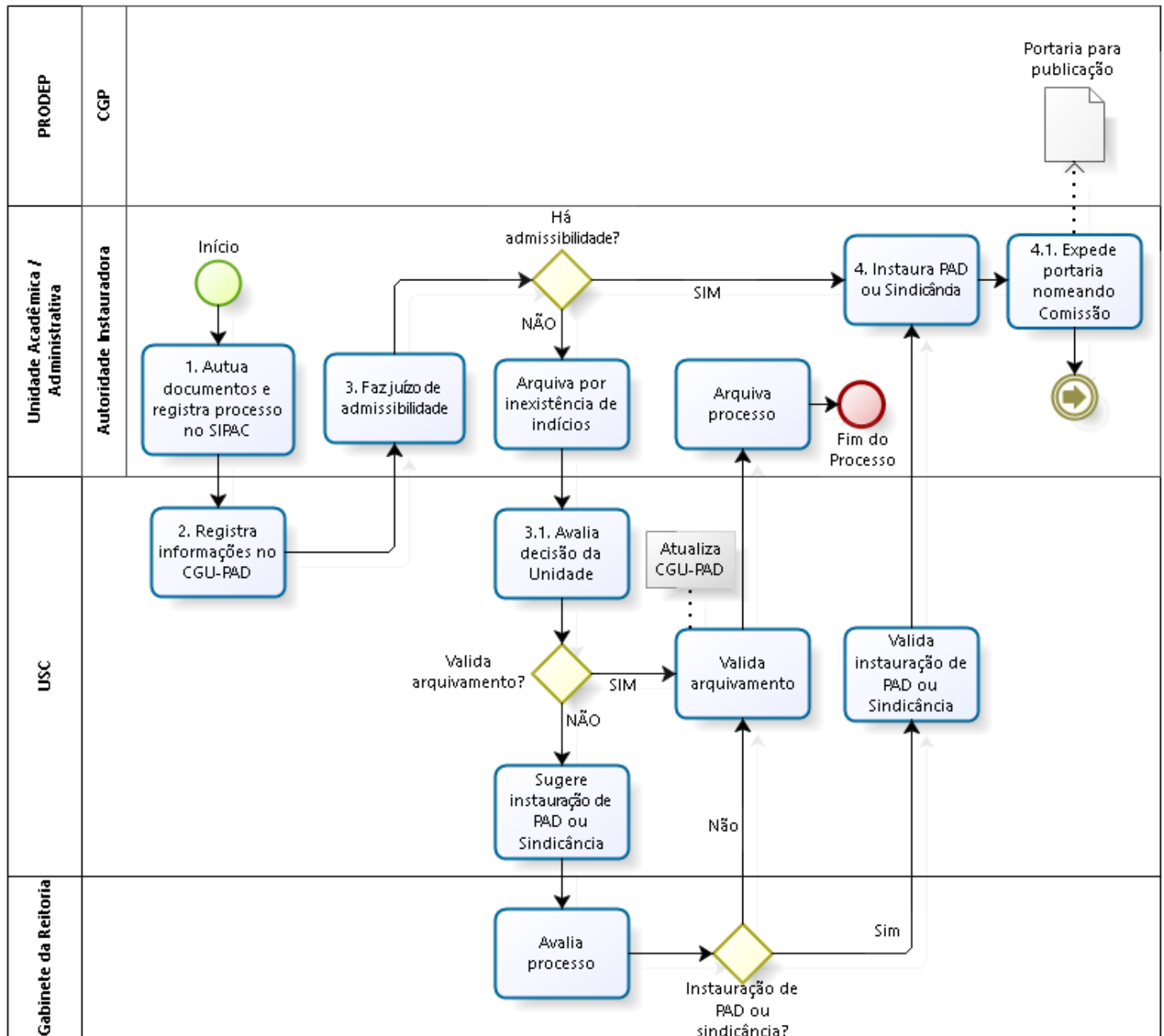
VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Elaborado por Carlos Roberto Sousa / Paulo Marques	Aprovado por Carlos Roberto Sousa	Data 08/03/2017
--	---	---------------------------

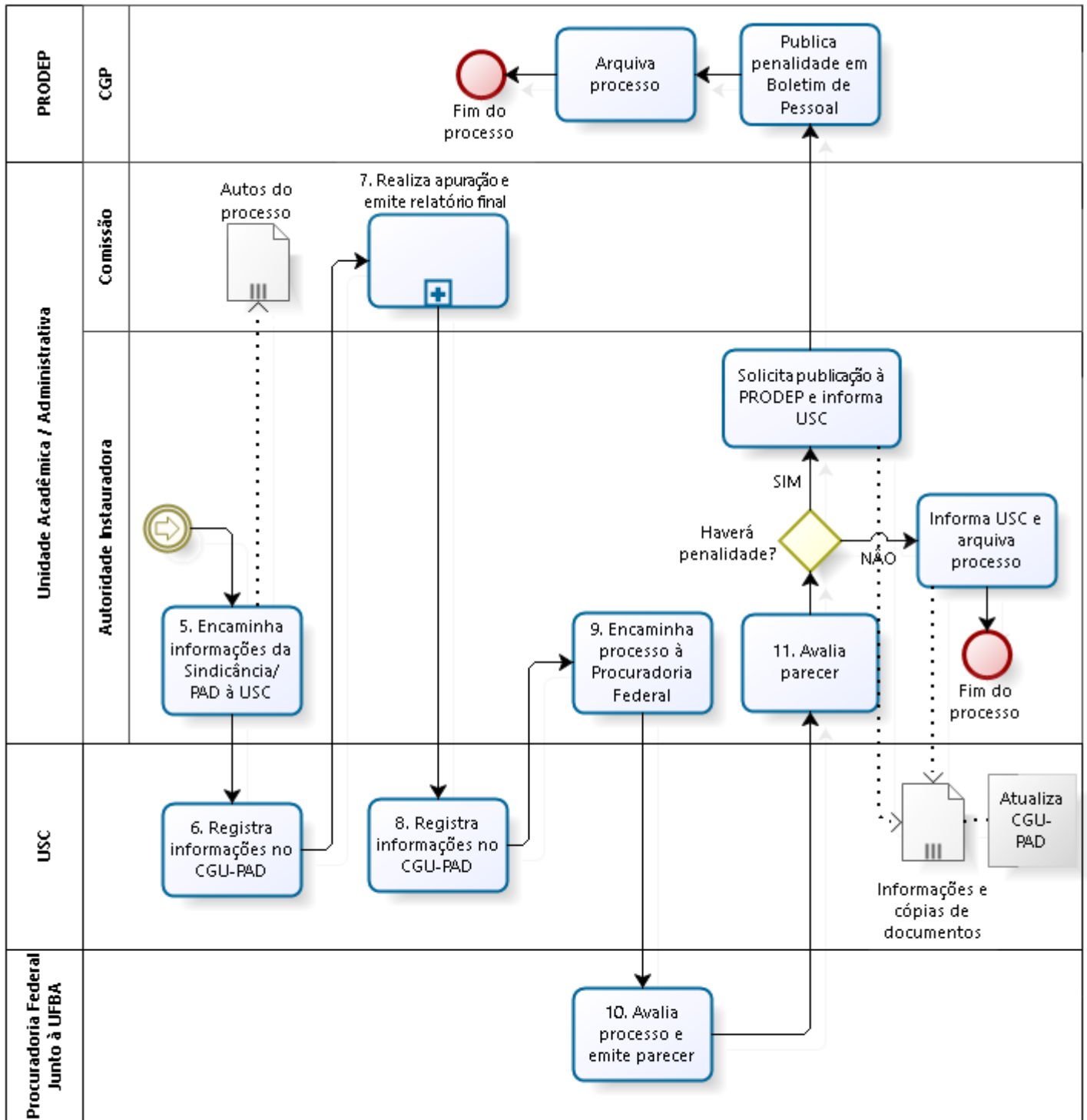
Processo	Processos Apuratórios (Sindicância/PAD) - representação recebida nas Unidades	Identificação	PO/USC/01	Versão	00	Nº de folhas	4 de 6
-----------------	---	----------------------	-----------	---------------	----	---------------------	--------

VII. FLUXOGRAMA



Elaborado por Carlos Roberto Sousa / Paulo Marques	Aprovado por Carlos Roberto Sousa	Data 08/03/2017
--	---	---------------------------

Processo	Processos Apuratórios (Sindicância/PAD) - representação recebida nas Unidades	Identificação	PO/USC/01	Versão	00	Nº de folhas	5 de 6
-----------------	---	----------------------	-----------	---------------	----	---------------------	--------



VIII. CONTROLE DE REVISÕES


Elaborado por Carlos Roberto Sousa / Paulo Marques	Aprovado por Carlos Roberto Sousa	Data 08/03/2017
--	---	---------------------------

Processo	Processos Apuratórios (Sindicância/PAD) - representação recebida nas Unidades	Identificação	PO/USC/01	Versão	00	Nº de folhas	6 de 6
-----------------	---	----------------------	-----------	---------------	----	---------------------	--------

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	30.09.2016	Elaboração do documento	Todos	Natalie Tedesqui Paulo Marques
00	03.10.2016	Inclusão do fluxograma	Título VII	Camila Bezerra / Natalie Tedesqui

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	08.03.2017	Carlos Roberto Sousa	USC
Revisado	28.11.2016	Roberto de Moraes Cordeiro	Procuradoria Federal
	27.07.2016	Cláudia Almeida	USC
	27.07.2016	Adriana Prates	USC
	05.07.2016	Natalie Tedesqui	CDI/SUPAD
Elaborado	05.07.2016	Paulo Marques	CDI/SUPAD
	06.06.2016	Carlos Roberto Sousa	USC

Elaborado por Carlos Roberto Sousa / Paulo Marques	Aprovado por Carlos Roberto Sousa	Data 08/03/2017
--	---	---------------------------

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional			
	Unidade	Unidade Seccional de Correição		
Processo	Processos Apuratórios (Sindicância/PAD) – representação recebida na Ouvidoria/Reitoria	Identificação PO/USC/02	Versão 00	Nº de folhas 1 de 6

Glossário de Termos e Siglas

CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas / PRODEP

CGU-PAD – Software que armazena e disponibiliza informações sobre processos disciplinares, desenvolvido pela CGU.

PAD – Processo Administrativo Disciplinar

PRODEP – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

UFBA – Universidade Federal da Bahia

USC – Unidade Seccional de Correição

I. OBJETIVO

Descrever procedimentos para os processos apuratórios (PAD's e Sindicâncias) a partir de denúncia/representação recebida na Reitoria/Ouvidoria.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei 8.112/90 -Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Lei nº 9.784 , de 29 de Janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal

Manual de Processo Administrativo Disciplinar / CGU. Disponível em:

<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/atividade-disciplinar/arquivos/manual-pad.pdf>

III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade Acadêmica** —Cadastrar processo SIPAC; encaminhar informações.
- **Autoridade Instauradora** – Fazer juízo de admissibilidade; promover instauração; expedir portaria e julgar.
- **USC** – Registrar informações no sistema; fazer manifestação; instruir processo.
- **Comissão de PAD/sindicância** – Apurar denúncia; elaborar relatório.
- **Procuradoria Jurídica** – Emitir parecer.

Elaborado por Carlos Roberto Sousa / Paulo Marques	Aprovado por Carlos Roberto Sousa	Data 08/03/2017
--	---	---------------------------

Processo	Processos Apuratórios (Sindicância/PAD) – representação recebida na Ouvidoria/Reitoria	Identificação	PO/USC/02	Versão	00	Nº de folhas	2 de 6
-----------------	--	----------------------	-----------	---------------	----	---------------------	--------

IV. PROCEDIMENTOS

1. Gabinete do Reitor/Ouvidoria ao tomar conhecimento de denúncia ou representação, faz autuação dos documentos e abre processo no SIPAC.

1.1. O processo é encaminhado à USC para o registro das informações no sistema CGU-PAD e análise preliminar do juízo de admissibilidade do Reitor.

O processo deverá conter a peça denúncia (se denuncia oral, é necessária a conversão à termo)

2. Reitor faz o juízo de admissibilidade.

Há admissibilidade?

Sim→Instaura PAD ou Sindicância. Continua procedimento (conforme etapa 2.1).

Não→Arquiva com fundamento de inexistência de indícios mínimos de autoria/materialidade ou por considerar que o assunto tratado na denúncia/representação não é matéria disciplinar. As informações são encaminhadas à USC para registro e o processo é arquivado para posterior verificação pelo Órgão de Controle. Fim do processo

2.1. Gabinete expede portaria nomeando Comissão e encaminha para CGP/PRODEP para publicação no Boletim de Pessoal.

3. Gabinete encaminha à USC, peças digitalizadas e as informações do PAD/sindicância, mediante Formulário de Cadastro de Processo.

Formulário de Cadastro de Processo disponível em www.usc.ufba.br

3.1. USC registra informações do formulário no sistema CGU-PAD.

3.2. Gabinete disponibiliza os autos do processo à Comissão

4. A Comissão de PAD/sindicância realiza a apuração.

As informações e as cópias dos documentos referentes aos atos de prorrogação de prazo, recondução ou indicição deverão ser enviadas à USC.

A Comissão deverá contatar a USC para orientações iniciais sobre o procedimento de apuração

4.1. Comissão de PAD/sindicância conclui os trabalhos e elabora relatório final.

4.2. Os autos do PAD/sindicância são encaminhados à USC para manifestação.

5. Após a manifestação, a USC faz registro no sistema e devolve os autos ao Gabinete do Reitor.

6. Gabinete do Reitor encaminha os autos à Procuradoria Jurídica junto à UFBA para emissão de parecer.

7. Procuradoria Jurídica emite parecer.

Elaborado por Carlos Roberto Sousa / Paulo Marques	Aprovado por Carlos Roberto Sousa	Data 08/03/2017
--	---	---------------------------

Processo	Processos Apuratórios (Sindicância/PAD) – representação recebida na Ouvidoria/Reitoria	Identificação	PO/USC/02	Versão	00	Nº de folhas	3 de 6
-----------------	--	----------------------	-----------	---------------	----	---------------------	--------

7.1. Procuradoria Jurídica junto à UFBA devolve os autos ao Gabinete do Reitor.

8. Reitor realiza o julgamento e determina a publicação da Portaria pela PRODEP caso haja penalidade.

As informações e as cópias dos documentos juntados aos autos após a manifestação são encaminhadas à USC para registro.

8.1. O processo é arquivado no Gabinete do Reitor por tempo indeterminado.

Quando houver aplicação de penalidade de demissão, os autos deverão ser arquivados na CGP.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ Formulário de Cadastro Inicial de Processo - disponível em www.usc.ufba.br

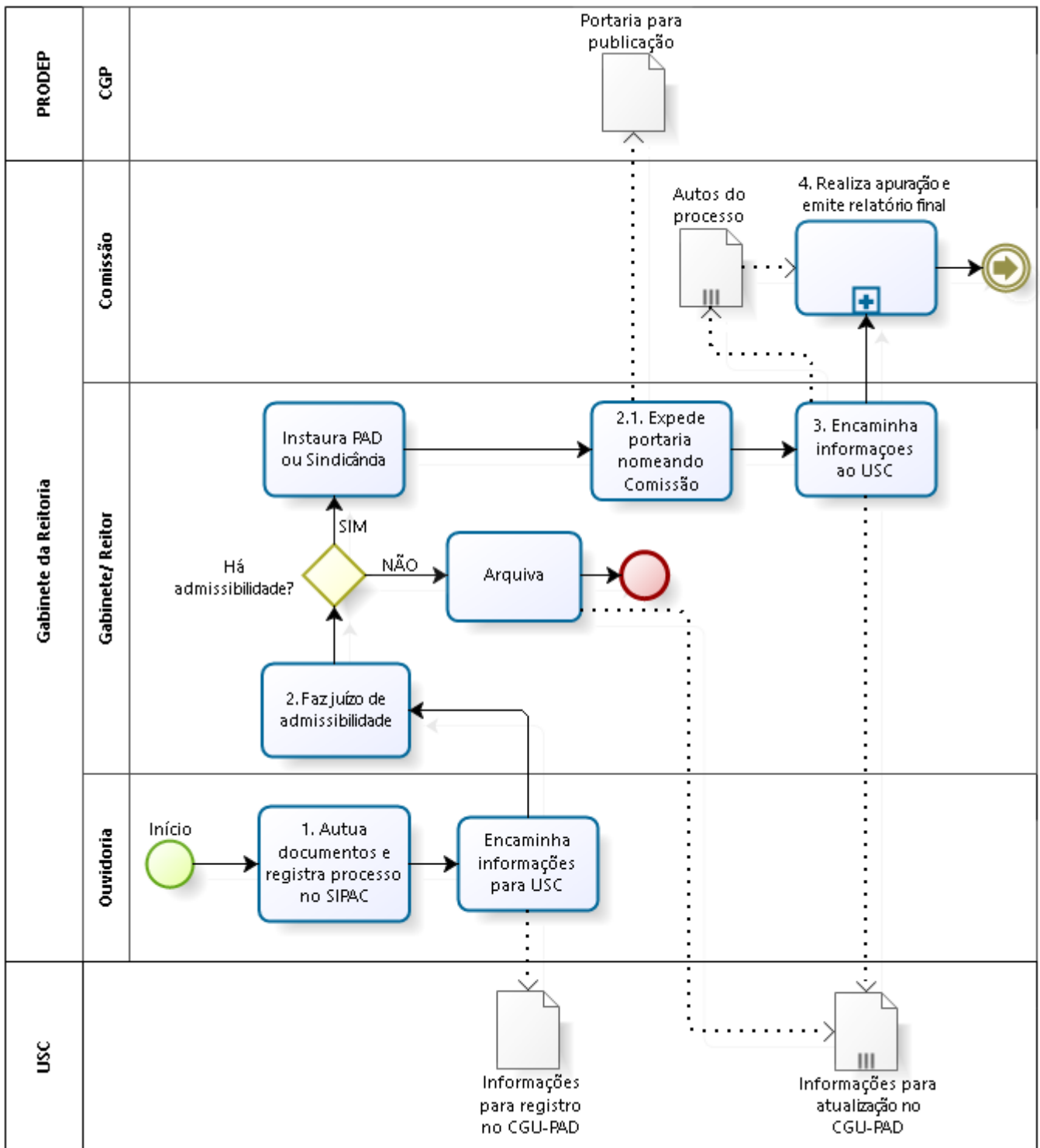
VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Elaborado por Carlos Roberto Sousa / Paulo Marques	Aprovado por Carlos Roberto Sousa	Data 08/03/2017
--	---	---------------------------

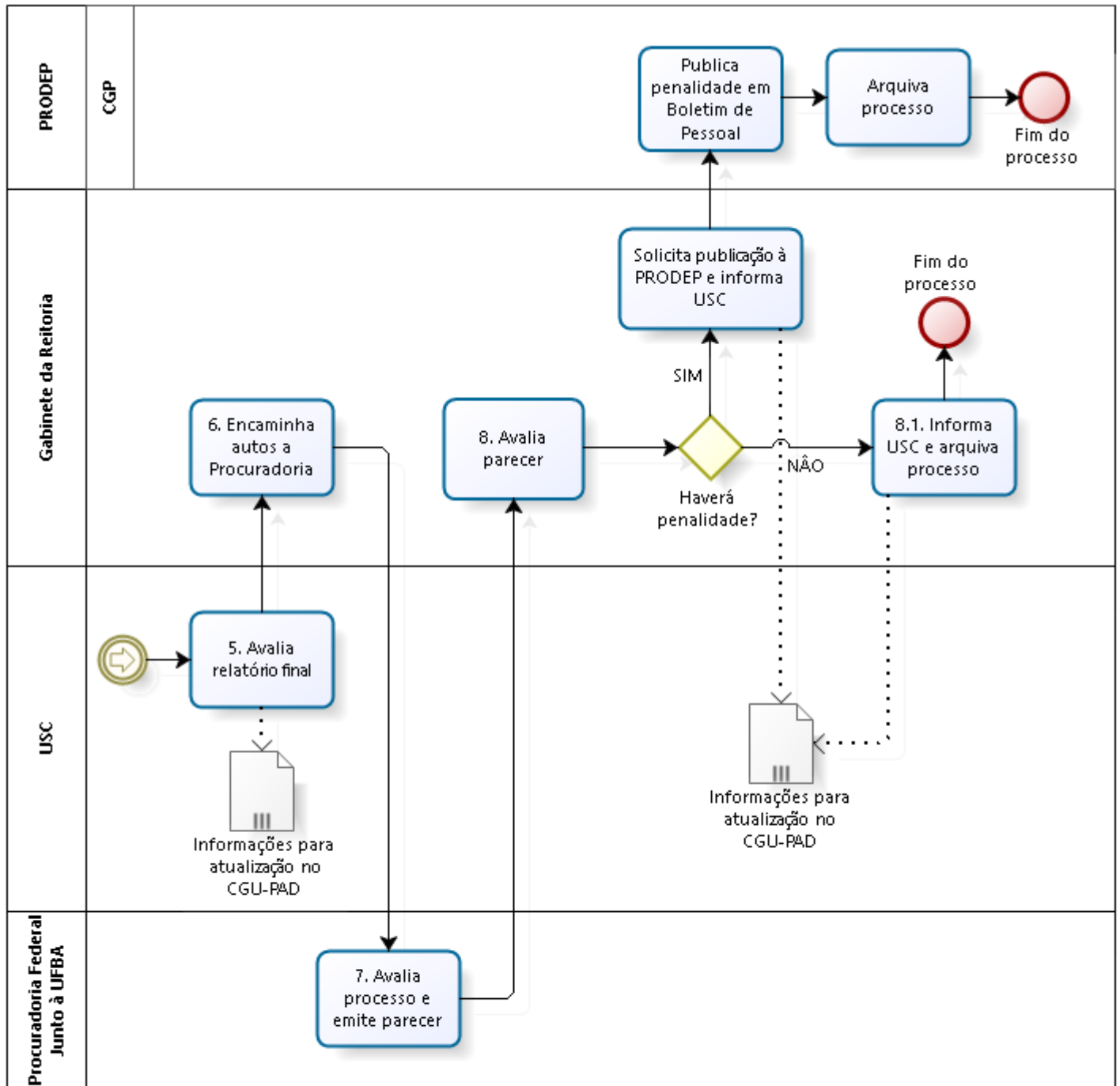
Processo	Processos Apuratórios (Sindicância/PAD) – representação recebida na Ouvidoria/Reitoria	Identificação	PO/USC/02	Versão	00	Nº de folhas	4 de 6
-----------------	--	----------------------	-----------	---------------	----	---------------------	--------

VII. FLUXOGRAMA



Elaborado por Carlos Roberto Sousa / Paulo Marques	Aprovado por Carlos Roberto Sousa	Data 08/03/2017
--	---	---------------------------

Processo	Processos Apuratórios (Sindicância/PAD) – representação recebida na Ouvidoria/Reitoria	Identificação	PO/USC/02	Versão	00	Nº de folhas	5 de 6
-----------------	--	----------------------	-----------	---------------	----	---------------------	--------



Elaborado por Carlos Roberto Sousa / Paulo Marques	Aprovado por Carlos Roberto Sousa	Data 08/03/2017
--	---	---------------------------

Processo	Processos Apuratórios (Sindicância/PAD) – representação recebida na Ouvidoria/Reitoria	Identificação	PO/USC/02	Versão	00	Nº de folhas	6 de 6
-----------------	--	----------------------	-----------	---------------	----	---------------------	--------

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	30.09.2016	Elaboração do documento	Todos	Natalie Tedesqui Paulo Marques
00	29.09.2016	Inclusão do Fluxograma	VII	Natalie Tedesqui Camila Bezerra

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	08.03.2017	Carlos Roberto Sousa	USC
Revisado	30.11.2016	Suani Pinho	Gabinete da Reitoria
	28.11.2016	Roberto de Moraes Cordeiro	Procuradoria Federal
	27.07.2016	Cláudia Almeida	USC
	27.07.2016	Adriana Prates	USC
	05.07.2016	Natalie Tedesqui	CDI/SUPAD
Elaborado	05.07.2016	Paulo Marques	CDI/SUPAD
	06.06.2016	Carlos Roberto Sousa	USC

Elaborado por Carlos Roberto Sousa / Paulo Marques	Aprovado por Carlos Roberto Sousa	Data 08/03/2017
--	---	---------------------------

ANEXO III



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
UNIDADE SECCIONAL DE CORREIÇÃO - USC

Tel.: 71 3283-7085/ 7048/7056/ 7080

Cel.: 71 98643-3051

usc@ufba.br

CADASTRO DE PROCESSOS PENDENTES DE INSTAURAÇÃO

DOCUMENTO QUE ORIGINOU A INVESTIGAÇÃO				
1. Origem	2. Tipo	3. Número do processo	4. Data ____/____/____	
5. Descrição do fato sob apuração				
6. Nome da Autoridade Instauradora			7. Cargo da Autoridade Instauradora	
Ocorrência do fato				
8. Data/período da ocorrência ____/____/____ à ____/____/____		9. Unidade/Órgão	10. Data de ciência da autoridade ____/____/____	
DADOS DO AGENTE				
11. Nome	12. Lotação	13. Servidor cedido sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>	14. CPF	15. SIAPE
17. Situação do processo				
	Aguardando análise	Data:		
	Em análise	Data:		
	Juízo de admissibilidade	Data:		
	Resultado () processo disciplinar () arquivar	Data:		
Observação				

Salvador, _____ de _____ de 20____

Assinatura

ANEXO IV

Orientações para preenchimento do formulário de processos pendentes de instauração

Processos pendentes: São procedimentos administrativos que não são procedimentos disciplinares, ou seja, são denúncias/ representações que estejam em juízo de admissibilidade, investigação preliminar, ou aguardando a instauração de procedimento disciplinar.

1-Origem: Informação sobre quem apresentou o documento que deu origem a investigação: Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, Polícias, Imprensa, Cidadão, Justiça, Órgão Interno da UFBA (especificar).

2-Tipo: Classificação do documento que deu origem a investigação, como por exemplo: Denúncia, Representação, Decisão do Tribunal de Contas, Relatório de Auditoria, Notícia, Decisão Judicial, Relatório de Inspeção

4-Data: Data do documento que originou a investigação.

5-Descrição do fato sob apuração: deve ser preenchido com a descrição detalhada do que aconteceu para gerar o processo. Não deve ser preenchido com texto como: “ Apurar faltas no processo XXXX”

6-Nome da autoridade instauradora: Autoridade que recebeu a denúncia/representação e tem competência para decidir sobre a instauração de PAD

8-Data período da ocorrência: Caso o fato tenha ocorrido em data específica, deve-se preencher somente o primeiro campo. Sendo difícil identificar o período exato de ocorrência do fato, deverão ser registradas duas datas que definam um espaço de tempo, mesmo que amplo, em que o fato deva ter ocorrido.

10-Data de ciência da autoridade instauradora: Deve ser preenchido com a data de conhecimento do fato por parte da autoridade instauradora, como, por exemplo, a data do protocolo de uma denúncia.

11 à 15-Dados do Agente: Agentes são todos os agentes públicos sobre os quais há a suspeita de conduta irregular referente àquele fato.

17situação do processo: Deverá ser assinalada a situação do processo no qual consta a descrição da possível irregularidade.

Aguardando análise: Fase em que foi recebida a denúncia/representação, e são realizadas diligências que tenham intenção de subsidiar a análise que precede o juízo de admissibilidade.

ANEXO IV

Em análise Fase em que a autoridade instauradora realiza o exame da documentação para decidir sobre a instauração de procedimento disciplinar.

Juízo de admissibilidade: decisão da autoridade instauradora acerca da instauração de processo disciplinar ou arquivamento.

Resultado: Assinalar se houve a instauração do processo disciplinar o arquivamento. Caso tenha sido instaurado processo disciplinar indicar a data da instauração da comissão.

Obs.: Dúvidas, modelos de documentos e demais informações poderão ser encontrados no site www.cgu.gov.br/Publicacoes/GuiaPAD/.

ANEXO V



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA UNIDADE SECCIONAL DE CORREIÇÃO - USC

Tel.: 71 3283-7085/ 7080

Cel.: 71 8643-3051

usc@ufba.br; usc.ufba@gmail.com

CADASTRO INICIAL DE PROCESSO

DADOS DO PROCESSO INICIAL			
1. Número da Portaria	2. Data da Portaria ____/____/____	3. Data de publicação ____/____/____	4. Tipo de processo RITO SUMÁRIO <input type="checkbox"/> PAD <input type="checkbox"/> SINDICÂNCIA <input type="checkbox"/>
5. Número completo do processo	6. Cargo da Autoridade Instauradora		
7. Processo(s) anexo(s)			
Ocorrência do fato			
8. Data/período da ocorrência	9. Local	10. Data de ciência da autoridade ____/____/____	
11. Descrição do fato sob apuração			
DADOS DA COMISSÃO			
12. Endereço			
13. e-mail		14. Telefone(s)	
15. Presidente	16. Telefone(s)	17. CPF	18. SIAPE
19. Membro 1 - Vogal	20. Telefone(s)	21. CPF	22. SIAPE
23. Membro 2 - Vogal	24. Telefone(s)	25. CPF	26. SIAPE
DADOS DO AGENTE			
27. Nome	28. Lotação	29. Servidor cedido sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>	30. CPF
31. SIAPE			
PRORROGAÇÃO DE PRAZO			
32. Número da Portaria	33. Data da Portaria ____/____/____	34. Data de publicação ____/____/____	35. Número do processo
Observação			

Salvador, _____ de _____ de 20____

Assinatura

ANEXO VI

Orientações para preenchimento de formulário de cadastramento de PAD/Sindicância

3- Data da Publicação no Boletim de Pessoal (só após essa data inicia-se o prazo de validade dos trabalhos da Comissão).

4- **PAD** – Processo Administrativo Disciplinar – utilizado quando existir indícios da autoria e da materialidade.

Sindicância – para situações de investigação dos fatos, quando não há clareza quanto aos fatos, bem como os envolvidos.

Rito Sumário – para as hipóteses de abandono de cargo, inassiduidade habitual e acumulação ilegal de cargos.

5- O processo deve ser constituído e posteriormente cadastrado no SIAD, anexando a solicitação da autoridade instauradora, cópia da denúncia e demais documentos.

7- Esse campo deve ser preenchido na existência de processos anteriores referentes ao mesmo fato.

10- Data na qual a autoridade instauradora tomou ciência do fato a ser apurado.

11- Descrever de forma sucinta as irregularidades e os fatos conexos que possam emergir da apuração e, se possível, fazer correlação com as previsões mencionadas na Lei 8.112/90.

12- Local onde são realizados os trabalhos da Comissão, bem como, onde o processo encontra-se disponível para consulta. Informar o Órgão/Unidade e a sala onde a Comissão está instalada.

32/33/34/35 – A prorrogação deverá ser realizada antes de findo o prazo inicial e uma única vez. Caso não sejam concluídos os trabalhos no prazo prorrogado, a Comissão deverá requerer a recondução da mesma à autoridade instauradora justificando o motivo da não conclusão no prazo.

TIPO	PRAZOS (DIAS CORRIDOS)
PAD	60 prorrogáveis o mais 60
Sindicância	30 prorrogáveis o mais 30
Rito Sumário - Abandono de Cargo	30 prorrogáveis o mais 15
Rito Sumário - Inassiduidade Habitual	30 prorrogáveis o mais 15
Rito Sumário - Acumulação Ilegal de Cargos	30 prorrogáveis o mais 15

Obs.: Manual sobre processo disciplinar pode ser obtido no sítio:
<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/atividade-disciplinar/arquivos/manual-pad.pdf>

ANEXO VII



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
UNIDADE SECCIONAL DE CORREIÇÃO - USC
 Rua Augusto Viana s/n – Canela – Salvador – Ba – CEP 40110-060
 Tel.: 71 3283-7085/ 7080
 Cel.: 71 8643-3051
usc@ufba.br; usc.ufba@gmail.com

ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO

DADOS DO PROCESSO INICIAL				
1. Nº. da Portaria	2. Nº. do processo	3. Data da Portaria ____/____/____	4. Data de publicação ____/____/____	5. Tipo de processo RITO SUMÁRIO <input type="checkbox"/> PAD <input type="checkbox"/> SINDICÂNCIA <input type="checkbox"/>
PRORROGAÇÃO DE PRAZO				
6. Número da Portaria	7. Data da Portaria ____/____/____	8. Data de publicação ____/____/____	9. Houve substituição de Membros SIM <input type="checkbox"/> NAO <input type="checkbox"/>	
19. Integrante designado a posteriori		20. Telefone(s)	21. CPF	22. SIAPE
Observações				
INSTRUÇÃO PROCESSUAL				
23. Data do Indiciamento	24. Data da citação	25. Data da defesa escrita	26. Data do Relatório	
DADOS DO AGENTE				
27. Nome	28. Lotação	29. Servidor cedido sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>	30. CPF	31. SIAPE
JULGAMENTO				
32. Data do envio p/ julgamento	33. Cargo da autoridade Julgadora	34. Data do Julgamento	35. Resultado do Julgamento absolvido <input type="checkbox"/> arquivado <input type="checkbox"/> apenado <input type="checkbox"/> submetido a outro processo disciplinar <input type="checkbox"/>	
36. Penalidade Aplicada Advertência <input type="checkbox"/> Suspensão <input type="checkbox"/> Suspensão convertida em multa <input type="checkbox"/> Demissão de cargo efetivo <input type="checkbox"/> Destituição de cargo em comissão <input type="checkbox"/> Cassação de aposentadoria <input type="checkbox"/>	37. Enquadramento Legal	38. Nº. do Ato	39. Data de Publicação do Ato	
Observações				

Salvador, _____ de _____ de 20____

Assinatura

ANEXO VIII

Orientações para preenchimento de formulário de acompanhamento de processo

2 - O processo deve ser constituído e posteriormente cadastrado no SIAD, anexando à solicitação da autoridade instauradora, cópia da denúncia e demais documentos.

4 - Data da Publicação no Boletim de Pessoal (só após essa data inicia-se o prazo de validade dos trabalhos da Comissão).

5 - **PAD** – Processo Administrativo Disciplinar – utilizado quando existir indícios da autoria e da materialidade.

Sindicância Investigativa – para situações de investigação dos fatos, quando não há clareza quanto aos fatos, bem como os envolvidos.

Rito Sumário – para as hipóteses de abandono de cargo, inassiduidade habitual e acumulação ilegal de cargos.

6/7/8 – A prorrogação deverá ser realizada através de nova portaria, publicada em Boletim de Pessoal e antes de findo o prazo da primeira portaria, apenas uma única vez. Caso não sejam concluídos os trabalhos no prazo prorrogado, a Comissão deverá requerer a recondução da mesma à autoridade instauradora, justificando o motivo da não conclusão no prazo.

9 - Esse campo deve ser preenchido se houver alteração na formação da comissão designada anteriormente.

19/20/21/22 – Dados do(s) membro(s) que foi designado para integrar a comissão posteriormente.

23 – Data de entrega ao servidor do Termo de Indiciação – documento de acusação formal que deve ser entregue ao indiciado contendo a qualificação do servidor, descrição dos fatos apurados e todas as provas obtidas.

24 – Data que o servidor recebeu a citação.

25 – Data que foi entregue a defesa escrita do servidor.

26 – Data que foi concluído, pela comissão designada, o relatório final.

32 – Data que foi enviado o processo para autoridade julgadora.

37 – Indicação do artigo/lei que foi infringido pelo indiciado/penalizado.

38/39 – Número do ato que divulgou a aplicação da penalidade/data da publicação no Boletim de Pessoal do referido ato.

. Obs.: Manual sobre processo disciplinar pode ser obtido no sítio:
<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/atividade-disciplinar/arquivos/manual-pad.pdf>