



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

PORTARIA IFPE/GR Nº 1.385 DE 26 DE SETEMBRO DE 2018

Estabelece Fluxo de Processos Disciplinares.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº. 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, seção 1, páginas 1 a 3, nomeada pelo Decreto Presidencial de 12/04/2016, publicado no DOU de 13/04/2016, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Memorando nº 088/2018-GR, com despachos exarados,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o Fluxo de Processos Disciplinares no âmbito do IFPE, conforme documento em anexo.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

A blue ink handwritten signature, appearing to read 'Anália', written over a circular stamp or seal.

ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Reitora

**ANEXO DA PORTARIA IFPE/GR Nº 1.385 DE 26 DE SETEMBRO DE 2018
FLUXO DE PROCESSOS DISCIPLINARES**

<p>Sistema de Correição do IFPE</p> <p><u>PRAZO: 10 DIAS</u></p>	<p>1. Receber representação ou denúncia de fato supostamente irregular:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Representação – Demanda formalizado pela Unidade Administrativa interessada</i> ○ <i>Denúncia – Demanda encaminhada pela Ouvidoria</i> <p>2. Realizar análise preliminar do fato, conforme procedimento criado pelo Sistema de Correição do IFPE</p> <p>2.1. Se improcedente: sugerir arquivamento ou solicitar informações complementares</p> <p>2.2. Se procedente: encaminhar para juízo de admissibilidade da Autoridade Instauradora (Reitora)</p>
<p>Autoridade Instauradora (Reitora)</p> <p><u>PRAZO: 5 DIAS</u></p>	<p>3. Realizar Juízo de Admissibilidade</p> <p>3.1. Se improcedente: Encaminhar para arquivamento junto ao Sistema de Correição do IFPE</p> <p>3.2. Se procedente: Encaminhar para o Sistema de Correição do IFPE para instrução processual</p>
<p>Sistema de Correição do IFPE</p> <p><u>PRAZO: 5 DIAS</u></p>	<p>4. Diligenciar sobre a instrução processual</p> <p>4.1. Indicar procedimento disciplinar adequado ao fato (Sindicância investigativa, Sindicância Punitiva, Sindicância Patrimonial, Processo Administrativo Disciplinar e Procedimento Sumário)</p> <p>4.2. Indicar membros para comissão disciplinar</p> <p>4.3. Elaborar minuta da portaria de instauração</p> <p>5. Encaminhar processo à Autoridade Instauradora para apreciação</p>
<p>Autoridade Instauradora (Reitora)</p> <p><u>PRAZO: 5 DIAS</u></p>	<p>6. Apreciar minuta da portaria</p> <p>6.1. Se improcedente: Devolver ao Sistema de Correição do IFPE para ajustes e correções</p> <p>6.2. Se procedente: Autorizar e assinar a portaria de instauração</p> <p>7. Encaminhar processo à CPUB/DGPE para publicar portaria de instauração</p>
<p>CPUB/DGPE</p> <p><u>PRAZO: 5 DIAS</u></p>	<p>8. Publicar portaria de instauração</p> <p>8.1. Juntar ao processo a portaria de instauração, indicando a data da publicação no sítio institucional do IFPE</p> <p>9. Encaminhar processo para o Sistema de Correição do IFPE</p>
<p>Sistema de Correição do IFPE</p> <p><u>PRAZO: 3 DIAS</u></p>	<p>10. Registrar o processo disciplinar no sistema CGU-PAD</p> <p>11. Encaminhar processo disciplinar ao(à) presidente da comissão disciplinar para instauração dos trabalhos</p>

<p>COMISSÕES DISCIPLINARES</p> <p><u>PRAZOS: Prazos legais da Lei nº 8.112/90.</u></p> <p>1. Sindicância: 30 + 30 = Total de 60 dias; 2. PAD: 60 + 60 = Total de 120 dias; 3. Rito Sumário: 30 + 15 = 45 dias.</p>	<p>12. Proceder à instrução processual (atos inaugurais, atos de instrução e atos de encerramento)</p> <p>12.1. Comunicar ao Sistema da Correição do IFPE, 10 dias antes do encerramento da vigência da portaria, a necessidade de prorrogação dos prazos para conclusão dos trabalhos, conforme regras estabelecidas na Lei 8.112/90, caso seja preciso</p>
<p>Sistema de Correição do IFPE</p> <p><u>PRAZO: 3 DIAS</u></p>	<p>13. Elaborar minuta da portaria de prorrogação de prazos</p> <p>14. Encaminhar minuta da portaria de prorrogação de prazos à Autoridade Instauradora para apreciação</p>
<p>Autoridade Instauradora (Reitora)</p> <p><u>PRAZO: 3 DIAS</u></p>	<p>15. Apreciar minuta da portaria de prorrogação de prazos</p> <p>15.1. Se improcedente: Devolver ao Sistema de Correição do IFPE para ajustes e correções</p> <p>15.2. Se procedente: Autorizar e assinar a portaria de prorrogação</p> <p>16. Encaminhar portaria assinada à CPUB/DGPE para publicação</p>
<p>CPUB/DGPE</p> <p><u>PRAZO: 3 DIAS</u></p>	<p>17. Publicar portaria de prorrogação de prazos</p> <p>17.1. Encaminhar para o Sistema de Correição a portaria de prorrogação, indicando a data da publicação no sítio institucional do IFPE</p>
<p>Sistema de Correição do IFPE</p> <p><u>PRAZO: 3 DIAS</u></p>	<p>18. Encaminhar portaria de prorrogação de prazos ao(à) presidente da comissão disciplinar para conclusão dos trabalhos</p>
<p>COMISSÕES DISCIPLINARES</p> <p><u>PRAZOS: Prazos legais da Lei nº 8.112/90.</u></p>	<p>19. Dar continuidade aos trabalhos</p> <p>20. Elaborar Relatório Final</p> <p>21. Encaminhar para o Sistema de Correição do IFPE o processo finalizado para posterior apreciação da Autoridade Instauradora</p>

<p>1. Sindicância: 30 + 30 = Total de 60 dias; 2. PAD: 60 + 60 = Total de 120 dias; 3. Rito Sumário: 30 + 15 = 45 dias.</p>	
<p>Sistema de Correição do IFPE</p> <p><u>PRAZO: 3 DIAS</u></p>	<p>22. Atualizar o processo disciplinar no sistema CGU-PAD 23. Encaminhar processo à Procuradoria Jurídica do IFPE, após anuência do Gabinete da Reitora, para análise da legalidade</p>
<p>Procuradoria Jurídica do IFPE</p> <p><u>PRAZO: 10 DIAS</u></p>	<p>24. Elaborar parecer jurídico sobre a legalidade do processo disciplinar 25. Encaminhar processo para julgamento da Autoridade Instauradora</p>
<p>Autoridade Instauradora (Reitora)</p> <p><u>PRAZO: 7 DIAS</u></p>	<p>26. Julgamento das formalidades e do mérito 27. Encaminhar processo ao Sistema de Correição do IFPE para adotar as providências cabíveis</p>
<p>Sistema de Correição do IFPE</p> <p><u>PRAZO: 5 DIAS</u></p>	<p>28. Adotar as providências exaradas pela Autoridade Instauradora 29. Digitalizar o processo disciplinar 30. Atualizar o processo disciplinar no sistema CGU-PAD 31. Arquivar processo disciplinar</p>