

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE (CPP)

Manual de Fluxos Técnicos da Comissão Processante Permanente (CPP) da UNIFESP



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

1933

Revisado em Agosto/2017



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente
Rua Sena Madureira, 1500, 5º andar
E-mail: cpp@unifesp.br

PROFA. DRA. SORAYA SOUBHI SMAILI

Reitora da Universidade Federal De São Paulo

PROF. DR. NELSON SASS

Vice-Reitor da Universidade Federal De São Paulo

PROFA. DRA. ANDRÉA RABINOVICI

Chefe de Gabinete da Reitoria

SRA. TÂNIA MARA FRANCISCO, ADM

Pró-Reitora de Administração

PROF. DR. MURCHED OMAR TAHA

Pró-Reitor de Gestão com Pessoas

PROF. DR. SILVIO EDUARDO DUAILIBI

Presidente da Comissão Processante Permanente

PROF. DR. SERGIO SATOSHI KUWAJIMA

Vice-Presidente da Comissão Processante Permanente



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



Autores:

Profa. TAE Beatriz Cândida Barbosa, adv.

TAE Danielle Cruz Paiva, eng.

Prof. Dr. Silvio Eduardo Duailibi

Colaboradora:

Profa. Dra. TAE Maria de Oliveira, geog.





**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



Agradecimentos

Aos ex-Presidentes da Comissão Processante Permanente (CPP),

**PROF. DR. AKIRA ISHIDA,
PROF. DR. AFONSO CARLOS NEVES,
PROF. DR. SERGIO LUIZ DOMINGUES CRAVO,**

Vice-Presidentes, Docentes e TAEs, que trabalharam para o desenvolvimento organizacional da unidade.

Aos atuais e ex-Procuradores Federais, pelas consultorias jurídicas.

Agradecimentos especiais aos **Srs. Marcello Sampaio di Pietro, Maurício da Silva Amato, Andrea Pereira Simões Pelogi, Rafael Denis dos Santos Jesus, Jose Alex Reipert** e equipe do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI), pelo desenvolvimento do site, sistema gerencial e Manual de Fluxos na versão eletrônica, que nos permitiram implantar maior celeridade ao rito processual.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

1933



Introdução

A Comissão Processante Permanente (CPP) da UNIFESP foi criada em 2010 com a missão de proporcionar segurança e imparcialidade na apuração de eventuais irregularidades cometidas pelos servidores da UNIFESP no exercício de suas funções. Para tal, orienta o trâmite administrativo às comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares (CPADs), apoiando-as e controlando prazos, a fim de assegurar maior celeridade e eficácia nas apurações de acordo com as leis 8.112/90, 8.429/92, 9.784/99, e decretos nº 5.480/05 e 5.483/05.

Com o objetivo de descomplicar as ações das comissões CPADs, criou-se o Manual de Fluxos da Comissão Processante Permanente (CPP) da UNIFESP, sendo este baseado no Manual de Processo Administrativo Disciplinar da Controladoria Geral da União (CGU), versão de maio de 2017 (<http://www.unifesp.br/reitoria/cpp/images/ CPP/manual-pad-maio-2017.pdf>) e nos procedimentos operacionais internos da CPP.

Este Manual de Fluxos tem a função de ser o Regimento Interno da CPP da UNIFESP, pois descreve de forma clara e objetiva as atividades desempenhadas, apresentando o respectivo fluxograma. Deste modo, outorga transparência aos atos da unidade.

Os fluxos de operação da CPP da UNIFESP estão classificados em procedimentos técnicos e procedimentos gerenciais para facilitar a sua utilização. Foi criado um manual, com dois volumes, tendo cada volume o respectivo foco e público alvo.

- **Manual de Fluxos Técnicos** – englobam as atividades executadas pelas comissões de apuração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares (CPADs) ao longo da apuração destes e as atividades executadas pela CPP para administrar as sindicâncias e os processos administrativos sob sua gestão
- **Manual de Fluxos Gerenciais** – englobam as atividades administrativas da CPP, não diretamente relacionadas com os processos de apuração em si.



Lista de abreviaturas e siglas

AGU	Advocacia Geral da União
AR	Aviso de recebimento
CGU	Controladoria Geral da União
CPAD	Comissão de processo administrativo disciplinar ou sindicância
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CPP	Comissão Processante Permanente
FU	<i>Follow up</i>
PAD	Processo administrativo disciplinar
TAC	Termo de Ajustamento de Conduta (EM IMPLANTAÇÃO)
TCA	Termo Circunstanciado Administrativo
UNIFESP	Universidade Federal de São Paulo



Sumário

Introdução.....	9
Procedimentos Técnicos (PT)	10
PT CPP 1- Abertura de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância ...	10
PT CPP 2– Cadastramento de Servidor Investigado em Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância	16
PT CPP 3 – Seleção de Membros das Comissões de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância	20
PTT CPP 4 – Publicação de Portaria de Designação de Membros das Comissões de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância	28
PT CPP 5 – Arquivo ativo de processos e Elaboração de caixas e etiquetas	35
PT CPP 6 – Controle de Validade das Portarias de Designação, Prorrogação e Recondução.....	38
PT CPP 7 – Publicação da Portaria de Prorrogação e Recondução	47
PT CPP 8 – Avaliação de eventual impedimento de membro para compor comissão de PAD e sindicância.....	58
PT CPP 9 – Substituição de Membro de Comissão de PAD / Sindicância ...	64
PT CPAD 10 – Reunião de Instauração da Comissão de Processo Administrativo / Sindicância	68
PT CPAD 11– Designação do Secretário da Comissão de PAD e Sindicância	73
PT CPAD 12 – Notificação Prévia ao Investigado e à Chefia do Investigado	77
PT CPAD 13 – Solicitação e Recebimento de documentos pela Comissão .	82
PT CPP 14 - Solicitação de Cópia e Documento Digitalizado à Comissão Processante Permanente	88
PT CPAD 15 – Intimação e Oitiva de testemunhas e denunciantes	91
PT CPAD 16 – Intimação e Oitiva de particulares	97
PT CPAD 17 – Intimação e Interrogatório do Acusado.....	103
PT CPAD 18 – Agendamento e Ata de Reunião das Comissões de PAD / Sindicância	109
PT CPAD 19 – Indiciação do Investigado.....	117
PT CPAD 20 - Defesa Escrita do Investigado.....	123
PT CPP 21 – Nomeação de Defensor Dativo	128
PT CPAD 23 – Elaboração de Relatório Final pela CPAD	137
PT CPAD 24 - Avaliação do Relatório Final pela Chefia de Gabinete e Procuradoria	141



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



PT CPP 25 – Julgamento pela Reitora	145
PT CPP 26 – Providências pós Julgamento	150
PT CPAD 30 - Abertura de Novo Volume de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância	162
PT CPP 31 – Encerramento do Processo	164
PT CPP 32 – Avaliação de Recurso após Julgamento	166
PT CPP 33 – Apensamento de Processos	176
PT CPP 35 – Processos Enviados ao Ministério da Educação	179
PT CPP 36 – Conversão do Tipo de Processo	182
PT CPAD 37 – Afastamento Preventivo como Medida Cautelar	184
PT CPAD 38 – Prescrição dos Processos	188
PT CPAD 39 – Termo Circunstanciado Administrativo (TCA)	195
PT CPAD 40 – PAD Ordinário - Resumo	198
PT CPAD 41 – PAD Sumário - Resumo	200
PT CPAD 42 – Sindicância Punitiva - Resumo	202
PT CPAD 43 – Sindicância Patrimonial - Resumo	204
PT CPAD 44 – Sindicância Investigativa - Resumo	206
PT CPP 57 – Designação de Secretário “Ad hoc”	208
Referências Bibliográficas	214
Fontes Consultadas	214

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

1933



Introdução

A Comissão Processante Permanente (CPP) da UNIFESP foi criada em 2010 com a missão de proporcionar segurança e imparcialidade na apuração de eventuais irregularidades cometidas pelos servidores da UNIFESP no exercício de suas funções. Para tal, orienta o trâmite administrativo às comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares (CPADs), apoiando-as e controlando prazos, a fim de assegurar maior celeridade e eficácia nas apurações de acordo com as leis 8.112/90, 8.429/92, 9.784/99, e decretos nº 5.480/05 e 5.483/05.

Com o objetivo de descomplicar as ações das comissões CPADs, criou-se o Manual de Fluxos da Comissão Processante Permanente (CPP) da UNIFESP, sendo este baseado no Manual de Processo Administrativo Disciplinar da Controladoria Geral da União (CGU), versão de maio de 2017 (<http://www.unifesp.br/reitoria/cpp/images/ CPP/manual-pad-maio-2017.pdf>) e nos procedimentos operacionais internos da CPP.

Este Manual de Fluxos tem a função de ser o Regimento Interno da CPP da UNIFESP, pois descreve de forma clara e objetiva as atividades desempenhadas, apresentando o respectivo fluxograma. Deste modo, outorga transparência aos atos da unidade.

Os fluxos de operação da CPP da UNIFESP estão classificados em procedimentos técnicos e procedimentos gerenciais para facilitar a sua utilização. Foram criados dois manuais, cada um com o respectivo foco e público alvo.

- Manual de Fluxos Técnicos – englobam as atividades executadas pelas comissões de apuração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares (CPADs) ao longo da apuração destes e as atividades executadas pela CPP para administrar as sindicâncias e os processos administrativos sob sua gestão
- Manual de Fluxos Gerenciais – englobam as atividades administrativas da CPP, não diretamente relacionadas com os processos de apuração em si.



Procedimentos Técnicos (PT)

Procedimento Técnico CPP 1

[PT CPP 1- Abertura de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância](#)

1) Objetivo

Processos Administrativos Disciplinares (PAD) e Sindicâncias apuram a responsabilidade dos agentes públicos na execução e prestação de serviços públicos com a finalidade de manter a regularidade e prevenir a ocorrência de ilícito disciplinar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa nos Processos Punitivos.

Havendo a ocorrência de ilícito, com autoria e materialidade definidos, penalidades poderão ser aplicadas aos servidores ativos ou inativos julgados como culpados.

2) Descrição da Execução

As solicitações para Abertura de Procedimento Administrativo Disciplinar / Sindicância podem ser direcionadas à Comissão Processante Permanente (CPP) pelo Reitor e, na sua ausência, pelo Vice-Reitor, chamados neste documento de Autoridade Máxima Solicitante, que têm também competência para julgamento dos Processos Administrativos Disciplinares / Sindicâncias.

O Chefe de Gabinete da Reitoria, o Pró-Reitor de Administração e o Pró-Reitor de Pessoas também podem direcionar solicitações de abertura de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância, por delegação de competência feita pelo Reitor.

As solicitações para abertura de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância são recebidas pela CPP e averiguadas se são de competência da Comissão de Análise de Infrações Funcionais (CAIF) e caso sejam de competência da CAIF serão redirecionadas via Sistema Trâmite para este órgão.
(MELHORIA EM IMPLANTAÇÃO)

Verificar se as solicitações para abertura de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância possuem mais de 20 investigados e caso positivo, abrir mais de um processo. Deve-se proceder desta forma pois o Sistema de Controle CPP está estabelecido para tratar processos disciplinares com até este número de investigados.

Servidores efetivos, estáveis ou não, bem como ocupantes de cargo exclusivo em comissão podem ser alvo de processo disciplinar.

Servidores não estáveis, em estágio probatório, serão ainda submetidos à avaliação de desempenho homologada pela autoridade competente 4 meses antes do final do período de 3 anos. Esta avaliação pode levar em consideração



os fatos em apuração no processo disciplinar, embora aconteça de forma independente.

As solicitações para Abertura de Procedimento Administrativo Disciplinar / Sindicância trazem a classificação do Tipo de Processo a ser iniciado, listados abaixo:

Tipo de Processo	
Investigativos	Punitivos
Investigação Preliminar	Sindicância Punitiva ou Acusatória
Sindicância Investigativa ou Preparatória	Processo Administrativo Disciplinar Rito Ordinário
Sindicância Patrimonial	Processo Administrativo Disciplinar Rito Sumário

Processos Investigativos não interrompem o prazo prescricional e não precisam garantir o contraditório e ampla defesa por não terem prevista aplicação de pena disciplinar, já os Processos Punitivos interrompem o prazo prescricional, precisam garantir ao investigado o contraditório e ampla defesa para que seja possível aplicação de pena disciplinar.

Estas solicitações podem já ter sido abertas como Processo pelo Setor de Protocolos ou podem não ter sido ainda formalizadas como tal.

No primeiro caso, as solicitações já têm processo e estão etiquetadas com numeração, breve descrição e data de abertura registradas no Sistema Trâmite. O Sistema de Controle lê estas informações do Sistema Trâmite.

No segundo caso, a CPP enviará a solicitação ao Setor de Protocolos para que sejam providenciados processo com Termo de Abertura e inclusão das mesmas informações acima no Sistema Trâmite. Após finalizado este passo, a pasta retorna à CPP.

É possível atualizar algumas informações no Sistema de Controle CPP:

- Data de entrada na CPP, que é a data de despacho da Autoridade Máxima Solicitante e será usada como data de ciência do fato pela Administração em casos de prescrição
- Tipo de Processo
- Status que é “Entrada Processo CPP”.

A CPP faz a Verificação se o Processo está classificado como deveria para otimizar a execução do Procedimento Administrativo Disciplinar / Sindicância e evitar eventuais redirecionamentos. Registra este passo no Sistema de Controle CPP, através do movimento “Preanálise”.

Caso seja recomendada reclassificação, documento motivado deve ser encaminhado, via Sistema Trâmite, à Autoridade Máxima Solicitante ou



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



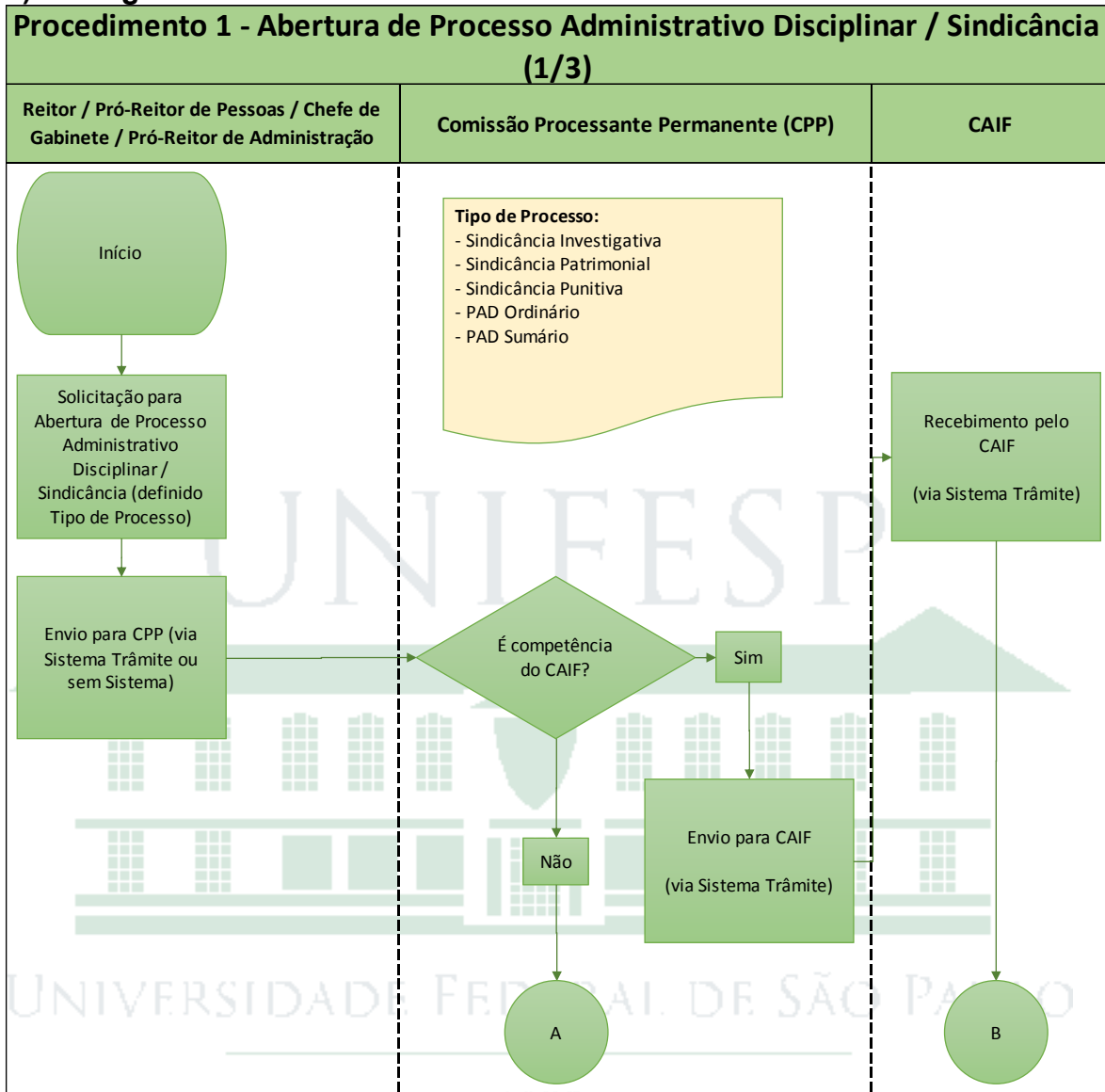
delegatários, que podem ou não acatar a recomendação. Inserir no sistema CPP o movimento “Notificações” para relatar que reavaliação do tipo de processo foi proposta à Autoridade Solicitante. **(MELHORIA EM IMPLANTAÇÃO)**

Finalizada a avaliação pela Autoridade Solicitante, o processo é redirecionado à CPP via Sistema Trâmite, com classificação definitiva para o Tipo de Processo a ser seguido. Caso a reclassificação tenha sido aceita pela Autoridade Máxima Solicitante, o Sistema de Controle de CPP e o Processo no Protocolo devem ser atualizados para refletir a classificação definitiva.



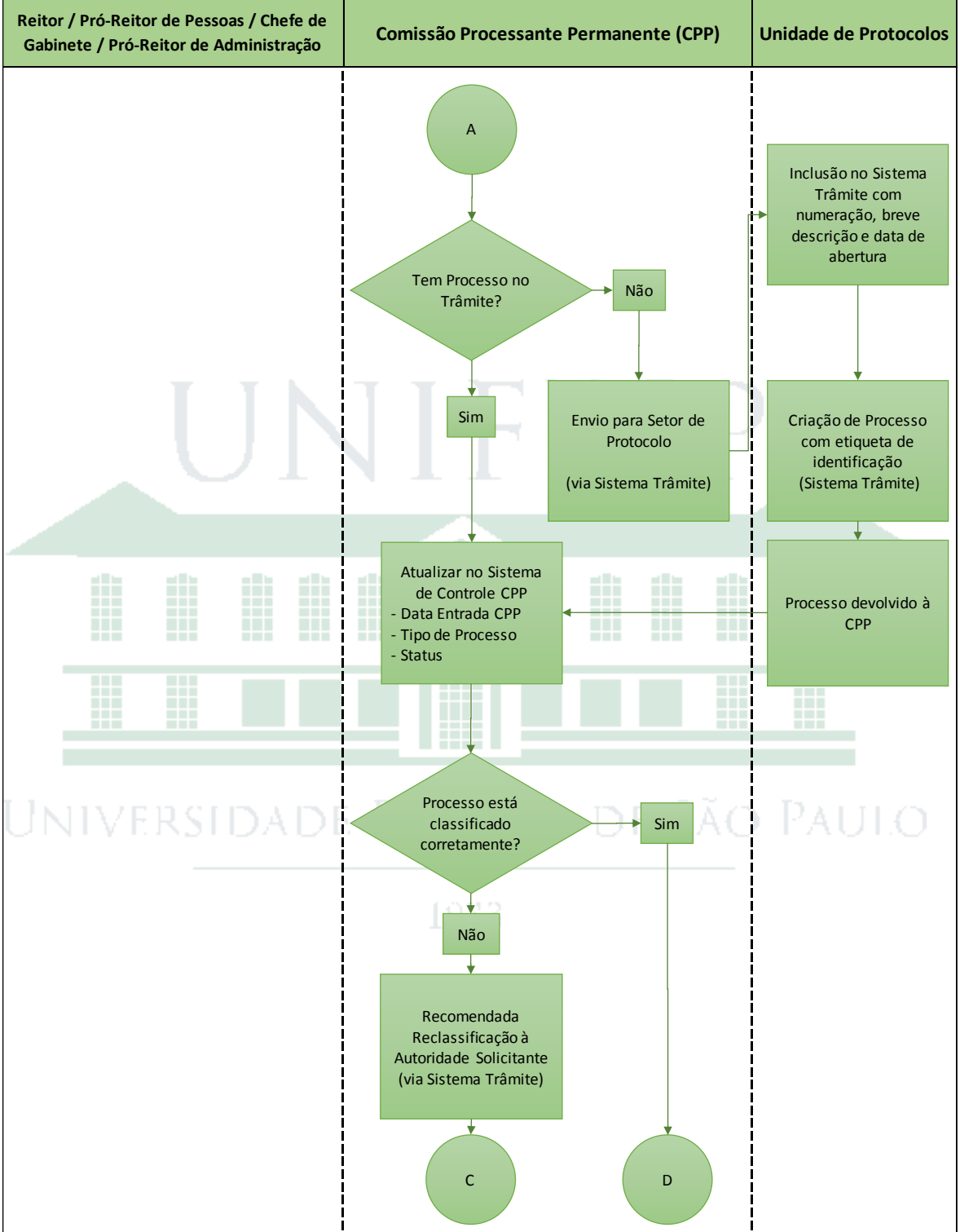


3) Fluxograma



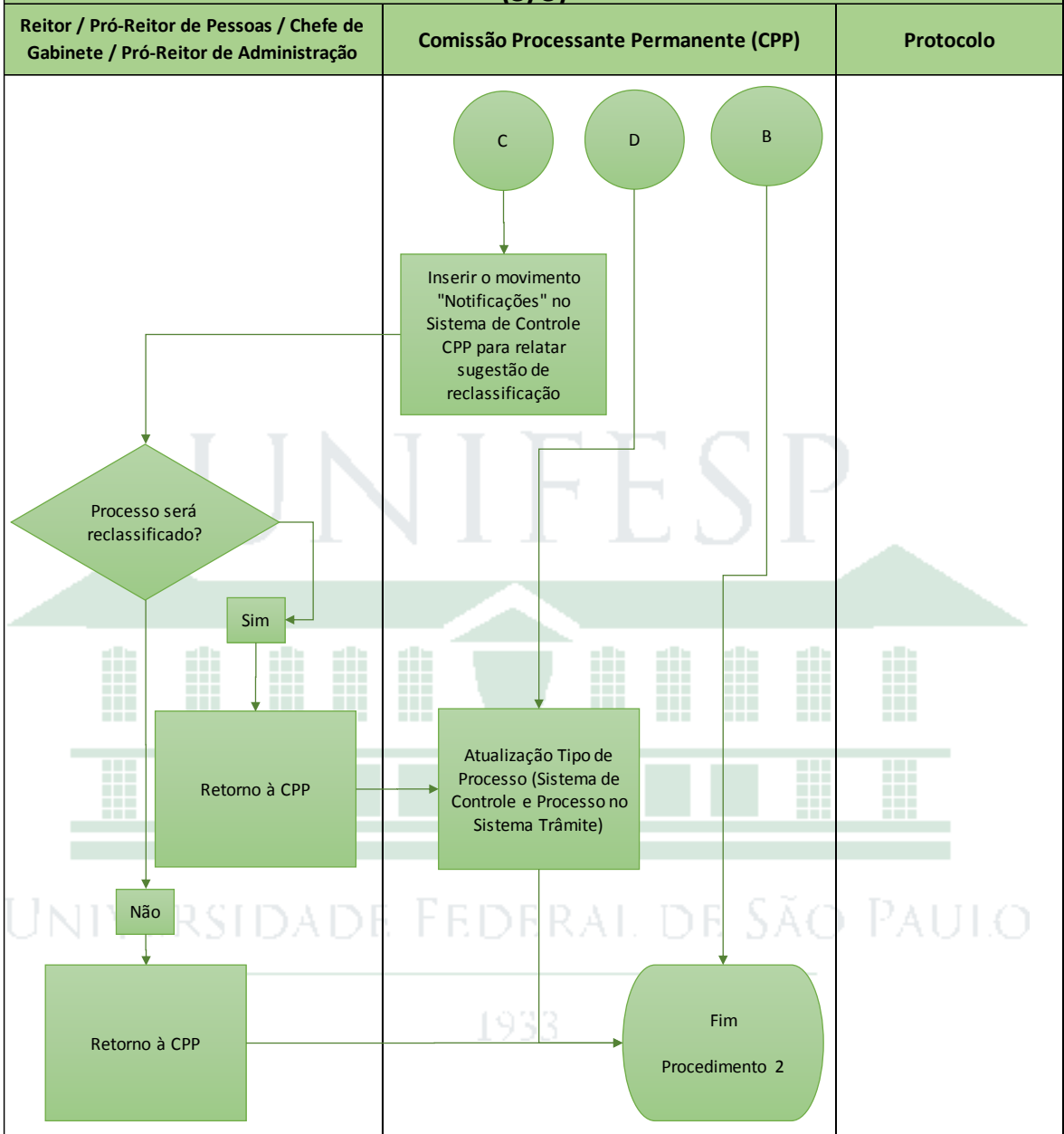


**Procedimento 1 - Abertura de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância
(2/3)**





Procedimento 1 - Abertura de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância (3/3)





Procedimento Técnico CPP 2

PT CPP 2– Cadastramento de Servidor Investigado em Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância

1) Objetivo

Cadastrar os servidores investigados no Sistema de Controle CPP para facilitar o envio de comunicados. Este banco de dados também dá suporte ao Departamento de Recursos Humanos nos processos de aposentadoria ou capacitação que precisam verificar se o servidor responde ou não a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância Punitiva.

Os servidores investigados podem ser servidores públicos em cargos efetivo ou em comissão, estáveis ou em estágio probatório, ativos ou inativos, regidos pela Lei nº 8.112/90; sem alcançar Agentes Políticos, Militares, Terceirizados, Celetistas, Estagiários, Consultores de Programas Internacionais e Particulares em colaboração com o Poder Público. Infrações cometidas por temporários são investigadas por meio de Sindicância.

2) Descrição da Execução

Haverá ou não servidor investigado, dependendo do Tipo de Processo que está sendo realizado, de acordo com a tabela abaixo:

Tipo de Processo	Servidor Investigado	Indisponibilidade RH (Sim / Não)
Sindicância Investigativa	Não há	Não
Sindicância Patrimonial	1 ou mais, limitado a 20 servidores	Não
Sindicância Punitiva ou Acusatória	1 ou mais, limitado a 20 servidores	Sim
Processo Administrativo Disciplinar Rito Ordinário	1 ou mais, limitado a 20 servidores	Sim
Processo Administrativo Disciplinar Rito Sumário	1 ou mais, limitado a 20 servidores	Sim

A informação de quem é o servidor investigado deve estar descrita no processo e cadastrada no Sistema de Controle CPP. Informação estará cadastrada no Access CPP Unifesp se o processo está inativo e é anterior a 2015.

O Sistema de Controle CPP tem uma movimentação “Servidor Investigado” que permite definir o número de servidores nesta condição, e inserir cada um deles, através do nome ou registro funcional Unifesp (RF). Este número está limitado a 20 servidores e caso exceda, serão abertos mais de um processo para avaliação da infração.



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



Atenção para servidores que têm mais de um RF, p. ex., HU-SP e Unifesp, pois o registro funcional a ser utilizado será aquele correspondente à Unifesp.

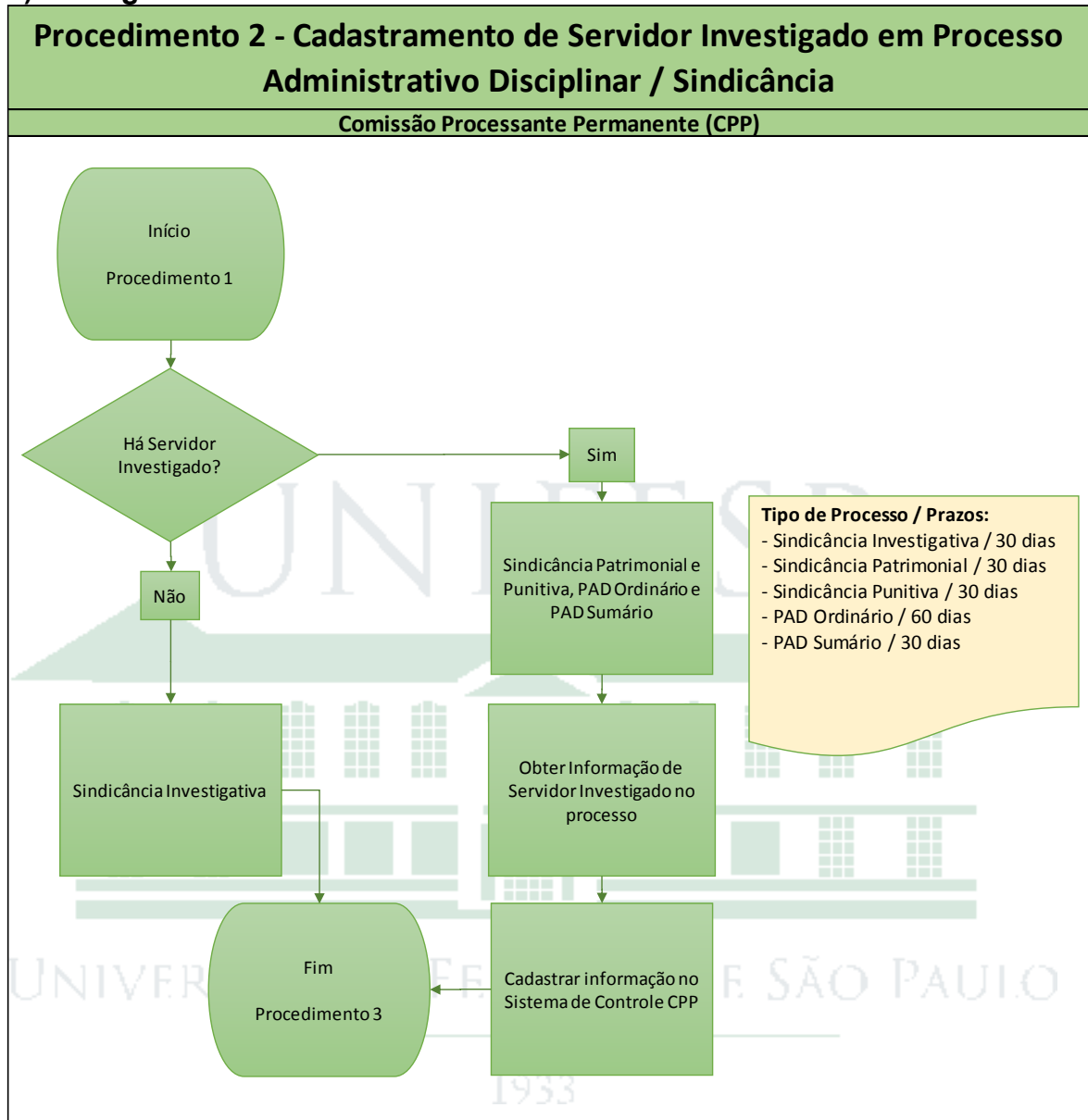
Em caso de divergência quanto ao nome no processo e o nome que aparece no Sistema Controle CPP, o sistema da Procuradoria pode ser usado para sanar eventuais dúvidas, na rota Intranet / Unifesp / Dados cadastrais Procuradoria e Auditoria, que permite buscar servidores pela matrícula, nome, CPF e SIAPE.

Para Sindicâncias Investigativas, a movimentação “Servidor Investigado” não será cadastrada.





3) Fluxograma





**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**





Procedimento Técnico CPP 3

PT CPP 3 – Seleção de Membros das Comissões de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância

1) Objetivo

Selecionar servidores para compor as Comissões de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância e proceder a investigação de fato prejudicial à Unifesp.

O exercício da função de membro de CPAD constitui encargo de natureza obrigatória, a menos que se verifiquem impedimentos objetivos ou suspeição, tratados em procedimento específico.

Os trabalhos da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar / Sindicância têm prioridade sobre as demais atividades do servidor, havendo a possibilidade de membros designados ficarem dispensados do ponto até a entrega do relatório final.

2) Procedimento

A equipe CPP selecionará os membros da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância de acordo com o Tipo de Processo, sendo que o número de membros varia com o Tipo de Processo, como segue:

Tipo de Processo	Membros da Comissão	
	Regimento Unifesp	Lei 8.112 / Decreto nº 5483 / Portaria CGU nº 335/2006
Sindicância Investigativa	2 membros	1 membro, no mínimo
Sindicância Patrimonial	2 membros	2 membros, no mínimo
Sindicância Punitiva ou Acusatória	3 membros	2 membros, no mínimo
Processo Administrativo Disciplinar Rito Ordinário	3 membros	3 membros, no mínimo
Processo Administrativo Disciplinar Rito Sumário	2 membros	2 membros, no mínimo

Os servidores nomeados para participarem das Comissões de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância não devem:

- Estar respondendo Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância.
- Ter férias previstas para o período de apuração,
- Estar em licença médica,
- Estar fora do País.

Para participação em Comissões de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância Punitiva, os servidores devem ser efetivos estáveis; já para participação em Comissões de Sindicância Investigativa ou Patrimonial, podem estar em período de estágio probatório.

Não podem participar de Comissões servidores com cargo exclusivo em comissão ou CLT.



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



Membros e Presidente da Comissão devem ser selecionados de um mesmo Campus para facilitar as reuniões e trabalhos, sendo que o Campus escolhido deve ser diferente do Campus sede da apuração. Deve-se alternar os Campi de escolha.

Segundo a lei, o Presidente da Comissão de PAD / Sindicância Punitiva deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do investigado, mas não se manifesta quanto a estabilidade do Presidente das Comissões Investigativas e Patrimoniais.

Atualmente, a CPP Unifesp adota o critério de sempre selecionar um livre docente ou docente como Presidente de Comissão de Processo Administrativo / Sindicância, se possível com conhecimento na área relacionada ao fato.

Não existe hierarquia na Comissão: os dois membros têm a mesma importância do Presidente, cabendo a este último apenas o ônus de praticar atos exclusivos.

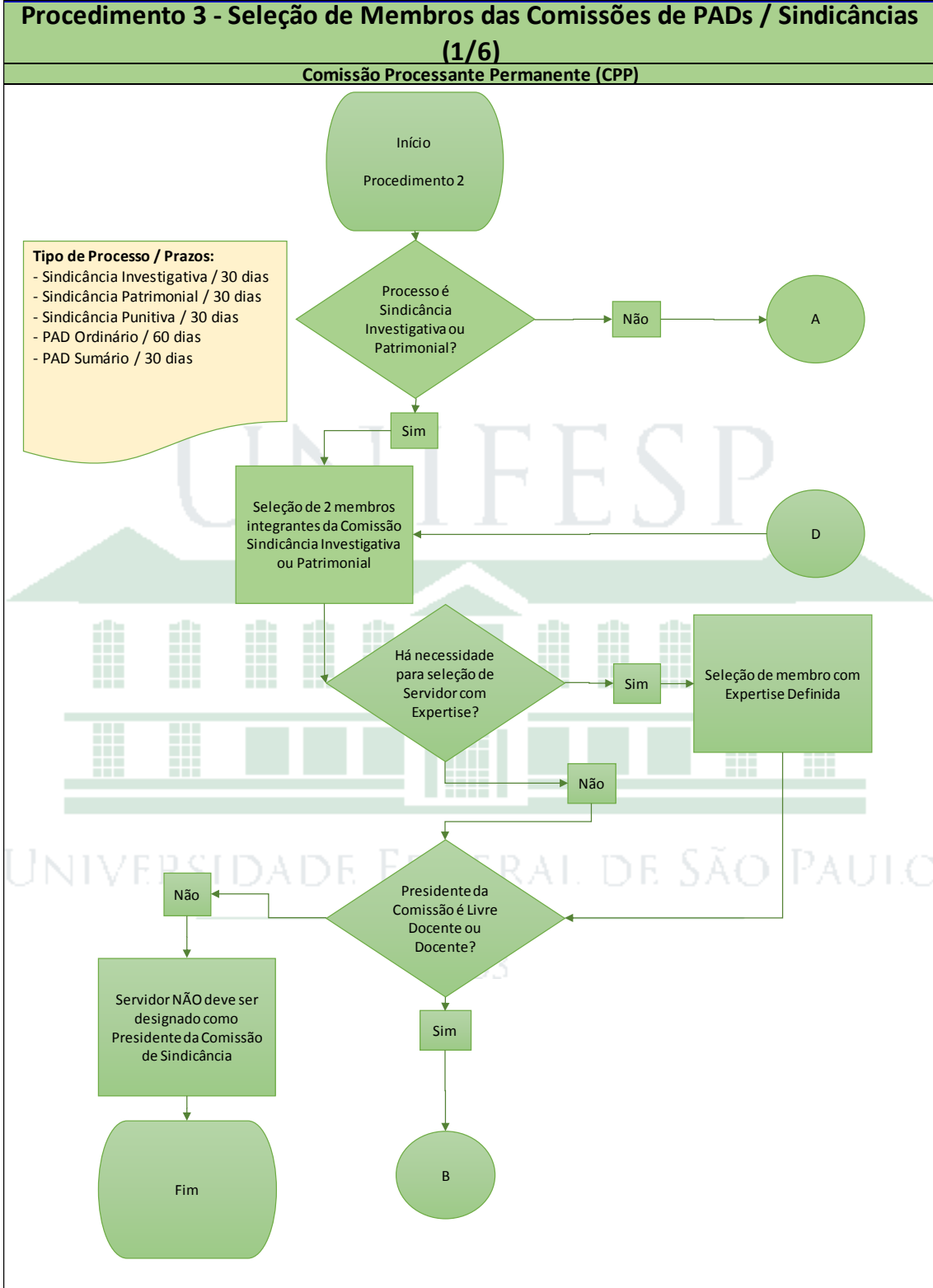
Uma vez selecionados os membros pelo caminho Intranet Unifesp > Unifesp > Dados cadastrais Procuradoria / Auditoria e site Unifesp, seguem-se os passos abaixo:

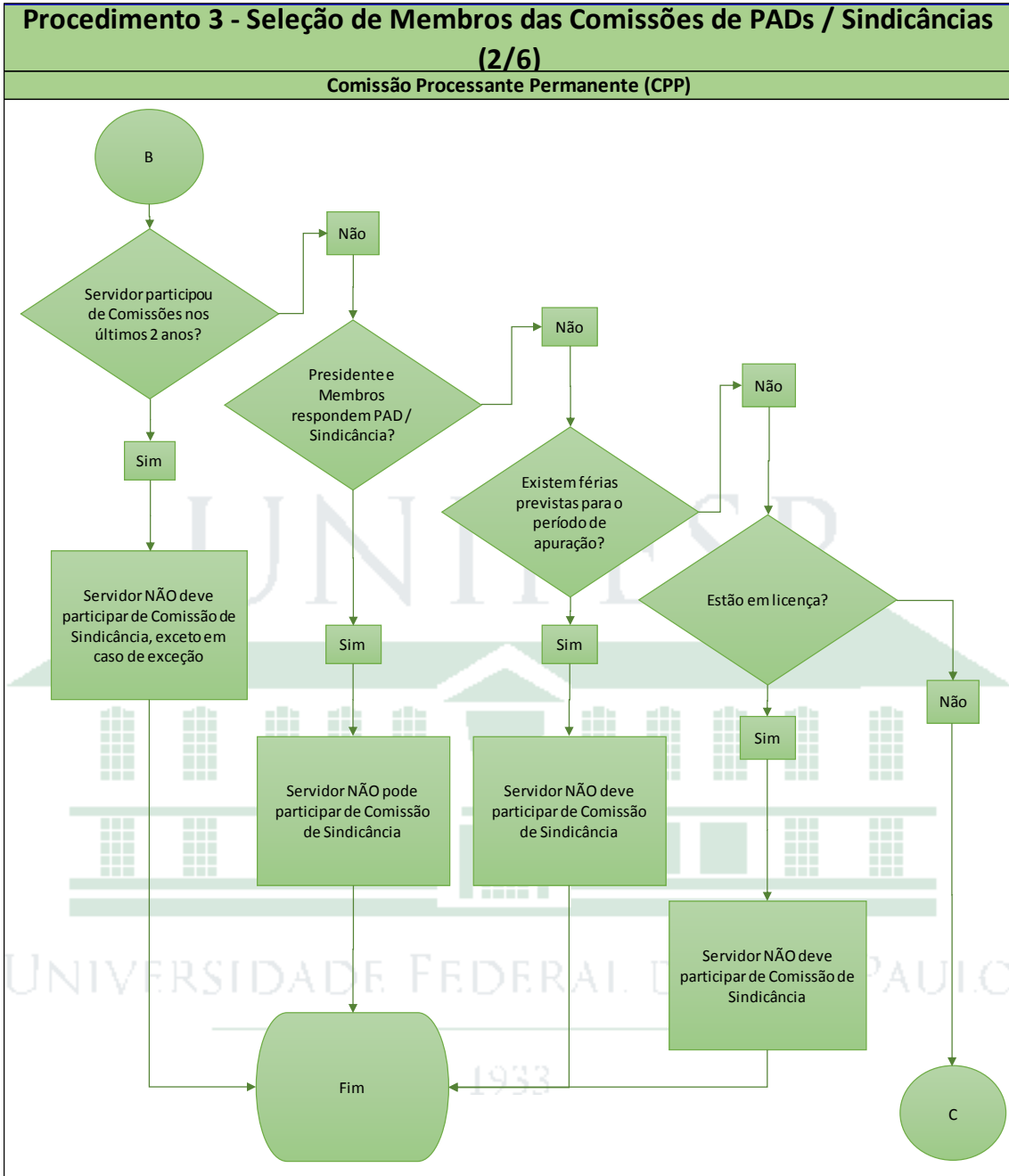
- a) preenchimento do formulário "[Nomeação de Servidores para compor CPADs](#)"
- b) os nomes devem ser incluídos no Sistema de Controle CPP através do movimento "Escolha dos Membros da Comissão", usando o nome ou o registro funcional (RF) de cada membro
- c) o servidor designado como Presidente da Comissão deve ser incluído no Sistema de Controle CPP através do movimento "Presidente da Comissão". **(MELHORIA EM IMPLANTAÇÃO)**
- d) o formulário "Nomeação de Servidores para compor CPADs" deve ser impresso e entregue para a pessoa na equipe CPP responsável por elaborar a portaria de designação para arquivamento no processo ao final da etapa de elaboração / assinatura da Portaria

Fica estabelecido prazo de carência de 2 anos para que servidores sejam novamente designados como Membros de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância, a contar da data de julgamento do processo pela Autoridade Máxima Competente. Esta carência pode ser desconsiderada caso a expertise do servidor seja considerada necessária para apuração de processos subsequentes. Access CPP Unifesp, bem como consulta de funcionários por processos ativos e inativos no Sistema de Controle CPP devem ser consultados.



3) Fluxograma

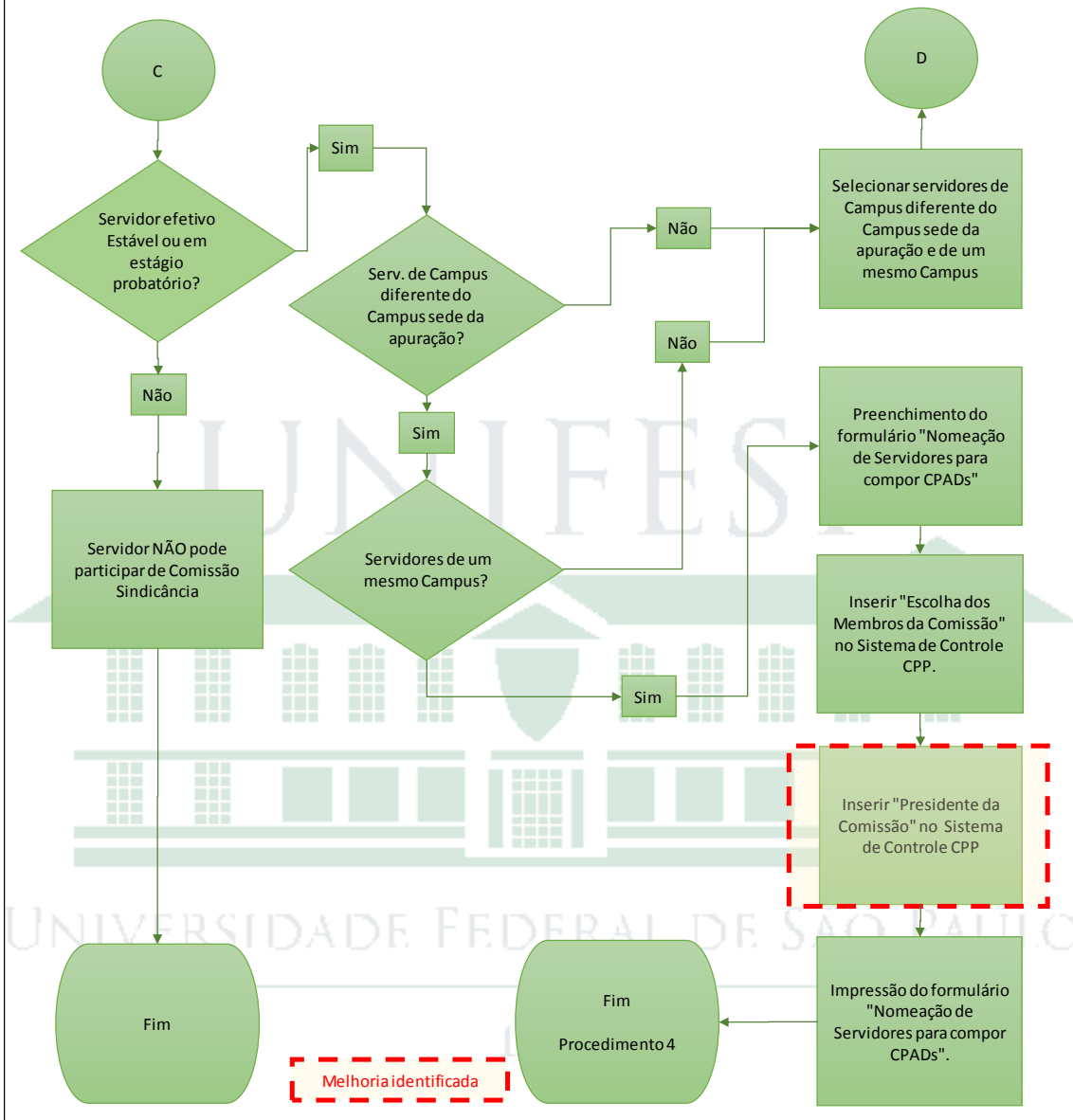


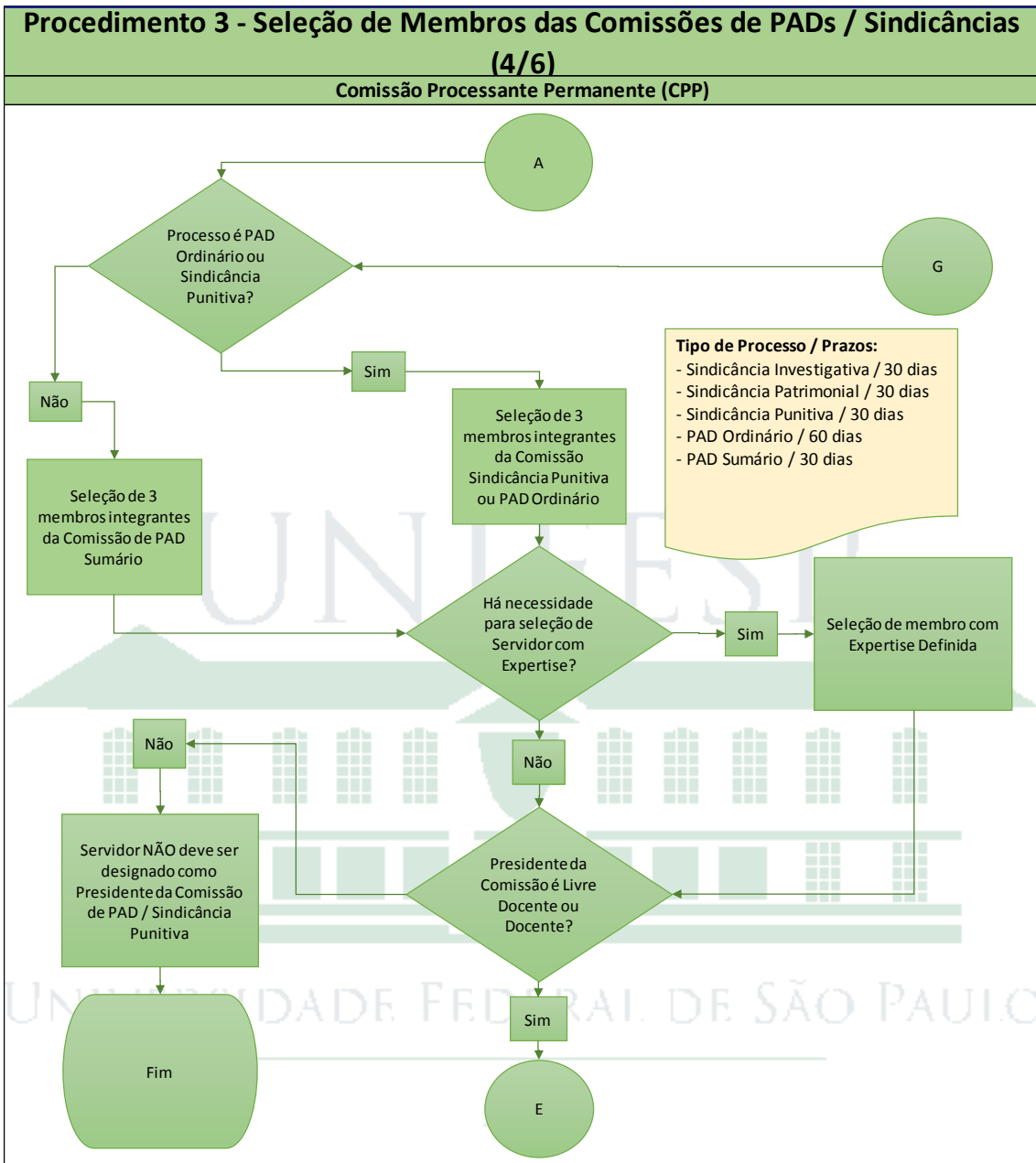


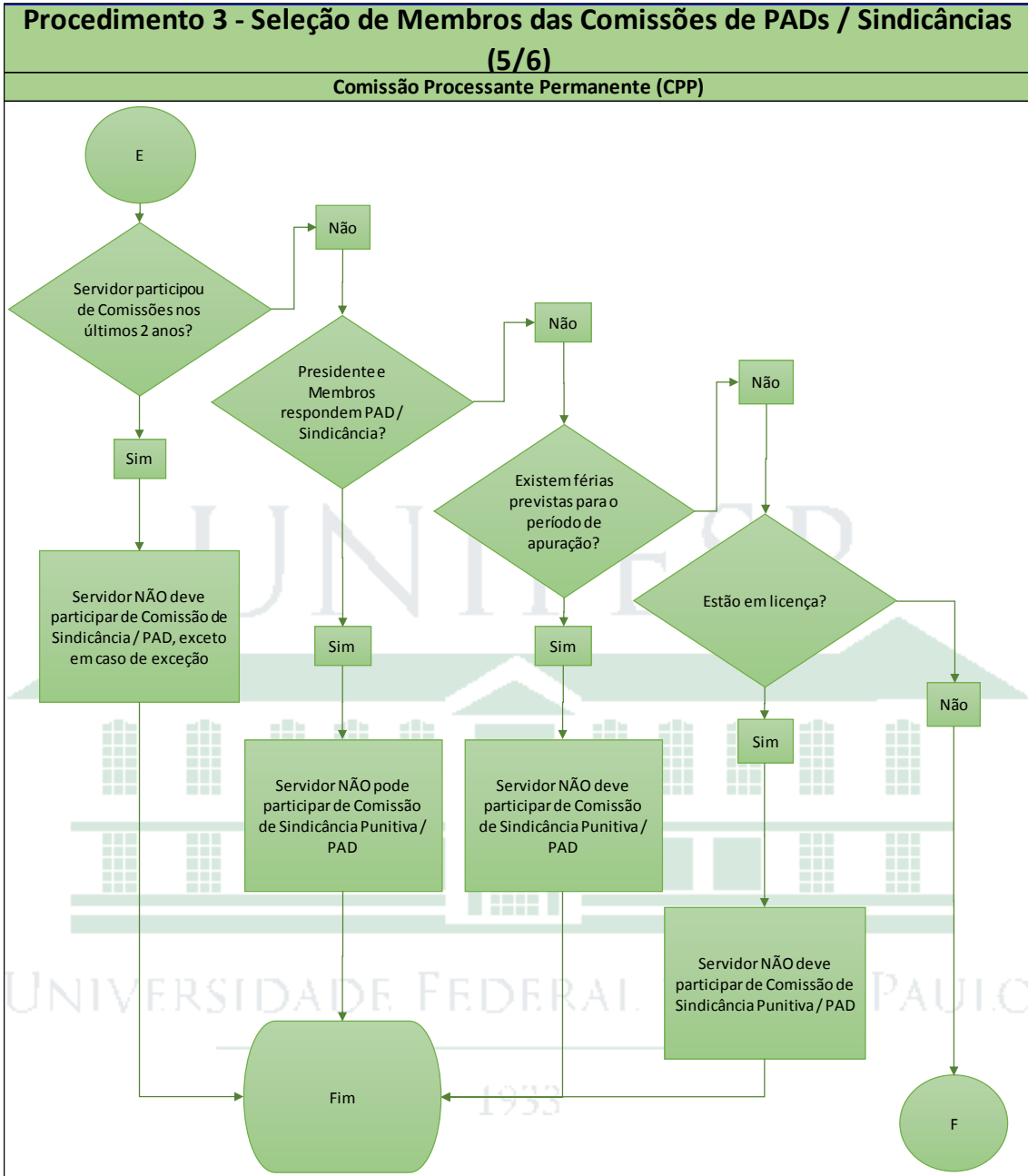


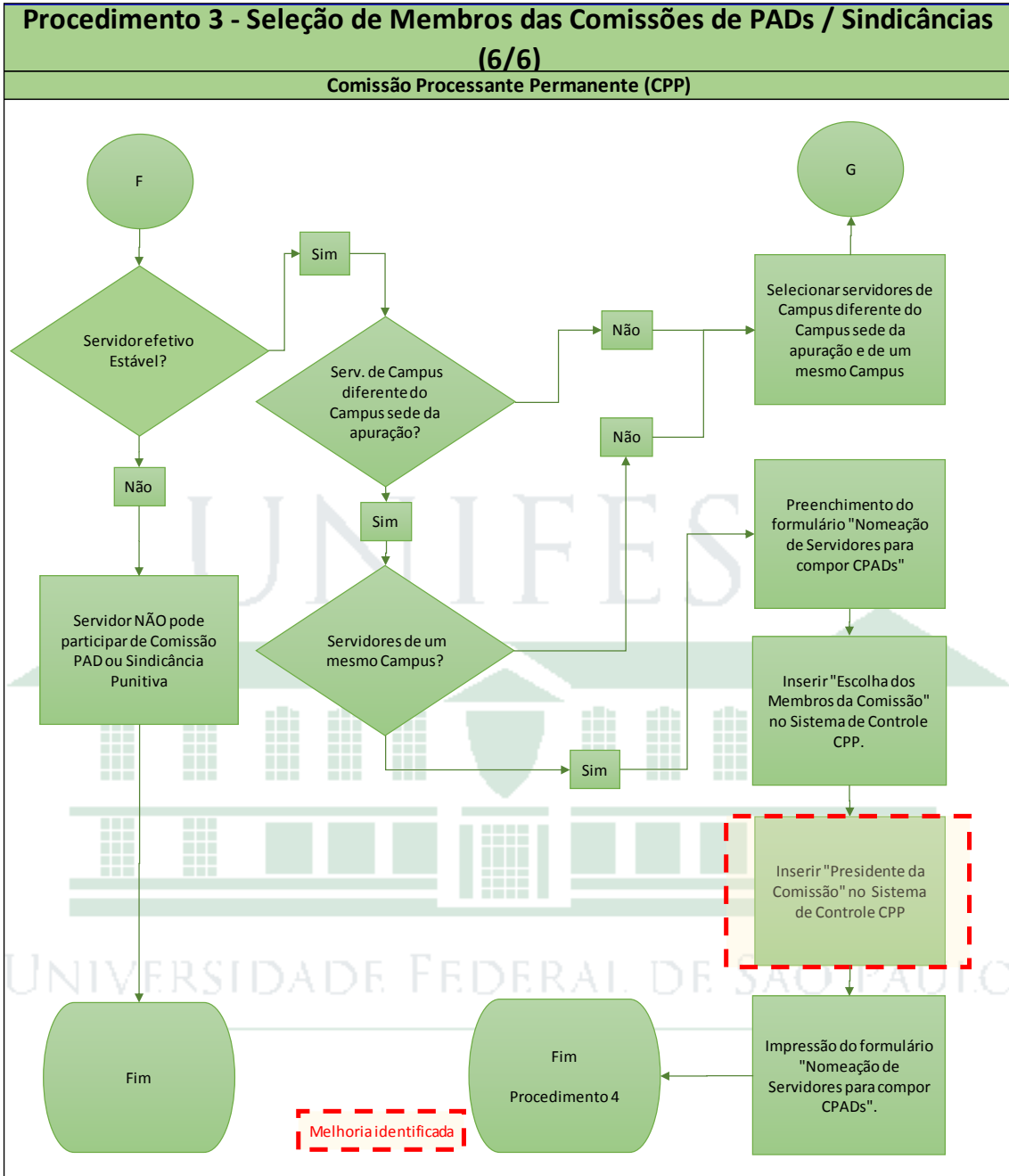
**Procedimento 3 - Seleção de Membros das Comissões de PADs / Sindicâncias
(3/6)**

Comissão Processante Permanente (CPP)











**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



Procedimento Técnico CPP 4

PTT CPP 4 – Publicação de Portaria de Designação de Membros das
Comissões de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância

1) Objetivo

Elaborar e publicar Portaria de Designação de Membros para compor Comissões de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância.

2) Procedimento

A elaboração da Portaria de Designação está baseada no formulário de seleção de membros, arquivo “Nomeação de Servidores para compor CPADs” que deve ser entregue ao servidor / estagiário que irá elaborar e publicar a portaria. Exemplo deste documento aparece abaixo.

	Ministério da Educação Universidade Federal de São Paulo Comissão Processante Permanente	
Nomeação de Servidores para compor Comissão de PAD / Sindicância		
Data da seleção do servidor:	25/07/2016	
Feito por:	Danjelle	
Processo Número:	23089. 001486/2016-41	
Tipo de Processo / Rito:	02 - SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA	
Campo sede de apuração:	Guarulhos	
Quantidade de Membros:	2	
Presidente - Nome do Servidor:	Inserir nome do servidor Designado Presidente (Membro 1)	
Siape do membro:		
Campus do membro:		
Situação de estabilidade:	Estável	
Cargo:	Livre docente	
Membro 2 - Nome do Servidor:	Inserir nome do servidor Designado Membro 2	
Siape do membro:		
Campus do membro:		
Situação de estabilidade:		
Cargo:	Técnico administrativo	
Membro 3 - Nome do Servidor:	Inserir nome do servidor Designado Membro 3, caso Quantidade de Membro	
Siape do membro:		
Campus do membro:		
Situação de estabilidade:		
Cargo:	Técnico administrativo	
Validações:		
1) Membros estão respondendo Processo Administrativo / Sindicância?	Sim	
2) Membros estão em férias? Férias prevista para o próximo mês?	Sim	
3) Membros estão em licença médica? Ou em licença fora do País?	Sim	



Os campos em azul são preenchidos a cada seleção de servidores e os campos em preto são obtidos automaticamente. O arquivo precisa ser atualizado sempre que novos processos sejam inseridos no Sistema de Controle CPP pois a atualização não está automatizada. **(MELHORIA A SER AVALIADA)**

A portaria de Designação de Membros deve ser elaborada com base no modelo de documento por Tipo de Processo arquivado na pasta [\\serverunifesp\cpp\modelos de documentos cpp\modelos de portaria](#), contendo sempre: **(MELHORIA EM IMPLANTAÇÃO)**

- Nome e SIAPE dos Membros,
- Designação do Presidente da Comissão
- Tipo do processo / Rito do processo
- Número do processo
- Prazo

E diferenciada de acordo com o Tipo de Processo e prazos correspondentes, de acordo com a tabela abaixo:

Tipo de Processo	Prazo de Designação
Sindicância Investigativa	30 dias
Sindicância Patrimonial	30 dias
Sindicância Punitiva ou Acusatória	30 dias
Processo Administrativo Disciplinar Rito Ordinário	60 dias
Processo Administrativo Disciplinar Rito Sumário	30 dias

Estes prazos são contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do vencimento, desde que haja expediente neste dia. Atualmente o Sistema de Controle CPP não faz esta distinção de dia útil podendo determinar vencimento em sábados e domingos, nestes casos deve-se adotar o próximo dia útil subsequente como vencimento. **(MELHORIA A SER AVALIADA – acertar contagem de prazo no Sistema de Controle CPP)**

As portarias de Processo Administrativo Disciplinar Rito Sumário devem ainda conter:

- Nome do Investigado
- Motivo de inassiduidade habitual
- Última data de comparecimento ao serviço

A Portaria de Designação dos Membros deve fazer referência ao documento ou aos autos que deram origem ao Processo, e não devem listar as seguintes informações:

- Ilícitos
- Dispositivos legais transgredidos
- Supostos acusados



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



A Portaria de Designação dos Membros deve prever a apuração dos atos e fatos conexos.

Segundo o Manual da CGU, é obrigatória a publicação das Portarias de Designação de Membros de Comissões de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicâncias Punitivas, que poderá ser no D.O.U. ou boletim de circulação interna do órgão/da repartição. Atualmente, a CPP Unifesp publica internamente as Portarias de Designação de todos os Tipos de Processos.

O número da portaria apresentado no texto do documento deve ser obtido com a servidora Edilene VOIP 8923, do Departamento de Recursos Humanos, e corretamente relacionado à data de elaboração deste.

Esta portaria de designação será assinada pelo Presidente da CPP, ou na ausência deste, pelo Vice-Presidente da CPP. Evento “Elaborar a Portaria” deve ser inserido no Sistema de Controle CPP.

A portaria assinada deve ser enviada, via Protocolo, ao Departamento de Recursos Humanos, em duas vias para que uma delas seja protocolada e retorne para arquivamento na Sala do Presidente. Movimento “Aguardando Publicação” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP. O arquivo digital “Word” deve ser enviado por e-mail para que seja usado na publicação.

A Portaria será publicada pela servidora Vanessa VOIP 8921, servidora do Departamento de Recursos Humanos Unifesp, num prazo médio de 7 dias, e durante este prazo, a equipe CPP monitorará a intranet para verificar quando será efetivamente publicada.

Uma vez publicada a portaria, cópia em que consta data de publicação deve ser incluída ao processo e movimentação “Publicação de Portaria de Designação” inserida no Sistema de Controle CPP.

A imagem mostra a interface de um sistema de controle de processos. No topo, há uma barra de navegação com opções como 'Tabelas De Apoio', 'Processos Internos', 'Movimentação' e 'Consultas / Relatórios'. O formulário principal, intitulado 'Movimentação » [Adicionar]', contém campos para 'Informe o número, o ano e o dígito do processo', com valores preenchidos: '002272', '2009' e '63'. Abaixo, há um campo 'Tipos Movimentações' com o valor 'PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO'. Outros campos incluem 'Parecer:', 'Data movimentação:', 'Data Solicitação:', 'Data Emissão:', 'Status' (com uma lista suspensa) e 'Nro Portaria:'. No canto inferior direito do formulário, há uma indicação 'Total de caracteres restantes = 500'. Na base da janela, há botões 'Salvar' e 'Voltar'.

Número da Portaria e Data de Publicação devem ser incluídos neste movimento, além das informações gerais.



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



O prazo da Portaria de acordo com o Tipo de Processo é automaticamente controlado pelo Sistema de Controle CPP, baseado na “Data de Publicação” informada e alerta de vencimento é gerado via relatório no Sistema de Controle CPP.

A Comissão é comunicada por e-mail que a Portaria de Designação foi publicada e o prazo, de acordo com o Tipo de Processo, passa a correr a partir do próximo dia da data de publicação. Texto do e-mail de designação pode ser obtido no documento “[E-mail de Designação](#)” na pasta de modelos, na rede da CPP.

A equipe CPP elabora a caixa de arquivo do processo com etiqueta em que constam:

- Número do processo,
- Tipo / Rito do processo,
- Nome e SIAPE dos Membros com identificação do Presidente.

O processo é arquivado no arquivo vigente CPP.

Verifica-se qual o dígito do processo em questão para definição do servidor responsável pela atualização do processo no Sistema CGU PAD. Este servidor poderá então inserir a 1ª fase do processo, fase de instauração.

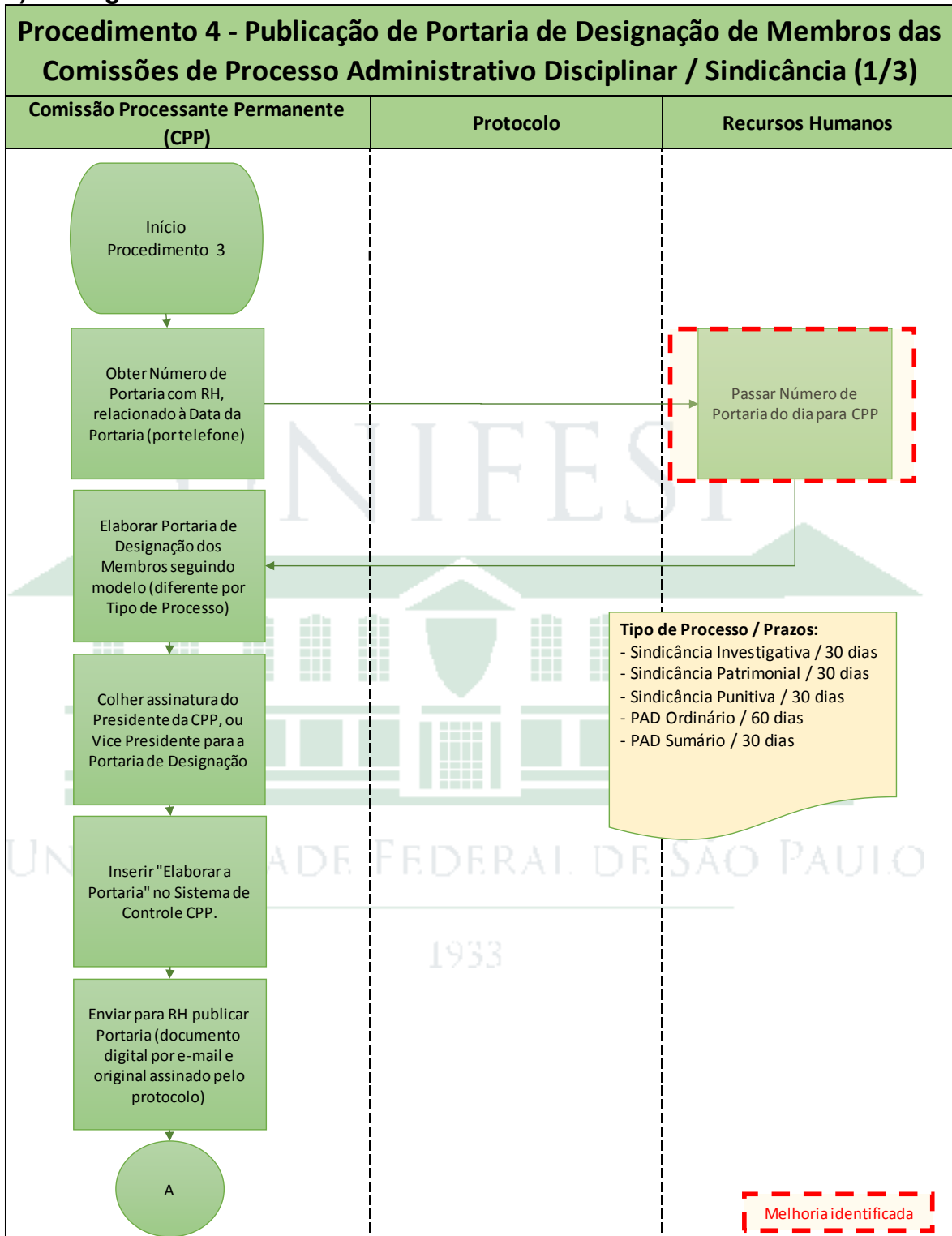
Atualizar também a informação do lançamento da 1ª fase no CGU PAD na capa do processo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

1933

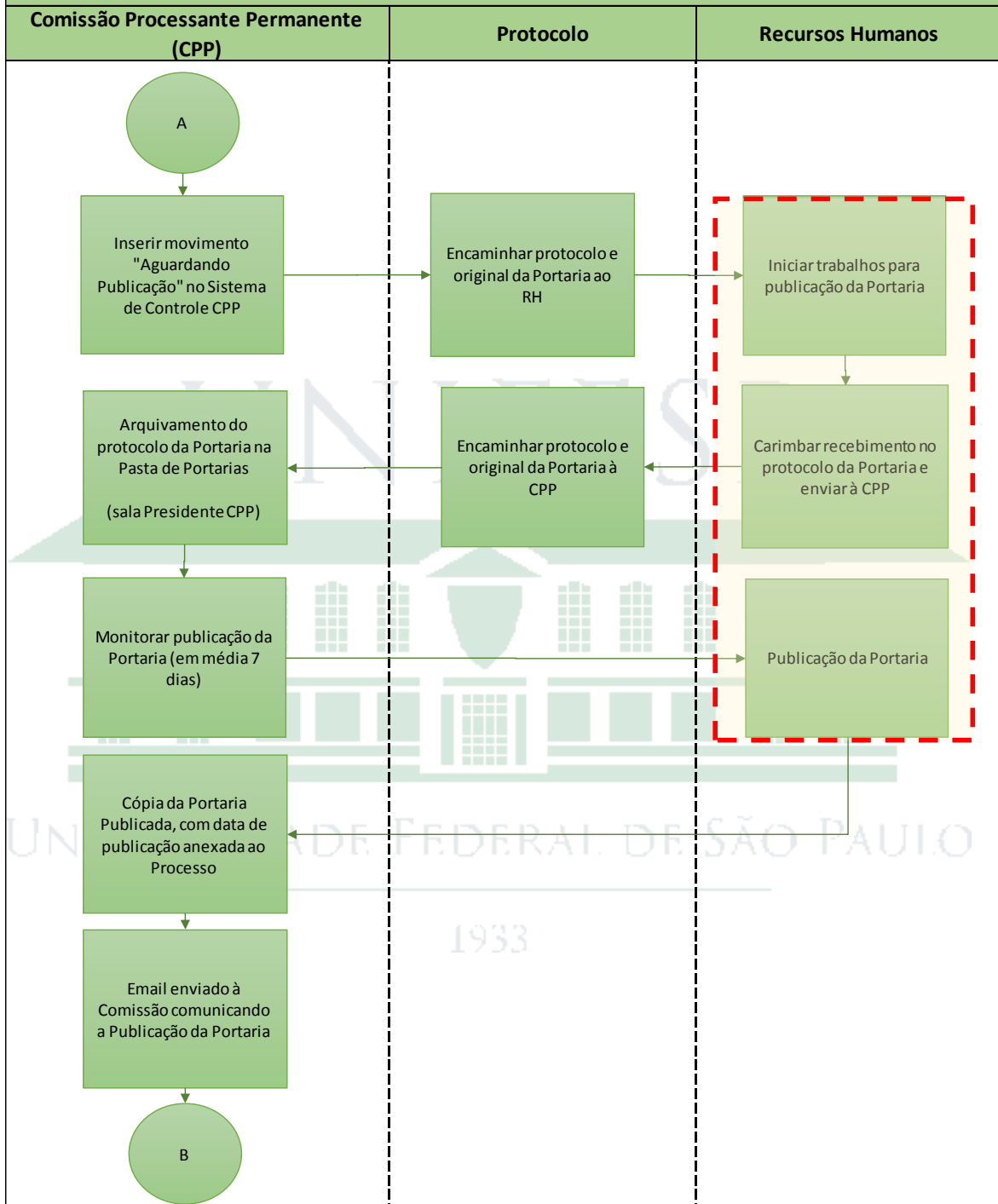


3) Fluxograma



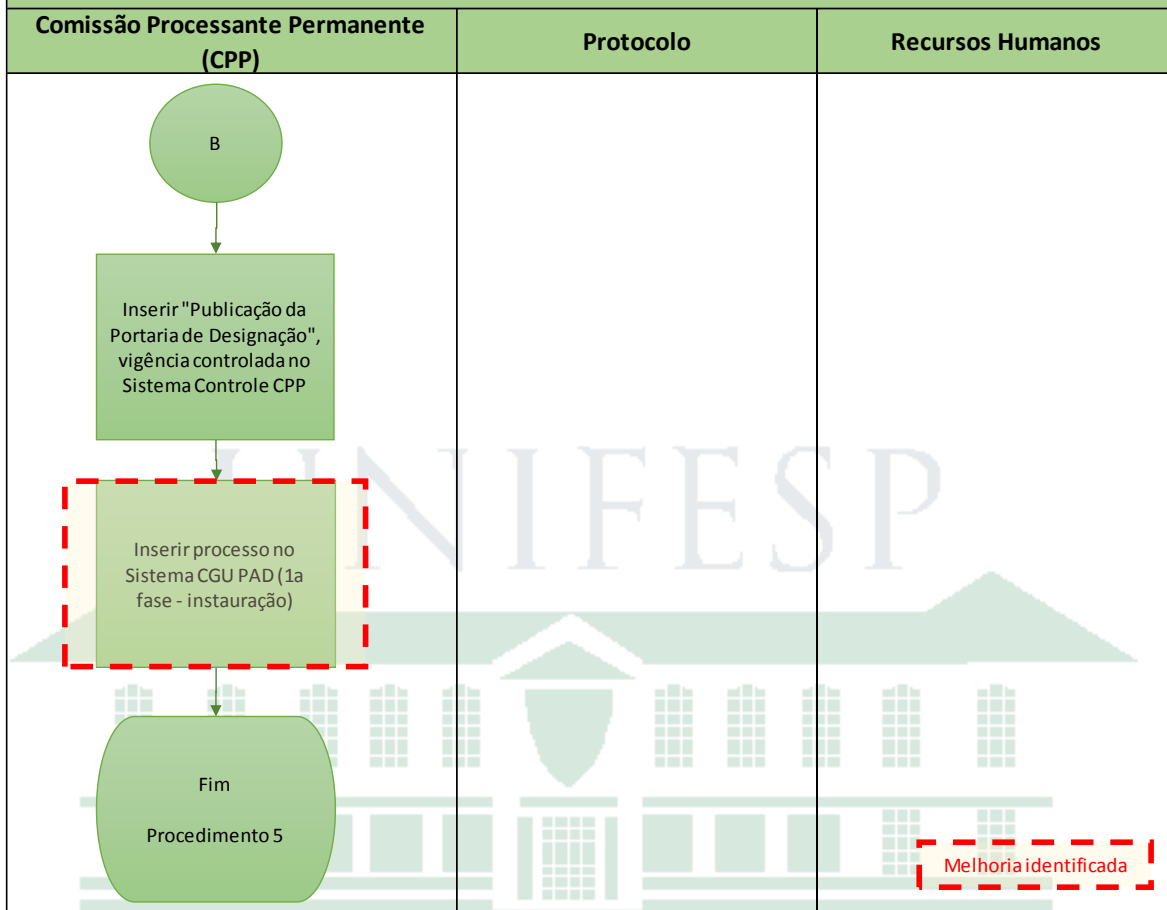


Procedimento 4 - Publicação de Portaria de Designação de Membros das Comissões de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância (2/3)





Procedimento 4 - Publicação de Portaria de Designação de Membros das Comissões de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância (3/3)





Procedimento Técnico CPP 5

PT CPP 5 – Arquivo ativo de processos e Elaboração de caixas e etiquetas

1) Objetivo

Identificar as caixas dos Processos Ativos, em andamento, e arquivá-los de forma a facilitar o manuseio.

2) Procedimento

Os processos são criados pelo Protocolo e as informações de Servidor Investigado e Membros da Comissão de Processo Administrativo / Sindicância são inseridas no Sistema de Controle CPP.

Com a informação dos nomes dos membros da Comissão e respectivo Presidente, é criada e impressa a etiqueta da caixa do processo segundo modelo no arquivo [“Etiquetas para Caixas de Arquivo”](#).

Universidade Federal de São Paulo
Reitoria
Comissão Processante Permanente

Processo nº:
23089.000857/2016-78

Comissão:
XXXX
(Presidente)
XXXX
(Membro)
XXXX
(Membro e secretário)

Assunto:
XXXXXX
XXXXXX
XXXXXX

Volumes
1, 2 e 3

As informações em azul devem ser editadas para serem exibidas na etiqueta de arquivo vigente:

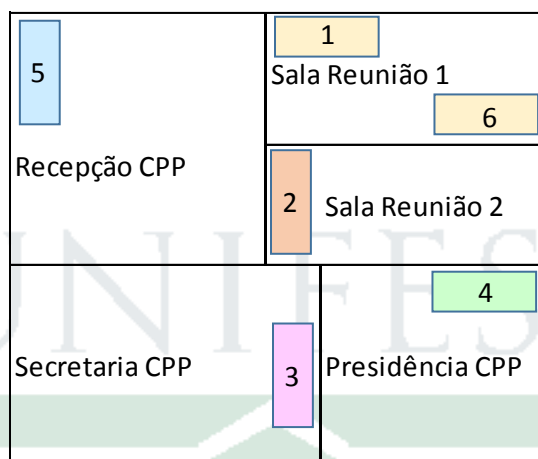
- Nº Processo/ano-dígito
- Nome do Presidente da Comissão
- Nomes dos Membros da Comissão
- Nome do Secretário da Comissão



- Assunto do Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância

Os Processos são arquivados em caixas amarelas nos armários da CPP, sendo que em cada armário respeita-se a ordem crescente de Número de Processo / ano.

Segue esquema que apresenta os armários usados para arquivo ativo atualmente na CPP.



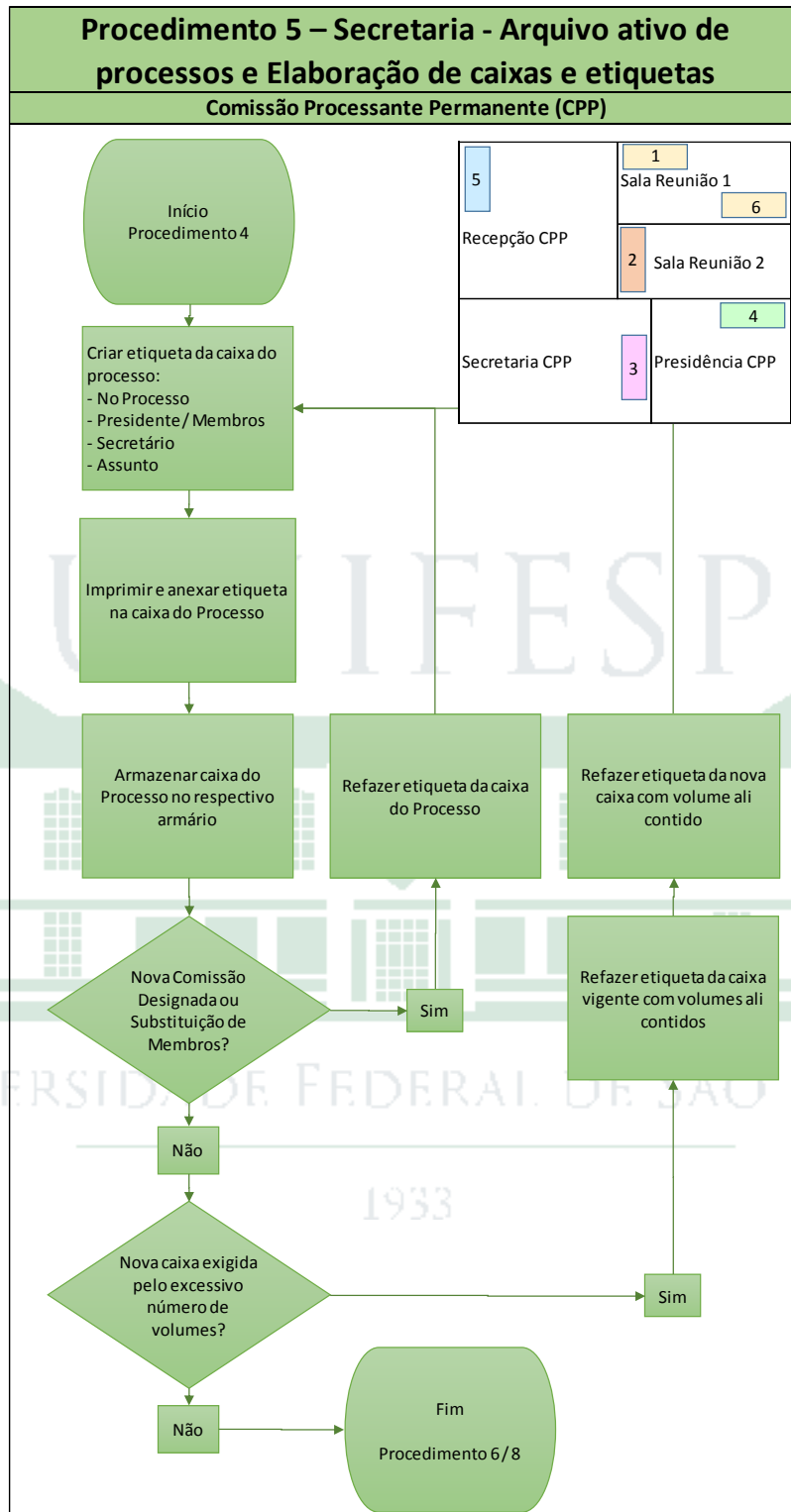
- Processos do ano atual e do ano anterior ao atual, em fase de instauração ou inquérito, são arquivados no armário 3, na Secretaria CPP.
- Processos de anos anteriores, em fase de instauração ou inquérito, são arquivados no armário 1, na Sala de Reuniões 1.
- Caixas vazias dos Processos cujo Relatório Final já foi emitido para Análise pela Chefia de Gabinete, pela Procuradoria ou Julgamento pela Reitoria são arquivadas no armário 2, na Sala de Reuniões 2.
- Processos já julgados que precisam ter Termo de Ciência assinado ficam sobre o armário 5, na Recepção.
- Processos em fase de Lançamento final no Sistema CGU PAD e Digitalização para armazenamento em arquivo morto são guardados no armário 6, na Sala de Reunião 1.

Diariamente, os processos devem ser manuseados e retornados para o armário de arquivamento seguindo a ordem crescente para facilitar consulta de todos os envolvidos.

Sempre que uma nova Comissão for designada, ou houver substituição de membros, a etiqueta deve ser refeita.

Sempre que o número de volumes exija, nova caixa com etiqueta deve ser elaborada. A etiqueta da caixa original deve ser refeita para conter os números dos volumes ali armazenados e a etiqueta da nova caixa deve conter o número do volume ali armazenado.

3) Fluxograma





Procedimento Técnico CPP 6

PT CPP 6 – Controle de Validade das Portarias de Designação, Prorrogação e Recondução

1) Objetivo

Monitorar a vigência das Portarias de Designação / Prorrogação e Recondução. Atuar ativamente para que os trabalhos das Comissões de Processos Administrativos Disciplinares / Sindicância sejam concluídos dentro da vigência ou organizar eventual prorrogação / recondução.



2) Procedimento

Este procedimento define regras para o controle da vigência das Portarias, então pressupõe que a publicação destas foram inseridas no Sistema de Controle CPP através do movimento adequado:

Tipo de Portaria	Movimento no Sistema de Controle CPP
Portaria de Designação	Publicação de Portaria de Designação
Portaria de Prorrogação	Publicação de Portaria de Prorrogação
Portaria de Recondução	Publicação de Portaria de Recondução

O Sistema de Controle CPP monitora a vigência das Portarias de Designação / Prorrogação / Recondução na tela Consultas / Relatórios > Alertas de Vencimento.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

1933



UNIFESP
Administração
Universidade Federal de São Paulo

Quarta-feira, 03 de Agosto de 2016
Usuário: DANIELLE CRUZ PAIVA

Sistemas Administrativos » Controle de Processos Da Cpp
Controle de Processos Da Cpp
SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS DA COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE
Comissão Permanente Processante

Tabelas De Apoio | Processos Internos | Movimentação | Consultas / Relatórios

Movimentação »

CAMPI: -- SELECIONE UM CAMPI--

TIPO PROCESSO: -- SELECIONE UM TIPO DE PROCESSO

Ano:

Nro. / Ano Dig.

Processo:

Pesquisar

Processos Abertos na CPP. CLIQUE NA LINHA DO RESPECTIVO PROCESSO PARA INICIAR UMA NOVA MOVIMENTAÇÃO.

Nº PROCESSO	Assunto:	Tipo Processo:	Data Entrada CPP:	Campi	Opções
002272/2009-69	OCCORRÊNCIA DISCIPLINAR VO	06 - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO SUMARIO	22/06/2009	01 - SÃO PAULO	
000132/2010-94	COMISSÃO DISCIPLINAR PARA APUR	05 - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO ORDINÁRIO	14/01/2010	01 - SÃO PAULO	
000832/2010-89	COMISSÃO DE SINDICÂNCIA PARA A	02 - SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA	15/03/2010	01 - SÃO PAULO	
002996/2010-41	===== APURAR IRREGULARIDADES A	02 - SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA	16/08/2010	01 - SÃO PAULO	
003598/2010-92	===== PARA APURAR IRREGULARIDA	05 - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO ORDINÁRIO	24/09/2010	01 - SÃO PAULO	
036846/2012-01	FALTAS EM PERÍODO DE ESTÁGIO P	05 - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO ORDINÁRIO	18/07/2012	01 - SÃO PAULO	
000475/2013-00	SOLICITA APURAÇÃO DE DENUNCIAS	05 - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO ORDINÁRIO	11/04/2013	07 - REITORIA	

2.1.) Checagem de Portarias a Vencer

Semanalmente, a Equipe CPP deve obter a lista de Portarias “A VENCER” nos próximos 7 dias para contatar o Presidente das referidas Comissões de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância, caso necessário.

Antes de contatar o Presidente das Comissões de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância, deve-se:

- Verificar o status no Sistema de Controle CPP
- Verificar o andamento na pasta do processo
- Verificar se houve troca de e-mail
- Checar o status de cada processo com a Secretária

As checagens mencionadas no parágrafo acima funcionam como um controle de qualidade sobre a atualização do processo, tanto no Sistema de Controle CPP quanto na pasta do processo. Eventualmente, quando os fluxos internos da CPP estiverem mais sedimentados, pode-se avaliar sua exclusão.

Serão contatados por e-mail os Presidentes das Comissões de PAD / Sindicância com o objetivo de entender o andamento do processo e avisar do vencimento próximo da Portaria de Designação / Prorrogação.

2.1.1.) Tratando de Portarias de Designação

Caso o Presidente da Comissão sinalize sobre a necessidade de prorrogação, solicitação formal deve ser feita segundo modelo de documento no site Unifesp > Institucional > CPP – Comissão Processante Permanente > Documentos >



Pedido de prorrogação de prazo, ao Presidente da CPP, ou na ausência deste, ao Vice-Presidente da CPP.

Neste documento, assinado pelo Presidente da Comissão de PAD / Sindicância, devem estar citadas as justificativas para o pedido de prorrogação. O documento deve ser arquivado no processo e movimento “Pedido de Portaria de Prorrogação” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP.

Caso o Presidente da Comissão não sinalize a necessidade de prorrogação, o contato deve ser inserido no Sistema de Controle CPP através do movimento “E-mail enviado à Comissão CPAD”, com o relato das definições / informações descritas no parecer.

2.1.2.) Tratando de Portarias de Prorrogação

Caso o Presidente da Comissão sinalize sobre a necessidade de prorrogação, solicitação formal deve ser feita segundo modelo de documento no site Unifesp > Institucional > CPP – Comissão Processante Permanente > Documentos > Pedido de recondução de prazo, ao Presidente da CPP, ou na ausência deste, ao Vice Presidente da CPP.

Neste documento, assinado pelo Presidente da Comissão de PAD / Sindicância, devem estar citadas as justificativas para o pedido de recondução. O documento deve ser arquivado no processo e movimento “Pedido de Portaria de Recondução” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP.

Caso o Presidente da Comissão não sinalize a necessidade de recondução, o contato deve ser inserido no Sistema de Controle CPP através do movimento “E-mail enviado à Comissão CPAD”, com o relato das definições / informações descritas no parecer.

2.1.3.) Tratando de Portarias de Recondução

Caso o Presidente da Comissão sinalize sobre a necessidade de recondução, solicitação formal deve ser feita segundo modelo de documento no site Unifesp > Institucional > CPP – Comissão Processante Permanente > Documentos > Pedido de recondução de prazo, ao Presidente da CPP, ou na ausência deste, ao Vice- Presidente da CPP.

Neste documento, assinado pelo Presidente da Comissão de PAD / Sindicância, devem estar citadas as justificativas para o pedido de recondução. O documento deve ser arquivado no processo e movimento “Pedido de Portaria de Recondução” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP.

Caso o Presidente da Comissão não sinalize a necessidade de recondução, o contato deve ser inserido no Sistema de Controle CPP através do movimento “E-mail enviado à Comissão CPAD”, com o relato das definições / informações descritas no parecer.



UNIFESP
Administração
Universidade Federal de São Paulo

Quarta-feira, 03 de Agosto de 2016
Usuário: DANIELLE CRUZ PAIVA

Sistemas Administrativos » Controle de Processos Da Cpp
Controle de Processos Da Cpp
SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS DA COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE
Comissão Permanente Processante

Tabelas De Apoio | Processos Internos | Movimentação | Consultas / Relatórios

Consultas / Relatórios » Alertas De Vencimento

À VENCER
 VENCIDOS

Pesquisar

ALERTAS DE VENCIMENTO!

Imprimir

Nº Processo	Nº Portaria	Tipo Movimentação	Tipo processo	Data Movimentação	Publicação	Prorrogação	Vencimento	Dias p/ Vencimento
001037 / 2016 - 1	1870	11 - PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO	2 - SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA / 30 dias	07/07/2016	07/07/2016	07/07/2016	06/08/2016	3
001061 / 2016 - 32	1903	11 - PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO	2 - SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA / 30 dias	07/07/2016	07/07/2016	07/07/2016	06/08/2016	3
045399 / 2015 - 15	2246	71 - PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE PRORROGAÇÃO	6 - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO SUMÁRIO / 30 dias	28/07/2016		28/07/2016	12/08/2016	9
037988 / 2013 - 68	1657	11 - PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO	5 - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO ORDINÁRIO / 60 dias	14/06/2016	14/06/2016	14/06/2016	13/08/2016	10
000358 / 2016 - 81	2081	71 - PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE PRORROGAÇÃO	2 - SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA / 30 dias	20/07/2016		14/07/2016	13/08/2016	10
000949 / 2016 - 58	2058	11 - PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO	3 - SINDICÂNCIA PATRIMONIAL / 30 dias	15/07/2016	15/07/2016	15/07/2016	14/08/2016	11
000699 / 2014 - 94	2027	11 - PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO	2 - SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA / 30 dias	15/07/2016	15/07/2016	15/07/2016	14/08/2016	11
		11 - PUBLICAÇÃO DE	2 - SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA /					

2.2.) Checagem de Portarias Vencidas

Semanalmente também, a Equipe CPP deve obter a lista de Portarias “VENCIDOS” para validar se existe alguma portaria vencida que requer ação. Caso necessária ação, o Presidente das referidas Comissões de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância deve ser contatado e os mesmos passos descritos no item “2.1. Checagem de Portarias a Vencer” devem ser seguidos.

A lista de Portarias Vencidas deve conter apenas a última Portaria vigente de processos que não aparecem na lista de Portarias A Vencer. Este ponto está em ajuste com o DTI pois atualmente todas as portarias vencidas já cadastradas estão sendo listadas. **(MELHORIA EM IMPLANTAÇÃO)**



Ministério da Educação
 Universidade Federal de São Paulo
 Comissão Processante Permanente





Administração
Universidade Federal de São Paulo

Quarta-feira, 03 de Agosto de 2016

Usuário: DANIELE CRUZ PAIVA

Manual
dos
Sistemas
Centra
de
Serviços
4656

Sair

Sistemas Administrativos » Controle de Processos Da Cpp

Controle de Processos Da Cpp

SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS DA COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE

Comissão Permanente Processante

Tabelas De Apoio Processos Internos Movimentação Consultas / Relatórios

Consultas / Relatórios » Alertas De Vencimento

À VENCER

VENCIDOS

ALERTAS DE VENCIMENTO!

Nº Processo	Nº Portaria	Tipo Movimentação	Tipo processo	Data Movimentação	Publicação	Prorrogação	Vencimento	Dias p/ Vencimento
002272 / 2009 - 63	2841	11 - PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO	5 - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO SUMÁRIO / 30 dias	24/11/2009	24/11/2009	24/11/2009	23/01/2010	-2384
002272 / 2009 - 63	490	11 - PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO	5 - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO SUMÁRIO / 30 dias	18/03/2010	17/03/2010	17/03/2010	16/05/2010	-2271
002272 / 2009 - 63	2974	11 - PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO	5 - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO SUMÁRIO / 30 dias	17/12/2012	17/12/2012	17/12/2012	16/01/2013	-1295
002272 / 2009 - 63	879	11 - PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO	5 - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO SUMÁRIO / 30 dias	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013	17/06/2013	-1143
002272 / 2009 - 63	2521	11 - PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO	5 - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO SUMÁRIO / 30 dias	26/08/2013	26/08/2013	26/08/2013	25/10/2013	-1013
000475 / 2013 - 0	3803	11 - PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO	5 - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO ORDINÁRIO / 60 dias	26/11/2013	26/11/2013	26/11/2013	25/01/2014	-921
000049 / 2014 - 49	731	11 - PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO	5 - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR RITO ORDINÁRIO / 60 dias	24/03/2014	24/03/2014	24/03/2014	23/05/2014	-803
		11 - PUBLICAÇÃO DE	5 - PROCESSO ADMINISTRATIVO					

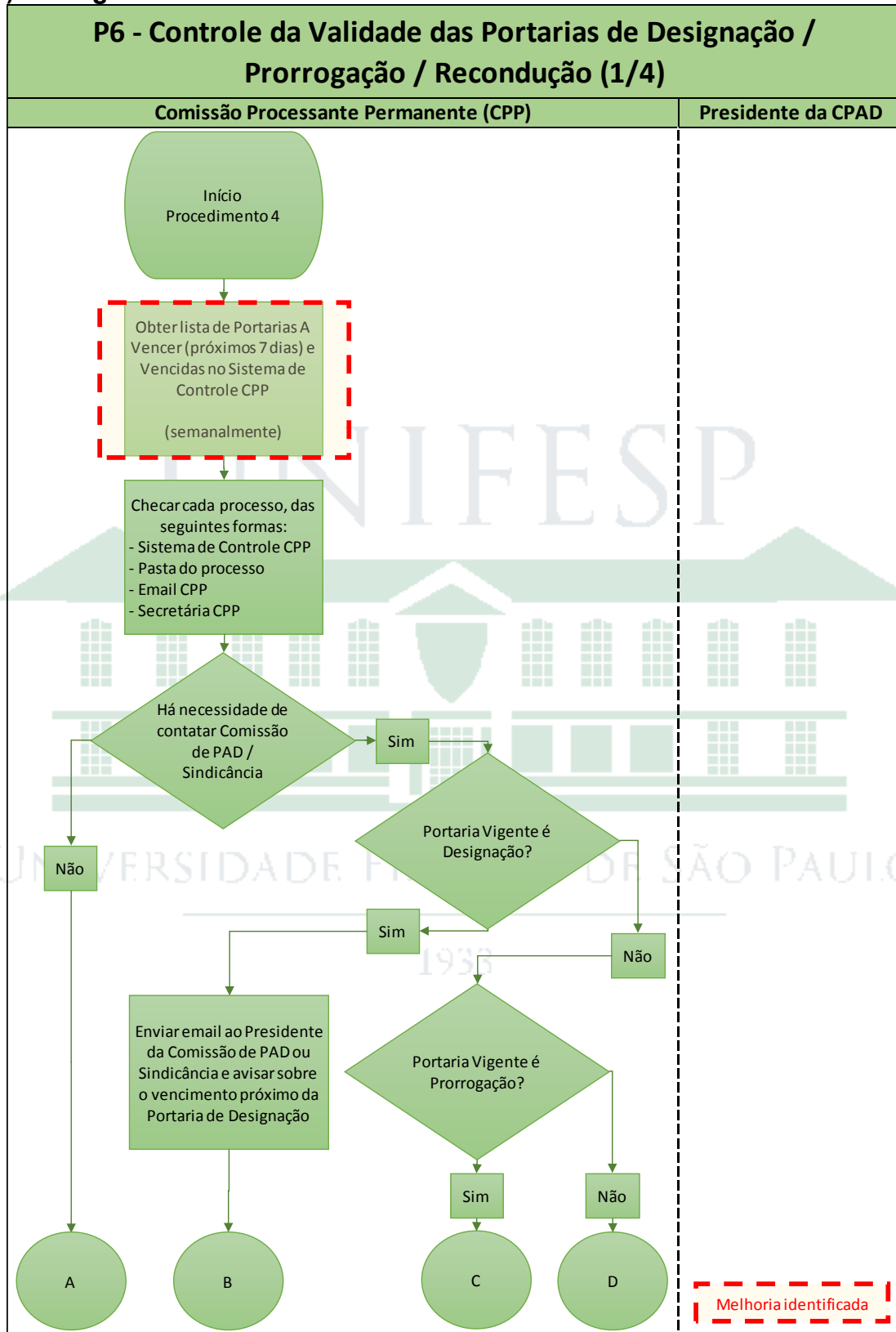


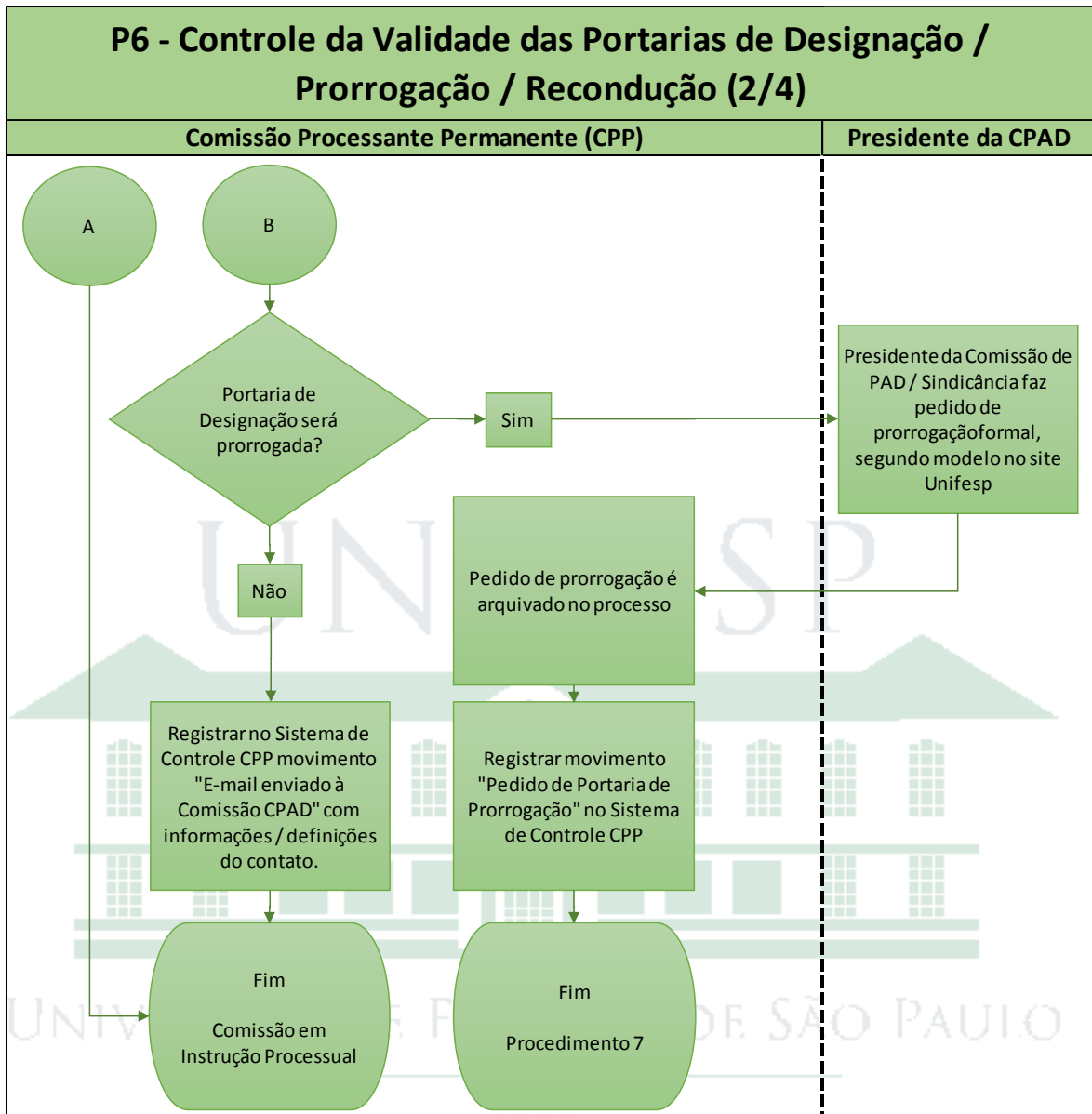
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

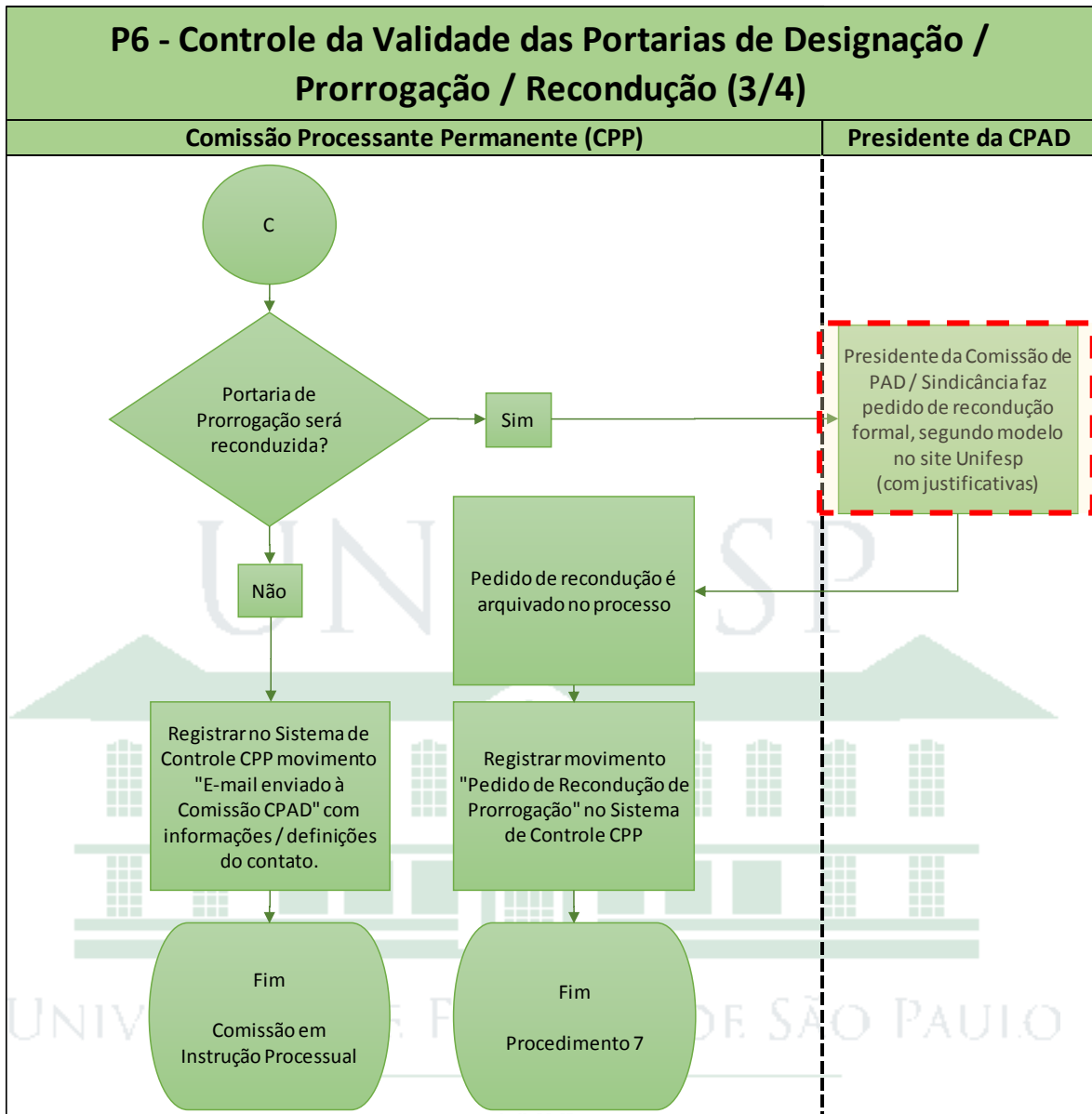
1933

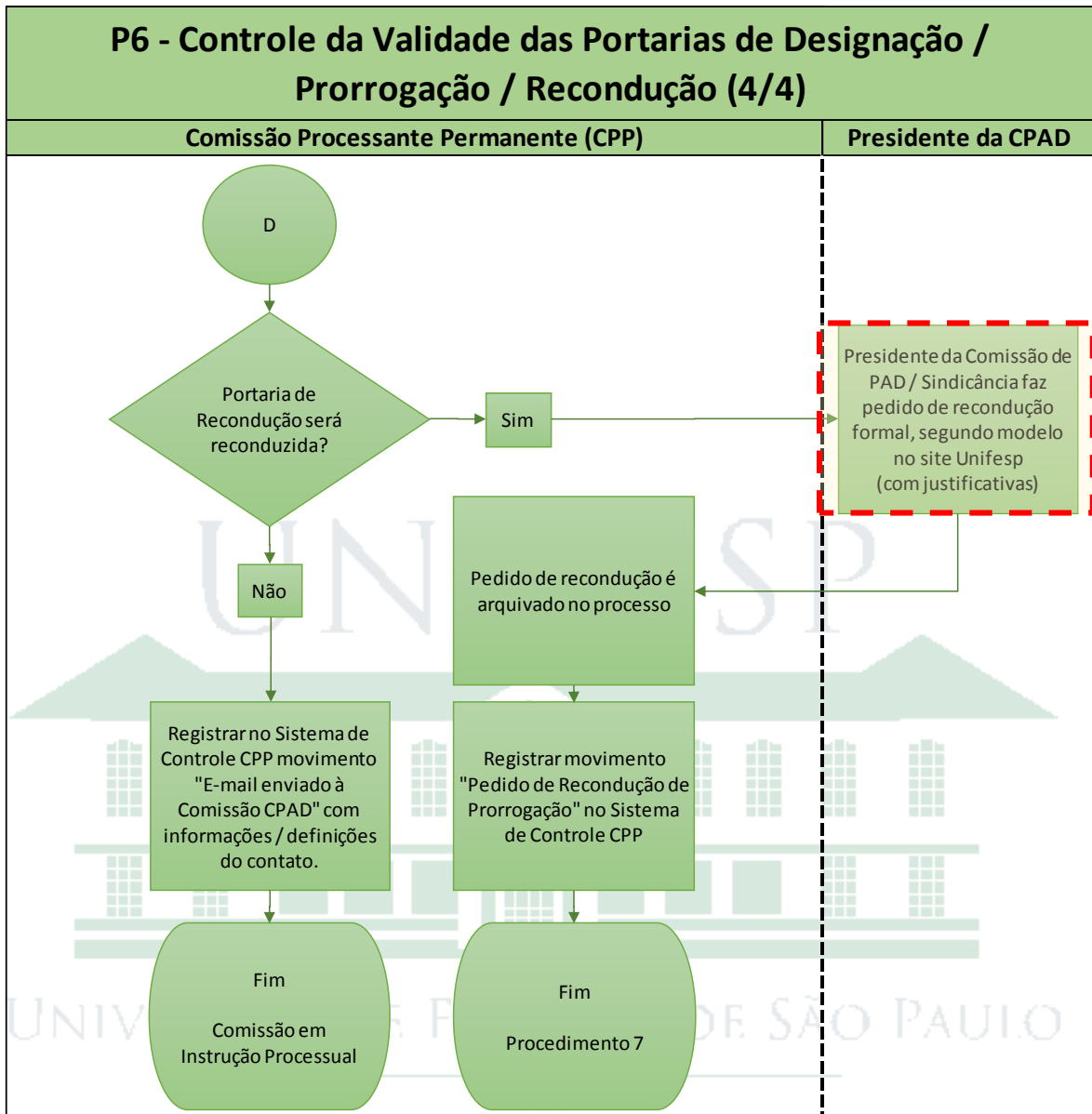


3) Fluxograma











Procedimento Técnico CPP 7

PT CPP 7 – Publicação da Portaria de Prorrogação e Recondução

1) Objetivo

Avaliar pedido de prorrogação ou recondução de prazo por parte da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância e, caso positivo, prosseguir com publicação de portaria que efetiva o fato.

2) Procedimento

2.1) Tratando de Prorrogação

O Presidente da comissão de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância deve fazer o pedido de prorrogação através do documento “Pedido de prorrogação de prazo”, localizado no site Unifesp > CPP > Documentos, direcionado ao Presidente da CPP, ou na ausência dele, ao Vice-Presidente da CPP.

Este documento deve conter as justificativas para o pedido de prorrogação de prazo. Deve ser incluído no Sistema de Controle CPP, movimento “Pedido de Portaria de Prorrogação” e documento anexado ao processo.

A imagem mostra a interface de um sistema web de controle de processos. No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário 'DANIELLE CRUZ PAIVA' e o sistema 'SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS DA COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE'. O menu lateral à esquerda contém categorias como 'Sistemas Administrativos', 'Serviços' e 'Suporte'. O formulário principal, intitulado 'Movimentação - [Adicionar]', contém campos para: 'Informe o número, o ano e o dígito do processo.' (com subcampos 'Proceso', 'Ano' e 'Dig.'), 'Tipos Movimentações' (menu suspenso com 'PEDIDO DE PORTARIA DE PRORROGAÇÃO' selecionado), 'Parecer' (campo de texto), 'Data movimentação', 'Data Solicitação' e 'Data Emissão'. Há também um campo 'Status' e botões 'Salvar' e 'Voltar'. Um contador no canto inferior direito indica 'Total de caracteres restantes = 500'.

Uma vez aceitas as justificativas, portaria de prorrogação de acordo com Tipo de Processo deve ser elaborada segundo documento modelo no caminho <\\serverunifesp\models de documentos cpp\models de portaria>.

Segue abaixo os prazos máximos de prorrogação descritos na Portaria, por Tipo de Processo:

Tipo de Processo	Prazo de prorrogação
Sindicância Investigativa	30 dias
Sindicância Patrimonial	30 dias
Sindicância Punitiva ou Acusatória	30 dias
Processo Administrativo Disciplinar Rito Ordinário	60 dias



Processo Administrativo Disciplinar Rito Sumário

15 dias

Estes prazos são contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do vencimento, desde que haja expediente neste dia. Atualmente o Sistema de Controle CPP não faz esta distinção de dia útil podendo determinar vencimento em sábados e domingos, nestes casos deve-se adotar o próximo dia útil subsequente como vencimento.

A Portaria de Prorrogação deve fazer referência ao documento ou aos autos que deram origem ao Processo, e ao documento de pedido de prorrogação assinado pelo Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância.

O número da portaria apresentado no texto do documento deve ser obtido com a servidora Edilene VOIP 8923, do Departamento de Recursos Humanos, e corretamente relacionado à data de elaboração deste.

Esta portaria de prorrogação será assinada pelo Presidente da CPP, ou na ausência deste, pelo Vice-Presidente da CPP. Evento “Elaborar a Portaria” deve ser inserido no Sistema de Controle CPP.

A portaria assinada deve ser enviada, via Protocolo, ao Departamento de Recursos Humanos, em duas vias para que uma delas seja protocolada e retorne para arquivamento na sala do Presidente. Movimento “Aguardando Publicação” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP.

A Portaria será publicada pela servidora Vanessa VOIP 8921, servidora do Departamento de Recursos Humanos Unifesp, num prazo médio de 7 dias, e durante este prazo, a equipe CPP monitorará a intranet para verificar quando será efetivamente publicada.

Uma vez publicada a portaria, cópia em que consta data de publicação deve ser incluída ao processo e movimentação “Publicação de Portaria de Prorrogação” inserida no Sistema de Controle CPP.

Imagem de uma interface de software para o Sistema de Controle CPP. O menu superior contém: Compras, Tabelas De Apoio, Processos Internos, Movimentação, Consultas / Relatórios. O título da página é "Movimentação" com um link para "[Adicionar]".

Campos em azul são extraídos dos sistemas e não podem ser alterados.

Informe o número, o ano e o dígito do processo.

Nro.	Ano	Dig.
002272	2009	63

Processo:

Tipos Movimentações: PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DE PRORROGAÇÃO

Parâcer:

Data movimentação:

Data Solitação: Data Emissão:

Status: --SELECIONE UM STATUS--

Nro Portaria:

Data da Prorrogação:

Prazo Prorrogação: --SELECIONE UM PRAZO--

Botões: Salvar, Voltar

UNIFESP 011 - Divisão Sistemas de Informação

Total de caracteres restantes = 500



Número da Portaria, Data da Prorrogação e Prazo de Prorrogação devem ser incluídos neste movimento, além das informações gerais.

Atualmente, o Sistema de Controle CPP não faz consistência entre o Tipo de Processo e o prazo de vigência da prorrogação. **(MELHORIA EM IMPLANTAÇÃO)**

O prazo da Portaria, baseado na “Data de Prorrogação” e “Prazo de Prorrogação” informados é controlado pelo Sistema de Controle CPP e alerta de vencimento é gerado.

A Comissão é comunicada por e-mail que a Portaria de Prorrogação foi publicada e o prazo, de acordo com o Tipo de Processo, passa a correr a partir do próximo dia da data de publicação.

2.1) Tratando de Recondução

O Presidente da comissão de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância deve fazer o pedido de recondução através do documento “Pedido de recondução de prazo”, localizado no site Unifesp > CPP > Documentos, direcionado ao Presidente da CPP, ou na ausência dele, ao Vice-Presidente da CPP. **(MELHORIA EM IMPLANTAÇÃO)**

Este documento deve conter as justificativas para o pedido de recondução de prazo. Deve ser incluído no Sistema de Controle CPP, movimento “Pedido de Portaria de Recondução” e documento anexado ao processo.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de controle de processos da UNIFESP. No topo, há o logotipo da UNIFESP e o nome da instituição. Abaixo, há uma barra de navegação com o menu "Sistemas Administrativos" selecionado. O formulário principal é para a "Movimentação" de um processo. O campo "Tipo de Movimentação" está configurado para "PEDIDO DE PORTARIA DE RECONDUÇÃO". O campo "Parecer" está vazio e possui um limite de caracteres de 500. O campo "Data movimentação" também está vazio. O campo "Data Solicitação" e "Data Emissão" também estão vazios. O campo "Status" está configurado para "SELECIONE UM STATUS".

Uma vez aceitas as justificativas, portaria de recondução de acordo com Tipo de Processo deve ser elaborada segundo documento modelo no caminho <\\serverunifesp\models de documentos cpp\models de portaria>.



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



Segue abaixo os prazos máximos de recondução descritos na Portaria, por Tipo de Processo:

Tipo de Processo	Prazo de recondução
Sindicância Investigativa	30 dias
Sindicância Patrimonial	30 dias
Sindicância Punitiva ou Acusatória	30 dias
Processo Administrativo Disciplinar Rito Ordinário	60 dias
Processo Administrativo Disciplinar Rito Sumário	15 dias

Estes prazos são contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do vencimento, desde que haja expediente neste dia. Atualmente o Sistema de Controle CPP não faz esta distinção de dia útil podendo determinar vencimento em sábados e domingos, nestes casos deve-se adotar o próximo dia útil subsequente como vencimento.

A Portaria de Recondução deve fazer referência ao documento ou aos autos que deram origem ao Processo, e ao documento de pedido de recondução assinado pelo Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância.

O número da portaria apresentado no texto do documento deve ser obtido com a servidora Edilene VOIP 8923, do Departamento de Recursos Humanos, e corretamente relacionado à data de elaboração deste.

Esta portaria de recondução será assinada pelo Presidente da CPP, ou na ausência deste, pelo Vice-Presidente da CPP. Evento "Elaborar a Portaria" deve ser inserido no Sistema de Controle CPP.

A portaria assinada deve ser enviada, via Protocolo, ao Departamento de Recursos Humanos, em duas vias para que uma delas seja protocolada e retorne para arquivamento na sala do Presidente CPP. Movimento "Aguardando Publicação" deve ser incluído no Sistema de Controle CPP.

A Portaria será publicada pela servidora Vanessa VOIP 8921, servidora do Departamento de Recursos Humanos Unifesp, num prazo médio de 7 dias, e durante este prazo, a equipe CPP monitorará a intranet para verificar quando será efetivamente publicada.

Uma vez publicada a portaria, cópia em que consta data de publicação deve ser incluída ao processo e movimentação "Publicação de Portaria de Recondução" inserida no Sistema de Controle CPP.



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



Número da Portaria, “Data da Prorrogação” e “Prazo de Prorrogação” devem ser incluídos neste movimento, além das informações gerais. Nome deve ser alterado para Data de Recondução e “Prazo de Recondução”. **(MELHORIA EM IMPLANTAÇÃO)**

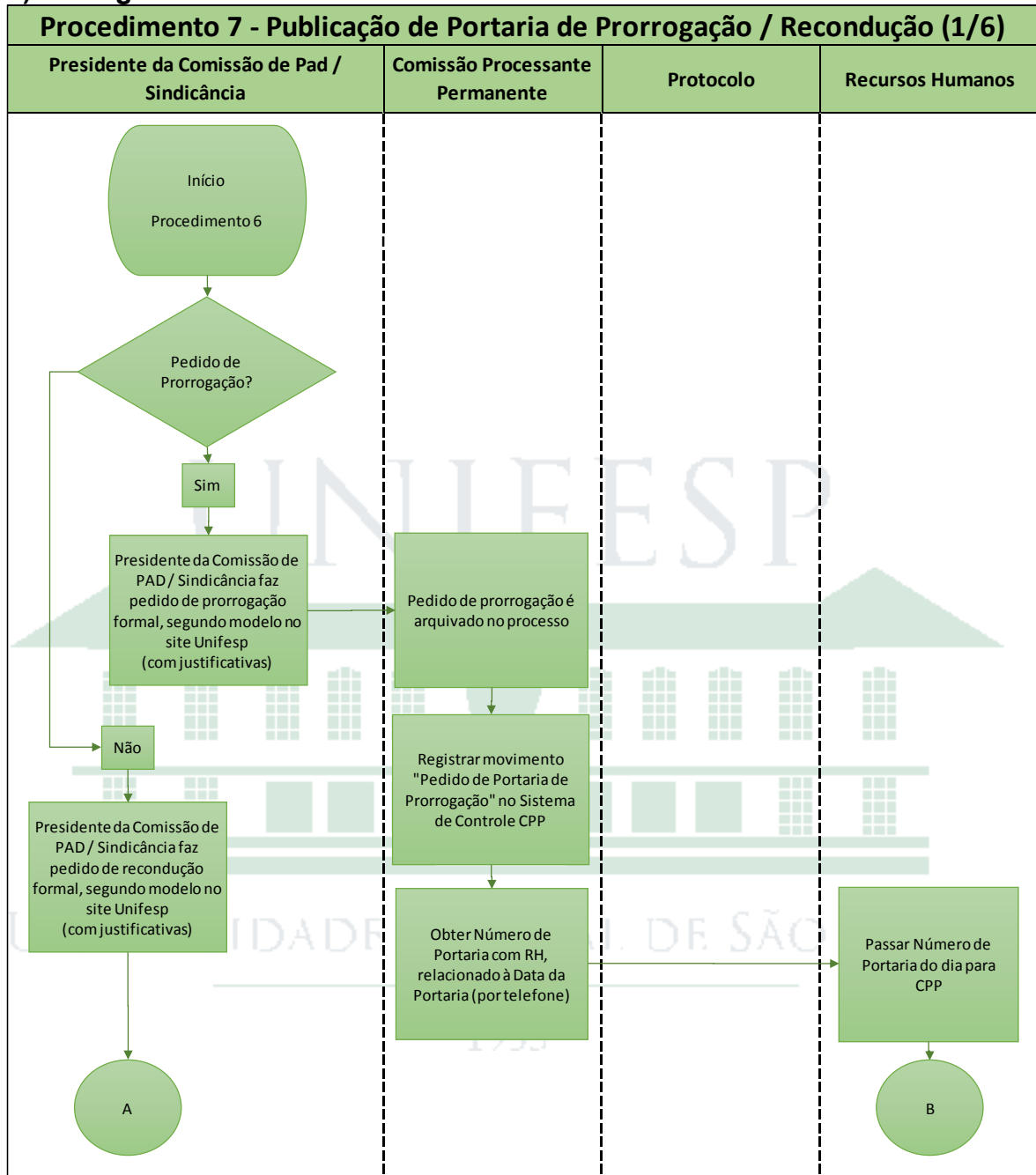
Atualmente, o Sistema de Controle CPP não faz consistência entre o Tipo de Processo e o prazo de vigência da recondução. **(MELHORIA EM IMPLANTAÇÃO)**

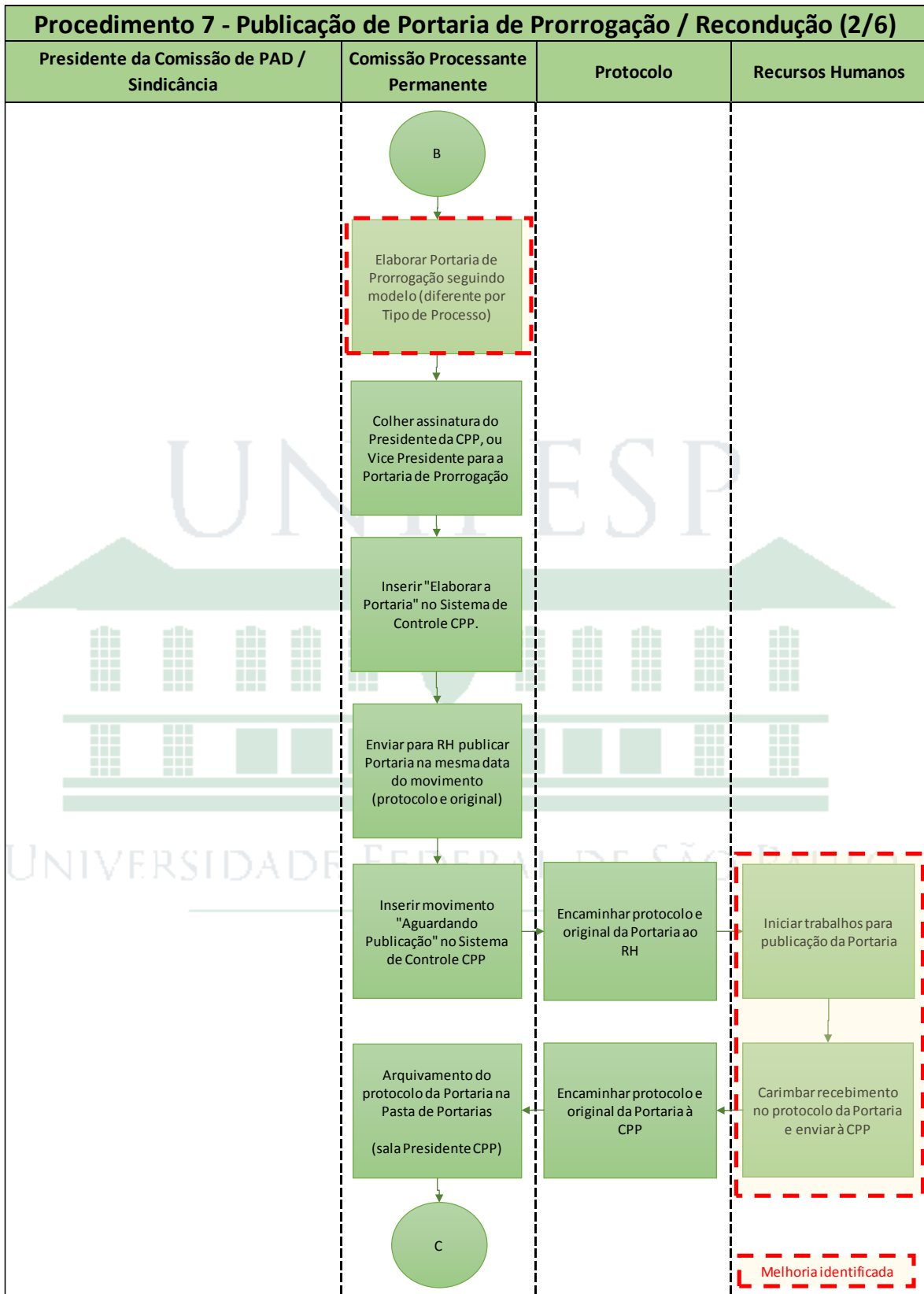
O prazo da Portaria, baseado na “Data de Prorrogação” e “Prazo de Prorrogação” informados é controlado pelo Sistema de Controle CPP e alerta de vencimento é gerado. **(MELHORIA EM IMPLANTAÇÃO)**

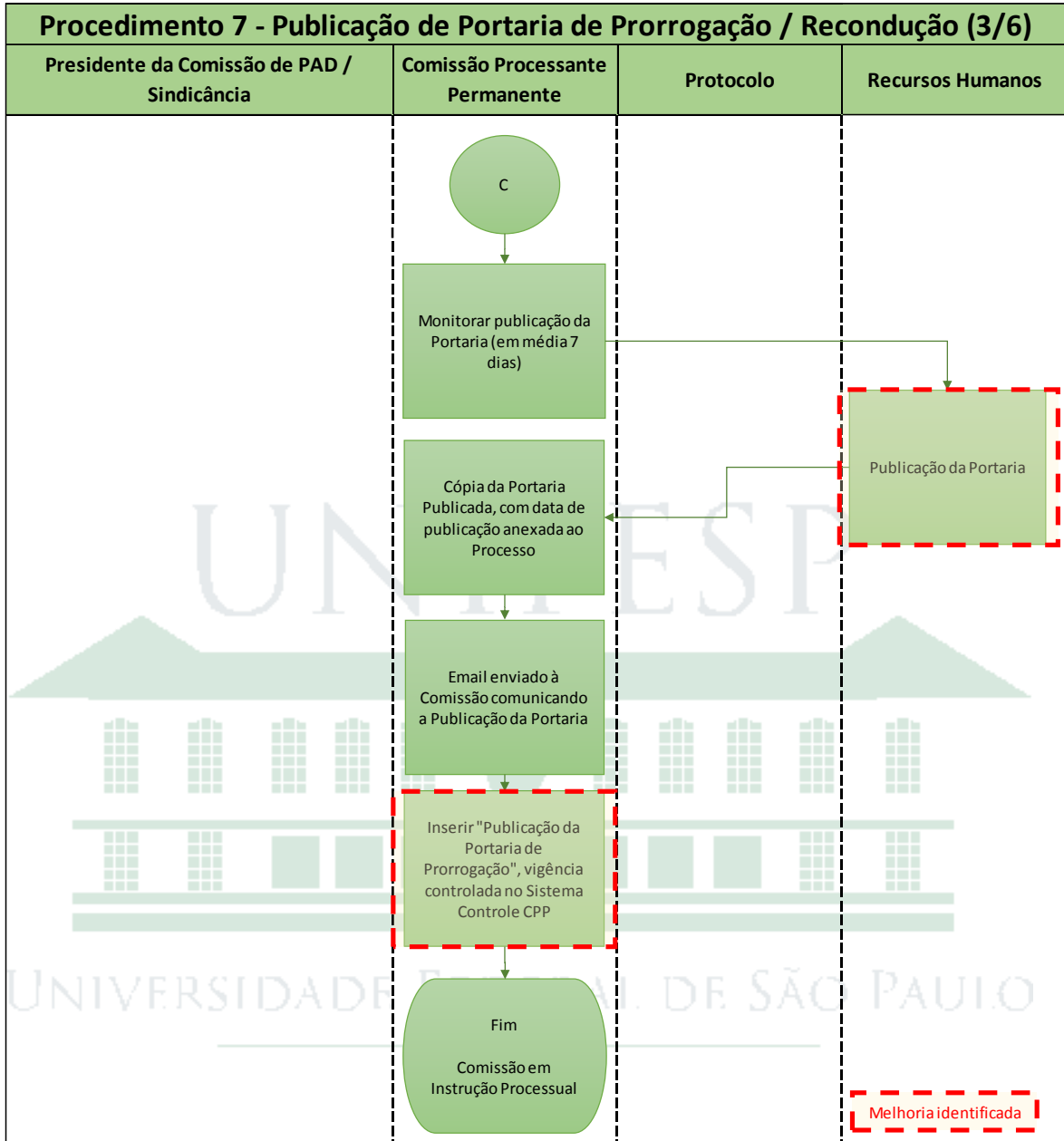
A Comissão é comunicada por e-mail que a Portaria de Recondução foi publicada e o prazo, de acordo com o Tipo de Processo, passa a correr a partir do próximo dia da data de publicação.

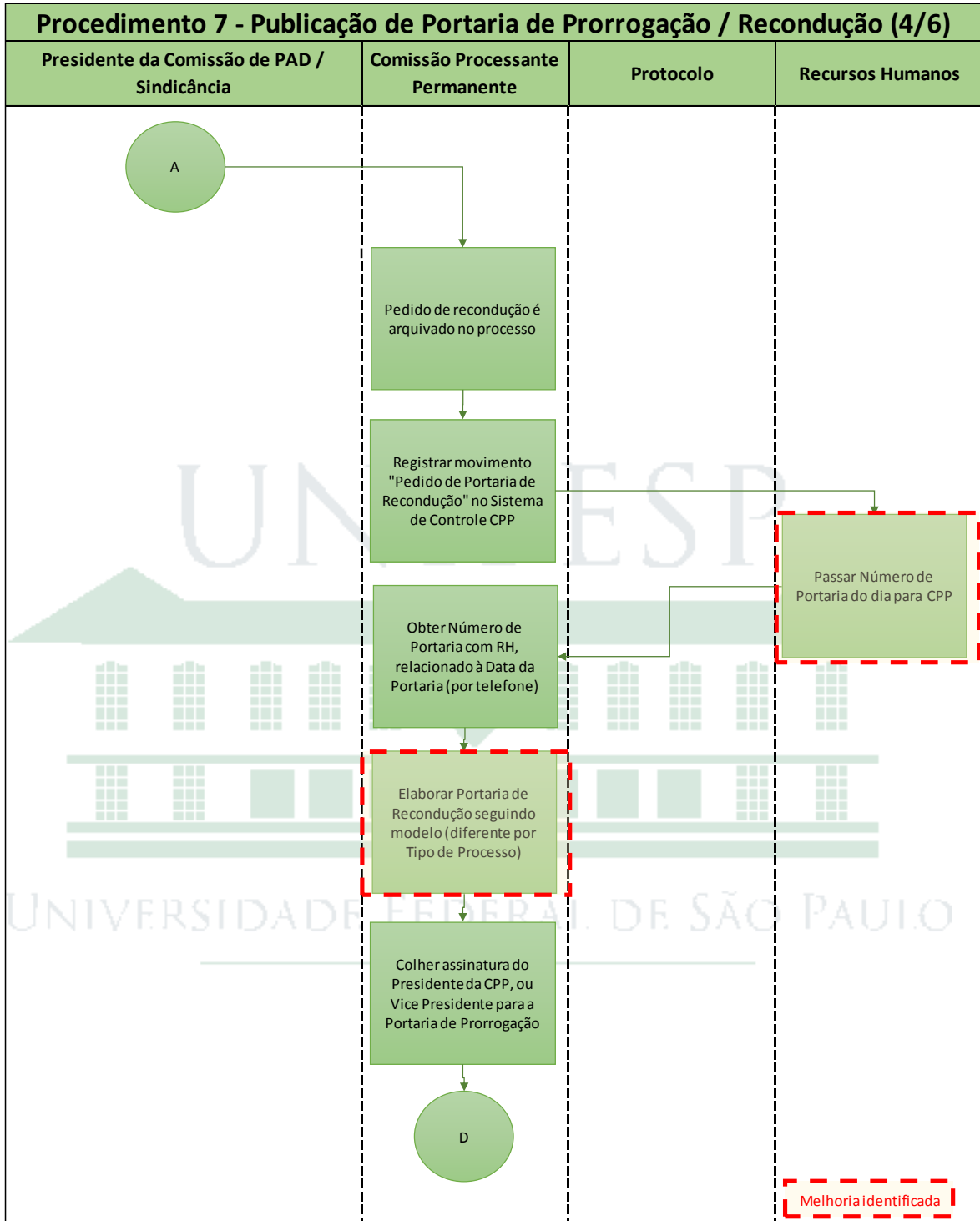


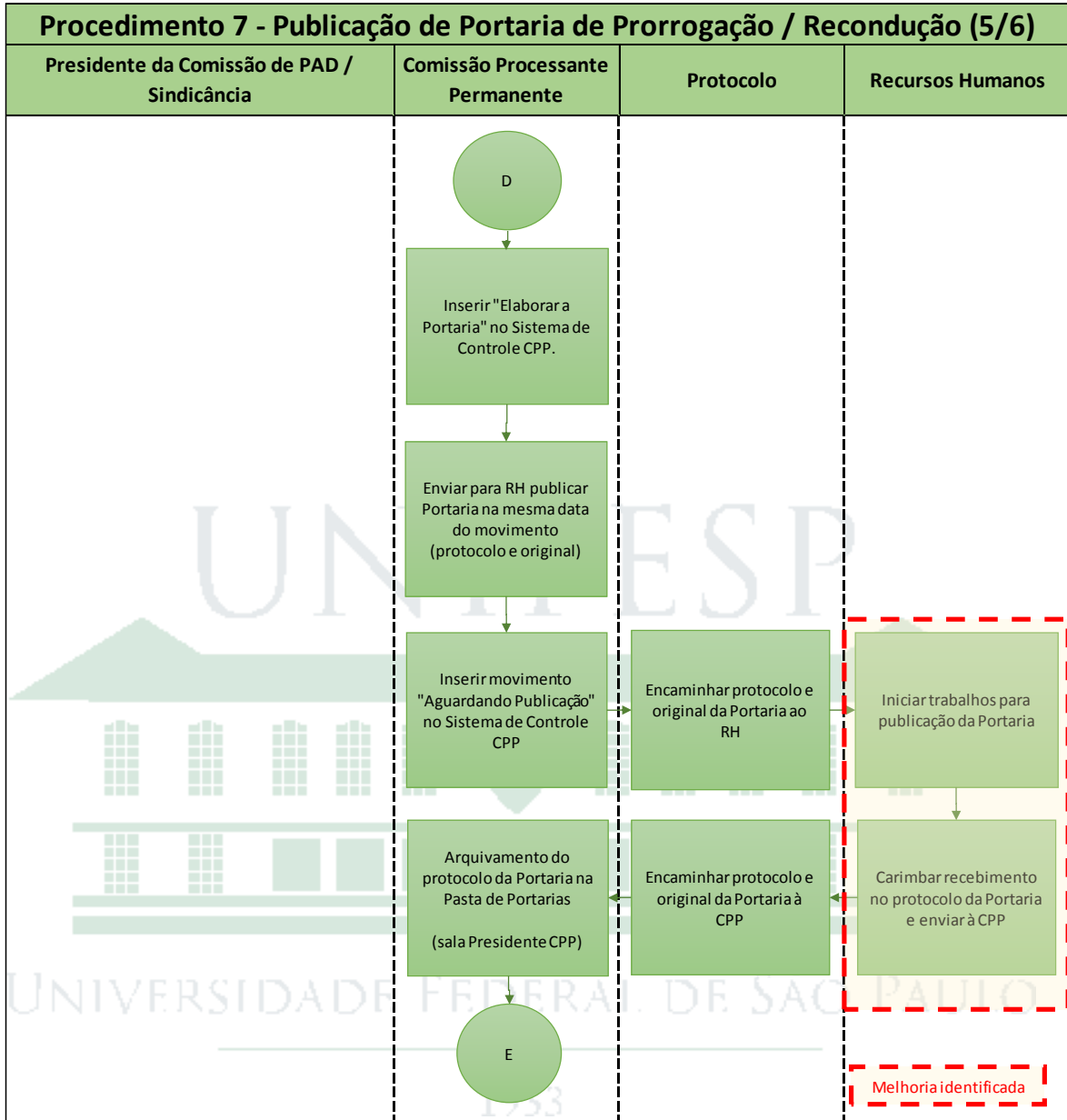
3) Fluxograma

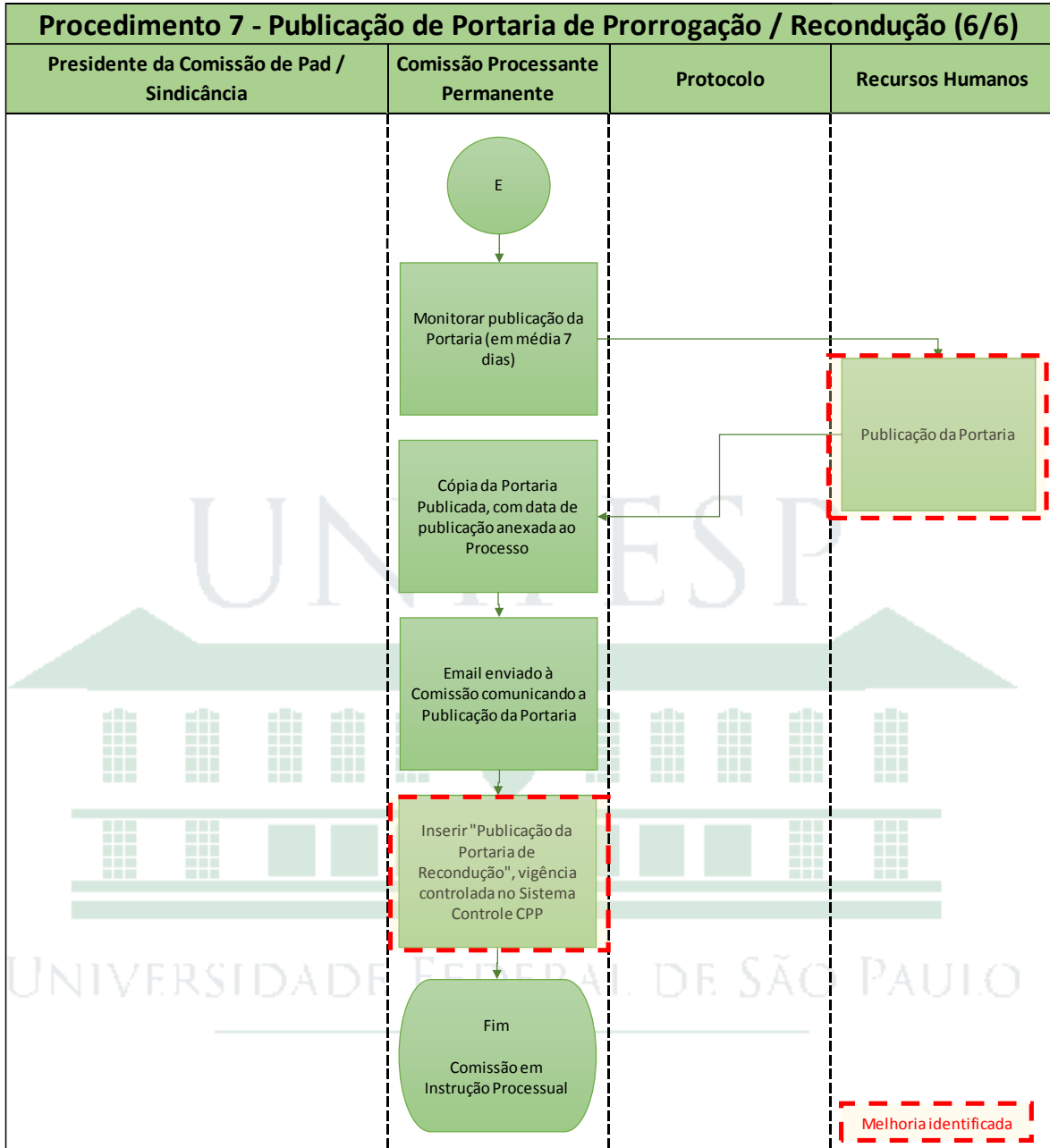








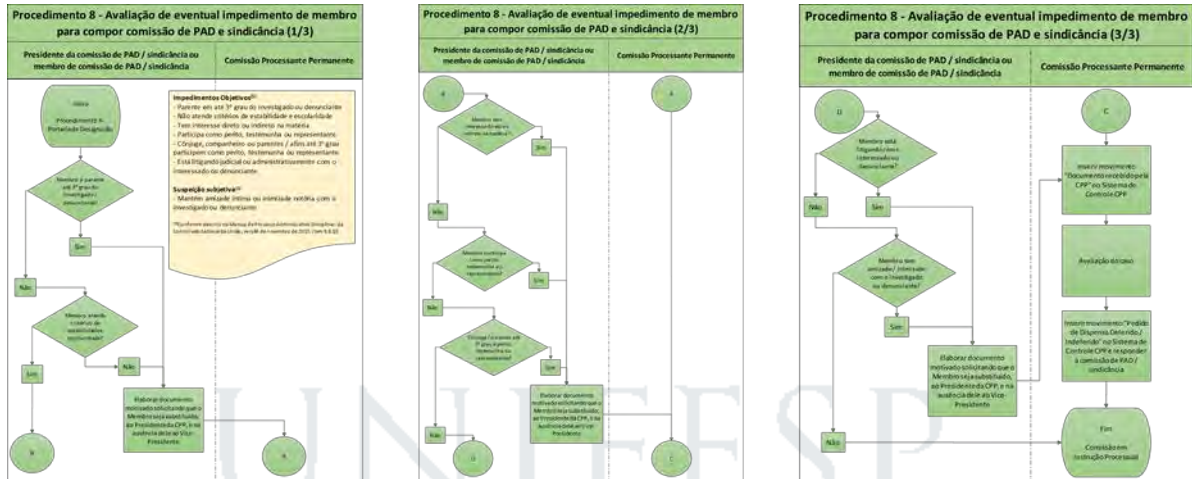






Procedimento Técnico CPP 8

PT CPP 8 – Avaliação de eventual impedimento de membro para compor comissão de PAD e sindicância



1) Objetivo

Avaliar se os membros designados para compor comissão de PAD / sindicância apresentam eventual impedimento para participação, além de julgar declaração de impedimento apresentada por membro de Comissão de PAD / Sindicância.

2) Procedimento

O exercício da função de membro de comissão de PAD / sindicância constitui encargo de natureza obrigatória e os servidores nesta função devem ser imparciais, sob pena de se tornarem incompetentes para julgar o caso em questão.

2.1) Avaliação de impedimento / suspeição de membro pelo Presidente da comissão de PAD / sindicância

O Presidente da comissão de PAD / sindicância deve avaliar se qualquer dos membros designados apresenta eventual motivo de impedimento ou suspeição segundo lista descrita abaixo, conforme descrito no Manual de Processo Administrativo Disciplinar, da Controladoria Geral da União, versão de novembro de 2015, item 9.6.10.

Impedimentos objetivos

- Membro designado é parente em até 3º grau do investigado ou denunciante
- Membro designado não atende critério de estabilidade e escolaridade / ou critério para cargo do Presidente
- Membro designado tem interesse direto ou indireto na matéria;
- Membro designado vem a participar como perito, testemunha ou representante no procedimento apuratório; ou seu cônjuge, companheiro, parentes e afins de até 3º grau vem a participar como tal;
- Membro designado está litigando judicial ou administrativamente com o interessado / denunciante, ou respectivo cônjuge ou companheiro;



Suspeição subjetiva

- Membro designado mantém amizade íntima ou inimizade notória com o investigado ou denunciante

Caso positivo, documento deve ser elaborado pelo Presidente da comissão de PAD / sindicância, com identificação do motivo para o impedimento ou suspeição e encaminhada ao Presidente da CPP, e na ausência deste ao Vice-Presidente da CPP, solicitando para que o membro em questão seja substituído.

Este documento deve ser anexado ao processo e movimento “Documento recebido pela CPP” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP relatando a identificação de impedimento ou suspeição de membro.

O Presidente da CPP, e na ausência deste o Vice-Presidente da CPP, avalia o caso e pode determinar que o membro da Comissão seja substituído. Movimento “PEDIDO DE DISPENSA CPAD DEFERIDO/INDEFERIDO” deve ser cadastrado no Sistema de Controle CPP indicando se o pedido foi ou não deferido. Comissão de PAD / sindicância deve ser formalmente comunicada da decisão do Presidente / Vice-Presidente da CPP, sendo este documento anexado ao processo.

2.2.) Auto declaração de impedimento / suspeição por membro da comissão de PAD / sindicância

Cada membro de comissão de PAD / sindicância pode se auto declarar impedido ou suspeito para compor Comissão e, para tanto, deve elaborar documento ao Presidente da CPP, e na ausência deste ao Vice-Presidente da CPP, solicitando para que seja substituído.

Este documento deve conter identificação do motivo para o impedimento ou suspeição, segundo lista de possíveis motivos apresentada no item 2.1. Documento deve ser anexado ao processo e movimento “Documento recebido pela CPP” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP relatando a identificação de impedimento ou suspeição de membro.

Além dos motivos listados no item anterior, é possível requerer substituição como membro de comissão de PAD / sindicância com base em questões de saúde, própria ou de familiares, e também com base em afastamento deferido previamente no âmbito da UNIFESP. Devem ser anexados ao memorando de requerimento, respectivamente, relatórios médicos ou pareceres do SESMT e cópia do ato de concessão do afastamento, para análise e decisão dos gestores da CPP.

O Presidente da CPP, e na ausência deste o Vice-Presidente da CPP, avalia o caso e pode determinar que o Membro da Comissão seja substituído. Movimento “PEDIDO DE DISPENSA CPAD DEFERIDO/INDEFERIDO” deve ser cadastrado no Sistema de Controle CPP indicando se o pedido foi ou não deferido. Comissão de PAD / sindicância deve ser formalmente comunicada da



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**

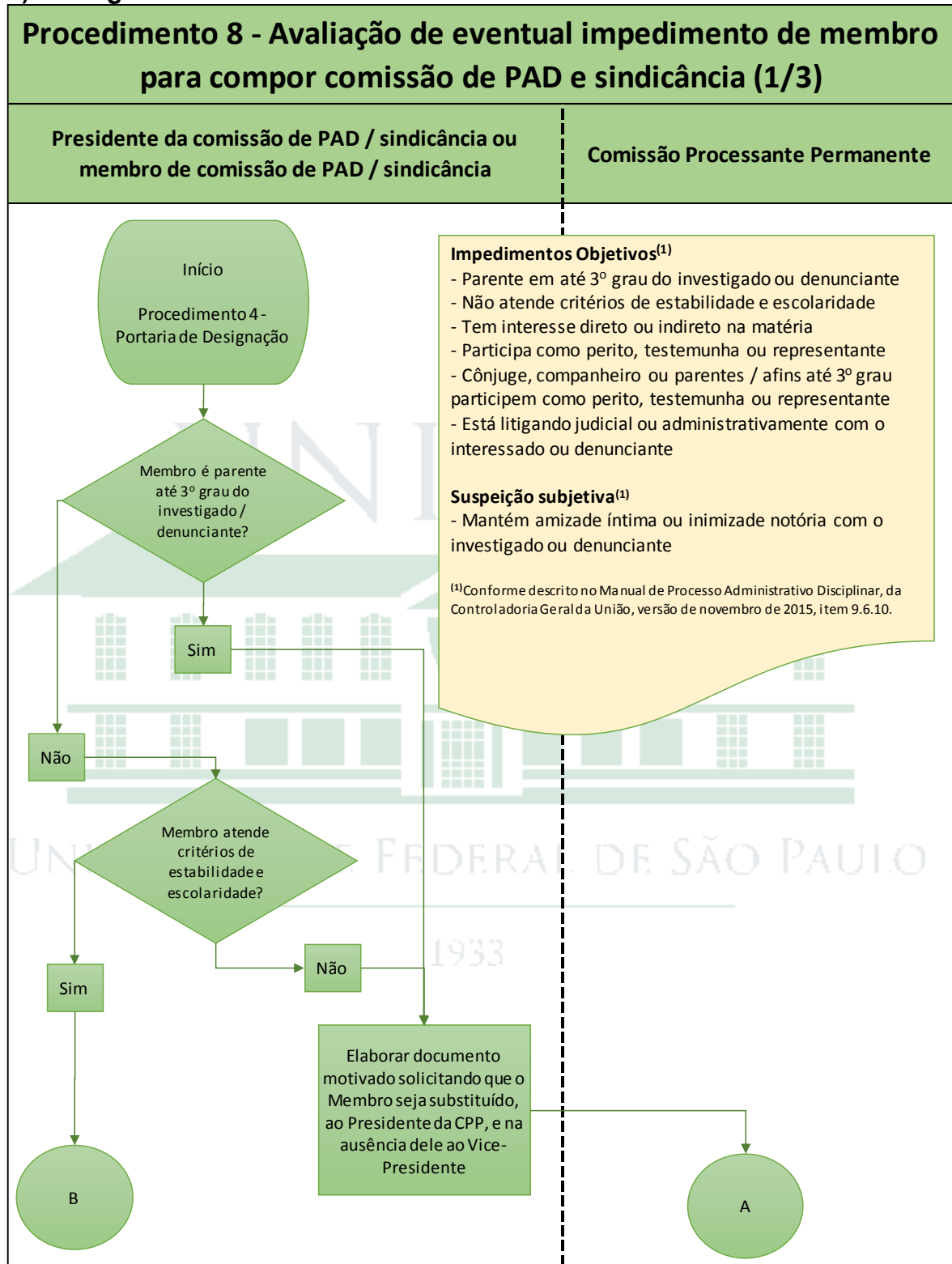


decisão do Presidente / Vice-Presidente da CPP, sendo este documento anexado ao processo.



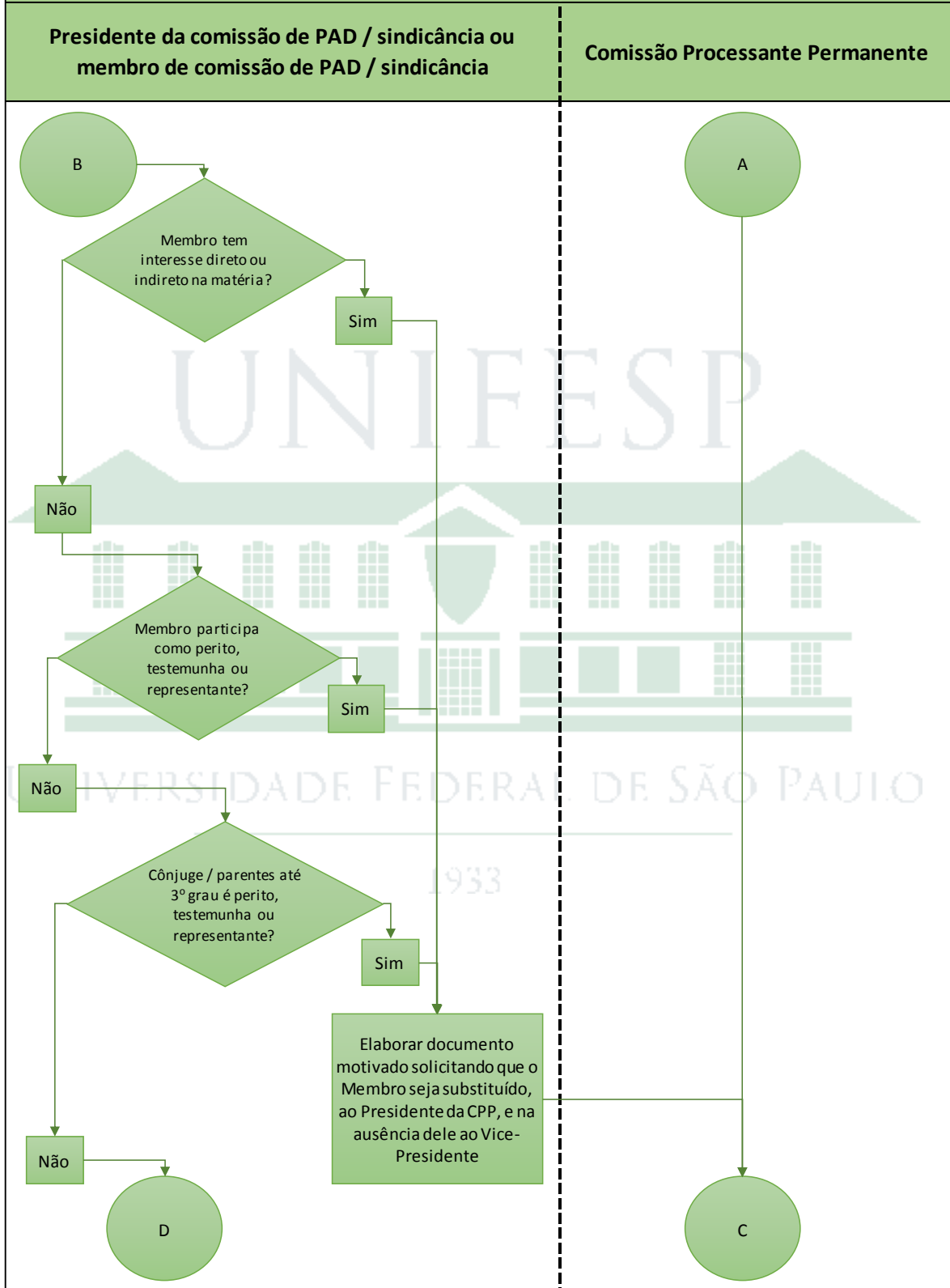


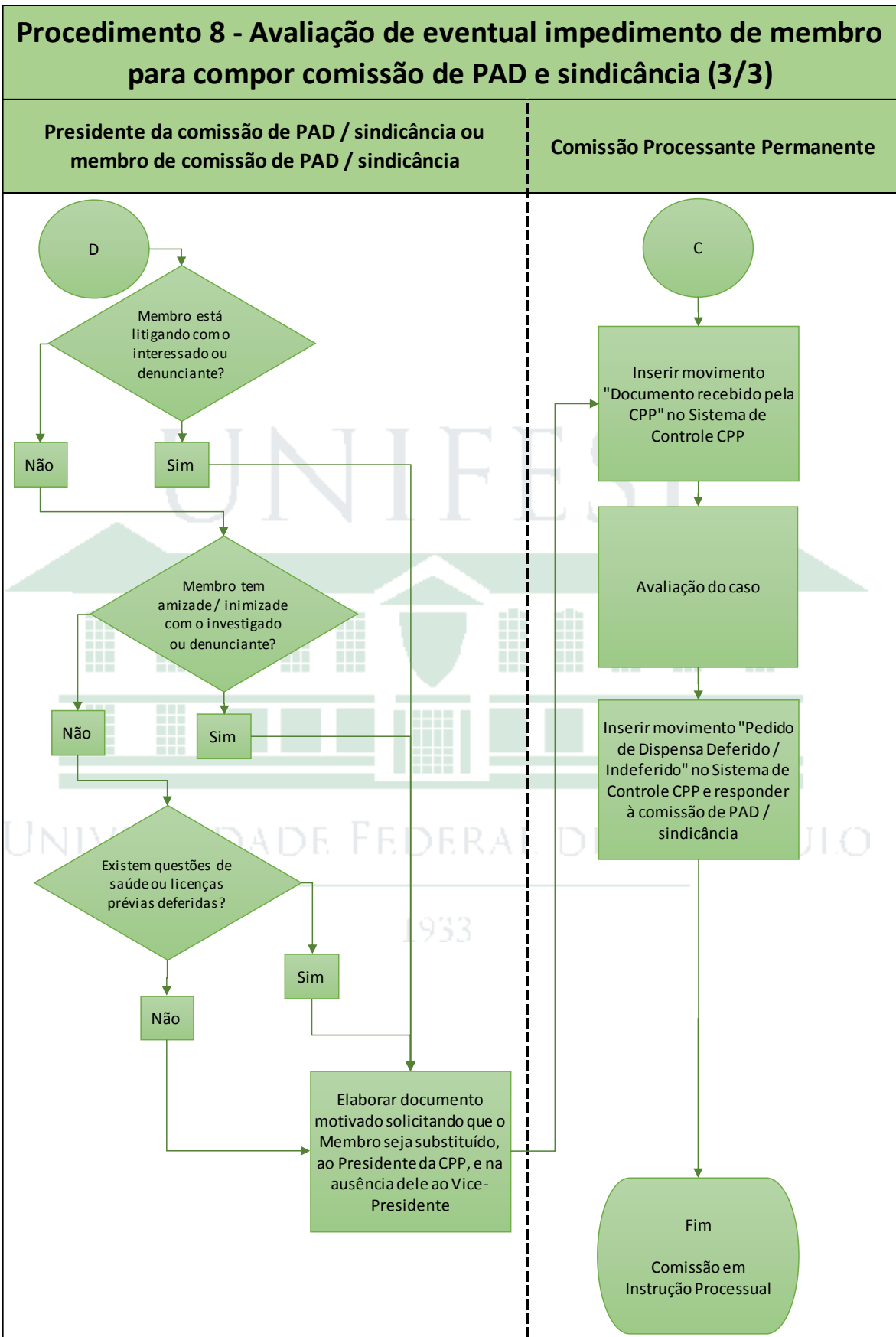
3) Fluxograma





Procedimento 8 - Avaliação de eventual impedimento de membro para compor comissão de PAD e sindicância (2/3)







Procedimento Técnico CPP 9

PT CPP 9 – Substituição de Membro de Comissão de PAD / Sindicância

1) Objetivo

Permitir que Membro de Comissão de PAD ou Sindicância seja substituído na execução do inquérito.

2) Procedimento

Esta substituição pode acontecer de 3 formas:

- 1) Solicitação de ofício, por interesse do Presidente da Comissão Processante Permanente.
- 2) Solicitação do Presidente da Comissão de PAD / Sindicância ou Membro por ter sido verificado impedimento ou suspeição relacionados a algum Membro da Comissão de PAD / Sindicância. (Situação tratada no Procedimento 8)
- 3) Solicitação do Presidente da Comissão de PAD / Sindicância ou Membro devido à remoção, redistribuição ou exoneração.

No caso 3, documento deve ser elaborado pelo Presidente ou Membro da Comissão de PAD / Sindicância explicando os motivos para o pedido de dispensa e direcionado ao Presidente da CPP, e na ausência dele ao Vice-Presidente da CPP.

Este documento deve ser arquivado no processo e incluído o movimento “Documento recebido pela CPP” no Sistema de Controle CPP.

Pedido de dispensa deve ser avaliado e movimento “Pedido de Dispensa Deferido / Indeferido” deve ser incluído ao Sistema de Controle CPP, com decisão de dispensa do membro descrita no parecer.

Para as 3 situações acima, membro deve ser inativado da Comissão através do movimento “Escolha dos Membros da Comissão” pelo botão “inativar” que aparece ao lado de cada nome.



Tabelas De Apoio | Processos Internos | Movimentação | Consultas / Relatórios

Movimentação » [Adicionar]

Campos em azul são extraídos dos sistemas e não podem ser alterados.

Informe o número, o ano e o dígito do processo .

Nro.	Ano	Dig.
Processo: 002272	2009	63

Tipos Movimentações: ESCOLHA DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Parecer:

Data movimentação:

Data Solicitação: Data Emissão:

Status: --SELECIONE UM STATUS--

Número de Participantes
Atuais
2

Participante Atual 1 (informe o registro funcional)	Inativar
[Redacted]	[Inativar]
Participante Atual 2 (informe o registro funcional)	Inativar

Informe apenas os novos Participantes

Salvar Voltar

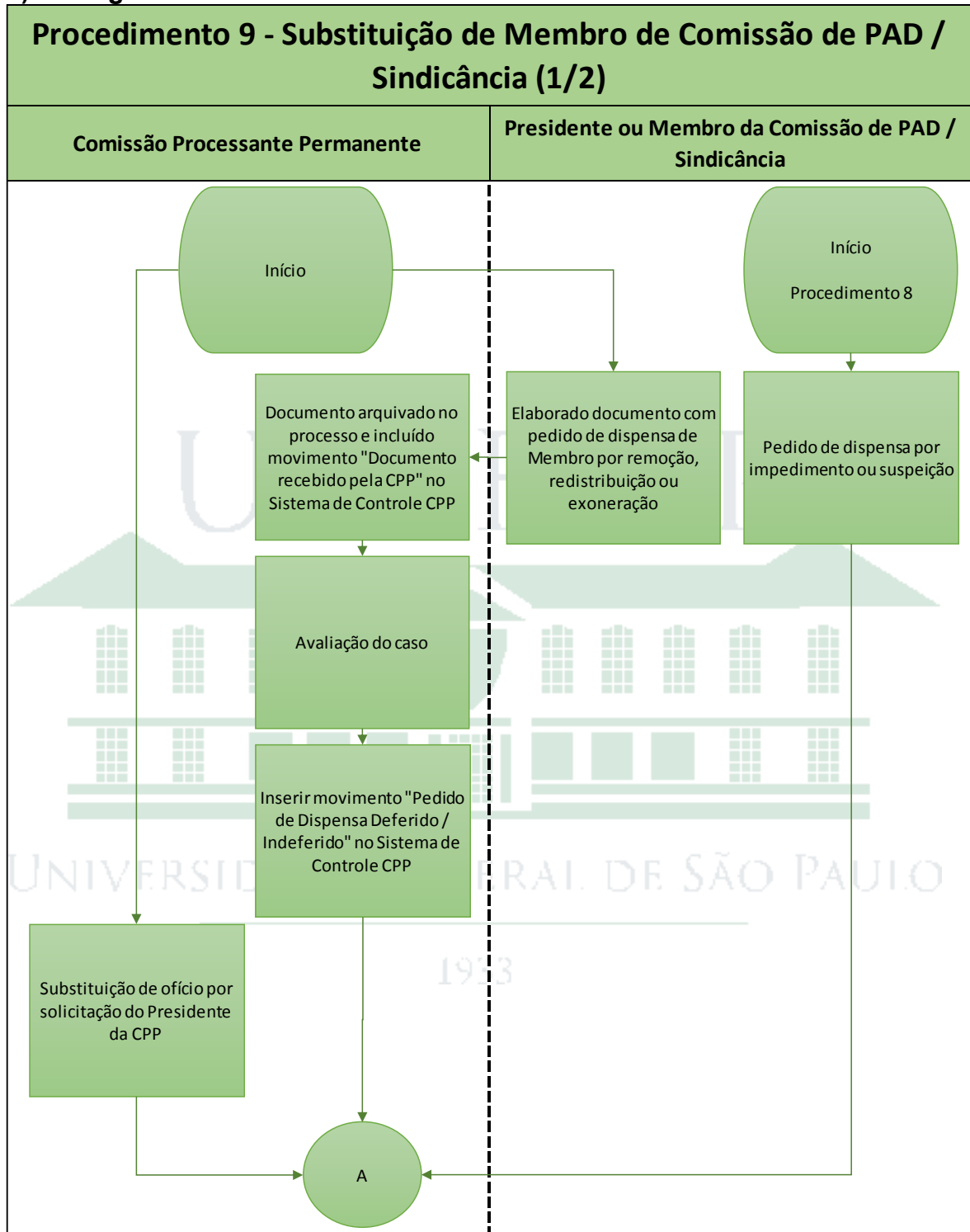
Total de caracteres restantes = 500

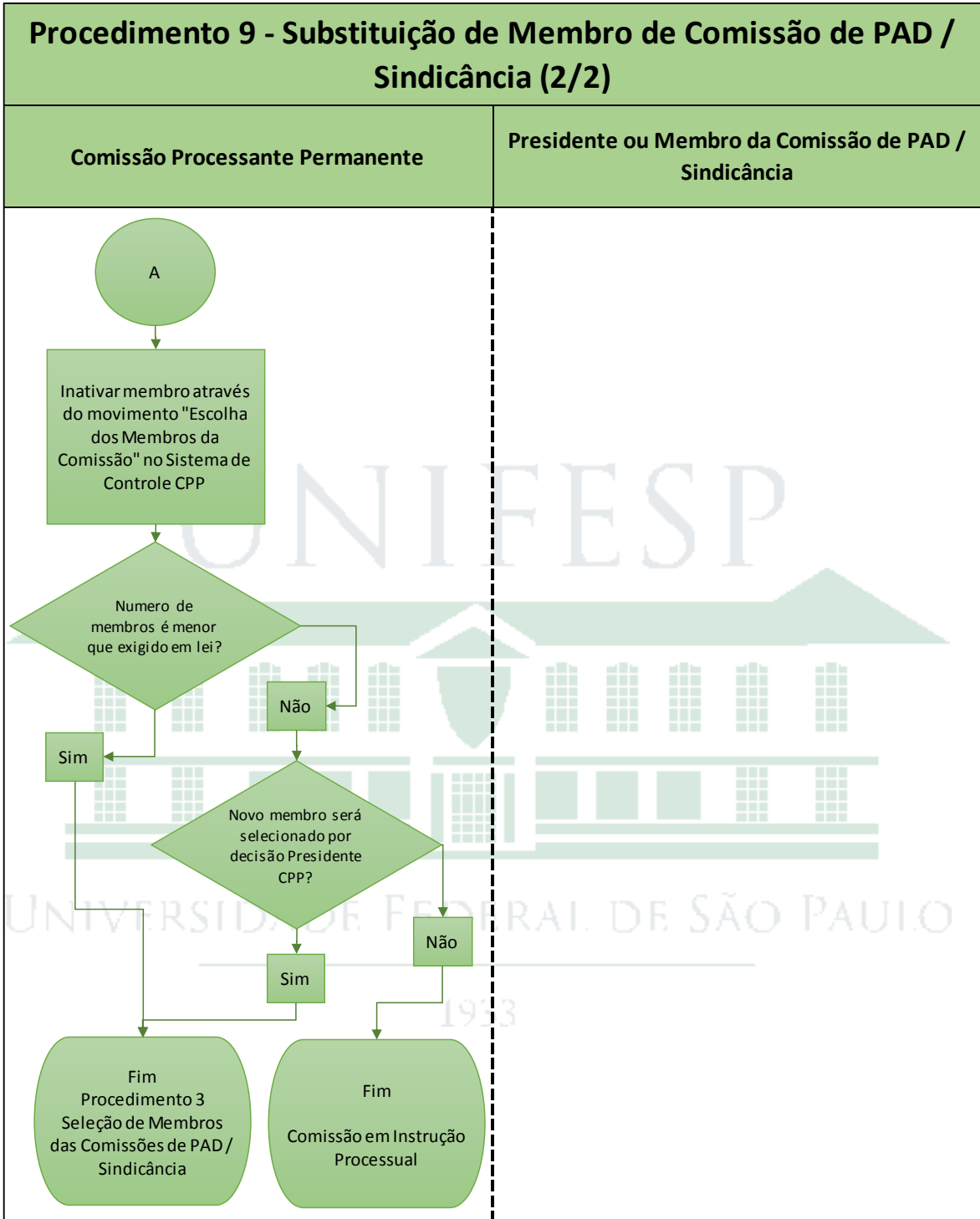
Novo membro será selecionado em situações em que o número de membros final seja inferior ao exigido por lei, ou por decisão conjunta do Presidente da CPP e Presidente da Comissão de PAD / Sindicância. Caso necessário, seleção de novo membro deve ser feita de acordo com o Procedimento 3.

Portaria de Prorrogação ou Recondução da Comissão a ser publicada segundo Procedimento 7 deve informar dispensa e designação de novo membro para continuar os trabalhos de apuração.



3) Fluxograma







Procedimento Técnico CPAD 10

PT CPAD 10 – Reunião de Instauração da Comissão de Processo Administrativo / Sindicância

1) Objetivo

Iniciar formalmente os trabalhos da Comissão de Processo Administrativo / Sindicância pela leitura do processo para conhecimento e deliberações para investigar a situação.

2) Procedimento

E-mail que informa a comissão de processo disciplinar sobre a designação recente deve sugerir data / horário para agendamento da reunião de instauração que contará com a participação do Presidente da CPP. Presidente da CPP orientará a Comissão sobre a condução dos trabalhos de apuração dos Processos Administrativos Disciplinares / Sindicâncias.

A CPP organiza data e hora adequados para todos os Membros da Comissão, e também o Presidente da CPP de acordo com a disponibilidade de agenda nas salas de reuniões da CPP.

Sala de reunião será reservada na agenda gmail da CPP e compromisso incluído no Sistema de Controle CPP através do movimento “Agendamento Sala de Reunião CPP” indicando data e horário. Neste dia a comissão se reunirá com o Presidente da CPP e na sequência oficializará a instalação numa das salas de reuniões da CPP.

Caso não haja sucesso no agendamento da Reunião de Instauração por e-mail, notificação deve ser feita ao Presidente da Comissão CPAD para formalmente alertá-lo do dever de compor a Comissão e executar a apuração em questão.
(MELHORIA EM IMPLANTAÇÃO)

Deve ser registrada no Sistema de Controle CPP através do movimento “Notificações”.

A Comissão tomará conhecimento da denúncia e de outras informações eventualmente já anexadas ao processo. Deliberará sobre as providências necessárias para prosseguimento das apurações, entre elas:

- 1) Notificação prévia ao (s) investigado (s) em PAD Ordinário, PAD Sumário e Sindicância Punitiva (OBRIGATÓRIO)
- 2) Solicitação de Documentação (FACULTATIVO)
- 3) Intimação e Oitiva de testemunhas (FACULTATIVO)
- 4) Intimação e Oitiva do denunciante (FACULTATIVO)



5) Intimação e Oitiva do investigado em PAD Ordinário, PAD Sumário e Sindicância Punitiva (OBRIGATÓRIO)

6) Intimação e Oitiva de Particulares (FACULTATIVO)

7) Designação do Secretário da Comissão de PAD / Sindicância (OBRIGATÓRIO em processos administrativos disciplinares e RECOMENDADO em sindicâncias)

Cada uma das possíveis deliberações acima será fruto de procedimento específico da CPP.

Ata de Reunião de Instalação será redigida pelo Secretário da Comissão e arquivada no processo.

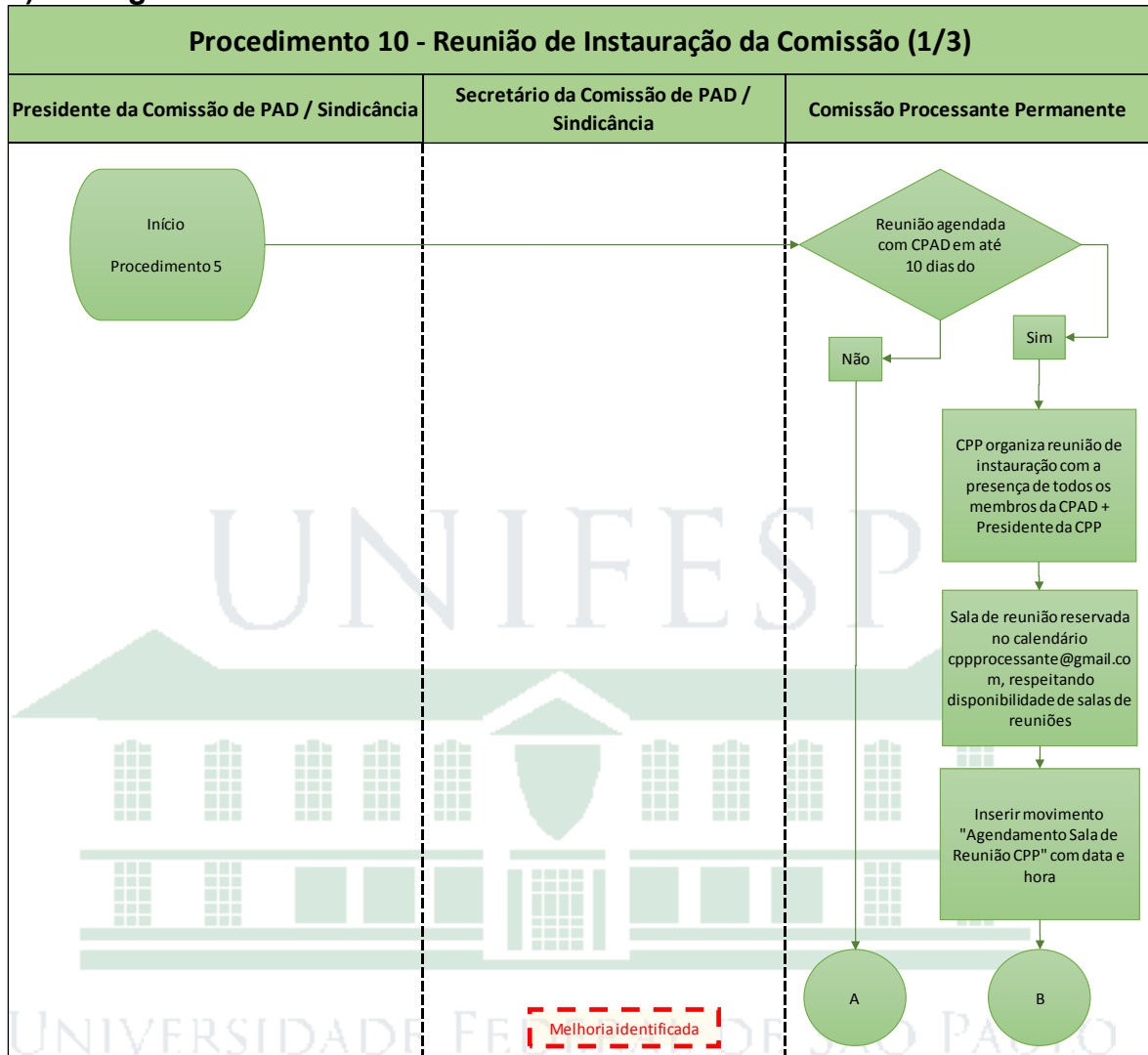
Movimento “ Ata de Instalação e Início dos Trabalhos” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP com detalhamento das deliberações no parecer.

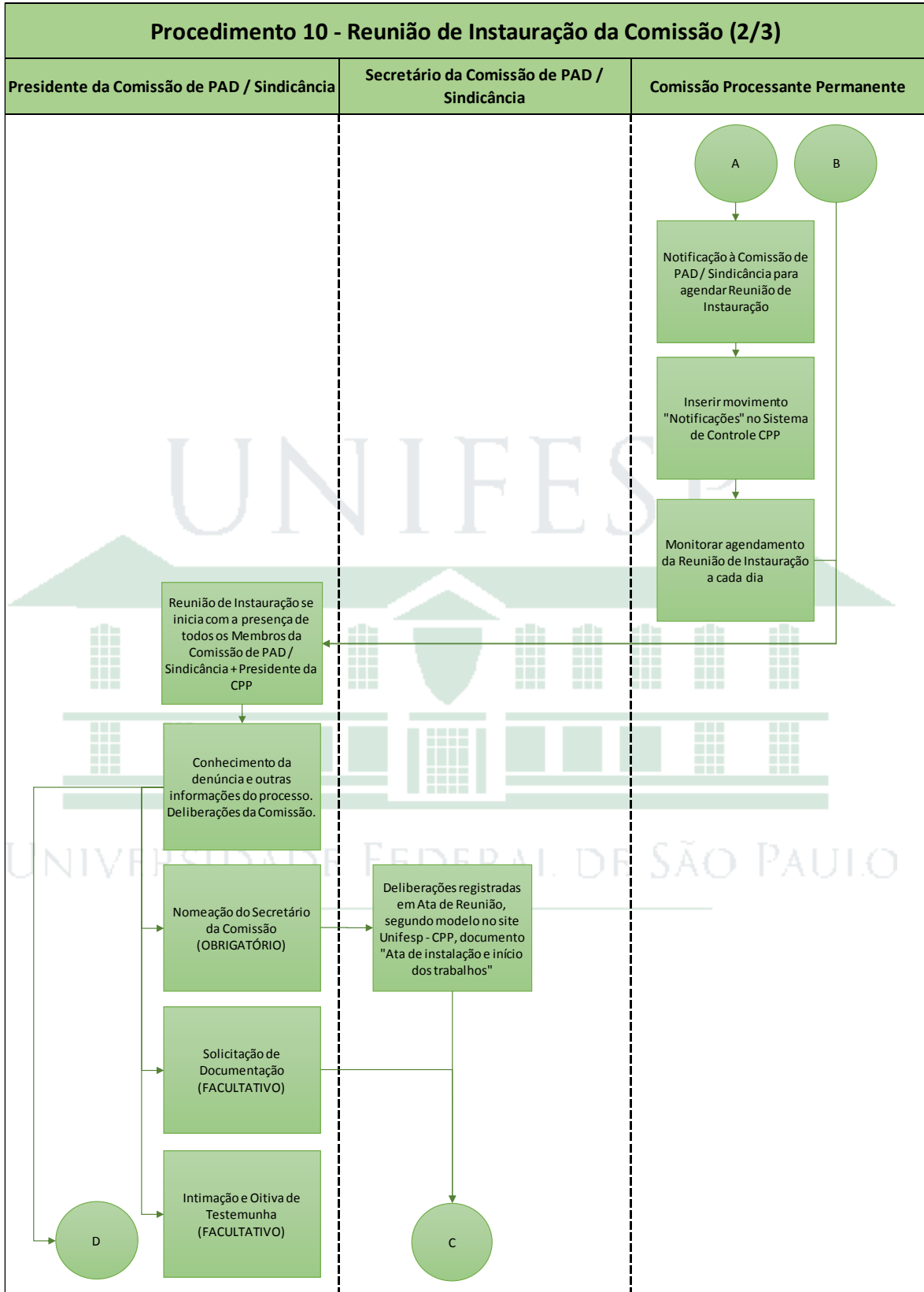
A captura de tela mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário 'DANIELLE CRUZ PAIVA' e o botão 'Sair'. O menu lateral à esquerda contém categorias como 'Sistemas Administrativos' e 'Serviços', com subitens como 'Coleta', 'Compras', 'Controle de Processos Da Cpp', etc. O conteúdo principal da página é o formulário de 'Movimentação - [Adicionar]'. O formulário contém campos para 'Informe o número, o ano e o dígito do processo', com subcampos para 'Nro.' (002272), 'Ano' (2009) e 'Dig.' (63). Há um campo de seleção para 'Tipos Movimentações' com a opção 'ATA DE INSTALAÇÃO E INICIO DOS TRABALHOS' selecionada. Abaixo, há um campo de texto para 'Parecer' e um contador 'Total de caracteres restantes = 500'. Outros campos incluem 'Data movimentação', 'Data Solicitação', 'Data Emissão', 'Status' (com uma lista suspensa) e 'Data Instalação'. Botões de 'Salvar' e 'Voltar' estão na base do formulário.

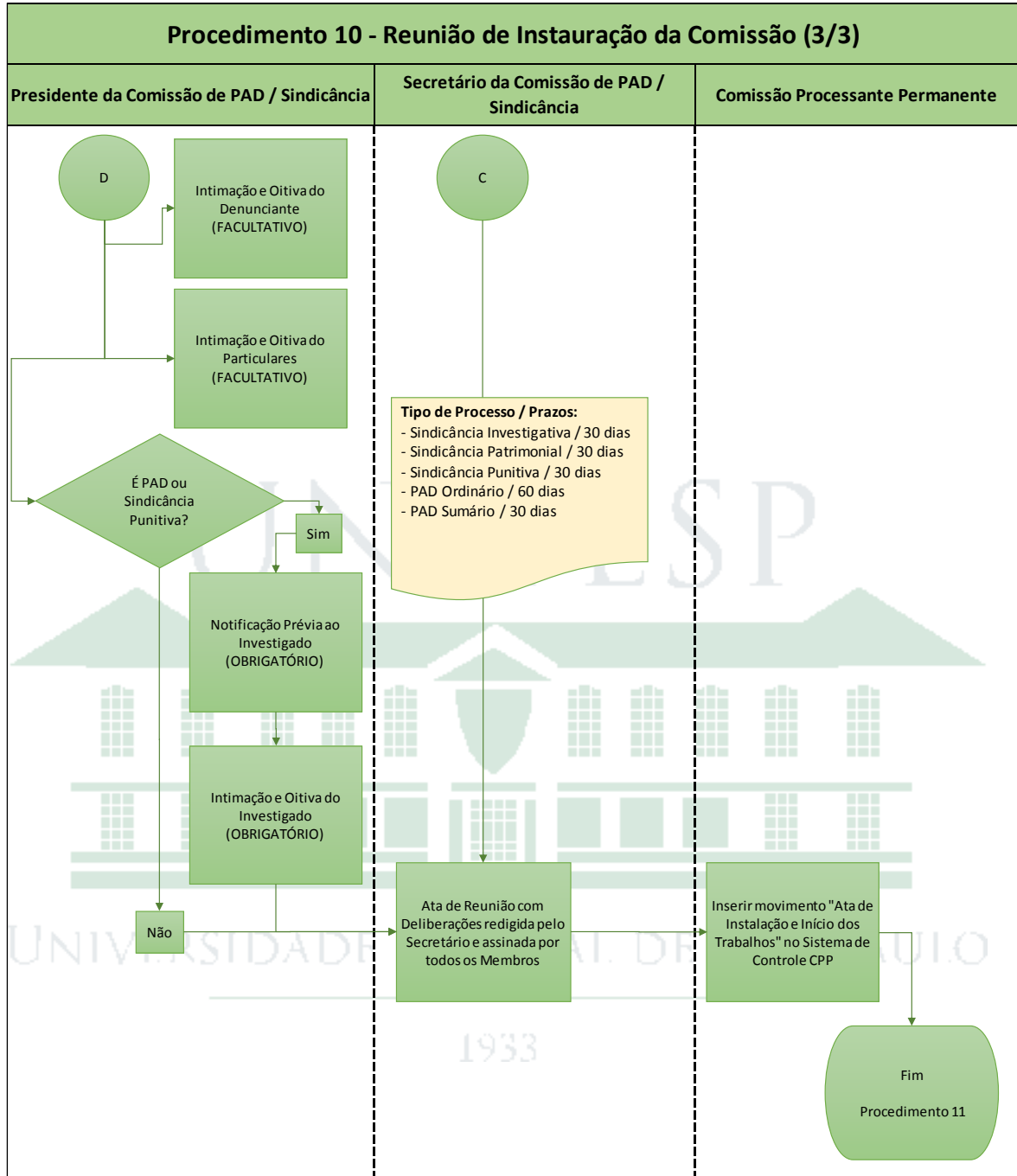
Data da instalação deve ser informada, além das informações gerais.



3) Fluxograma









Procedimento Técnico CPAD 11

PT CPAD 11– Designação do Secretário da Comissão de PAD e Sindicância

1) Objetivo

Definir o servidor responsável pelas atividades administrativas da comissão, entre elas elaboração de documento, numeração das folhas do processo e eventuais diligências pessoais e telefônicas para apuração do processo disciplinar administrativo ou sindicância.

A lista completa das atribuições do secretário pode ser verificada no Manual de Processos Administrativos da CGU pág. 105, cujo extrato pode ser também lido no Site da CPP Unifesp.

2) Procedimento

A designação do secretário da comissão de PAD / sindicância será feita de acordo com o tipo de Processo em apuração:

Tipo de Processo	Secretário designado?
Investigação preliminar	Não há
Sindicância investigativa	Sim
Sindicância patrimonial	Sim
Sindicância punitiva ou acusatória	Sim
Processo administrativo disciplinar rito ordinário	Sim
Processo administrativo disciplinar rito sumário	Sim

Investigações preliminares não precisam ter secretário da comissão de PAD / sindicância designado pois não têm comissão de apuração constituída.

Sindicâncias investigativa, patrimonial ou punitiva podem ou não ter secretário designado. Vale notar que ao atribuir esta função a um servidor específico, mesmo que este servidor seja ele próprio, o presidente da comissão organiza os trabalhos de apuração futuros.

Processos administrativos disciplinares rito ordinário e rito sumário devem ter um secretário designado pelo seu Presidente, segundo a lei 8112/90.

Em regra, o presidente da comissão designará o secretário durante a reunião de instauração, podendo esta atribuição cair sobre um dos membros.



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



Caso o presidente da comissão de PAD / sindicância deseje escolher servidor estranho à comissão, deverá, anteriormente, solicitar permissão ao chefe imediato do servidor em questão.

Em situações especiais que julgue necessário, o Presidente da CPP, ou em sua ausência o Vice-Presidente da CPP, pode designar previamente o secretário através da portaria de designação de membros.

O presidente da comissão de PAD / sindicância elaborará documento segundo modelo no site da CPP Unifesp para designar o secretário e este será anexado ao processo. (**MELHORIA IDENTIFICADA**)

Movimento “Designação de secretário” deve ser incluída no Sistema de Controle CPP, com definição do nome e identificação funcional do servidor designado. (**MELHORIA EM IMPLANTAÇÃO**)

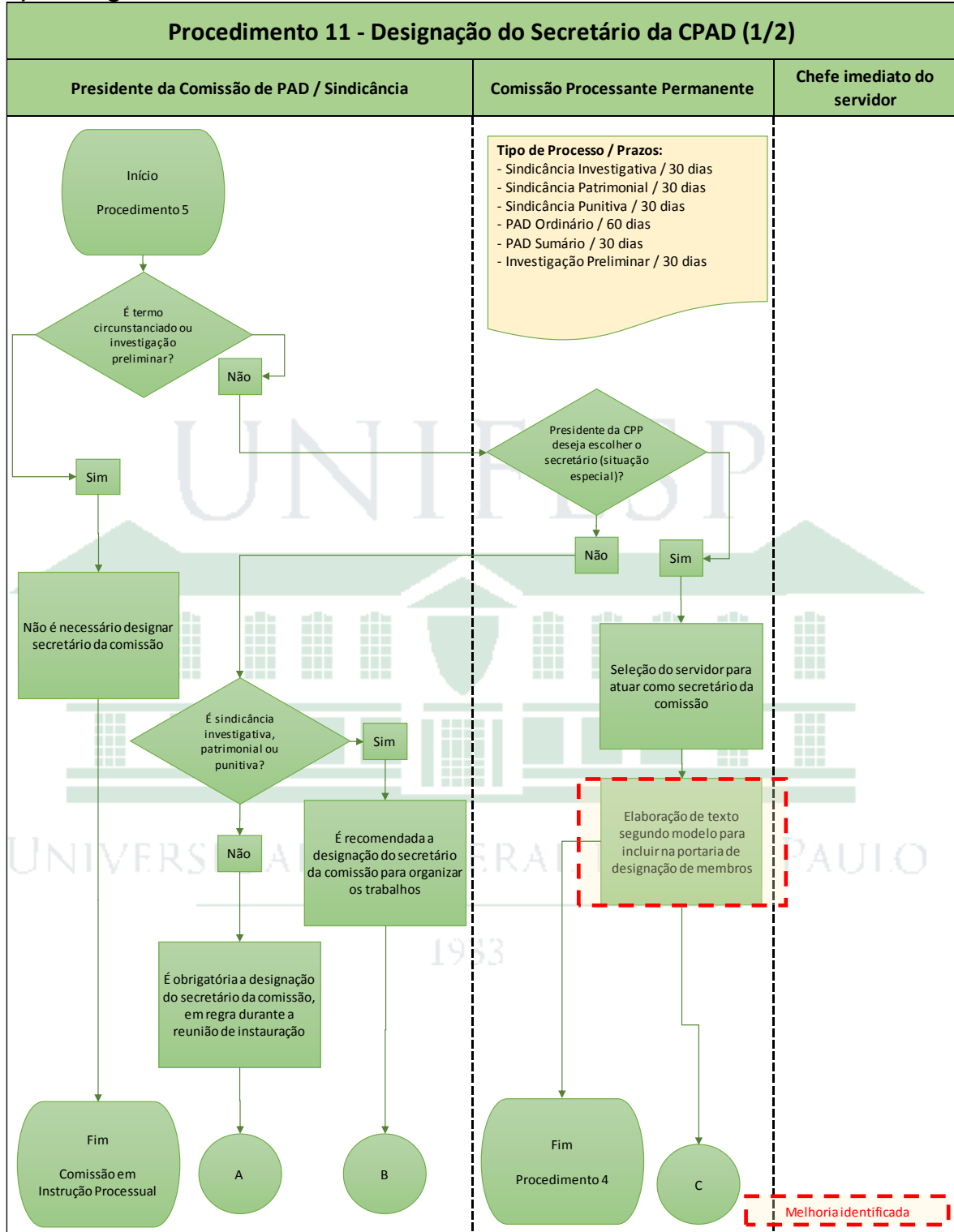
A imagem mostra a interface de um sistema web de controle de processos. No topo, há o logo da UNIFESP e o nome da instituição. O menu de navegação à esquerda contém opções como 'Sistemas Administrativos', 'Coleta', 'Compras', 'Controle de Processos Da Cpp', 'Infraestrutura', 'Convênios', 'Correspondência', 'Estoque', 'Importação', 'Imóveis', 'Manutenção', 'Patrimônio', 'Planejamento Orçamentário', 'Protocolo', 'Transportes', 'Trâmite' e 'Serviços'. O formulário principal está em português e contém os seguintes campos e elementos:

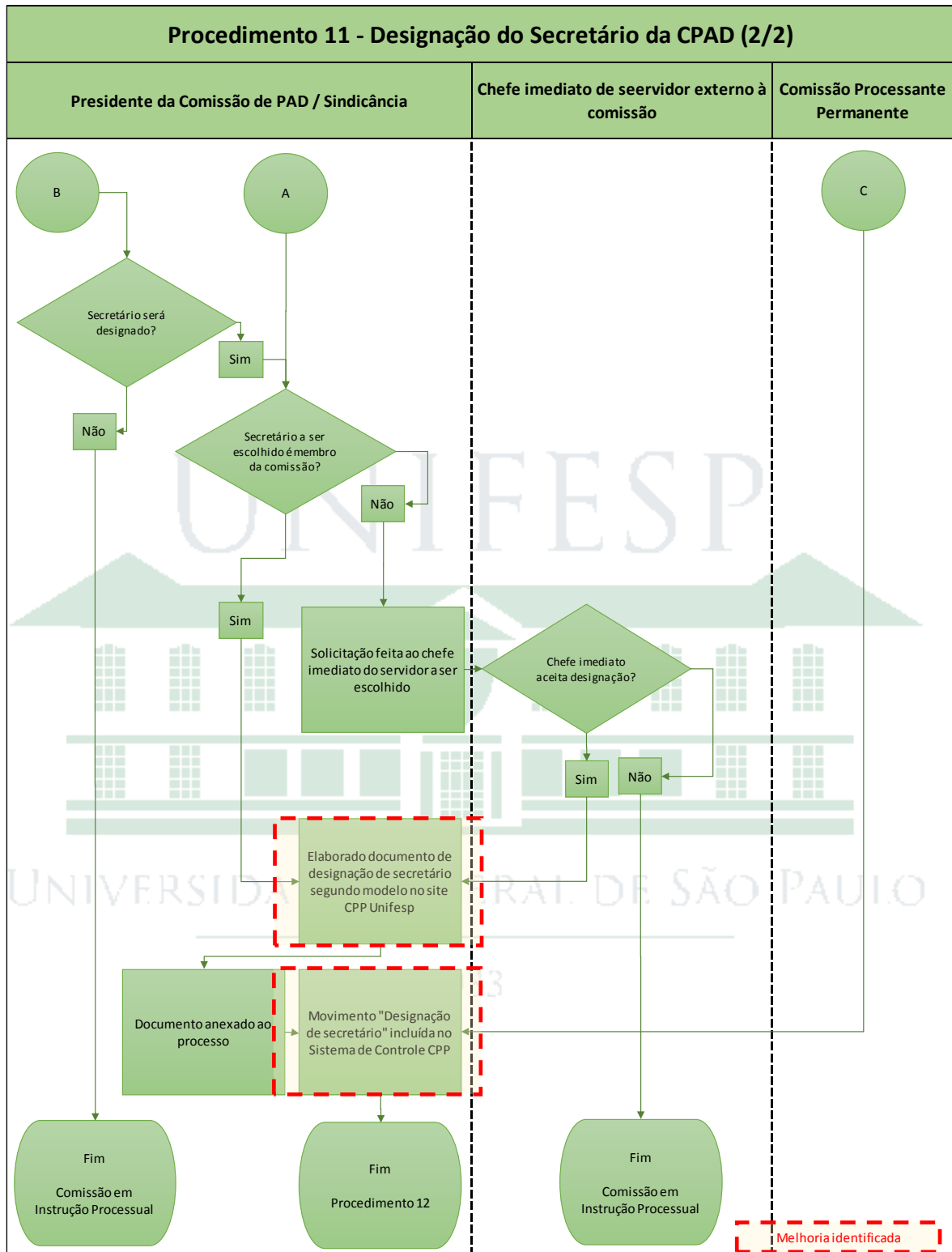
- Menu de navegação superior: 'Tabelas De Apoio', 'Processos Internos', 'Movimentação', 'Consultas / Relatórios'.
- Botão: 'Movimentação » [Adicionar]'.
- Texto: 'Campos em azul são extraídos dos sistemas e não podem ser alterados.'.
- Texto: 'Informe o número, o ano e o dígito do processo.'.
- Formulário de processo: 'Processo: [002272] [2009] [63]'.
- Formulário de tipo de movimentação: 'Tipos Movimentações: DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO'.
- Formulário de parecer: 'Parecer: [Campo vazio]'.
- Formulário de data: 'Data movimentação: 22/08/2016'.
- Formulário de data de solicitação e emissão: 'Data Solicitação: [Campo vazio] Data Emissão: [Campo vazio]'.
- Formulário de status: 'Status: INQUÉRITO'.
- Botões: 'Salvar' e 'Voltar'.
- Indicador de caracteres restantes: 'Total de caracteres restantes = 500'.

1933



3) Fluxograma







Procedimento Técnico CPAD 12

PT CPAD 12 – Notificação Prévia ao Investigado e à Chefia do Investigado

1) Objetivo

É instrumento processual indispensável que comunica o servidor da decisão da comissão sobre a sua condição de acusado e o convida a participar do andamento dos trabalhos investigativos da comissão, garantindo assim os princípios do contraditório e ampla defesa.

2) Procedimento

Será um procedimento obrigatório subsequente à reunião de instauração, de acordo com o tipo de processo em investigação.

Tipo de Processo	Notificação prévia?
Investigação preliminar	Não há
Sindicância investigativa	Não há
Sindicância patrimonial	Não há
Sindicância punitiva ou acusatória	Sim
Processo administrativo disciplinar rito ordinário	Sim
Processo administrativo disciplinar rito sumário	Sim

Será elaborado documento para notificar os possíveis autores para acompanharem o desenvolvimento do processo e eventualmente indicar rol de testemunhas de defesa, pessoalmente ou por intermédio de procurador, imediatamente após a instalação da comissão, segundo modelo no site CPP Unifesp. Documento individual para cada acusado deve ser elaborado e emitido.

Notificação prévia ao investigado pode ser feita através de qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento pessoalmente pelo servidor, segundo enunciado nº 10 da CGU, portanto, para garantir o recebimento pelo próprio servidor, a CPP Unifesp adota a entrega presencial da notificação prévia aos investigados.

Movimento “Notificações” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP para relatar que a notificação prévia foi expedida a cada investigado do processo.

Protocolo assinado e datado por cada investigado deve ser anexado ao processo, pois são provas de que os princípios do contraditório e ampla defesa foram respeitados.



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



Caso o investigado se recuse a receber a notificação, o membro responsável pela notificação deve registrar o incidente em termo próprio e com assinatura de duas testemunhas que não devem ser membros das comissões, pois aí não será “testemunha”, mas interessado em que a formalidade tenha sido adequadamente tomada.

Quando o investigado encontrar-se em local incerto e não sabido, após coletar as 3 correspondências marcadas com mudou-se, deve-se fazer a notificação por edital no diário oficial da União e também em local de grande circulação no município de residência ora conhecido do investigado.

Será elaborado também documento para notificar o chefe dos possíveis autores de que estes estão sendo investigados em Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância Punitiva e que, portanto, precisarão comparecer perante a comissão de apuração.

A notificação prévia ao chefe do investigado lembra que está vedada a concessão de aposentadoria voluntária ou exoneração a pedido dos servidores em questão antes de concluído o presente processo. Cópia deste documento será enviado ao Departamento de Recursos Humanos com o mesmo objetivo.

Além de solicitar ao chefe do investigado que consulte a comissão sobre a possibilidade de autorizar a concessão de férias ou quaisquer outros afastamentos que a lei atribua à Administração o poder discricionário para seu deferimento.

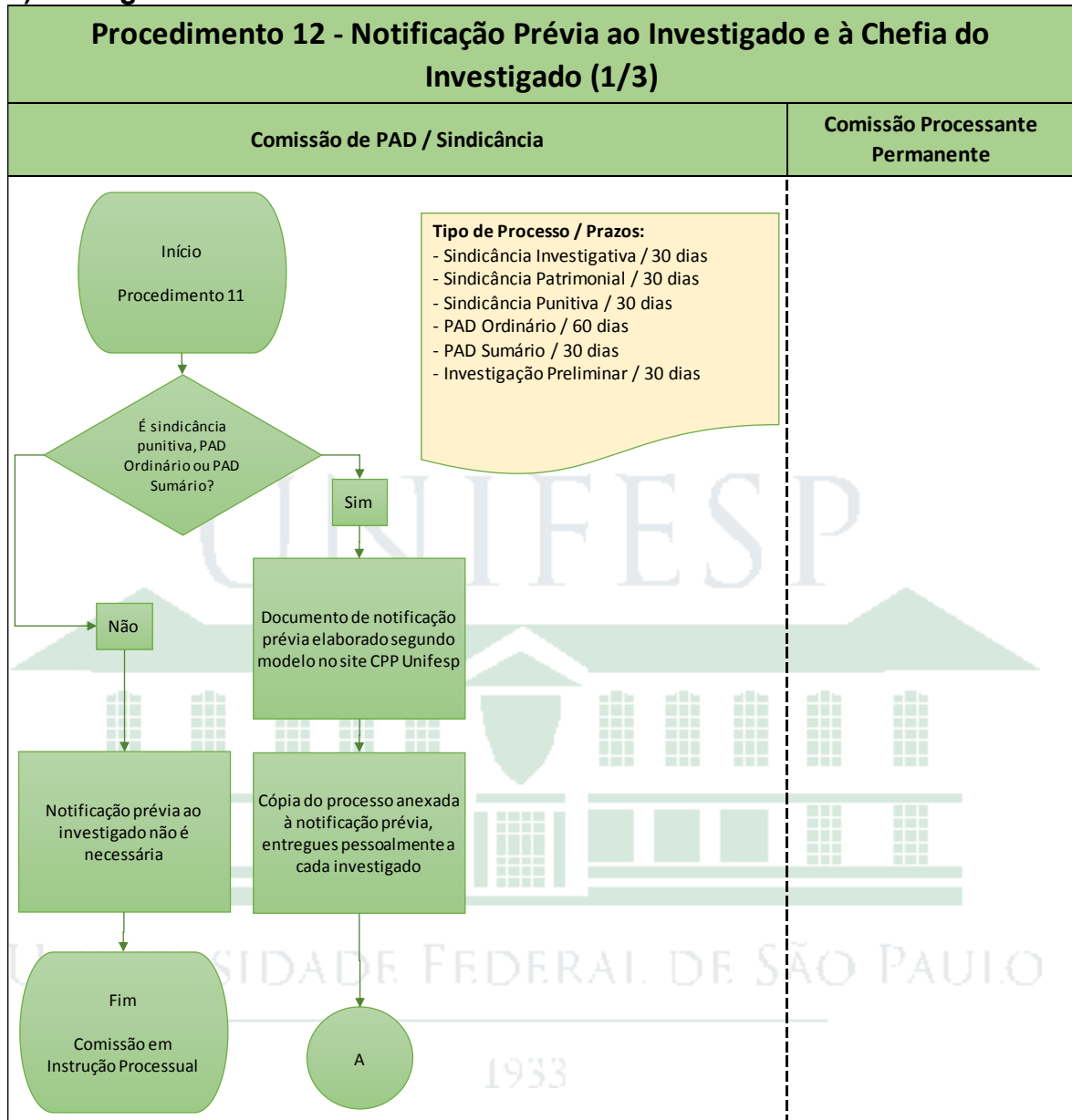
Este documento será enviado pelo protocolo Unifesp com via de protocolo que deve ser anexada ao processo ao retornar.

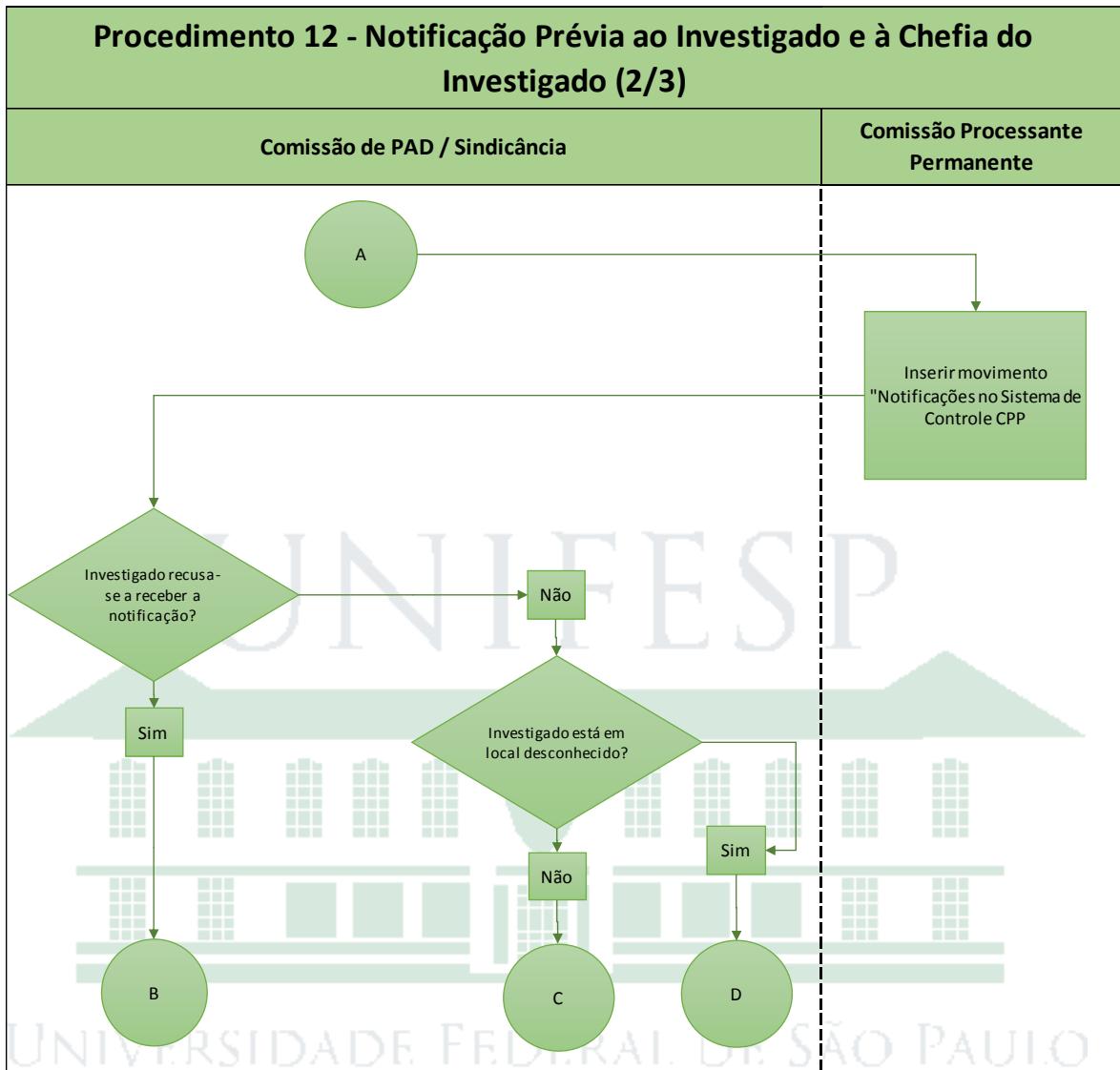
Movimento “Notificações” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP para relatar que a notificação prévia foi expedida a cada chefia de investigados do processo.

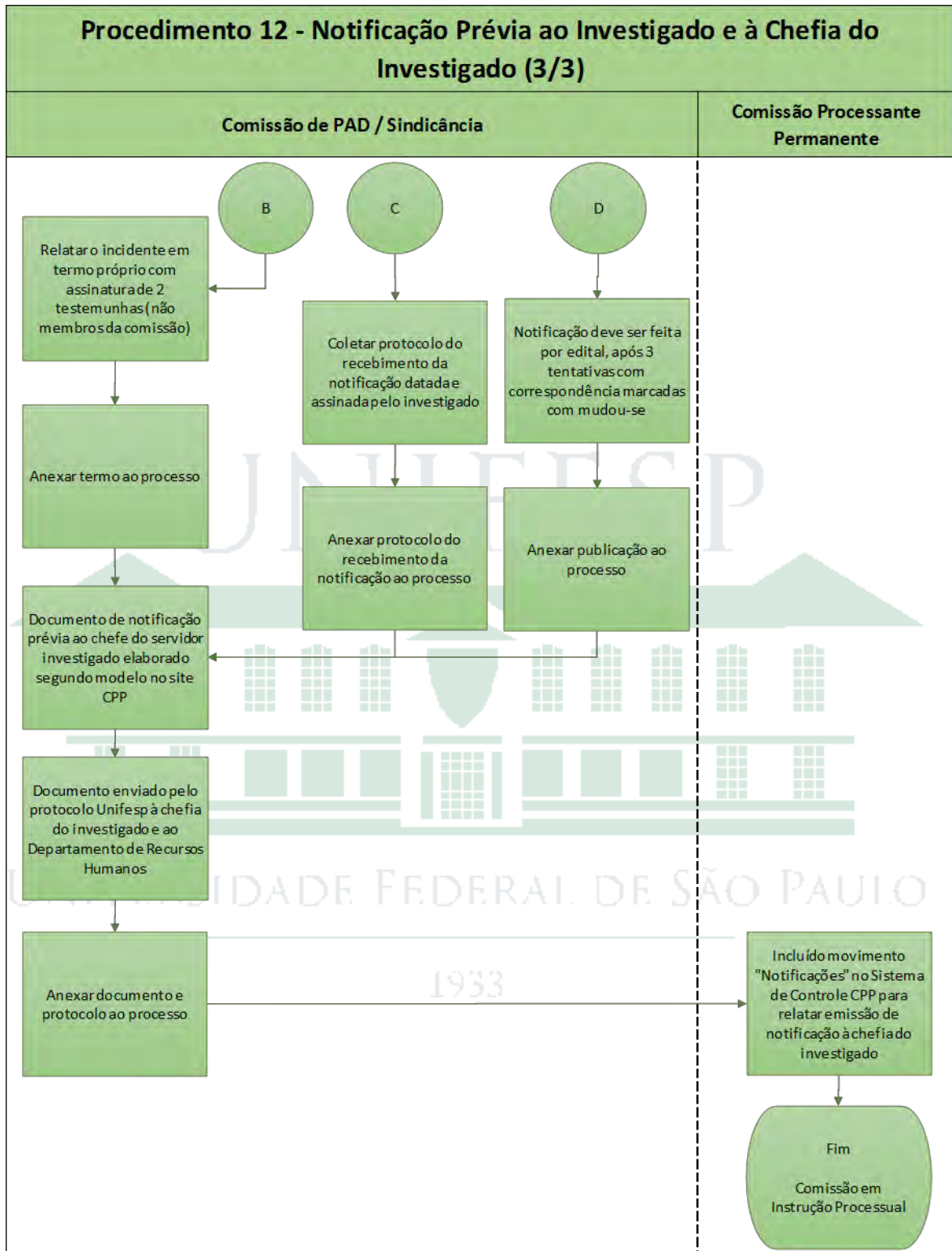
1933



3) Fluxograma









Procedimento Técnico CPAD 13

PT CPAD 13 – Solicitação e Recebimento de documentos pela Comissão

1) Objetivo

Solicitar documento pertinente às investigações em curso pela comissão de PAD / sindicância e acompanhar proativamente o recebimento da informação.

2) Procedimento

As comissões de PAD / sindicância, como deliberação da reunião de instauração, pode entender pela necessidade de requisitar documentos de quaisquer fontes, para o cumprimento da investigação.

Será elaborado documento pelo secretário da comissão, e assinado pelo presidente da comissão, segundo modelo no site da CPP Unifesp.

O documento será expedido através do protocolo Unifesp e lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo)” será preenchida, pela equipe CPP, com data de expedição, nome do documento e prazo para recebimento do documento.

UNIFESP
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

Data	Documento enviado	Retirado por	Protocolo Recebido	Prazo para Recebimento de Documento
25/8			<input type="checkbox"/>	
25/8			<input type="checkbox"/>	
25/8			<input type="checkbox"/>	
25/8			<input type="checkbox"/>	
25/8			<input type="checkbox"/>	
25/8			<input type="checkbox"/>	
25/8			<input type="checkbox"/>	
25/8			<input type="checkbox"/>	
25/8			<input type="checkbox"/>	

Movimento “Solicitação de Documento” incluído no Sistema de Controle CPP relatando qual documento foi solicitado e para quem, além de prazo de retorno. **(MELHORIA A SER IMPLEMENTADA)**

Retorno do protocolo será controlado pela equipe CPP e destinatário do documento será contatado por e-mail, em 5 dias do envio, caso não houver retorno do protocolo assinado. **(MELHORIA A SER IMPLEMENTADA)**

Cobrança por e-mail será incluída no Sistema de Controle CPP através do movimento “Solicitação de Documento” relatando cobrança do protocolo.

Caso protocolo de recebimento não retorne em 5 dias, será expedido memorando de cobrança pela equipe CPP. Este memorando será também relatado na lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo)” e incluído no Sistema de Controle CPP relatando a 2ª cobrança pelo protocolo de recebimento.



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



Quando o protocolo da solicitação retorna à CPP, dá-se baixa na lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo)” e este é anexado ao processo.

Recebimento do documento solicitado será controlado pela equipe CPP e comissão será alertada para contatar por e-mail emissor do documento ao final do prazo estabelecido. Movimento “Solicitação de Documento” relatando atraso no recebimento deve ser incluída no Sistema de Controle CPP. (**MELHORIA A SER IMPLEMENTADA**)

Passados 5 dias do e-mail, caso documento não seja recebido pela CPP, comissão deve emitir memorando de cobrança que também será emitido pelo Protocolo Unifesp e preenchida lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo)”.

Uma vez recebido documento em questão, será dada baixa na lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo)” e comissão de PAD / sindicância será avisada por e-mail. Se for o último documento solicitado será sugerido o agendamento de reunião segundo procedimento 18.

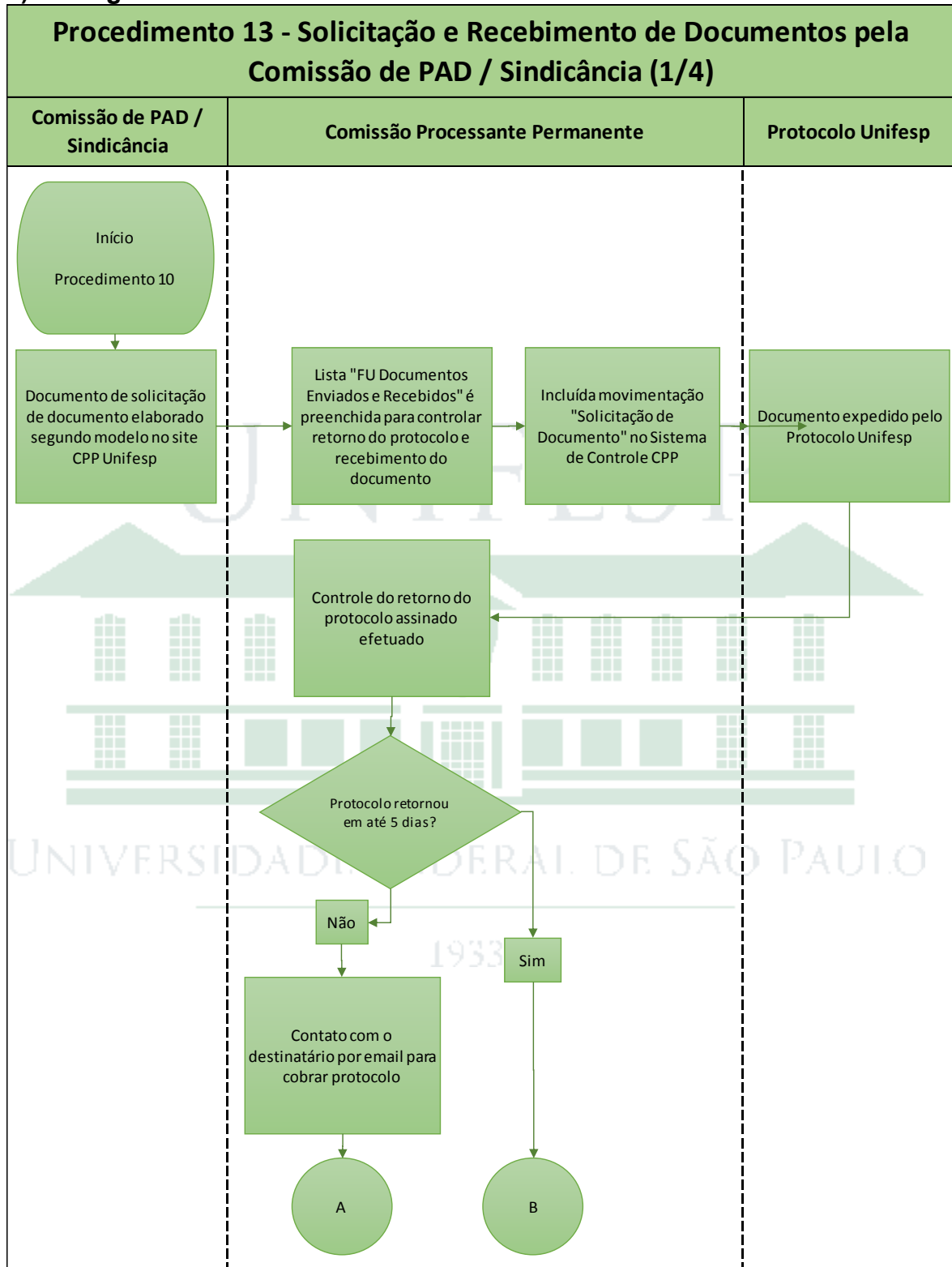
Movimento “Documento recebido pela CPP” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP.

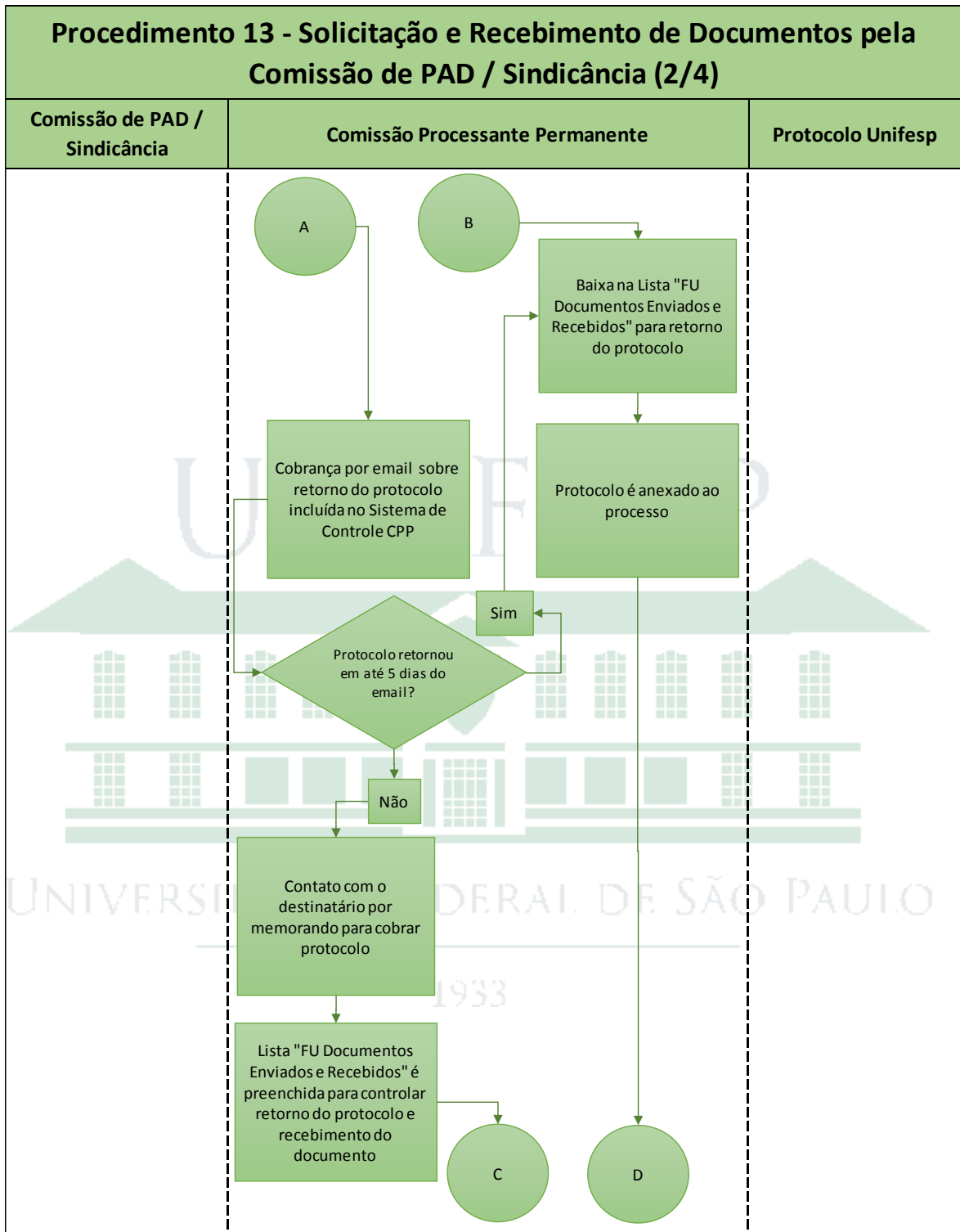
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

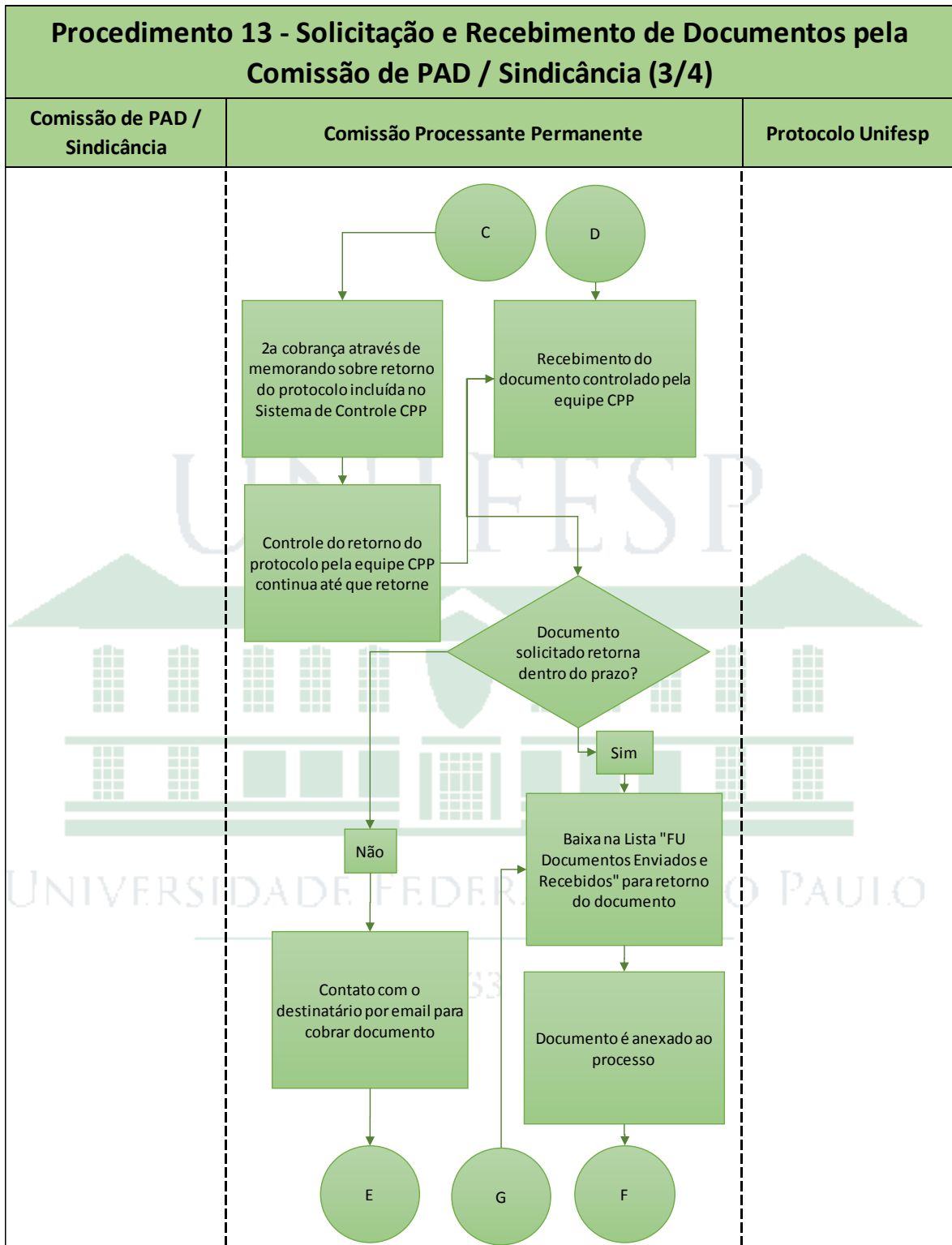
1933

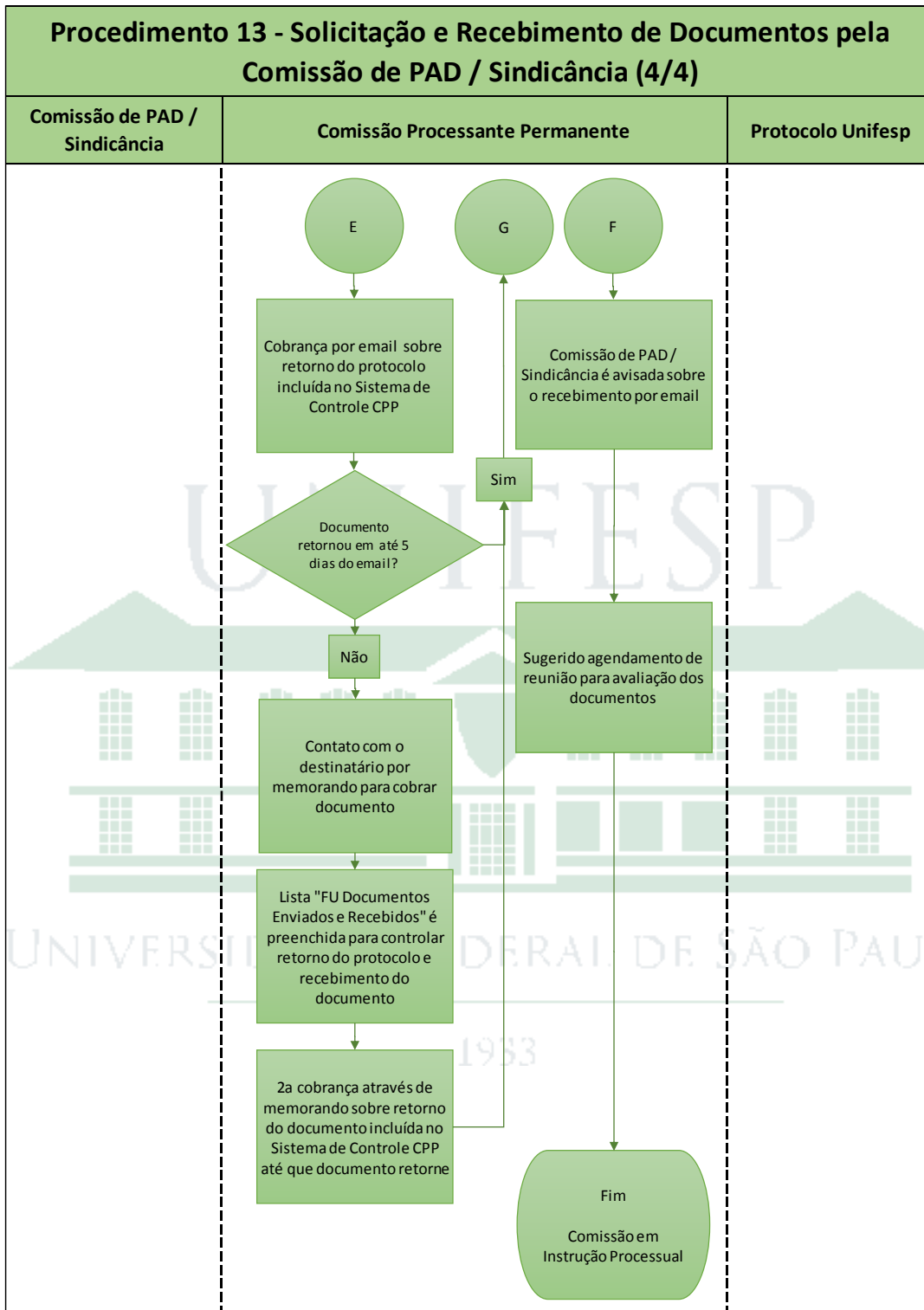


3) Fluxograma











Procedimento Técnico CPP 14

[PT CPP 14 - Solicitação de Cópia e Documento Digitalizado à Comissão Processante Permanente](#)

1) Objetivo

Prover cópias e documentos digitalizados relacionados com as Comissões de PAD / sindicância.

2) Procedimento

Sindicâncias investigativas ou patrimoniais são procedimentos sigilosos, portanto cópia de documentos do processo só pode ser fornecida aos integrantes da comissão de sindicância, até que tenha sido julgada. Após o julgamento, investigados também podem ter cópias de todo o processo.

Procedimentos administrativos disciplinares Ordinário e Sumário, bem como Sindicâncias Punitivas, são procedimentos públicos e, por isso, investigados e membros da comissão de PAD podem ter acesso a cópias do processo antes e depois do julgamento.

Pedido de cópia pode ser feito presencialmente, segundo modelo no site CPP Unifesp ou por e-mail. Cópia será feita pela equipe CPP e entregue presencialmente ou enviada por e-mail ao solicitante, obedecendo a regra acima que limita quem pode ou não ter cópia dos processos de sindicância e PAD.

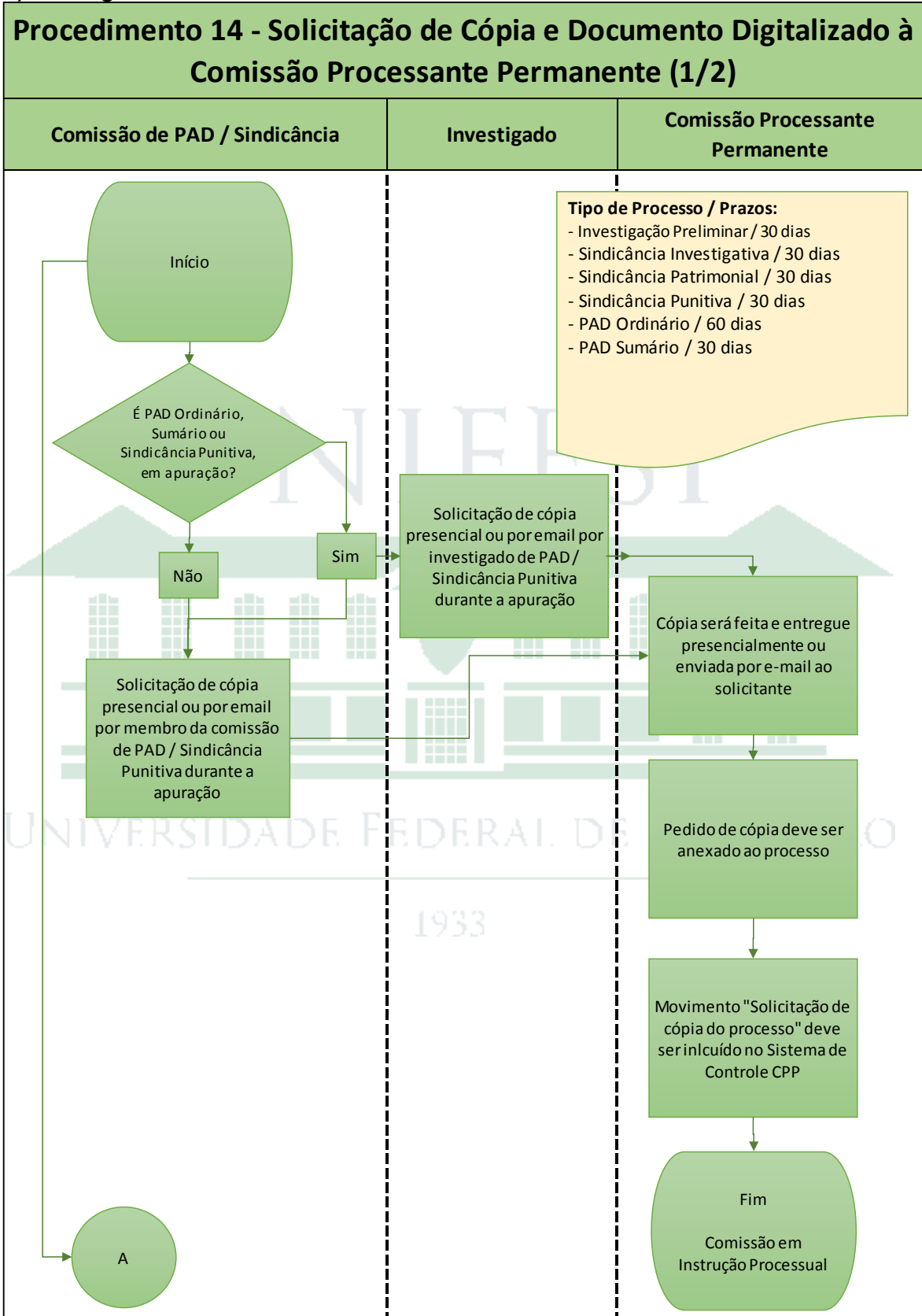
Pedido de cópia deve ser incluído no processo e movimento “Solicitação de cópia do processo” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP relatando cópia de quais folhas do processo foi fornecida e quem solicitou.

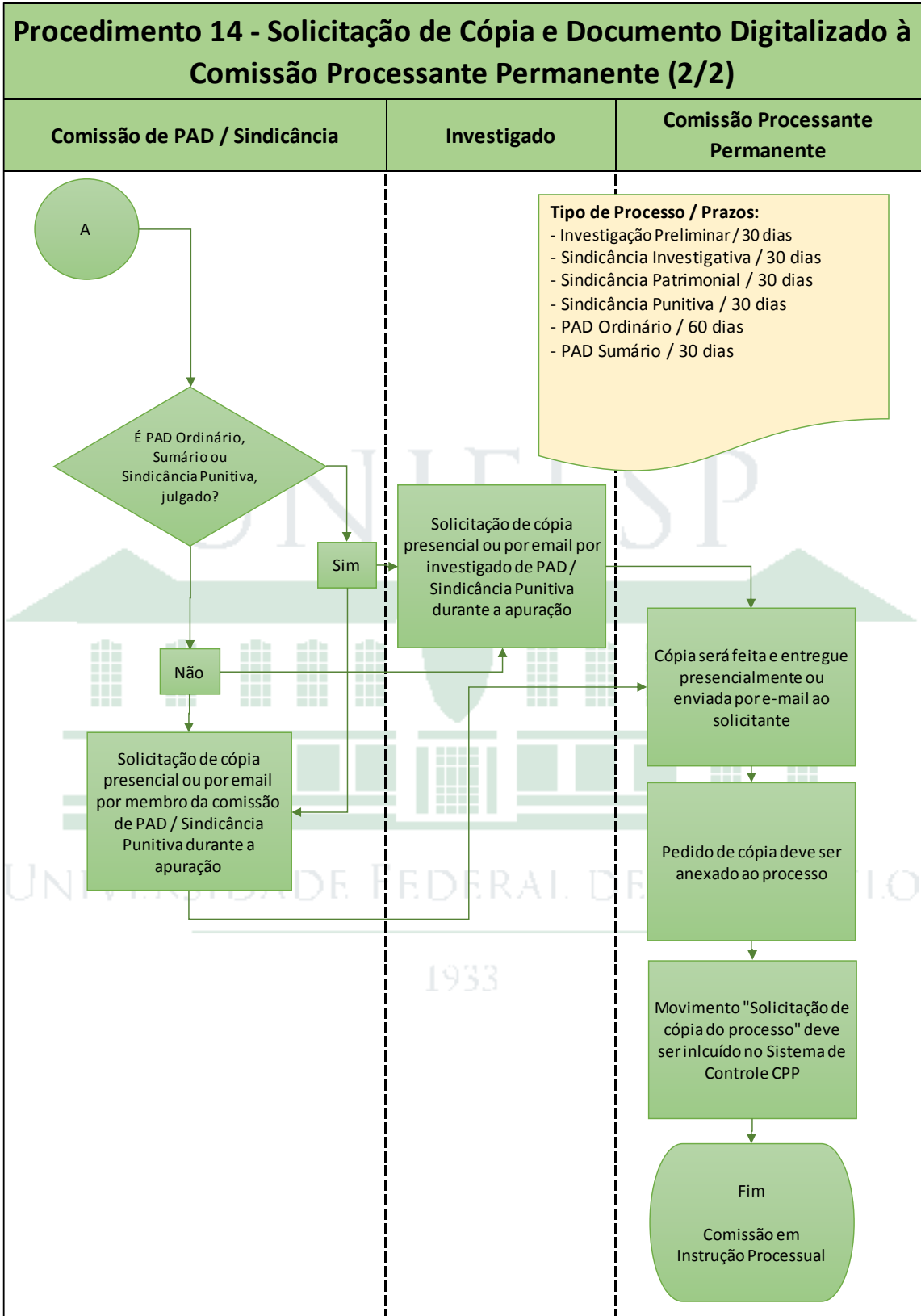
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

1933



3) Fluxograma







Procedimento Técnico CPAD 15

PT CPAD 15 – Intimação e Oitiva de testemunhas e denunciantes

1) Objetivo

Ouvir testemunhas e denunciantes para esclarecer fatos relacionados à irregularidade em investigação.

2) Procedimento

A comissão de PAD / sindicância pode entender necessárias oitivas com testemunhas e/ou denunciantes e deliberar por tal em uma de suas reuniões de trabalho.

Serão elaborados, pelo secretário da comissão de PAD / sindicância, documento de intimação direcionado à referida testemunha, e também notificação para o investigado sobre a oitiva de testemunha. Os documentos seguem respectivamente os modelos “Intimação” e “Notificação ao Investigado – Oitiva Testemunha” no site CPP Unifesp.

Neste documento é agendada reunião, nas dependências da CPP, para ouvir o servidor em questão na qualidade de testemunha, sendo essencial que o investigado, e/ou seu procurador, sejam notificados da oitiva para que possam acompanhar caso desejem.

Intimação é expedida para endereço interno à Unifesp através do sistema de protocolo e relatada na lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo)” ou por e-mail, coletando o aviso de leitura do intimado, segundo enunciado nº 10 da Controladoria Geral da União.

Movimento “Intimações” é inserido no Sistema de Controle CPP para relatar estas expedições e agendamento da oitiva para data em questão.

Retorno do protocolo é controlado pela equipe CPP e ao retornar é dada baixa na lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo)”. Protocolo assinado pelo destinatário ou aviso de leitura do e-mail, testemunha e investigado, devem ser anexados ao processo.

Caso o protocolo não retorne em 5 dias, cobrança por e-mail será feita e relatada no Sistema de Controle CPP através do movimento “Intimações” relatando ser a 1ª cobrança.

Caso o protocolo não retorne em 5 dias do e-mail de 1ª cobrança, cobrança por carta será feita e relatada no Sistema de Controle CPP através do movimento “Intimações” relatando ser a 2ª cobrança. Novamente, carta de cobrança será relatada na lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo)” para controle.



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



Caso o protocolo não retorne em 5 dias da carta de 2ª cobrança, cobrança por carta será feita e relatada no Sistema de Controle CPP através do movimento “Intimações” relatando ser a 3ª cobrança. Novamente, carta de cobrança será relatada na lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo)” para controle. **(MELHORIA A SER IMPLEMENTADA)**

Em data e hora agendada previamente, a comissão de PAD / sindicância ouvirá a testemunha ou denunciante e redigirá documento relatando a oitiva, segundo modelo “Oitiva de testemunha” no site CPP Unifesp que será anexado ao processo.

Movimento “Oitivas” é incluído no Sistema de Controle CPP relatando o nome da pessoa que foi ouvida como testemunha.

Caso o investigado, e/ou seu procurador, compareça à oitiva, deve também assinar relato da oitiva a ser anexada ao processo.

Nome ou Registro funcional da pessoa ouvida como testemunha é inserido no Sistema de Controle CPP através do movimento “Participante Testemunha”.

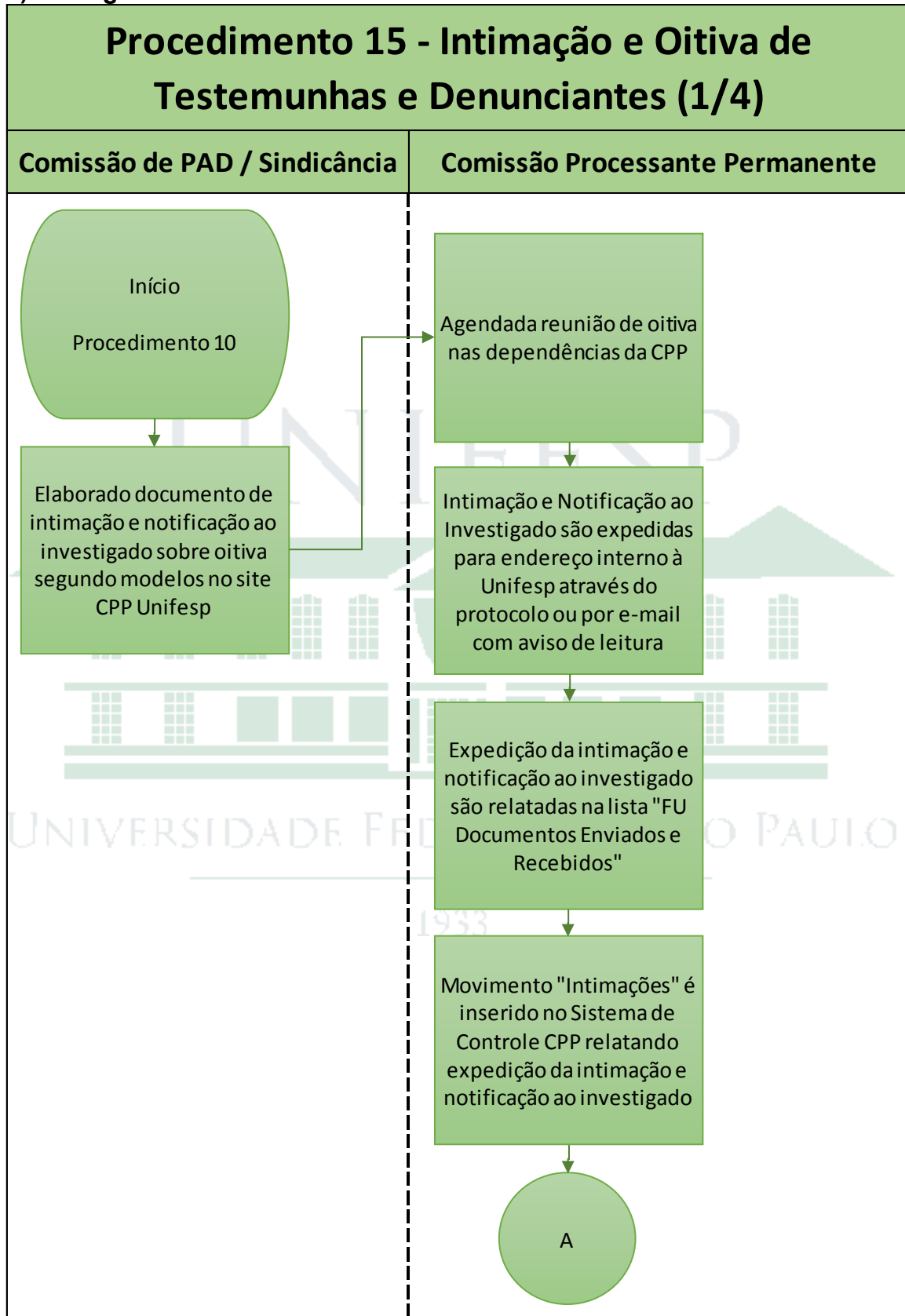
Nome ou Registro funcional da pessoa ouvida como denunciante é inserido no Sistema de Controle CPP através do movimento “Participante Denunciante”.

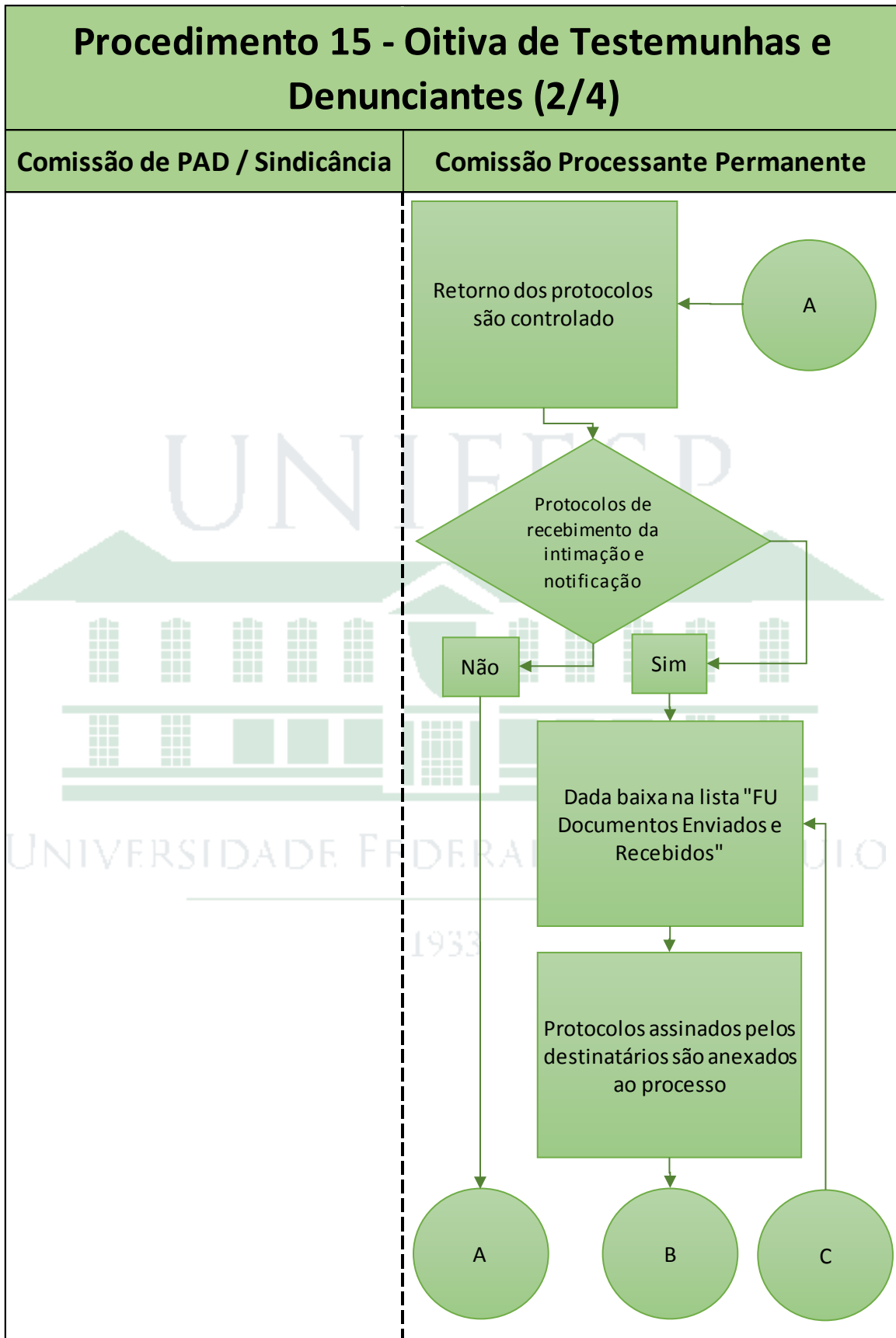
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

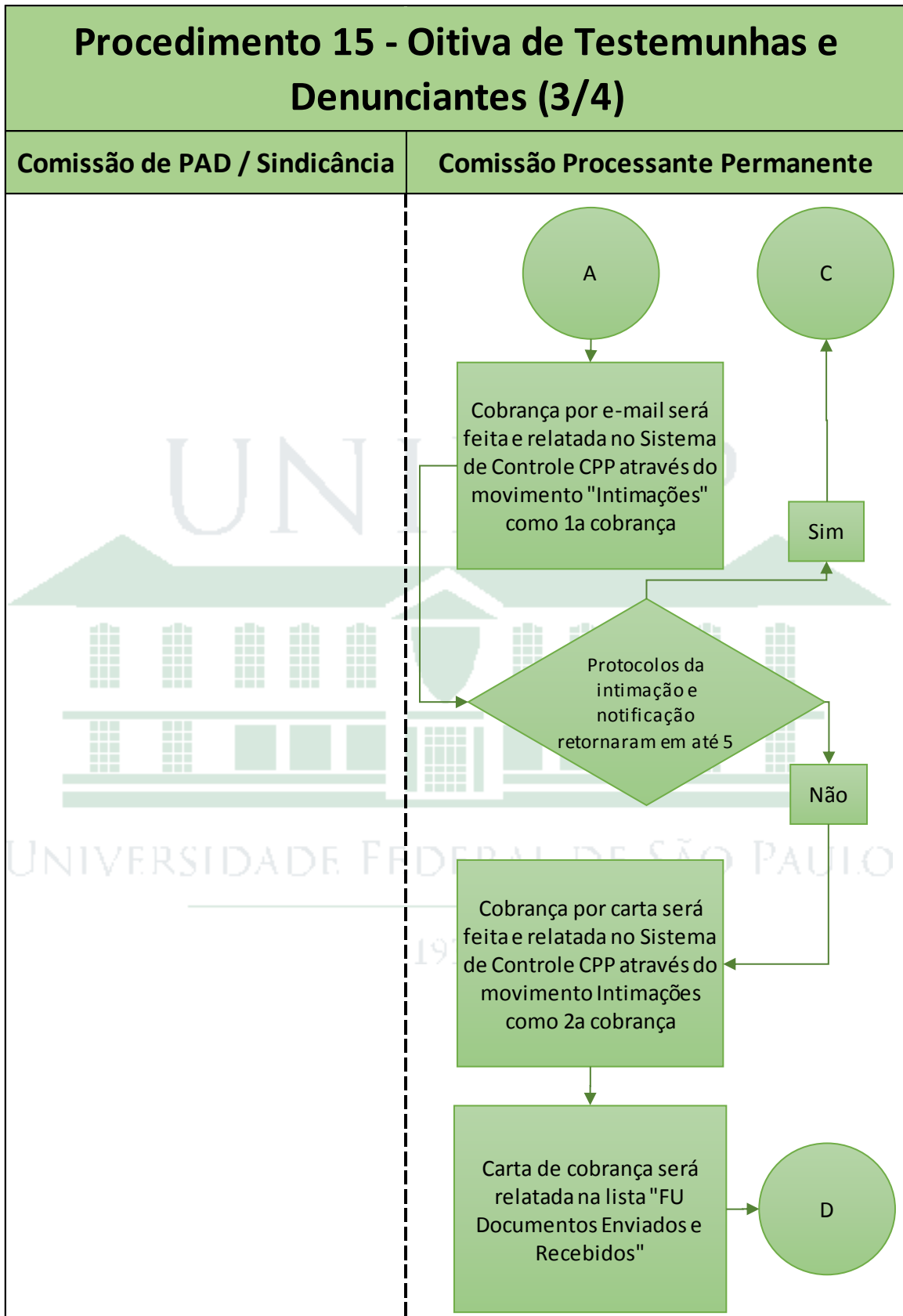
1933

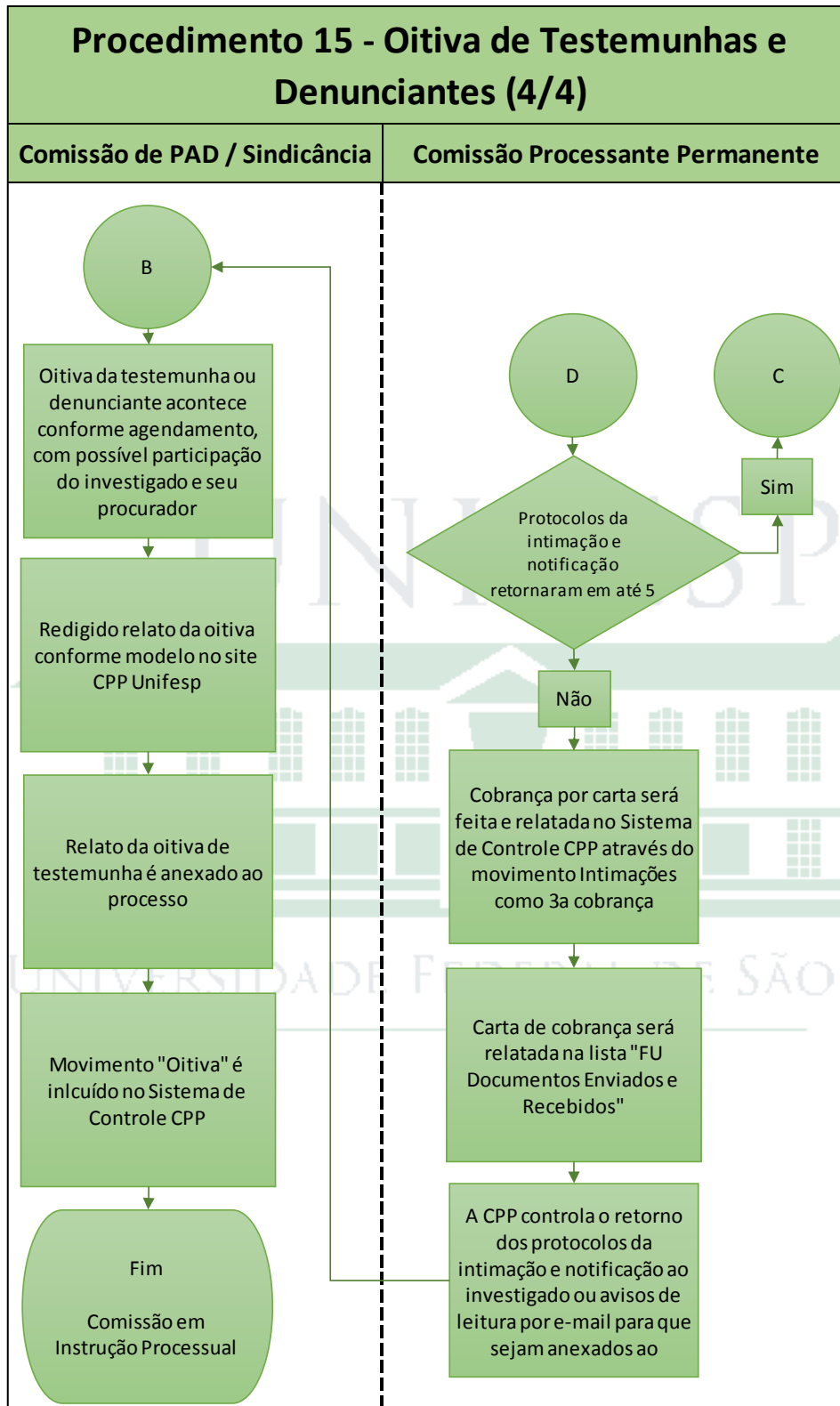


3) Fluxograma











Procedimento Técnico CPAD 16

PT CPAD 16 – Intimação e Oitiva de particulares

1) Objetivo

Ouvir particulares para esclarecer fatos relacionados à irregularidade que se encontra em investigação.

2) Procedimento

A comissão de PAD / sindicância pode entender necessárias oitivas com particulares e deliberar por tal em uma de suas reuniões de trabalho.

Serão elaborados, pelo secretário da comissão de PAD / sindicância, documento de intimação direcionado ao referido particular e notificação ao investigado sobre oitiva de testemunha, seguindo respectivos modelos “Intimação ao particular” e “Notificação ao Investigado – Oitiva Testemunha” no site CPP Unifesp.

Neste documento é agendada reunião, nas dependências da CPP, para ouvir o particular em questão na qualidade de testemunha.

Intimação é expedida para endereço externo à Unifesp através do sistema de protocolo / correios com aviso de recebimento com mão própria (AR), ou por e-mail com aviso de leitura. Caso intimação e/ou notificação ao investigado sejam expedidas por correio ou via protocolo devem ser relatadas na lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo) ”.

Movimento “Intimações” é inserido no Sistema de Controle CPP para relatar esta expedição e agendamento da oitiva para data em questão.

Retorno do aviso de recebimento (AR) é controlado pela equipe CPP e ao retornar é dada baixa na lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo) ”. Aviso de recebimento (AR) com mão própria assinado pelo destinatário ou aviso de leitura do e-mail devem ser anexados ao processo.

Caso o aviso de recebimento (AR) não retorne em 5 dias, cobrança por e-mail será feita e relatada no Sistema de Controle CPP através do movimento “Intimações” relatando ser a 1ª cobrança.

Caso o aviso de recebimento (AR) não retorne em 5 dias do e-mail da 1ª cobrança, cobrança por carta será feita e relatada no Sistema de Controle CPP através do movimento “Intimações” relatando ser a 2ª cobrança. Novamente, carta de cobrança será relatada na lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo) ” para controle.

Caso o aviso de recebimento (AR) não retorne em 5 dias da carta da 2ª cobrança, cobrança por carta será feita e relatada no Sistema de Controle CPP através do movimento “Intimações” relatando ser a 3ª cobrança. Novamente, carta de



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



cobrança será relatada na lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo)” para controle. **(MELHORIA A SER IMPLEMENTADA)**

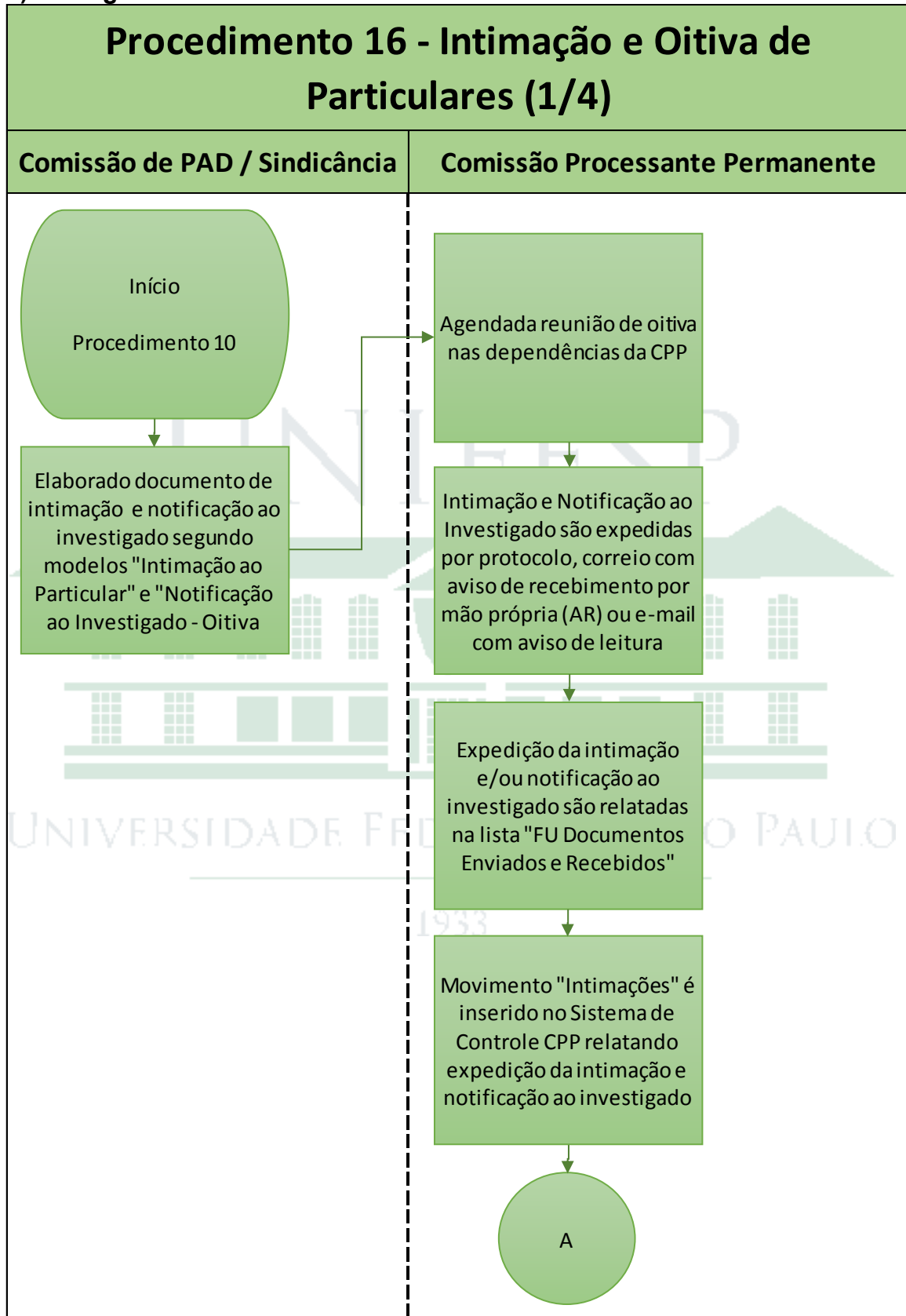
Em data e hora agendada previamente, a comissão de PAD / sindicância ouvirá o particular e redigirá documento relatando a oitiva, segundo modelo “Oitiva de testemunha” no site CPP Unifesp que será anexado ao processo. Caso o investigado, e/ou seu procurador, compareçam à oitiva, devem assinar termo de oitiva.

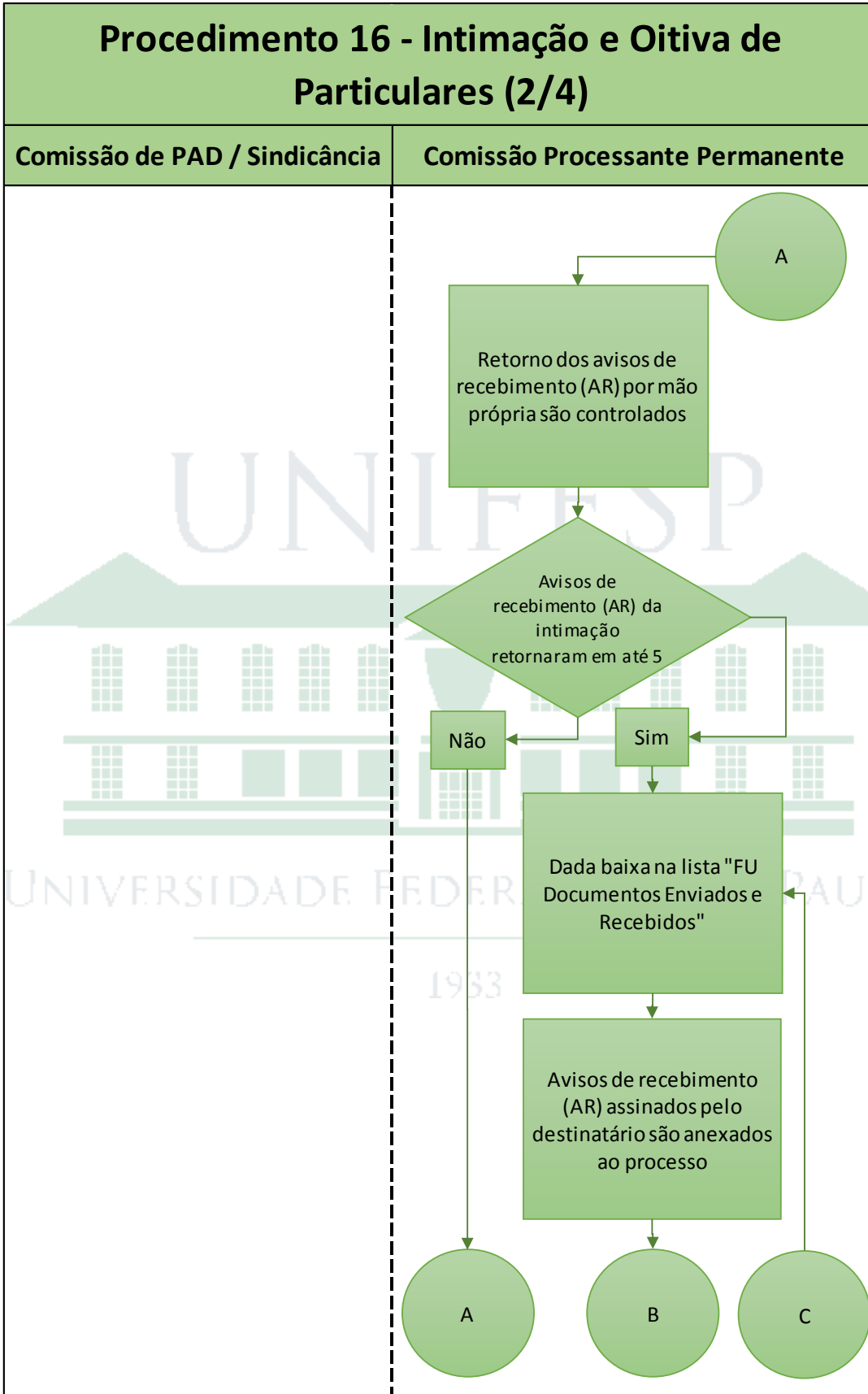
Movimento “Oitivas” é incluído no Sistema de Controle CPP relatando o nome do particular que foi ouvido como testemunha.

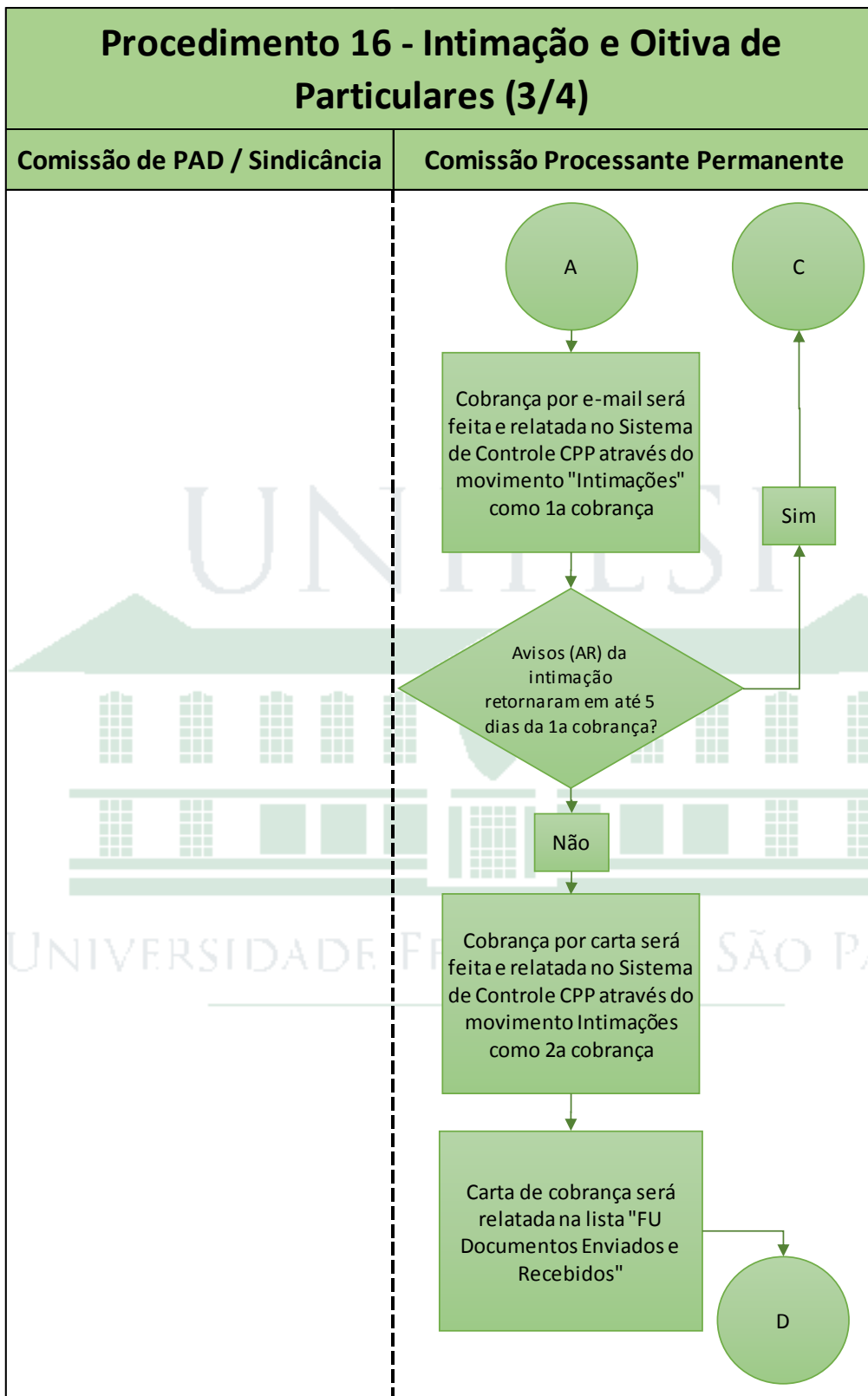


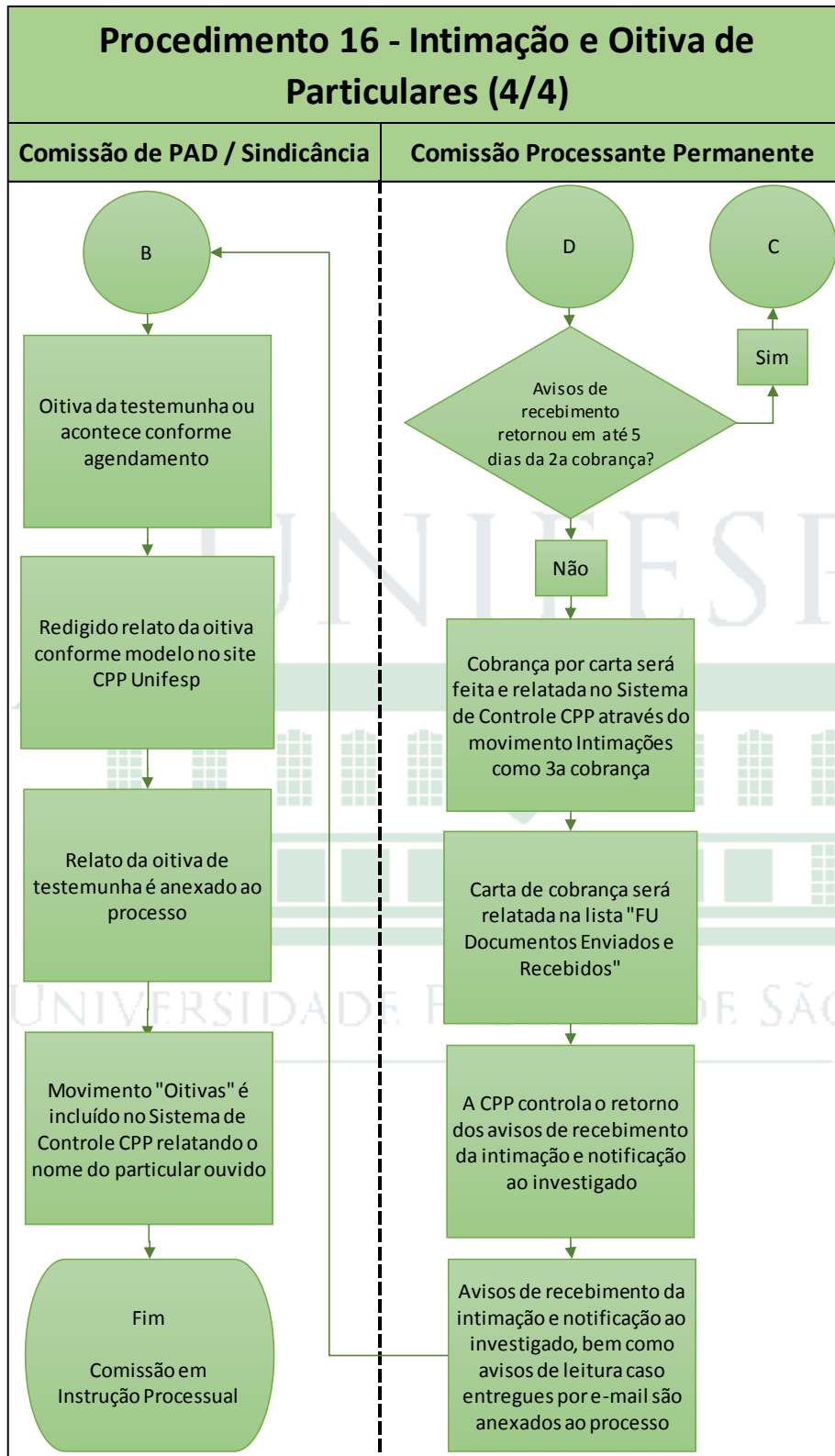


3) Fluxograma











Procedimento Técnico CPAD 17

PT CPAD 17 – Intimação e Interrogatório do Acusado

1) Objetivo

Ouvir o acusado, após notificação prévia e apuração dos fatos, para obter as alegações dele quanto aos fatos que lhe são imputados. O interrogatório do acusado é instrumento de defesa.

2) Procedimento

A comissão de PAD / sindicância deve realizar a oitiva do acusado como último ato da fase de instrução, deliberando por tal em uma de suas reuniões de trabalho.

Será elaborado, pelo secretário da comissão de PAD / sindicância, documento de intimação direcionado ao acusado, segundo modelo “Intimação” no site CPP Unifesp.

Neste documento é agendada reunião, nas dependências da CPP, para ouvir o acusado em questão.

Intimação é expedida para endereço externo à Unifesp através do sistema de protocolo / correios com aviso de recebimento (AR) com mão própria, para endereço interno à Unifesp através do sistema de protocolos ou por e-mail com aviso de leitura. Caso enviado documento físico (não por e-mail) é relatado na lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo) ”.

Movimento “Intimações” é inserido no Sistema de Controle CPP para relatar esta expedição e agendamento do interrogatório com o acusado para a data em questão.

Retorno do aviso de recebimento (AR) ou retorno do protocolo são controlados pela equipe CPP e ao retornarem é dada baixa na lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo) ”. Aviso de recebimento (AR) mão própria, protocolo assinado pelo destinatário ou aviso de leitura do e-mail devem ser anexados ao processo.

Caso o aviso de recebimento (AR) ou protocolo não retorne em 5 dias, cobrança por e-mail será feita e relatada no Sistema de Controle CPP através do movimento “Intimações” relatando ser a 1ª cobrança.

Caso o aviso de recebimento (AR) ou protocolo não retorne em 5 dias do e-mail da 1ª cobrança, cobrança por carta será feita e relatada no Sistema de Controle CPP através do movimento “Intimações” relatando ser a 2ª cobrança. Novamente, carta de cobrança será relatada na lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo) ” para controle.



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



Caso o aviso de recebimento (AR) ou protocolo não retorne em 5 dias da carta da 2ª cobrança, cobrança por carta será feita e relatada no Sistema de Controle CPP através do movimento “Intimações” relatando ser a 3ª cobrança. Novamente, carta de cobrança será relatada na lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo)” para controle. **(MELHORIA A SER IMPLEMENTADA)**

Em data e hora agendada previamente, a comissão de PAD / sindicância interrogará o acusado e redigirá documento relatando o interrogatório, segundo modelo “Interrogatório do Acusado” no site CPP Unifesp que será anexado ao processo.

Movimento “Oitivas” é incluído no Sistema de Controle CPP relatando o nome do acusado que foi interrogado.

Em atenção ao princípio constitucional da ampla defesa, permite-se ao acusado o direito de se manifestar após o conhecimento de todos os fatos a si imputados, sendo, assim, o último a se manifestar antes de eventual indicição. Deste modo, o interrogatório é o ato final a ser realizado pela comissão antes de formar sua convicção acerca do indiciamento do servidor acusado ou da sugestão de arquivamento do feito disciplinar, segundo o Manual de Processo Administrativo da CGU.

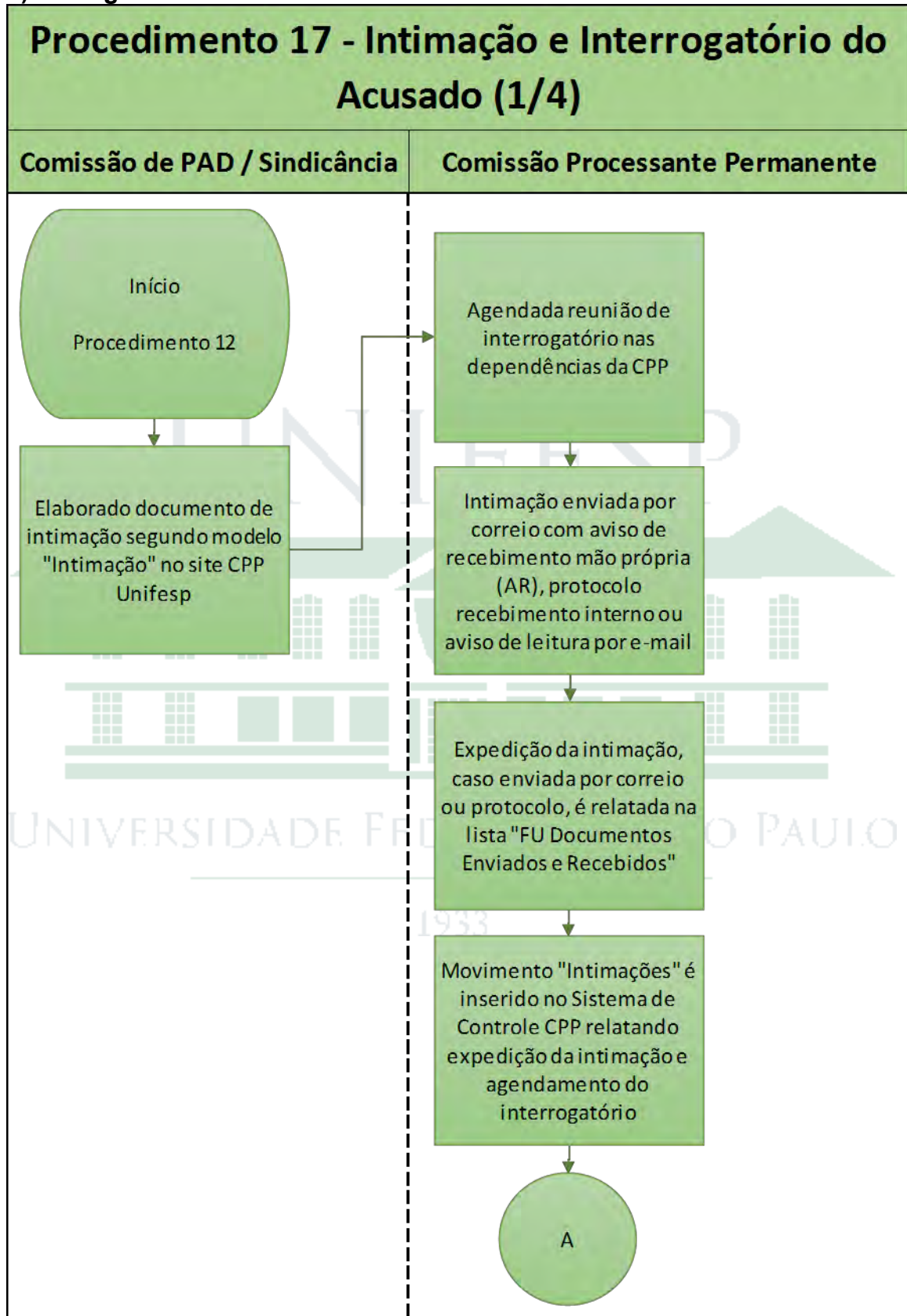


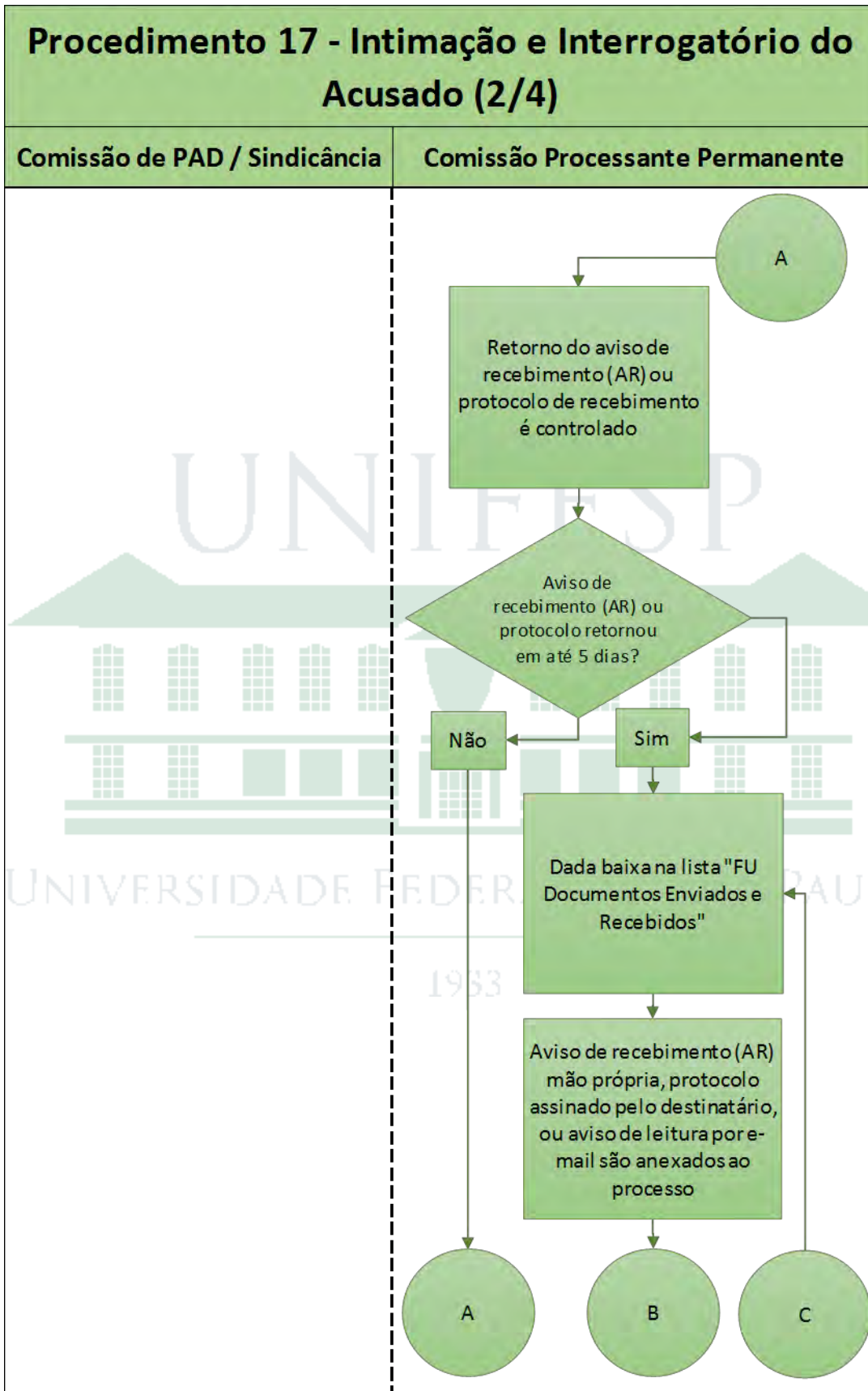
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

1933



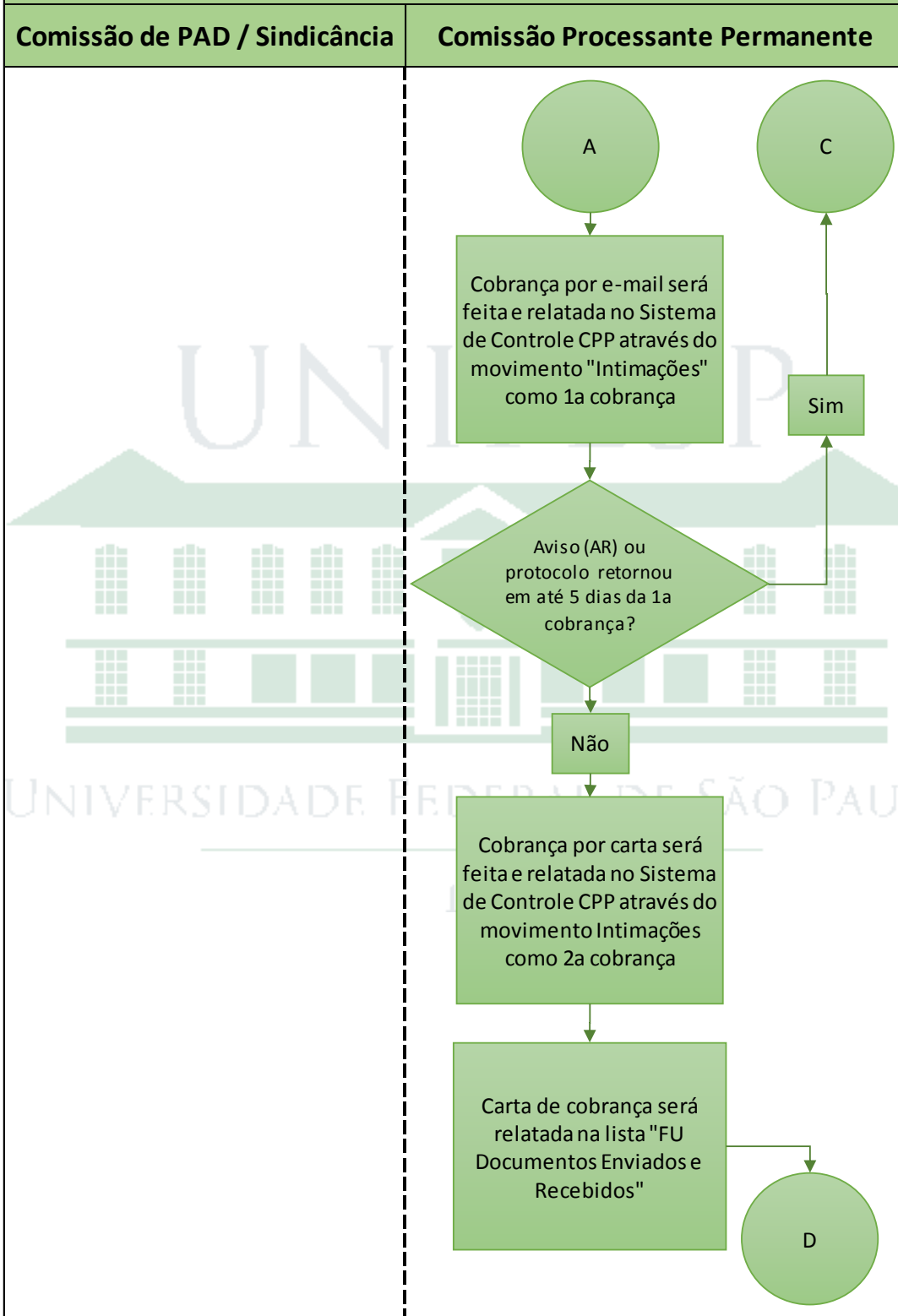
3) Fluxograma

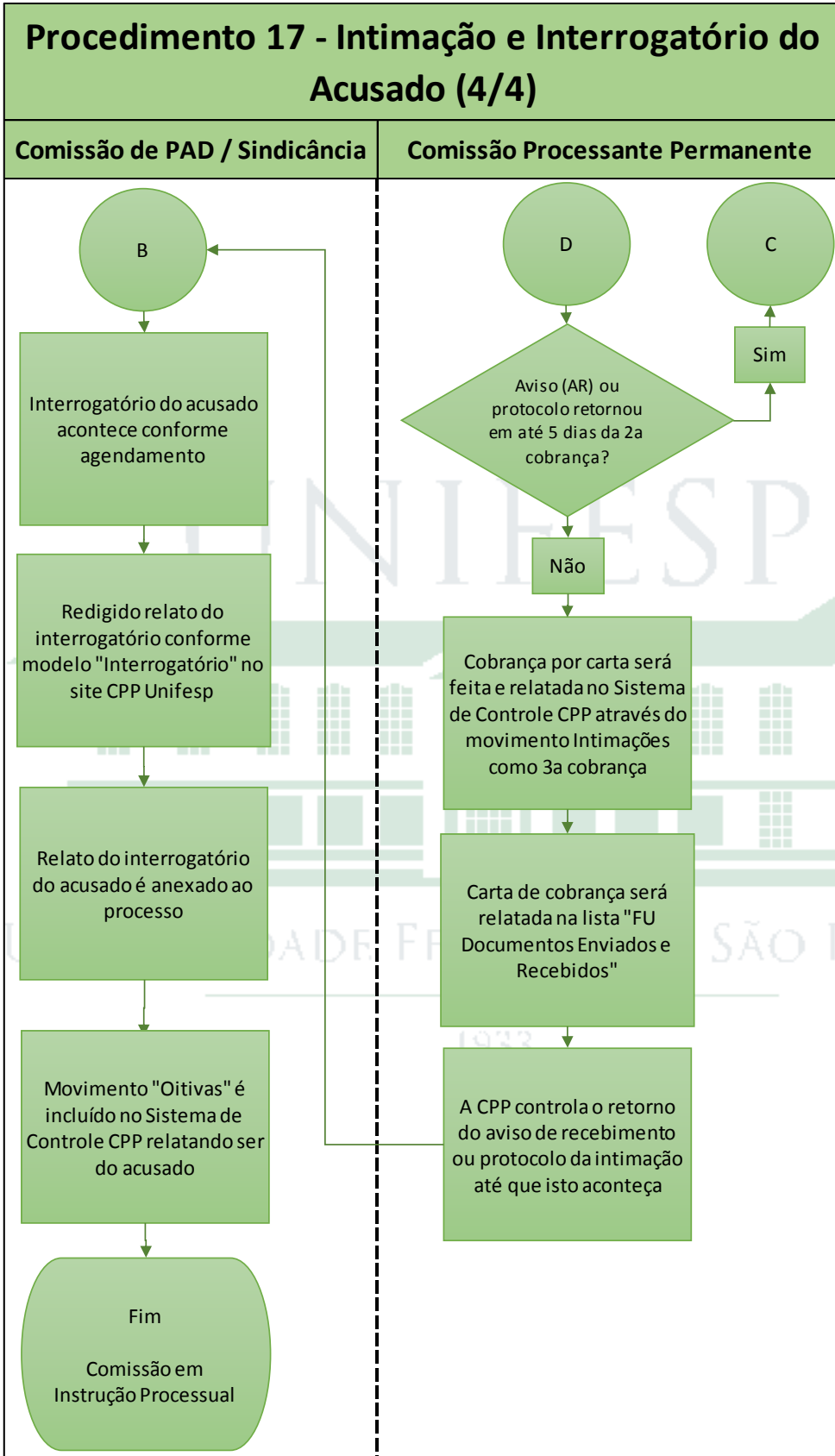






Procedimento 17 - Intimação e Interrogatório do Acusado (3/4)







Procedimento Técnico CPAD 18

PT CPAD 18 – Agendamento e Ata de Reunião das Comissões de PAD /
Sindicância

1) Objetivo

Relatar a evolução dos trabalhos da comissão de apuração e definir os próximos passos, através da elaboração de ata de reunião de trabalho.

2) Procedimento

Os trabalhos das comissões de PAD / sindicância devem estar em constante evolução e ao perceber falta de movimentação por 15 dias, a equipe da CPP é responsável por cobrar o agendamento de nova reunião.

A equipe CPP deve enviar e-mail aos membros da comissão de PAD / sindicância para que reunião seja agendada. Fica a cargo do presidente da comissão de PAD / sindicância propor data e hora adequados para todos os participantes.

A equipe CPP deve relatar o contato com a comissão através do movimento “E-mail enviado à Comissão de PAD” no Sistema de Controle CPP.

Caso data da reunião seja acordada com comissão de PAD / sindicância, a equipe CPP deve reservar sala de reunião no calendário da CPP e inserir movimento “AGENDAMENTO SALA DE REUNIÃO CPP” no Sistema de Controle CPP.

Caso o agendamento não aconteça no prazo de 15 dias do e-mail de cobrança, deve ser enviada notificação como 2ª cobrança, por carta, aos membros da comissão para que o agendamento seja feito. Esta notificação é expedida para endereço interno à Unifesp através do sistema de protocolos. É relatada na lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo) ”.

Movimento “Notificações” é inserido no Sistema de Controle CPP para relatar 2ª cobrança para agendamento de reunião.

Retorno do protocolo é controlado pela equipe CPP e ao retornar é dada baixa na lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo) ”. Protocolo assinado deve ser anexado ao processo.

Caso o agendamento não aconteça no prazo de 15 dias da 2ª cobrança, deve ser enviada 3ª cobrança aos membros da comissão para que o agendamento seja feito. Esta notificação por carta é expedida para endereço interno à Unifesp através do sistema de protocolos. É relatada na lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo) ”.

Movimento “Notificações” é inserido no Sistema de Controle CPP para relatar 3ª cobrança para agendamento de reunião.



Retorno do protocolo é controlado pela equipe CPP e ao retornar é dada baixa na lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo)”. Protocolo assinado deve ser anexado ao processo.

Ata da reunião da comissão com as devidas deliberações deve ser elaborada pela comissão de PAD / sindicância e relatada no Sistema de Controle CPP através do movimento “Ata de reunião e deliberações”.

Cópia da ata de reunião deve ser anexada ao processo.

As deliberações desta reunião podem ser algumas das mesmas já descritas no Procedimento 10 – Reunião de instauração,

- 1) Solicitação de Documentação (FACULTATIVO) – Procedimento 13
- 2) Intimação e Oitiva de testemunhas (FACULTATIVO) – Procedimento 15
- 3) Intimação e Oitiva do denunciante (FACULTATIVO) – Procedimento 15
- 4) Intimação e Oitiva do investigado em PAD Ordinário, PAD Sumário e Sindicância Punitiva (OBRIGATÓRIO) – Procedimento 17
- 5) Intimação e Oitiva de Particulares (FACULTATIVO) – Procedimento 16

No caso de PAD Ordinário, Sumário ou Sindicância Punitiva, outras deliberações devem acontecer no decorrer da apuração.

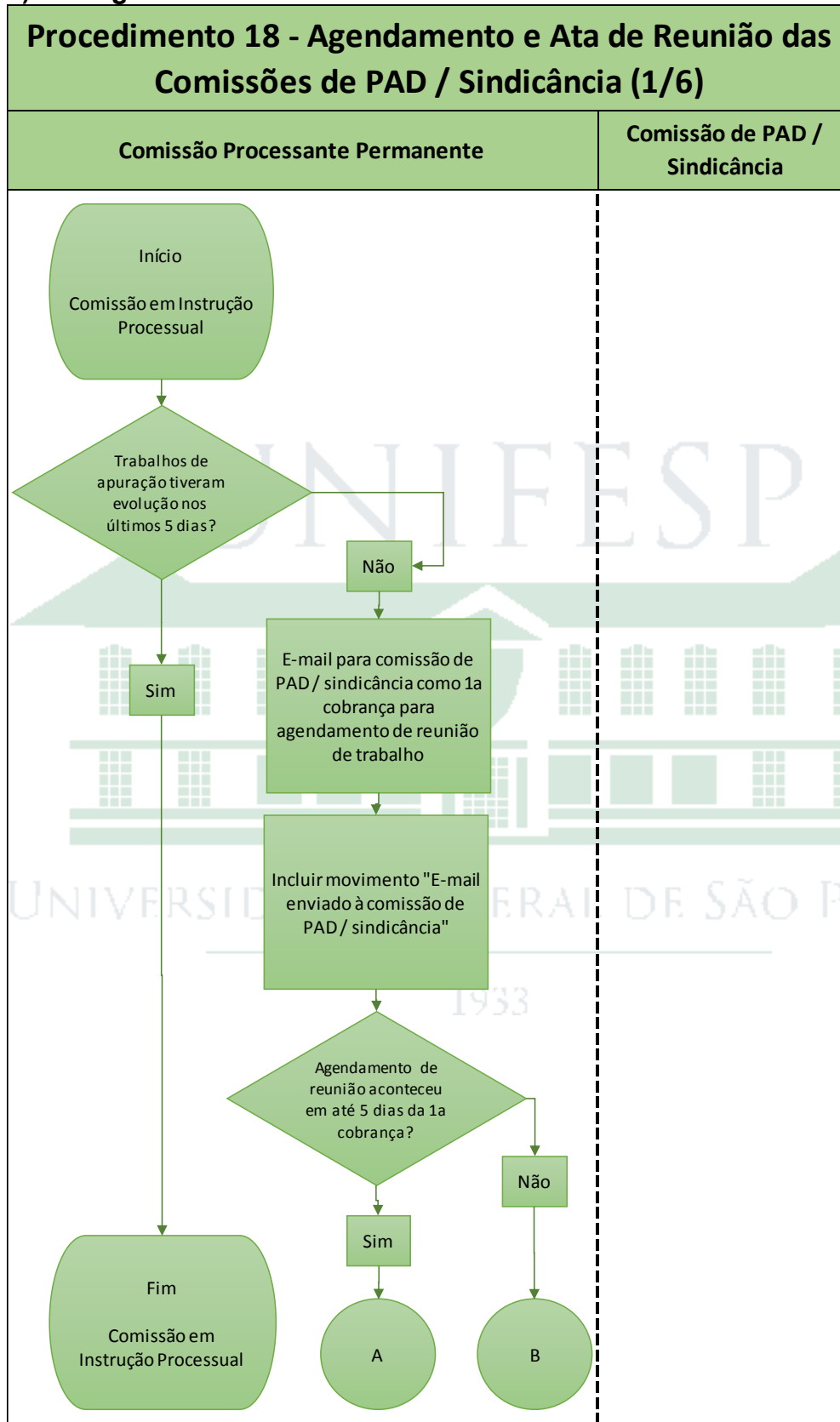
- 6) Indiciamento do Investigado (OBRIGATÓRIO)
- 7) Citação para Defesa Escrita do Investigado (OBRIGATÓRIO)
- 8) Nomeação de defensor dativo (OBRIGATÓRIO, nos casos pertinentes)

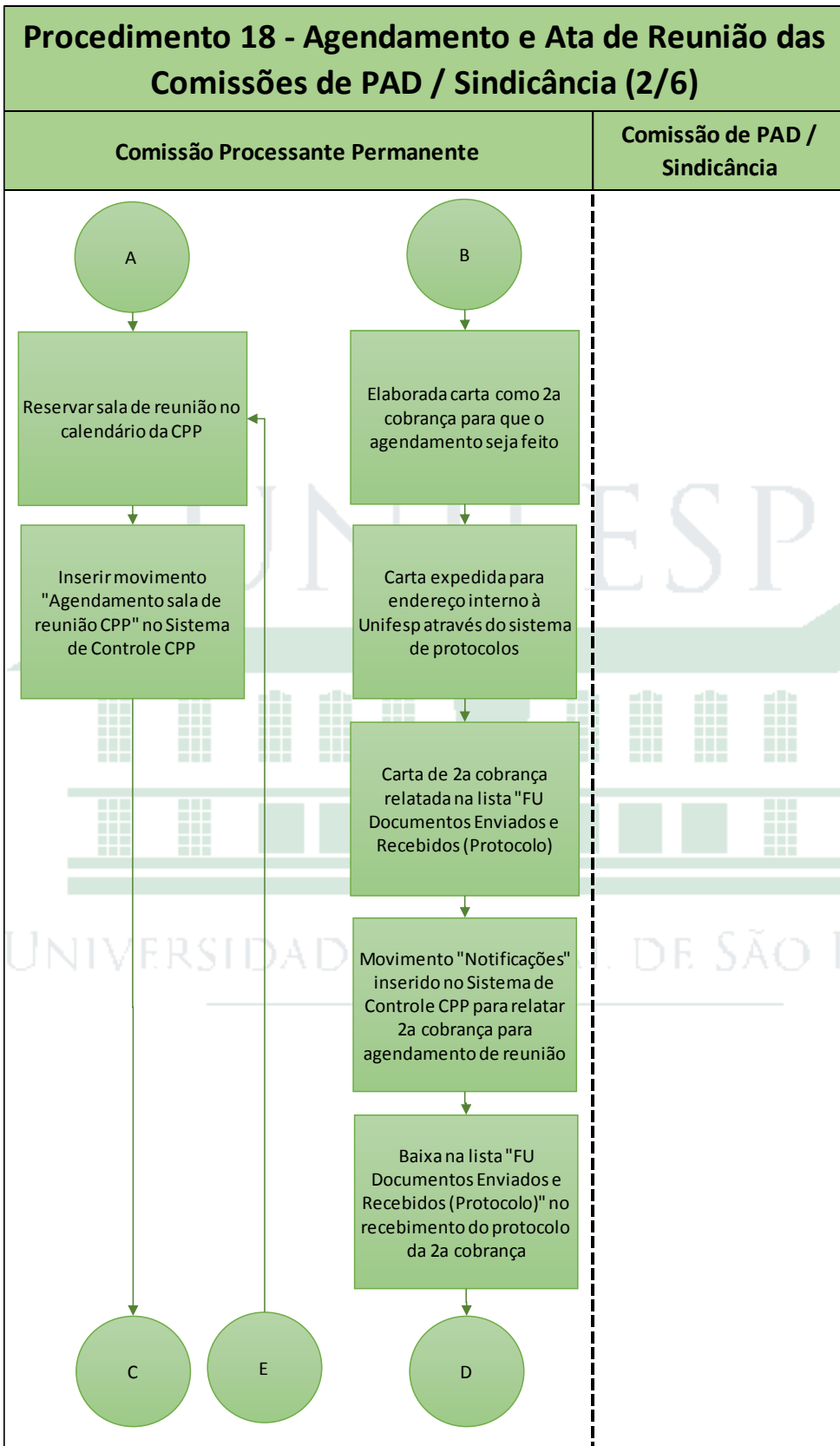
E para todos os tipos de procedimentos de apuração, a deliberação seguinte ocorrerá como último ato da fase de inquérito processual.

- 9) Elaboração de relatório final pela Comissão (OBRIGATÓRIO)



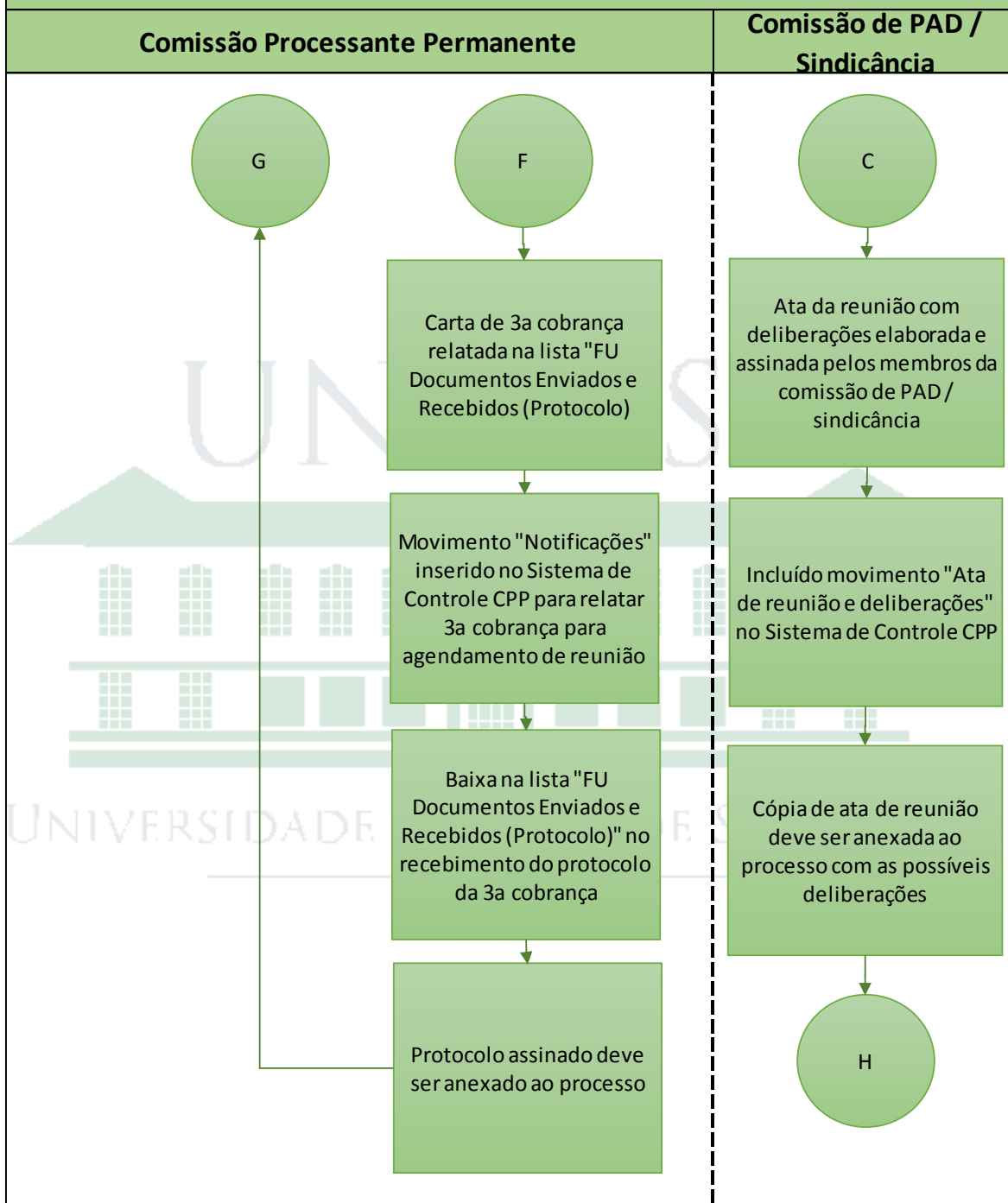
3) Fluxograma

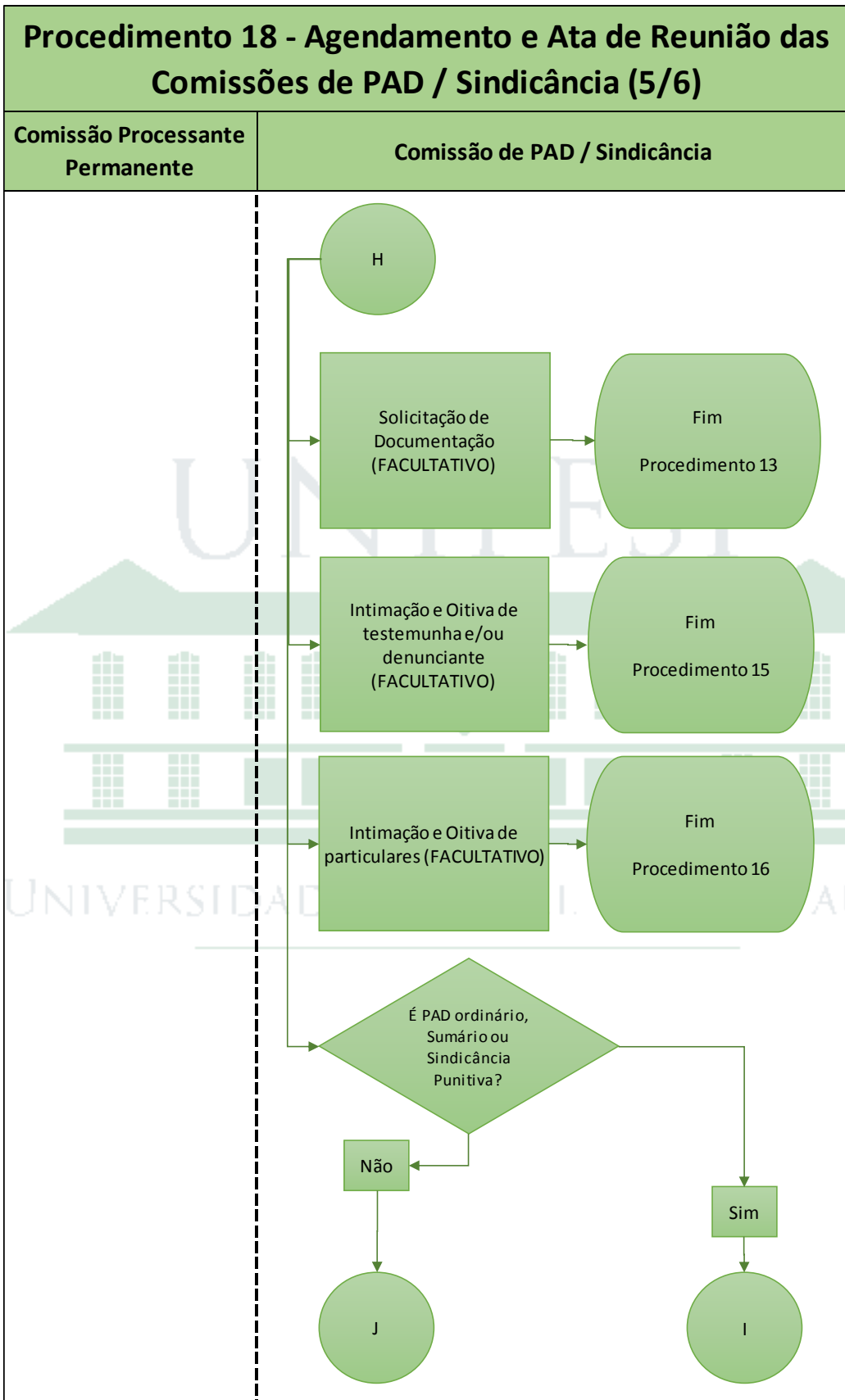


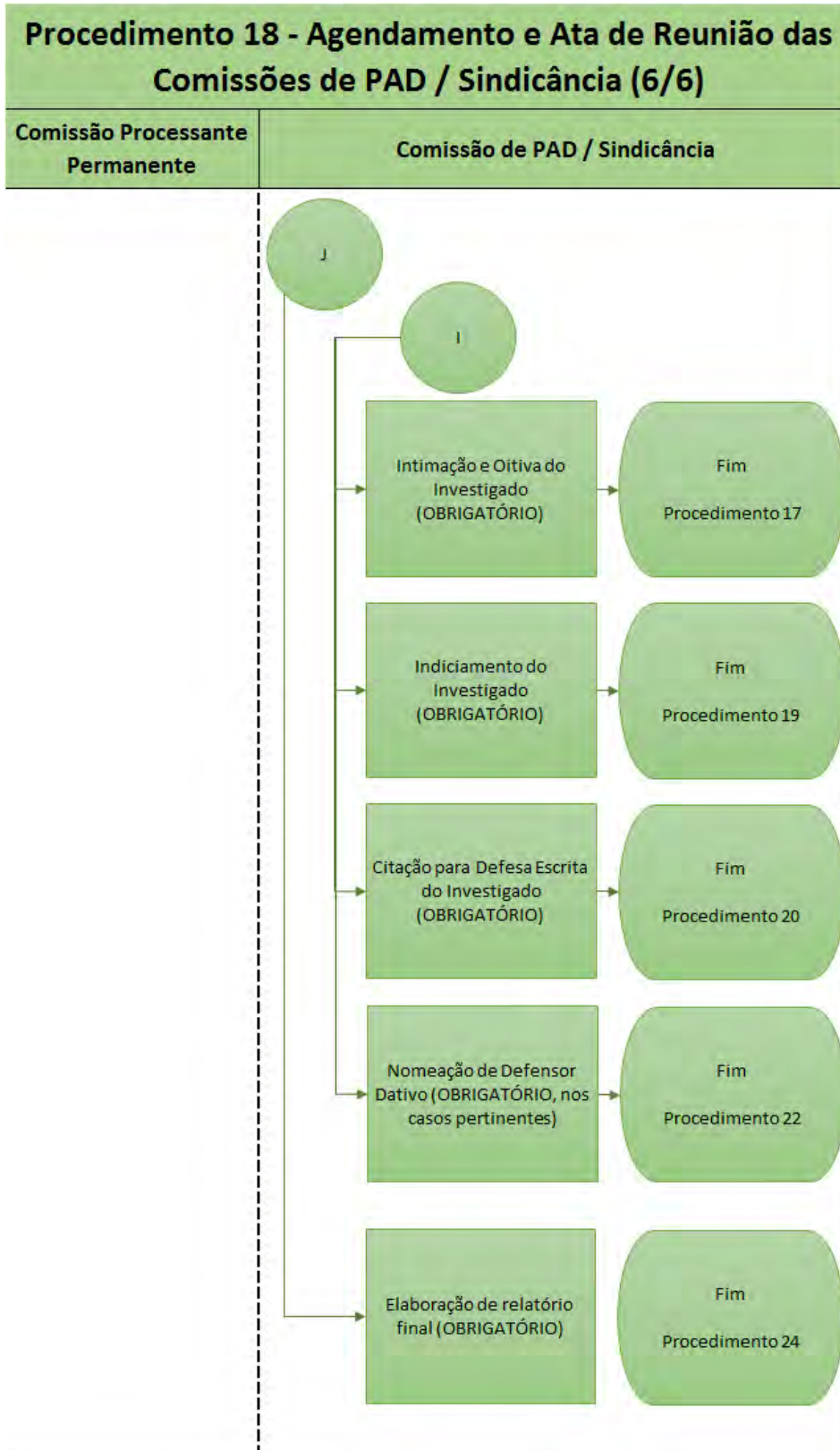




Procedimento 18 - Agendamento e Ata de Reunião das Comissões de PAD / Sindicância (4/6)









Procedimento Técnico CPAD 19

PT CPAD 19 – Indiciação do Investigado

1) Objetivo

A indicição encerra a subfase de instrução, da fase de inquérito do processo disciplinar, na forma do “Termo de Indicição”.

O “Termo de Indicição” deve imputar ao servidor a prática de uma ou mais infrações disciplinares, listando as provas correspondentes e o respectivo enquadramento legal.

2) Procedimento

A decisão pela indicição deve ser antecedida, na ordem expressa abaixo, por:

- 1) notificação prévia ao investigado, como fase inicial da instrução;
- 2) por investigação e juntada de provas que configurem o fato ilícito em investigação;
- 3) oitiva / interrogatório com o investigado que garante a ampla defesa ao investigado.
- 4) ata elaborada pela CPAD na qual se delibera pelo encerramento da fase instrutória com vista na coleta de material probatório, suficiente ao indiciamento do servidor acusado, segundo Manual de Processo Administrativo Disciplinar, item 10.4.1.

A comissão de PAD / sindicância, caso conclua pela culpa do servidor, deve deliberar pela indicição do investigado em ata de reunião assinada por todos os membros da comissão, ou prosseguir para a elaboração do relatório final se concluído pela absolvição.

A comissão de PAD / sindicância elaborará “Termo de Indicição” segundo modelo no site CPP Unifesp, descrevendo a irregularidade praticada, conforme os tipos previstos na Lei nº 8.112/90 ou outras normas existentes:

- Especificar as provas que levaram ao convencimento do colegiado, ou a materialidade do ato;
- O nexos causal entre essas provas e a irregularidade praticada;
- A autoria;
- A tipificação expressa referenciado o artigo da lei infringido.



Nesta fase do processo, vige o princípio da “dúvida em favor da sociedade” que preceitua que se há indícios ou provas consistentes da ocorrência de infração disciplinar, e de que mesmo havendo dúvida quanto a autoria desta infração pelo servidor investigado, se esta não pode ser sanada por impossibilidade de coleta de provas pela comissão além das que estão no processo, a comissão deve concluir pela indicição, e não pela absolvição sumária dos investigados.

Ainda que a comissão tenha verificado a prescrição da penalidade, não pode deixar de indiciar o acusado, para que a autoridade julgadora tenha instrumentos para eventualmente alterar a penalidade ou meramente registrar a falta nos assentamentos funcionais dos investigados.

Caso haja mais de um indiciado, a Comissão pode elaborar termo de indicição único. Ele é peça essencial para a defesa do indiciado pois formaliza a acusação e delimitará os termos da defesa escrita e do julgamento.

O termo de indicição é oficialmente encaminhado ao acusado através de outro documento chamado mandado de citação. A comissão de PAD / sindicância deve elaborar “Citação” segundo modelo no site CPP.

Para que cumpra seu objetivo, o mandado de citação deve obrigatoriamente informar local e prazo para apresentação da defesa escrita e o direito que tem o indiciado de consultar o processo na repartição.

O Termo de Indicição e a Citação devem ser entregues pessoalmente a cada investigado, sendo documento assinado por este anexado ao processo.

Movimentos “Indiciamento” e “Citação” devem ser incluídos no Sistema de Controle CPP para relatar que foram expedidos a cada investigado do processo.

No caso de recusa do indiciado em receber a citação pessoal, o membro da comissão que não obteve êxito em conseguir a assinatura do indiciado no mandado poderá suprir a ausência desta, por meio de termo elaborado pelo próprio membro que relata a tentativa de obter o ciente do indiciado, mas que este se recusou a fazê-lo. Para lavrar o referido termo é necessário que o membro da comissão esteja acompanhado de duas testemunhas que, de preferência, não integrem a Comissão, as quais presenciaram o fato; neste caso, a recusa do indiciado em receber a citação estará suprida com as assinaturas das duas testemunhas.

Termo que relata a recusa no recebimento presencial da citação, com a assinatura de duas testemunhas, deve ser anexado ao processo.

Caso seja constatado que o acusado se encontra em local incerto e não sabido, deve-se fazer a citação por meio de edital em jornal de grande circulação e diário oficial. Anexando estes documentos ao processo.



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**

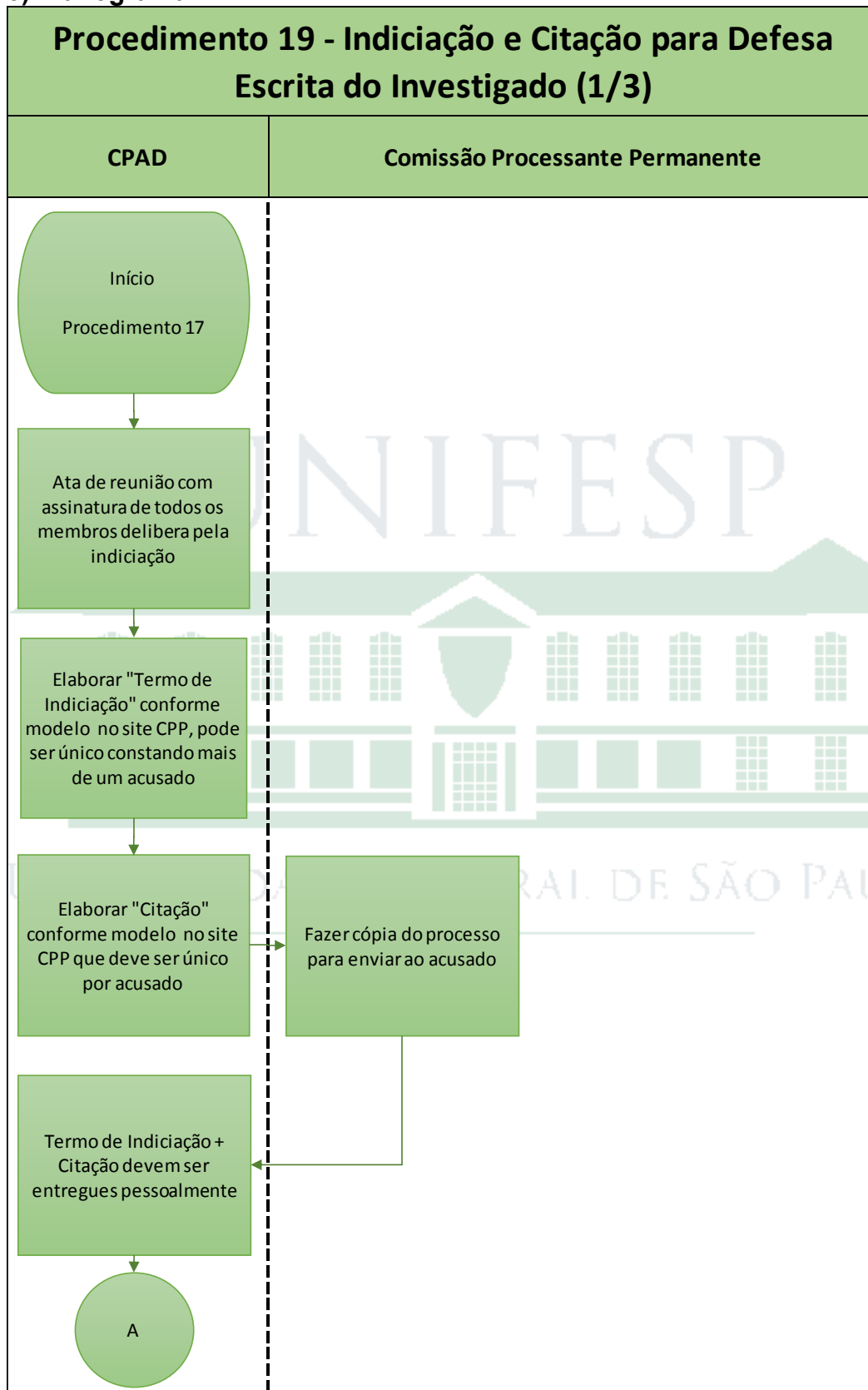


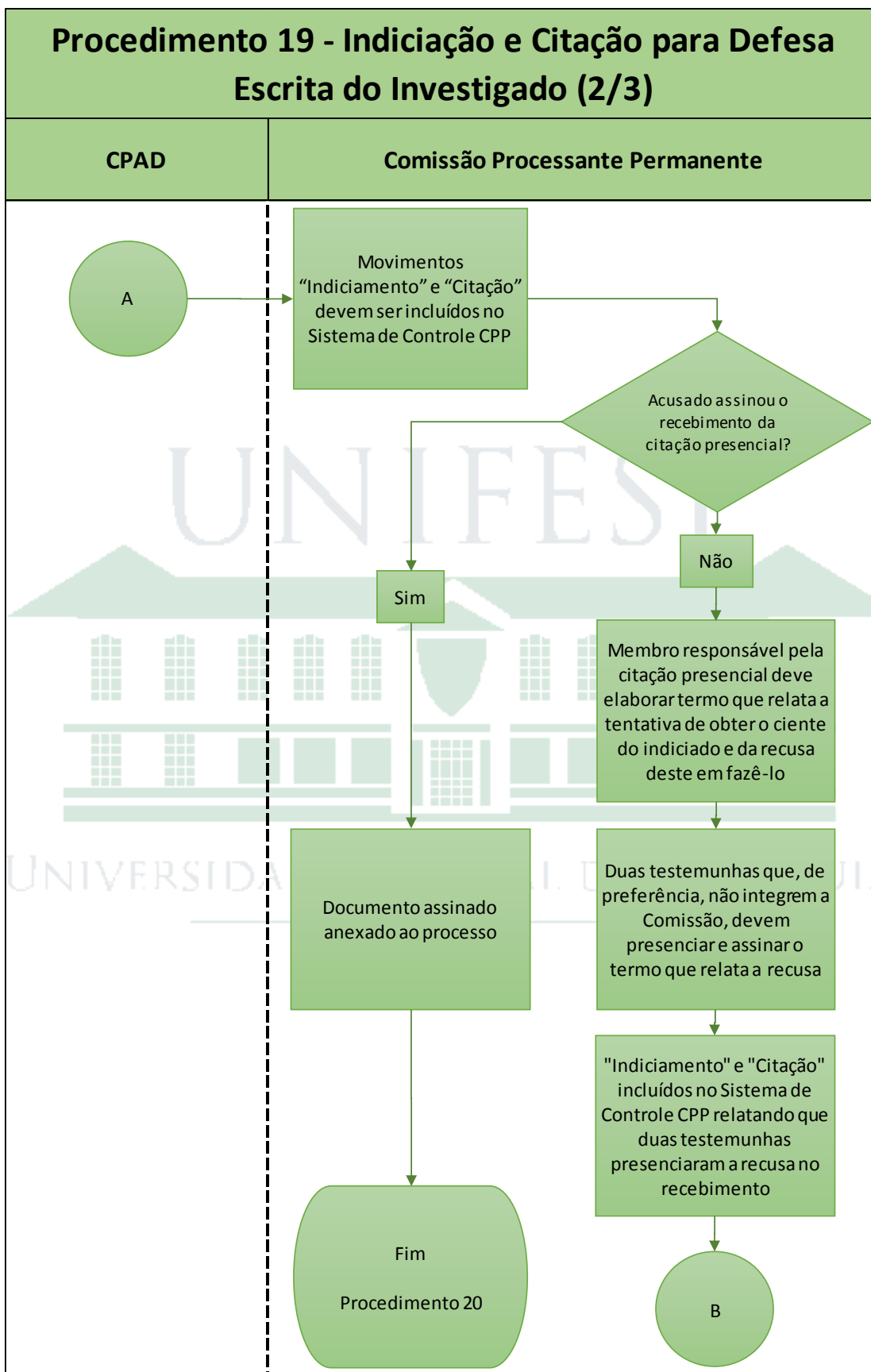
Movimento “Indiciamento” e “Citação” devem ser incluídos no Sistema de Controle CPP para relatar que o Termo de Indicação e Citação foram publicados em jornal de grande circulação e diário oficial para cada investigado do processo que ficou estabelecido encontra-se em local incerto e não sabido.

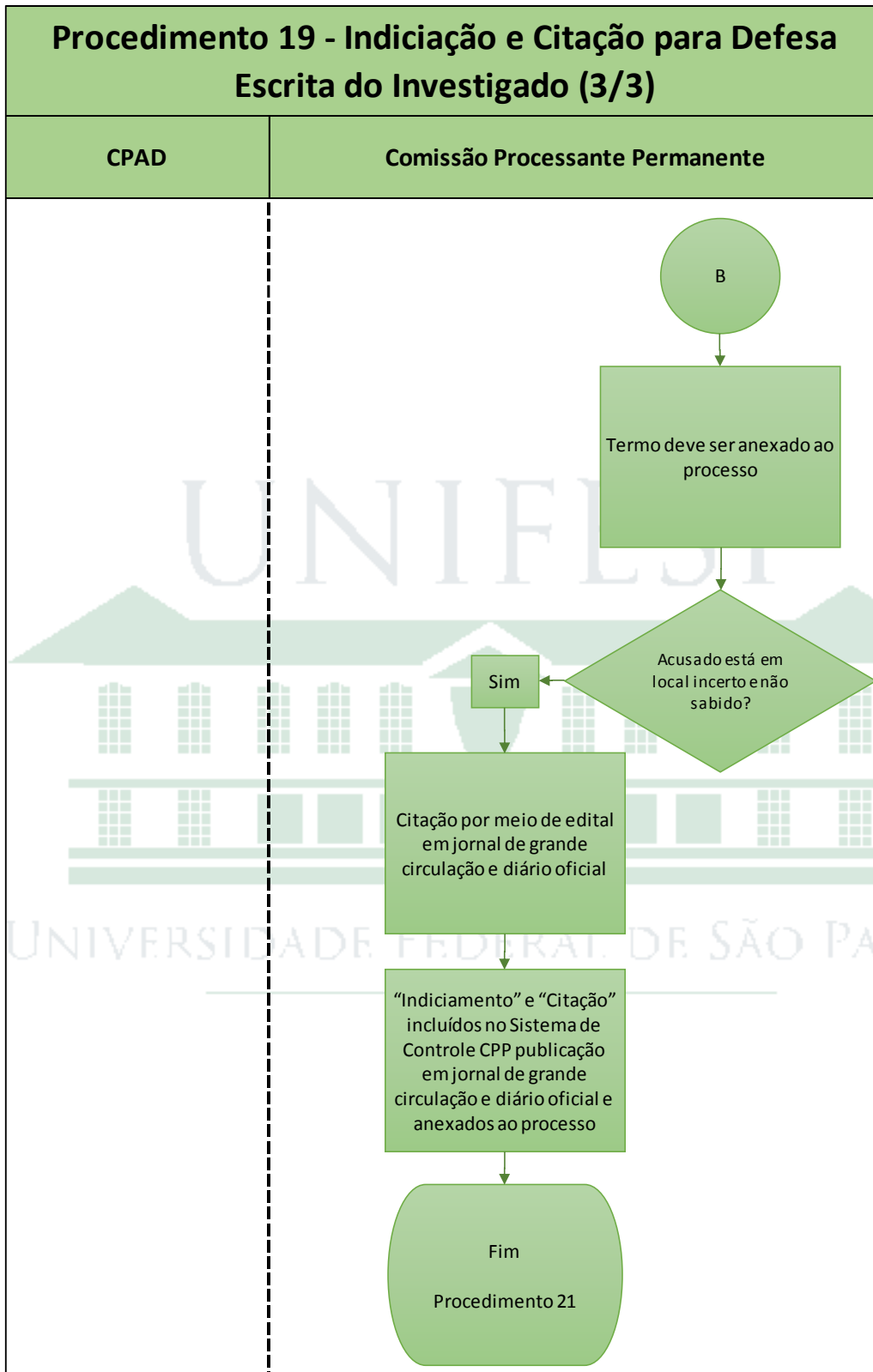




3) Fluxograma









Procedimento Técnico CPAD 20

PT CPAD 20 - Defesa Escrita do Investigado

1) Objetivo

O documento da defesa escrita assegura o atendimento aos princípios de ampla defesa e contraditório aos quais os procedimentos disciplinares públicos devem atender.

O indiciado apresentará sua versão em relação aos fatos que lhe foram imputados no termo de indicição.

2) Procedimento

A apresentação da defesa escrita é a segunda subfase da fase de inquérito dos processos disciplinares. Somente está presente nos processos não sigilosos e passíveis de penalização: PAD Ordinário, PAD Sumário e Sindicância Punitiva.

O prazo legal de dez dias para apresentação de defesa escrita tem contagem iniciada com o recebimento da citação pelo indiciado, segundo a lei 8.112/90. Contudo, havendo dois ou mais indiciados, esse prazo será comum e de 20 dias.

Os prazos originais poderão ser prorrogados pelo dobro com a anuência da CPAD, ou seja, por dez ou vinte dias, no caso de diligências julgadas indispensáveis.

O indiciado poderá, mediante instrumento hábil, delegar poderes para procurador efetuar sua defesa, desde que não seja servidor público.

A defesa escrita é recepcionada pela CPP que informará a CPAD por e-mail e anexará este documento ao processo. Movimento "Defesa Escrita" deve ser incluído no Sistema de Controle da CPP.

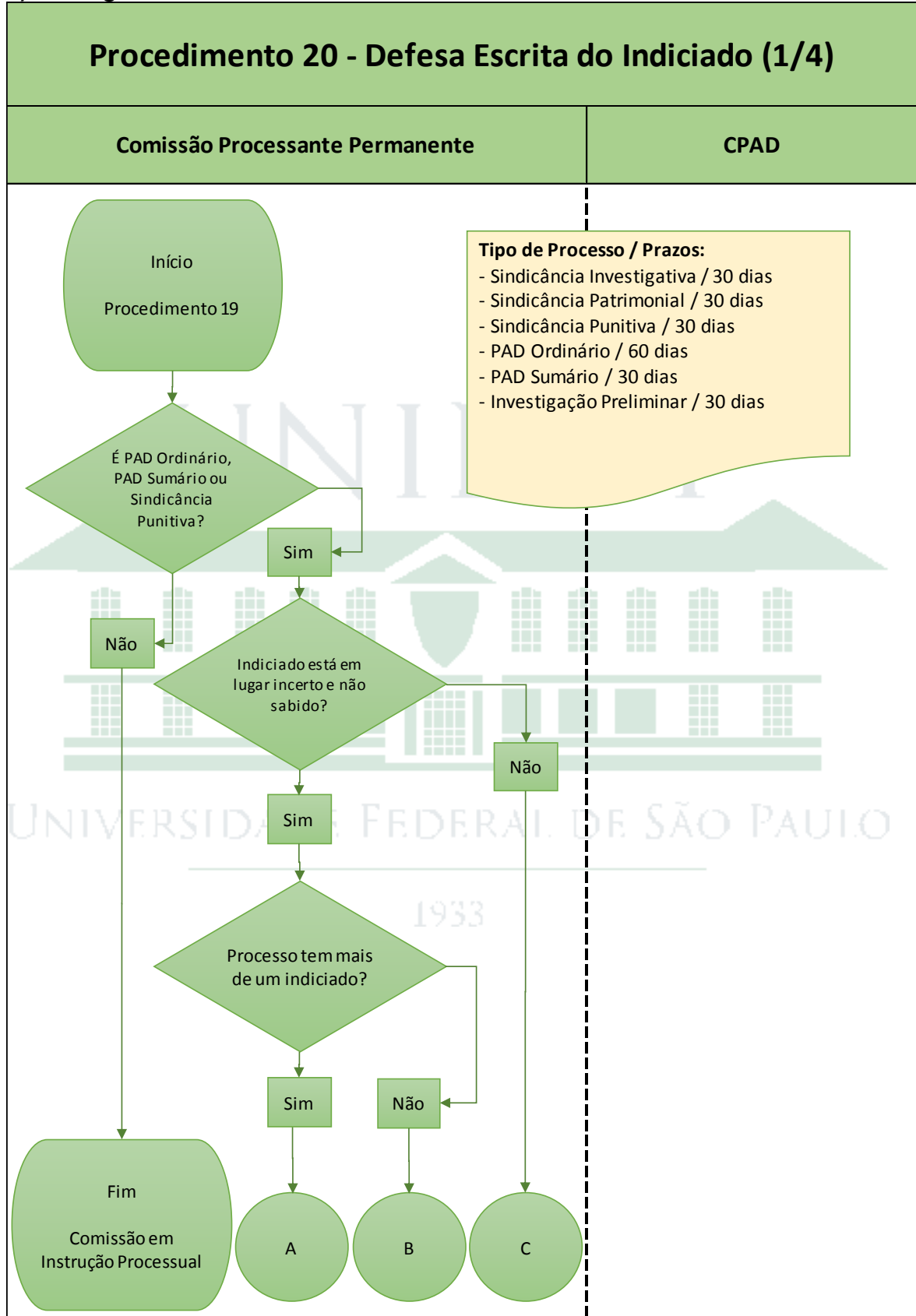
Caso o indiciado esteja em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa. Nesta hipótese, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital, ou 20 dias no caso de mais de um indiciado.

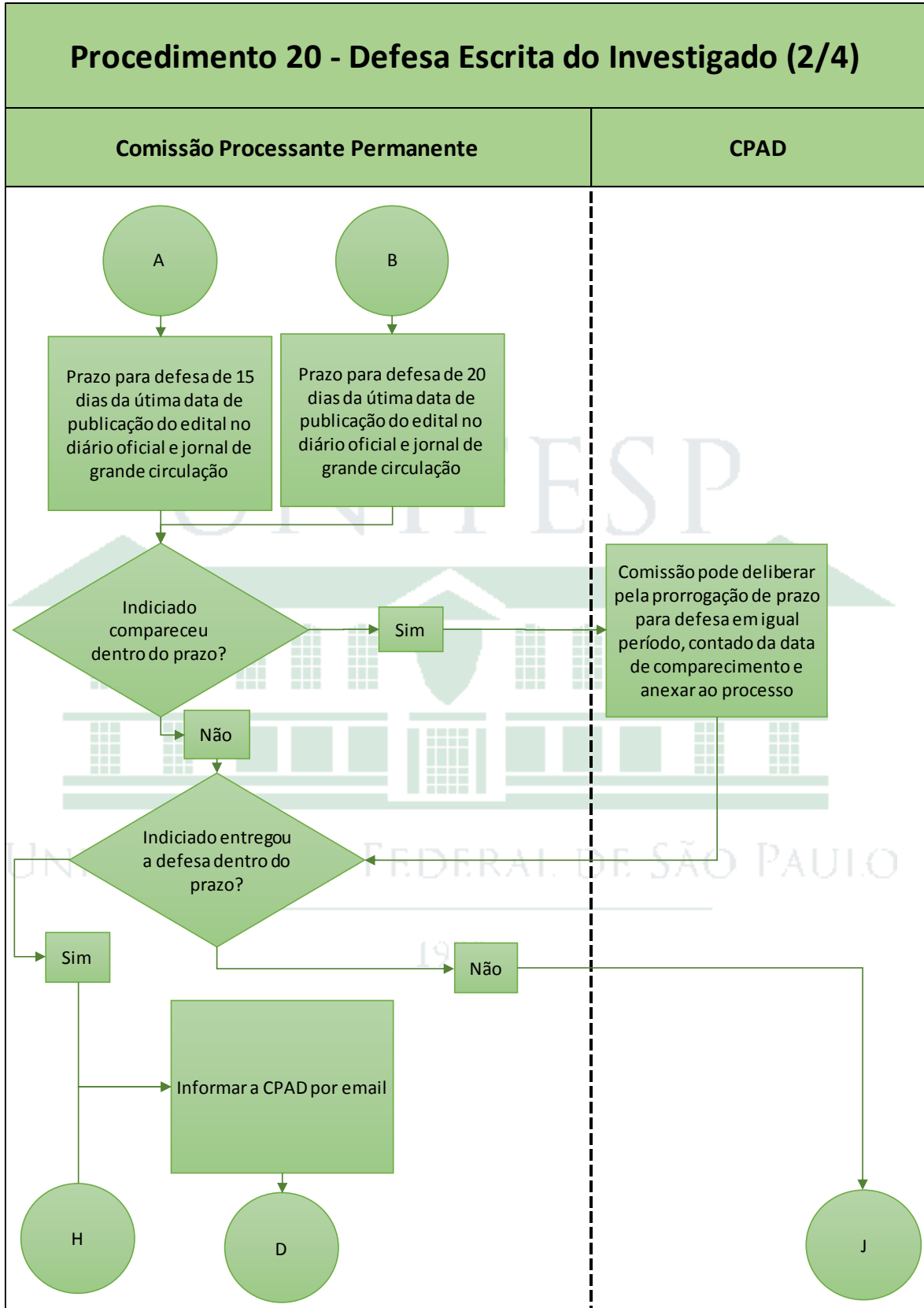
Caso o indiciado em local incerto e não sabido venha até a Comissão Processante Permanente dentro do prazo de 15 ou 20 dias da citação por edital, a Comissão pode deliberar pela prorrogação por mais 15 ou 20 dias respectivamente, da data do comparecimento na sede da Comissão Processante Permanente.

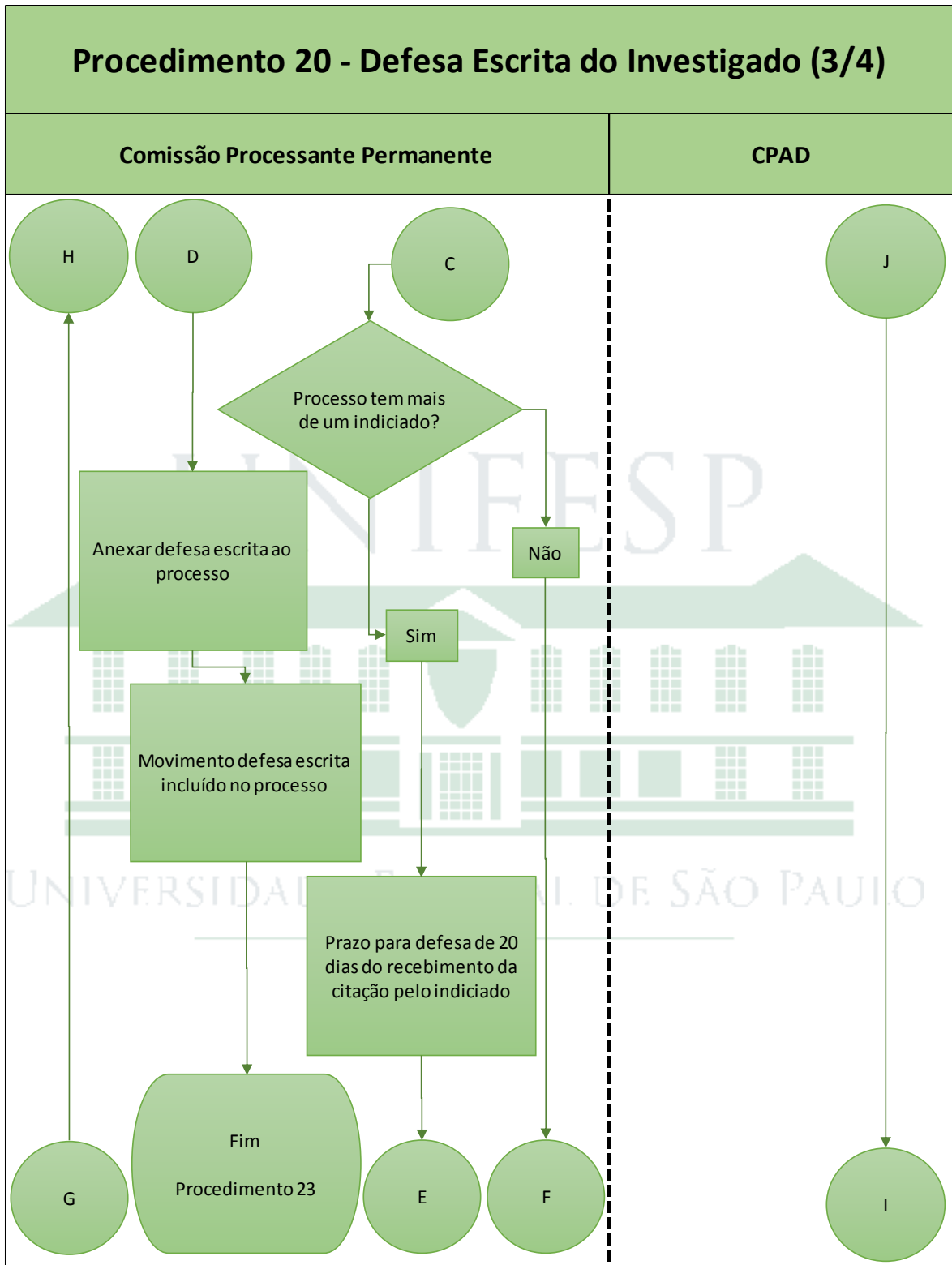
Terminado o prazo de oferecimento da defesa escrita sem que tenha sido esta apresentada, será o indiciado considerado revel, sendo-lhe nomeado um defensor dativo.

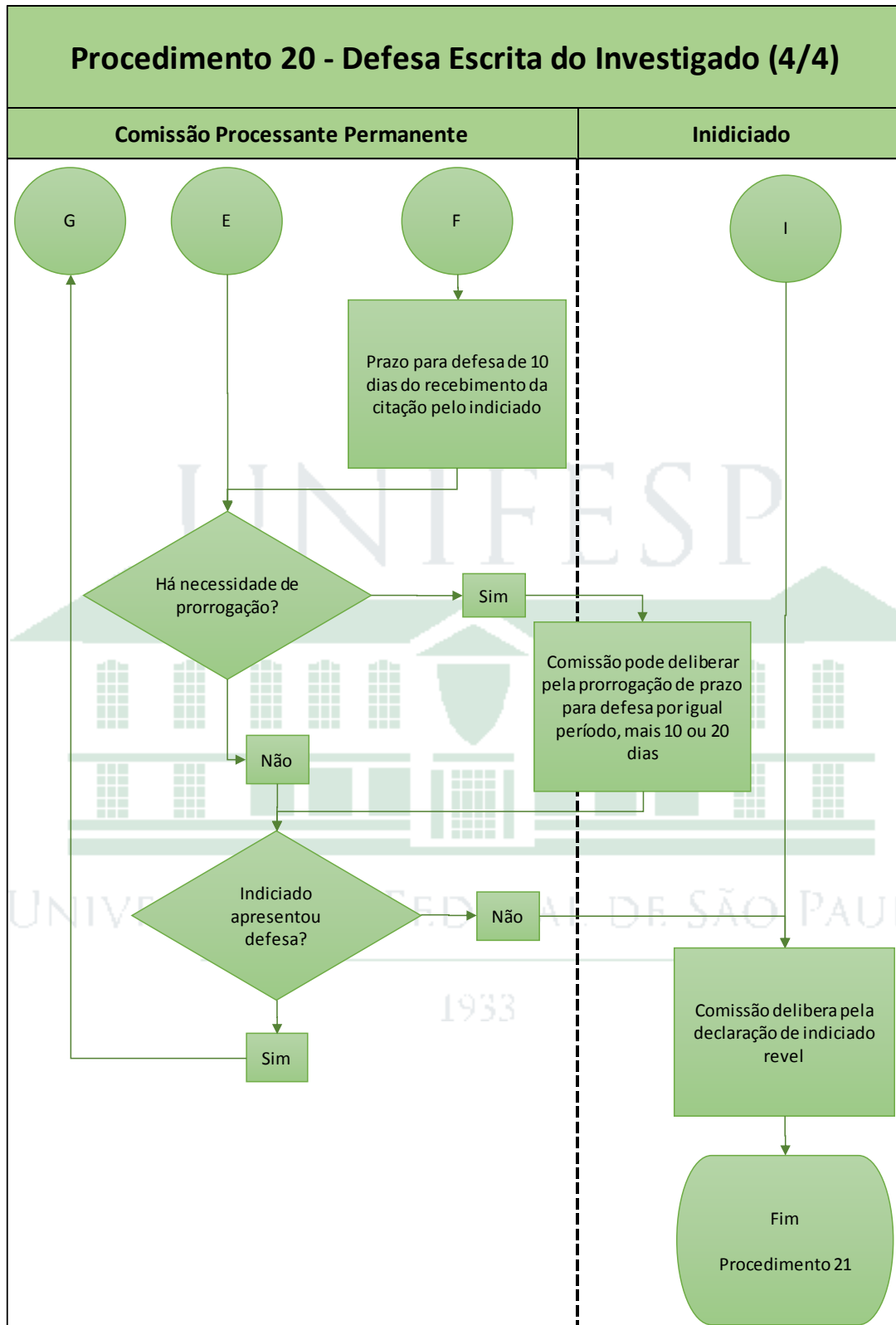


3) Fluxograma











Procedimento Técnico CPP 21

PT CPP 21 – Nomeação de Defensor Dativo

1) Objetivo

Assegurar o atendimento aos princípios de ampla defesa a servidores investigados em duas situações:

- a) quando o indiciado citado não apresenta defesa escrita;
- b) ou quando a defesa apresentada é considerada inepta pela CPAD.

Não há amparo legal para que se nomeie defensor dativo quando o acusado é regularmente notificado, mas não comparece ou não se faz representar.

2) Procedimento

A apresentação da defesa escrita é a segunda subfase da fase de inquérito dos processos disciplinares. Somente está presente nos processos não sigilosos e passíveis de penalização: PAD Ordinário, PAD Sumário e Sindicância Punitiva.

Será necessária a nomeação de defensor dativo em duas situações descritas separadamente:

Situação a – Indiciado citado não apresenta defesa escrita

Esta situação é comum em casos em que o indiciado está em lugar incerto e não sabido e é citado por edital no diário oficial e jornal de grande circulação, mas também pode acontecer em casos em que o indiciado acusa o recebimento de citação, mas não exerce seu direito de defesa no prazo legal.

Situação b – Defesa escrita apresentada é considerada inepta pela CPAD

A defesa é considerada inepta quando não é satisfatória. É a defesa insuficiente, sem argumentação que permita efetivamente rebater os fatos imputados ao servidor no termo de indicição.

A CPAD julga que a defesa apresentada pelo indiciado ou por seu procurador/defensor, ainda que dativo, não foi capaz de defendê-lo. Ressalte-se que não é recomendável, na hipótese de defesa apresentada por advogado devidamente constituído pelo acusado, a comissão declarar que a defesa é inepta.

Em ambas situações, a CPAD deverá documentar a necessidade de nomear defensor dativo por meio de ata de deliberação com este fim, segundo modelo no site da CPP Unifesp. Deve também comunicar ao Presidente da CPP o fato ocorrido e fundamentar a necessidade de nomeação do defensor dativo. Elaboração do termo de revelia.

Ambos documentos devem ser anexados ao processo e incluídos no Sistema de Controle CPP.



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



A equipe CPP selecionará servidor para atuar como defensor dativo e defender o indiciado revel, que deverá ser ocupante de cargo efetivo, não necessariamente estável, superior ou de mesmo nível, sem importar a classe ou padrão do cargo, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. Sendo necessário apenas o atendimento de uma das condições anteriores.

Não existe normativo legal que discipline a formação acadêmica do defensor dativo, contudo, por prudência, recomenda-se que possua conhecimento razoável sobre direito disciplinar, ou então que seja bacharel em Direito.

O servidor a ser designado defensor dativo não pode ter praticado ato ou participado de qualquer fase do processo disciplinar em questão, sob a pena de ser declarado impedido ou suspeito.

O servidor designado como dativo não poderá eximir-se de sua obrigação legal, salvo nas hipóteses de impedimento e suspeição.

O defensor dativo deve assumir o processo no estado em que está, sem a possibilidade de requerer à comissão o refazimento de atos ou solicitar outras providências. A atuação do defensor dativo se encerra com a entrega da defesa e neste documento pode apontar eventuais causas de nulidade do processo.

A equipe CPP deve obter com o Departamento de Recursos Humanos número para identificação da portaria de designação de defensor dativo e este documento deve ser elaborado segundo modelo que especifica número e data de elaboração.

Movimento “Elaborar a portaria” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP relatando ter esta portaria o objetivo de designar defensor dativo para certo servidor indiciado.

A Portaria de designação de defensor dativo deve ser assinada pelo Presidente da CPP, e na ausência deste, pelo Vice-Presidente da CPP e então original e protocolo enviados para o Departamento de Recursos Humanos pelo sistema de protocolos Unifesp.

Movimento “Aguardando publicação de portaria” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP.

Protocolo da portaria de designação de defensor dativo deve ser arquivado nas pastas de portarias enquanto a equipe monitora a publicação da portaria de defensor dativo pelo Departamento de Recursos Humanos.

A publicação acontece num prazo médio de 7 dias. Ao ser publicada a portaria, cópia do documento com data de publicação deve ser anexado ao processo, movimento “Publicação de Portaria de Defensor Dativo” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP e a CPAD junto com o servidor designado para a função devem ser comunicados por e-mail.



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



O tempo para apresentação da defesa escrita, que deve ser de 10 dias para um único indiciado e 20 dias quando um defensor dativo atua na defesa de mais de um indiciado, na hipótese de que não há conflito de interesses, pode ser prorrogado por igual período.

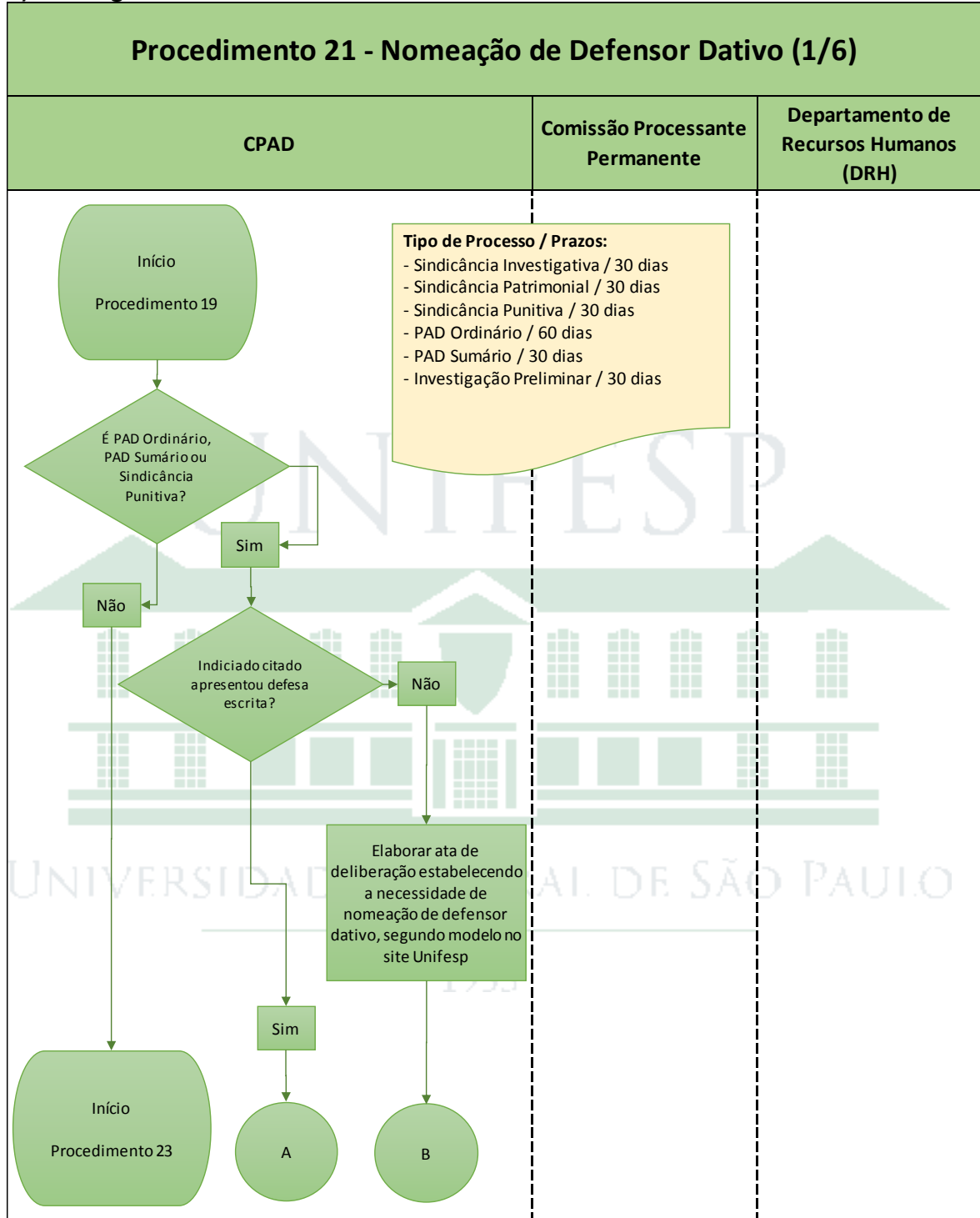
Defesa escrita deve ser elaborada de conforme modelo “Defesa Ex-Officio” no site da CPP, recebida pela CPAD e anexada ao processo. Movimento “Defesa escrita” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP.

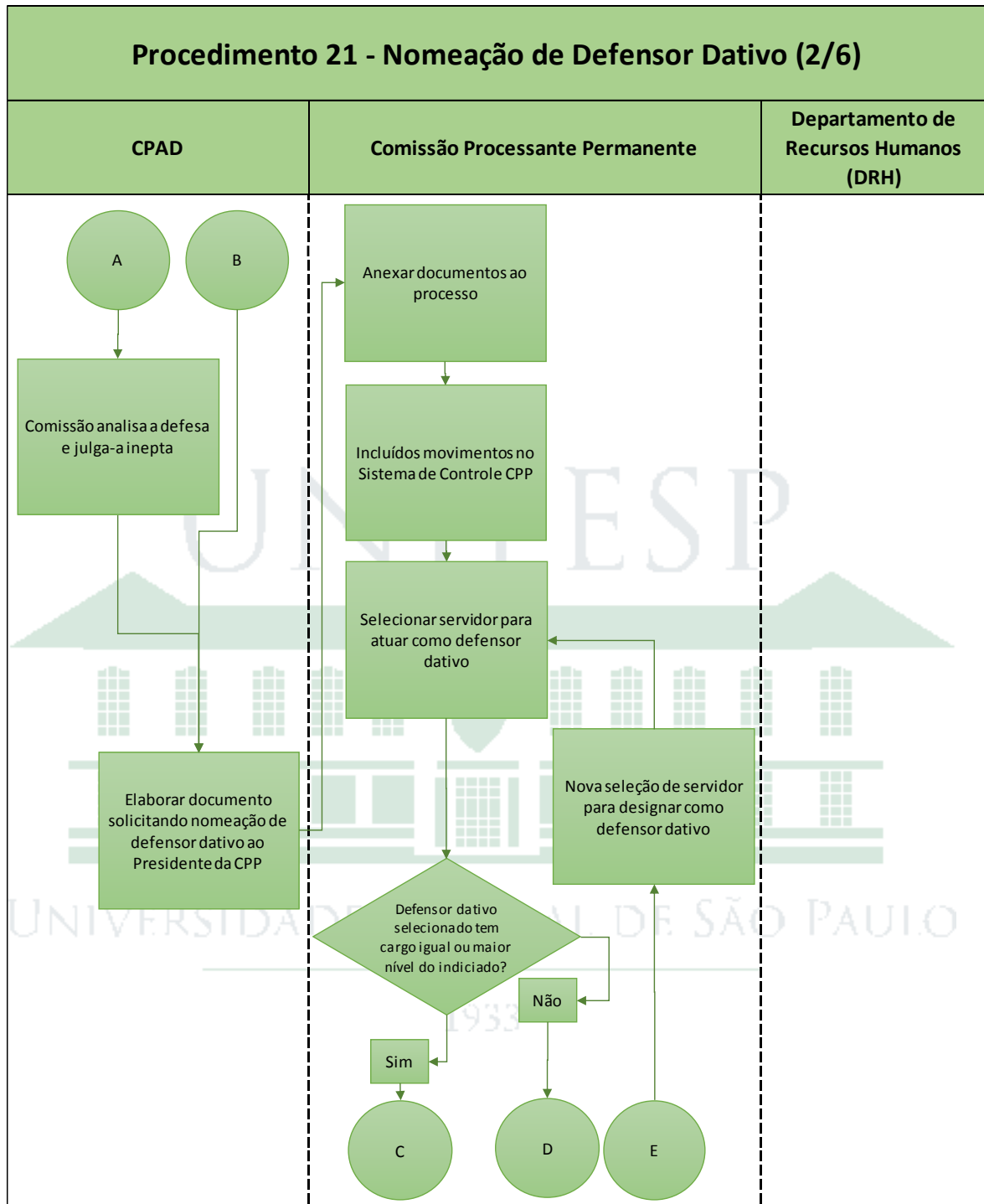
Na hipótese de o indiciado revel reaparecer e desejar apresentar sua própria peça de defesa, convém que a comissão a receba e avalie as defesas elaboradas pelo próprio servidor e pelo seu defensor dativo, extraindo, de cada peça o que for mais favorável ao indiciado.

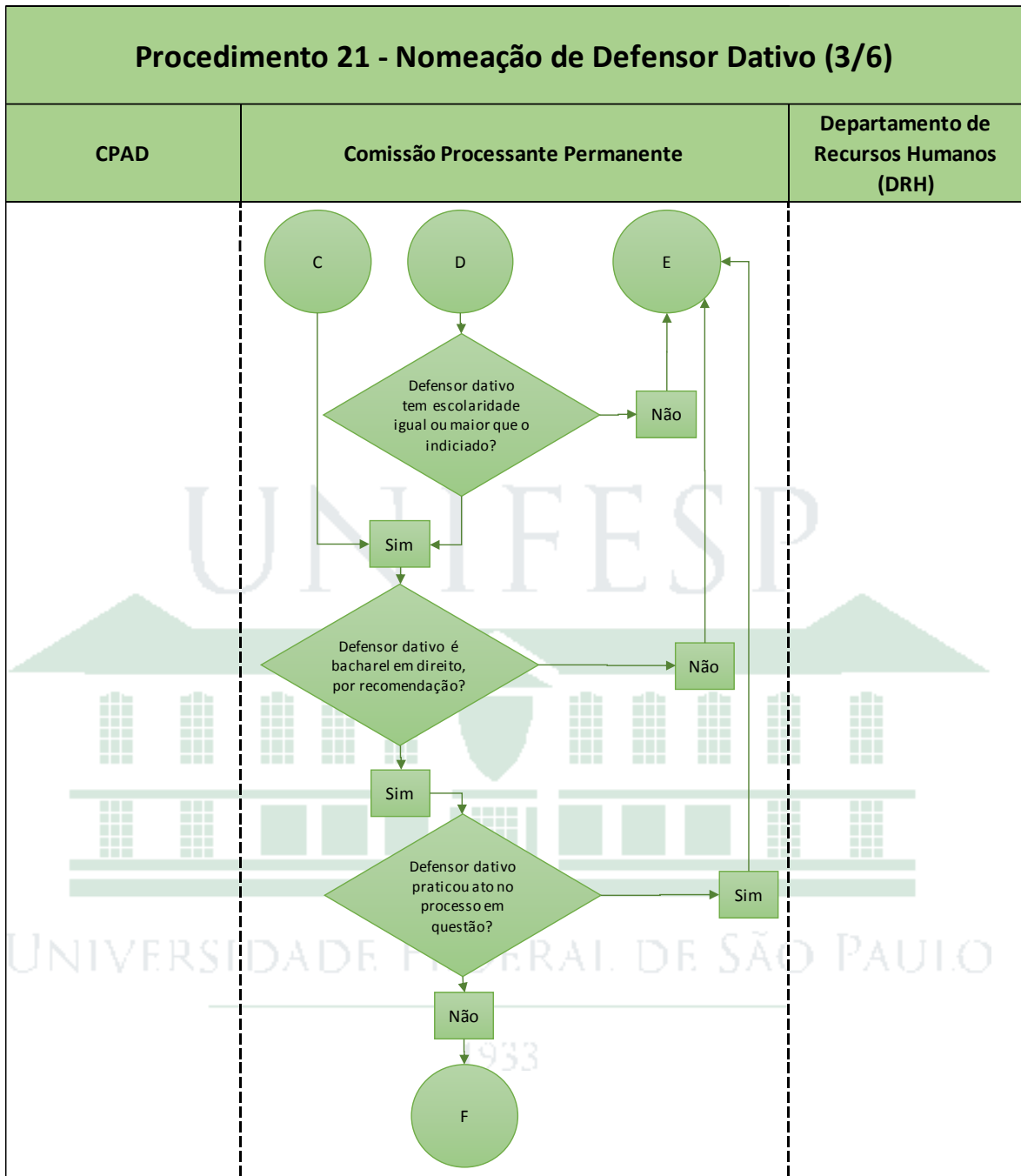


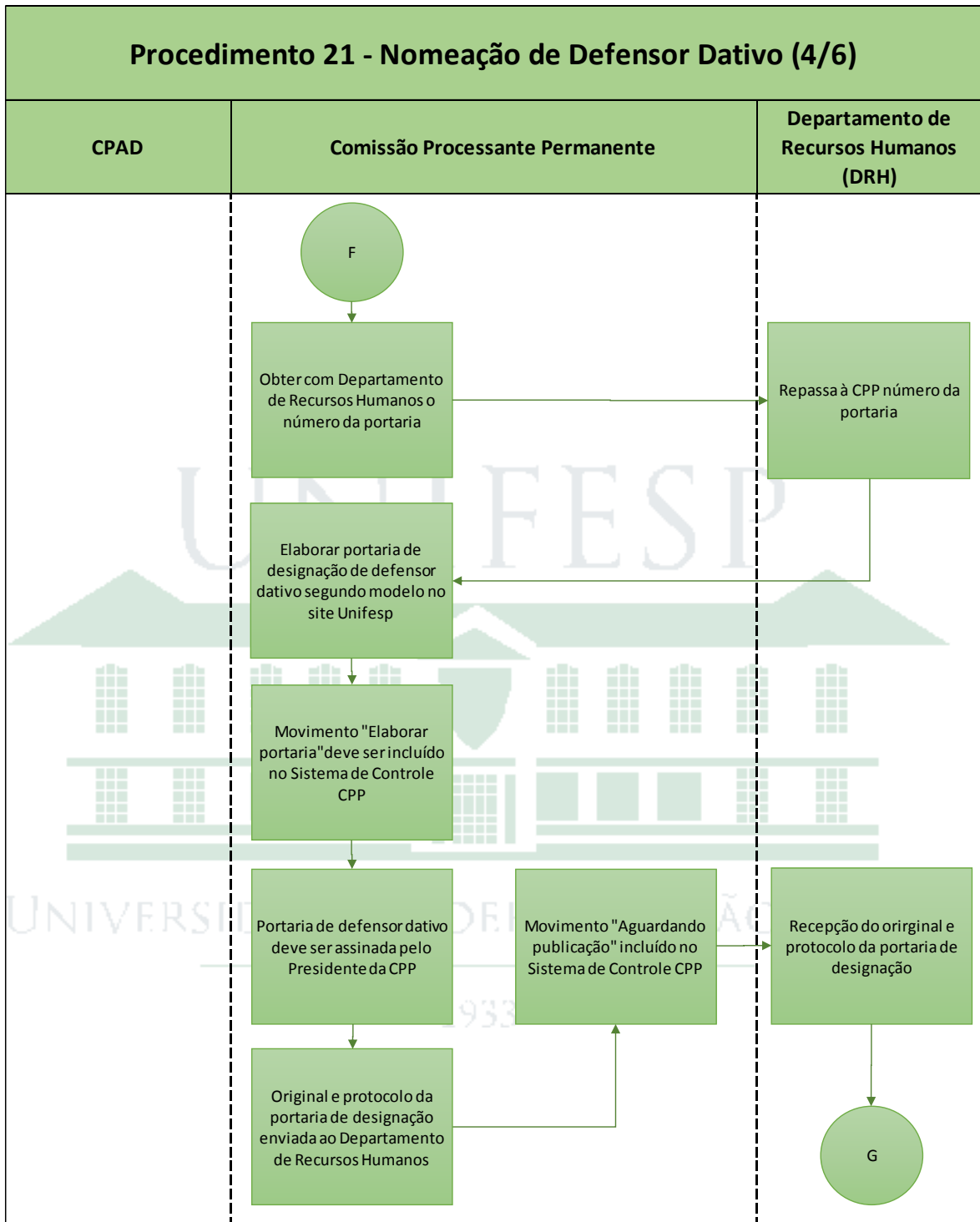


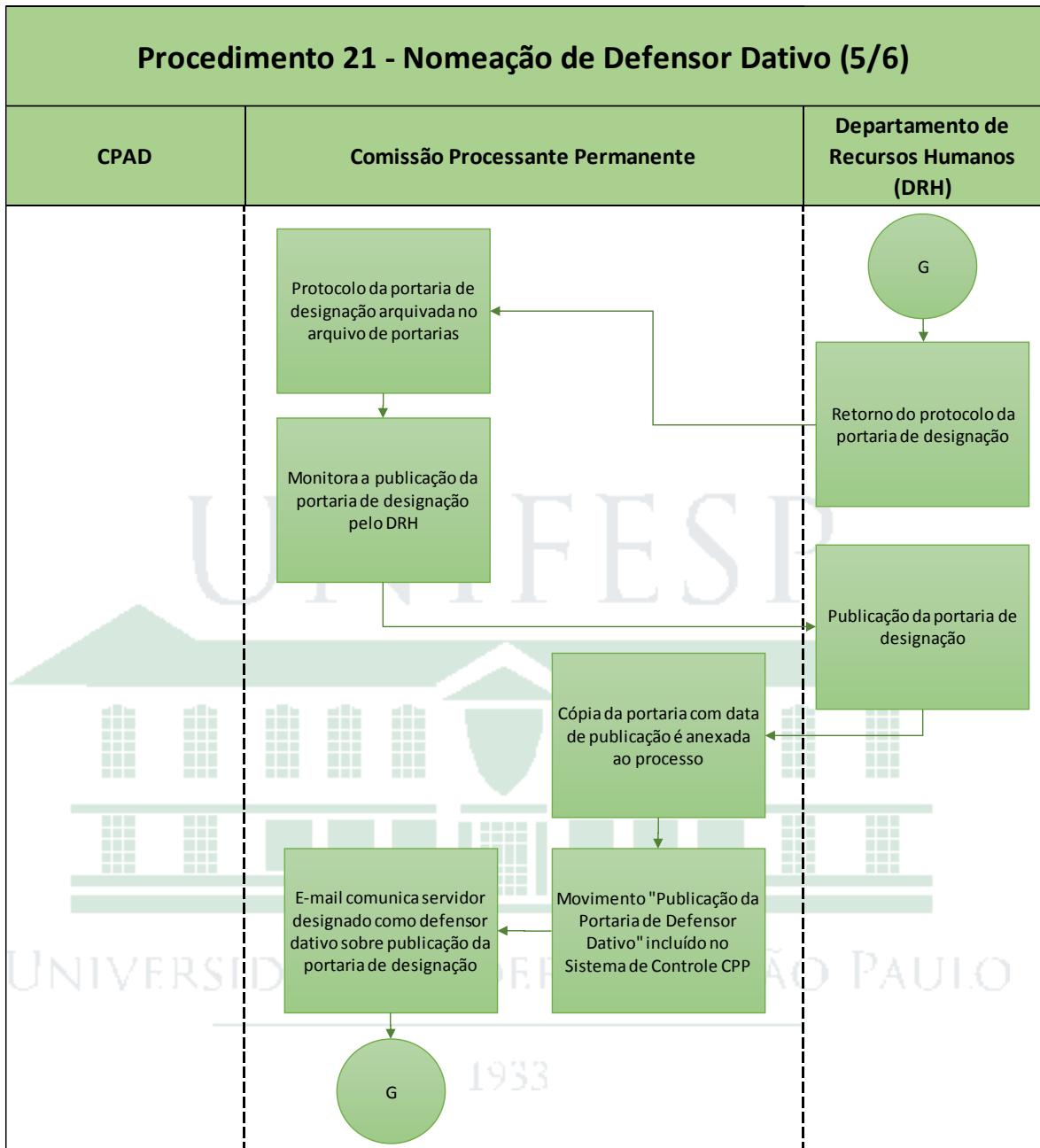
3) Fluxograma

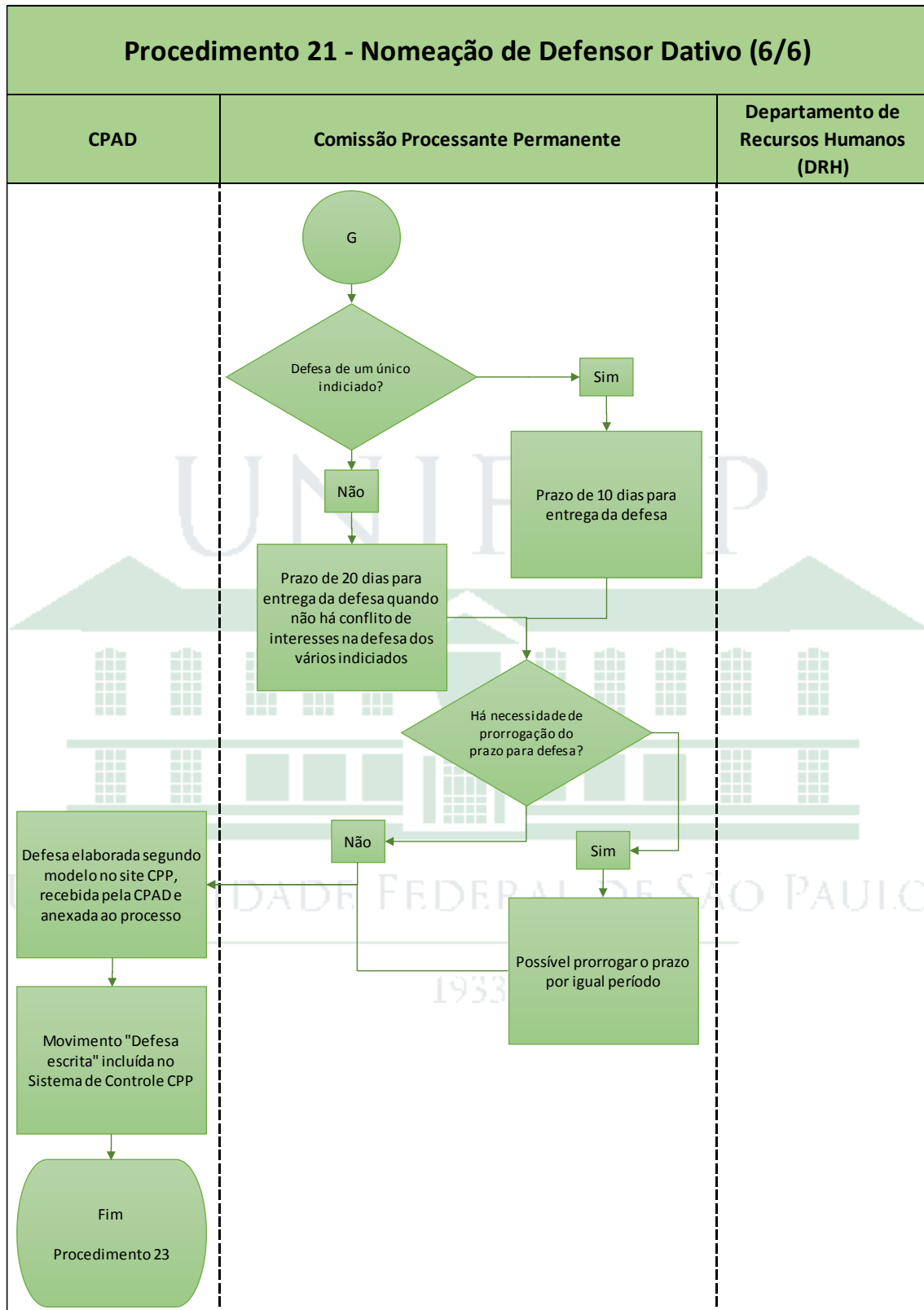














Procedimento Técnico CPAD 23

PT CPAD 23 – Elaboração de Relatório Final pela CPAD

1) Objetivo

A CPAD elabora relatório final conclusivo quanto à inocência ou não do indiciado, apresentando as razões e justificativas para o enquadramento, ou não, no ilícito administrativo.

2) Procedimento

A CPAD deve elaborar relatório final conclusivo após efetuar todas as diligências necessárias e, no caso da ocorrência de indicição, após analisar a defesa escrita. Havendo necessidade, pode retificar a posição preliminar de indicição pela absolvição ou tipificação do ilícito.

O relatório final deverá conter as peças principais dos autos e mencionar as provas nas quais a comissão se baseou para formar sua convicção, deixando de lado impressões pessoais e eventuais sentimentos em relação aos servidores em questão.

O relatório final possui três funções importantes: informativa, opinativa e conclusiva. E deve conter algumas informações essenciais, segundo o Manual de Processo Administrativo Disciplinar da CGU:

No que tange à função informativa, deve conter dados e elementos suficientes para que a autoridade julgadora compreenda todo o desenrolar dos fatos sob investigação:

- a) identificação da comissão;
- b) resumo dos fatos sob apuração;
- c) breve relato das medidas adotadas pela Comissão no sentido de investigar o caso, inclusive informações relacionadas às oitivas de testemunhas e interrogatórios;
- d) relação de eventuais exames periciais e suas respectivas conclusões;
- e) elementos detalhados sobre os indiciamentos, caso tenham ocorrido;
- f) razões apresentadas na defesa escrita e as respectivas considerações sobre cada uma delas. No caso de discordar dos argumentos apresentados pela defesa, a Comissão deverá tratar as questões de forma objetiva, evitando-se embates de caráter pessoal, ainda que a defesa apresentada contenha elementos ofensivos ao Colegiado.
- g) conclusão pela inocência ou culpa dos servidores envolvidos e, no caso de responsabilização, os dispositivos legais transgredidos, a sugestão de



penalidade a ser aplicada, levando-se em consideração a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provieram para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais, segundo a Lei 8112/90. Cumpre-se assim a função conclusiva que diz respeito à obrigatoriedade de a comissão processante se posicionar clara e categoricamente quanto à ocorrência ou não da irregularidade sob apuração e quanto à inocência ou não dos servidores envolvidos, sugerindo, inclusive, a pena a ser aplicada no caso de responsabilidade desses agentes.

h) eventuais encaminhamentos necessários, como, por exemplo:

- Controladoria-Geral da União,
- Advocacia-Geral da União (na hipótese de existir danos ao erário),
- Tribunal de Contas da União,
- Comissão de Ética Pública e
- Ministério Público Federal (no caso de eventual ocorrência de crime)

i) possíveis medidas administrativas a serem adotadas com o propósito de evitar futuras ocorrências de fatos da mesma natureza no órgão. Cumpre-se assim a função opinativa do relatório final.

Caso seja designada uma CPAD e haja divergência de conclusões entre os respectivos membros quando da elaboração do relatório final, nada obsta que sejam proferidos votos em apartado (relatórios distintos), cabendo à autoridade competente avaliá-los separadamente quando de sua tomada de decisão.

O relatório final será elaborado pela CPAD segundo modelo de absolvição ou abertura de PAD para as Sindicâncias Investigativas e Sindicâncias Patrimoniais e, para Sindicâncias Punitivas, PAD Ordinário e PAD Sumário, segundo modelo de arquivamento ou aplicação de penalidade no site CPP Unifesp.

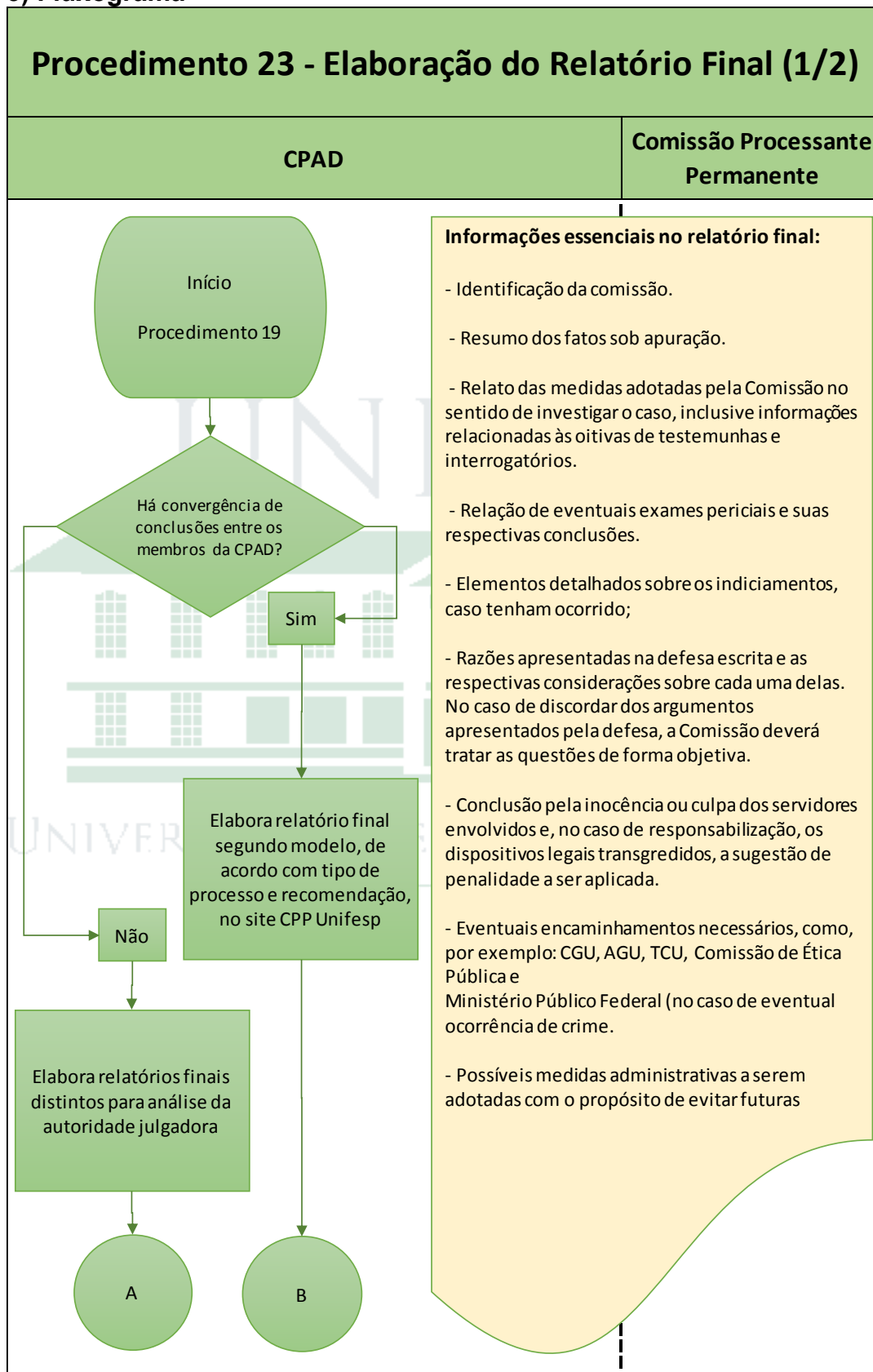
Será assinado por todos os membros da CPAD e anexado ao processo. Movimento “Relatório final” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP relatando a conclusão da comissão e encaminhado para análise da Chefia de Gabinete. Sistema CGU PAD deve ser atualizado com a data do relatório final, 2ª fase obrigatória para lançamento no CGU PAD. Atualizar informação do lançamento da 2ª fase no CGU PAD na capa do processo.

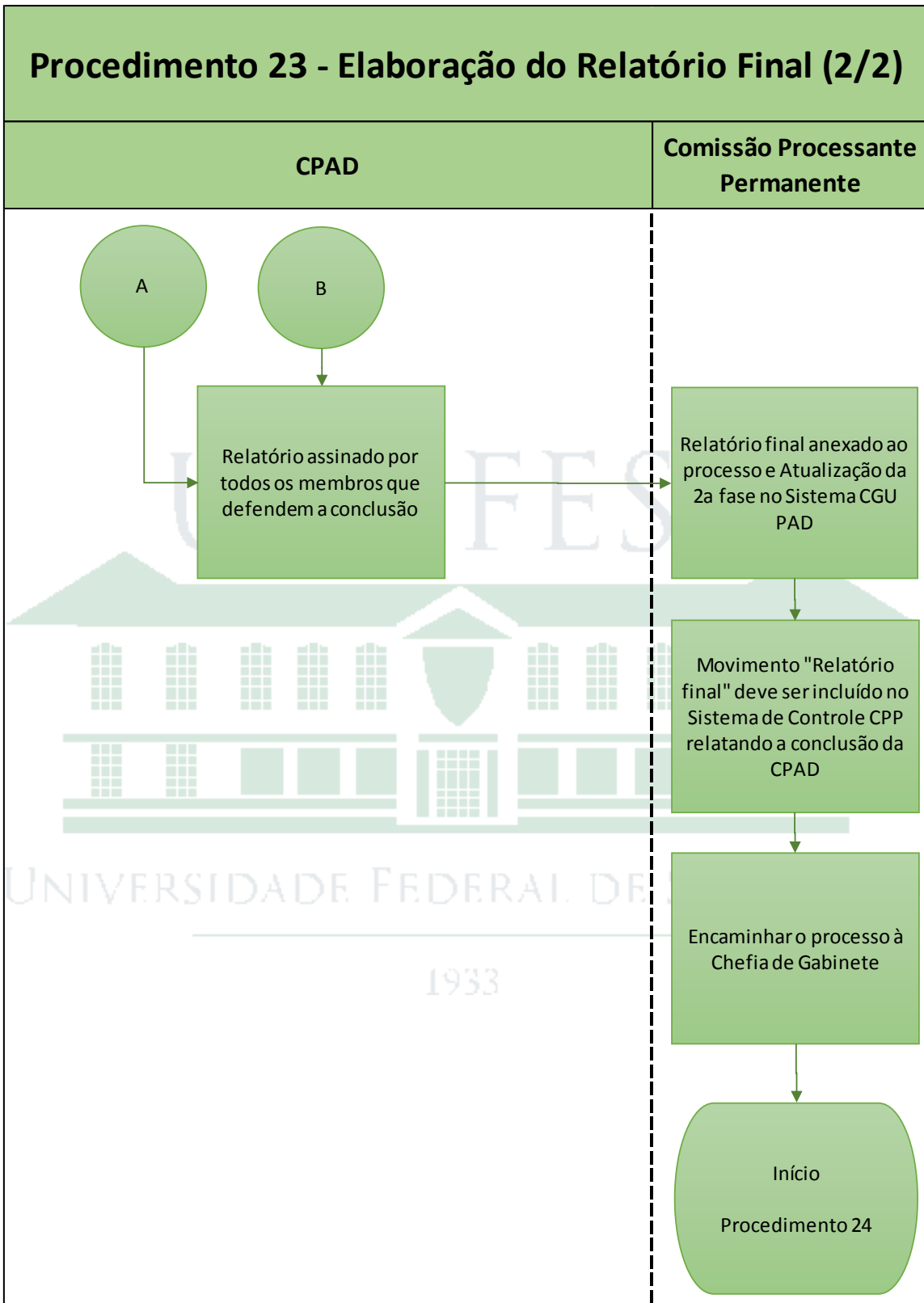
A entrega do relatório final e do processo à autoridade instauradora devem acontecer dentro do prazo da portaria de designação / prorrogação da CPAD. O ato encerra a segunda fase do processo – o inquérito administrativo e extingue os trabalhos da CPAD.

Na hipótese de o servidor investigado requerer a cópia do Relatório Final, a autoridade instauradora deverá fornecer a documentação solicitada em virtude dos princípios da ampla defesa e do contraditório, e não a Comissão Processante, que já não existe mais.



3) Fluxograma







Procedimento Técnico CPP 24

PT CPAD 24 - Avaliação do Relatório Final pela Chefia de Gabinete e Procuradoria

1) Objetivo

Obter pareceres sobre o relatório final da CPAD antes do julgamento pela autoridade competente.

2) Procedimento

A remessa à autoridade instauradora é o último ato da comissão e deve ser feita de imediato, mediante a conclusão do relatório final, para que se inicie o julgamento.

A comissão deverá encaminhar o processo ao Presidente da CPP informando, desta forma, quem tem a competência para instaurar procedimentos disciplinares.

A equipe CPP elabora ofício de encaminhamento de processo segundo modelo na rede CPP, assinado pelo Presidente da CPP, ou na ausência dele pelo Vice-Presidente da CPP. Ofício deve ser incluído no processo. Deve também atualizar o sistema CGU PAD com a data de encaminhamento para julgamento, 3ª fase obrigatória para atualização no Sistema CGU PAD. Atualizar informação do lançamento da 3ª fase no CGU PAD na capa do processo.

Enviar o processo em questão contendo o relatório final e eventuais processos apensados à Chefia de Gabinete da Unifesp para parecer anterior ao julgamento.

O envio do processo ocorre mediante despacho no Sistema Trâmite que controla a movimentação de processos na Unifesp. Movimento “Enviado para Chefia de Gabinete” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP e alterado o status do processo para “Chefia de Gabinete”.

A Chefia de Gabinete pode remeter diretamente para julgamento, no entanto atualmente todos os processos contam com parecer da Procuradoria da Unifesp antes do julgamento. Portanto, a Chefia de Gabinete despacha o processo para a Procuradoria e efetua a movimentação no Sistema Trâmite.

A movimentação entre a Chefia de Gabinete e a Procuradoria pode ser consultada no Sistema Trâmite a qualquer momento. Semanalmente deve-se consultar o status dos processos remetidos à Chefia de Gabinete para entender se já foram encaminhados à Procuradoria e em caso positivo deve-se inserir movimento “Enviado à Procuradoria” no Sistema de Controle CPP com a data deste envio. Status do processo é alterado para “Procuradoria”.

A Procuradoria elabora parecer sobre a questão formal e de mérito do processo disciplinar, que subsidiará a decisão final da autoridade. Este parecer jurídico não é obrigatório no fluxo de processos disciplinares no âmbito da Universidade,



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



somente para julgamentos por Ministros de Estado, obrigatoriedade estabelecida por decreto.

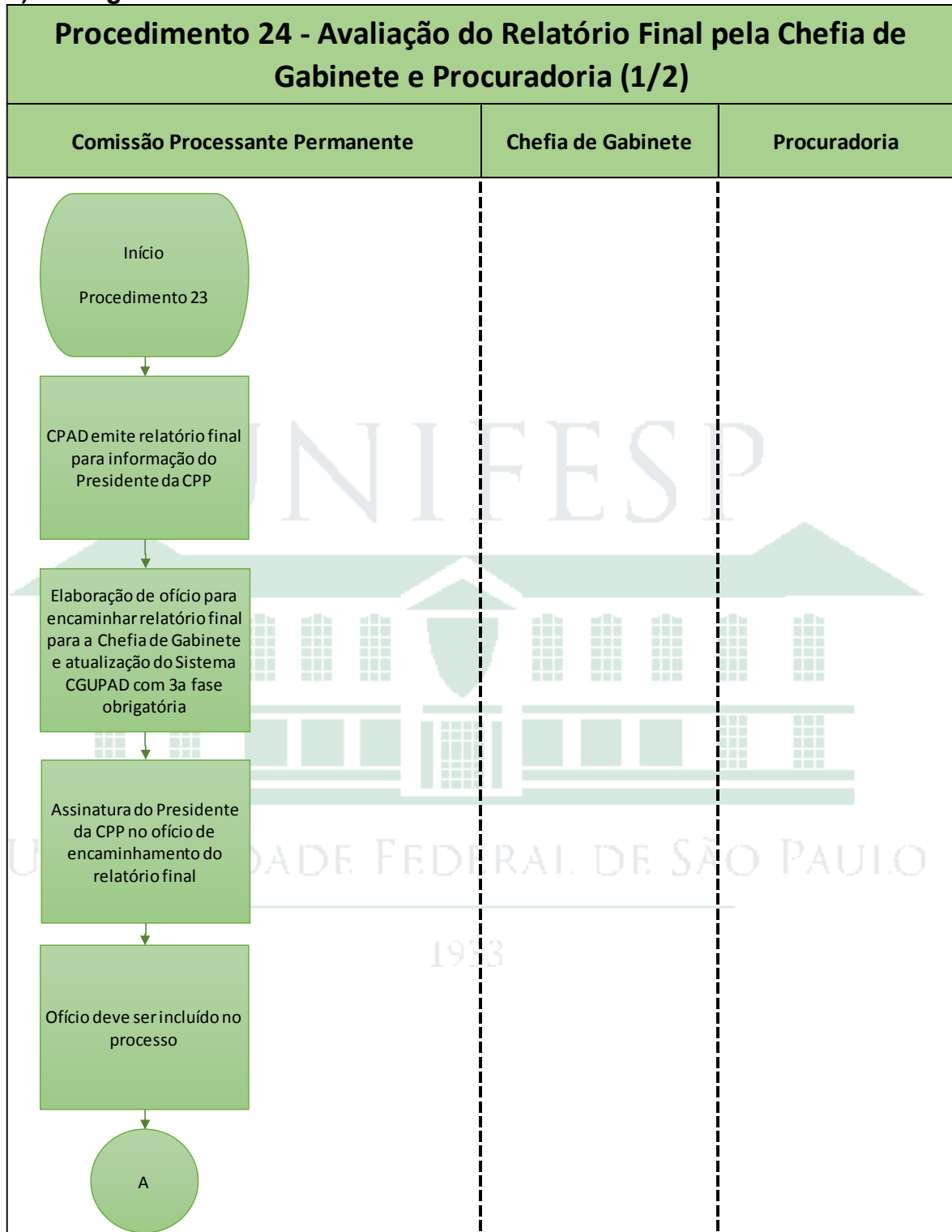
Após elaboração de parecer incluído no processo, este é movimentado via Sistema Trâmite para julgamento.

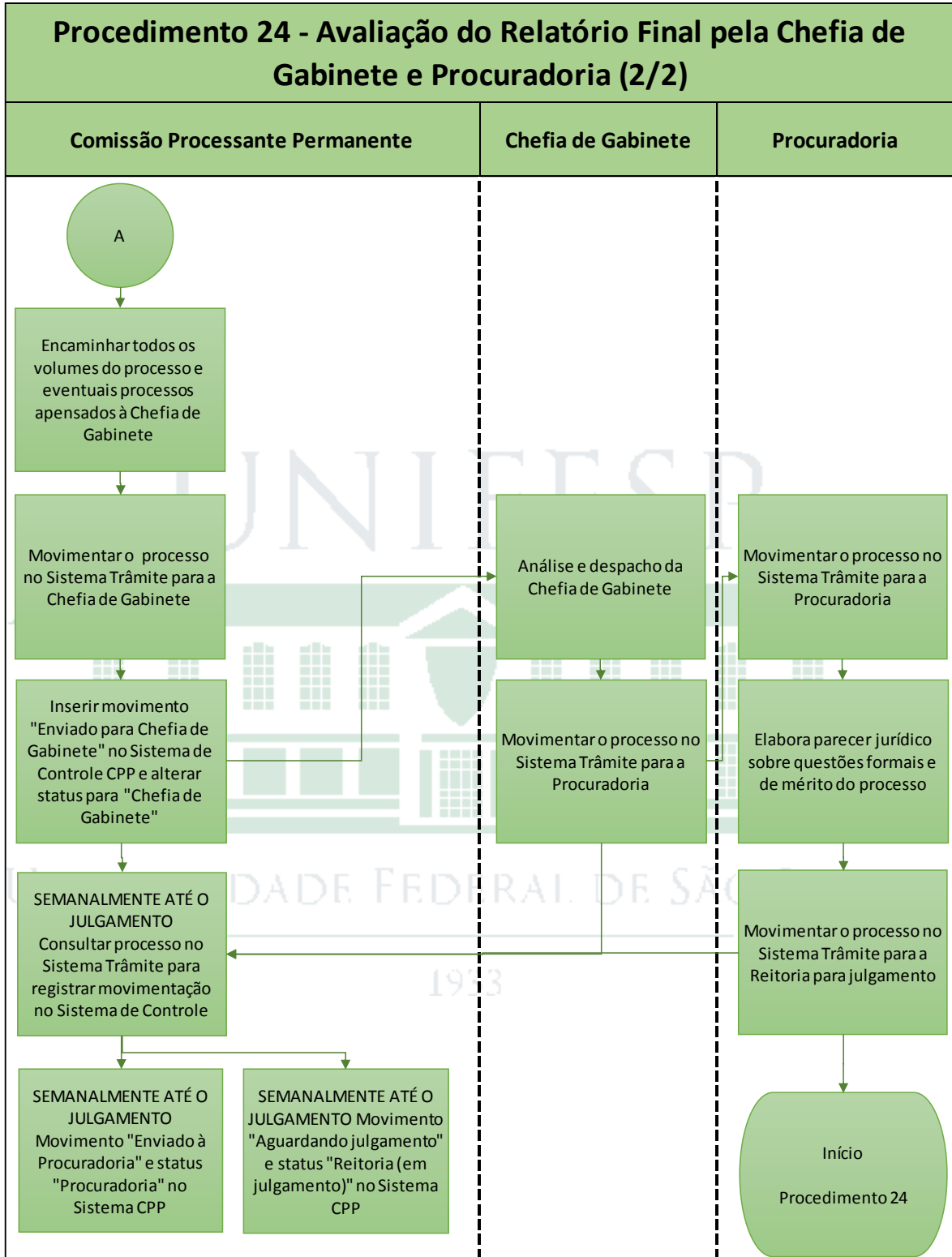
A movimentação entre a Procuradoria e a Reitoria para julgamento pode ser consultada no Sistema Trâmite a qualquer momento. Semanalmente deve-se consultar o status dos processos remetidos à Reitoria para julgamento para confirmar que ainda estão neste estágio.





3) Fluxograma







Procedimento Técnico CPP 25

PT CPP 25 – Julgamento pela Reitora

1) Objetivo

Julgar o procedimento disciplinar com base no relatório final elaborado pela CPAD.

2) Procedimento

A conclusão do relatório final pela CPAD encerra a fase de inquérito administrativo, segunda fase da apuração do processo. Inicia-se, neste momento, a terceira e última fase do processo, o julgamento.

Antes do julgamento pela Reitora, são elaborados pareceres jurídicos e administrativos pela Procuradoria e Chefia de Gabinete, respectivamente.

A autoridade competente, Reitora da Unifesp, terá o prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, para elaborar sua decisão, de acordo com a Lei 8112/90. O julgamento fora do prazo legal não acarreta em nulidade do processo, mas será acrescentado na contagem do prazo prescricional.

Se o acusado solicitar exoneração ou aposentadoria, antes do julgamento do processo, o pedido deverá aguardar o julgamento do processo, também segundo a Lei 8112/90.

A Reitora deve analisar o procedimento disciplinar considerando dois aspectos:

- Formal, que abrange a avaliação acerca da existência de vícios e nulidades
- Material, que abrange exame de mérito e prescrição

Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a nulidade total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra CPAD para instauração de novo processo, ou reinstauração.

O julgamento e a aplicação de penalidade são atos indissociáveis que se materializam em um ato jurídico perfeito com a publicação da portaria de julgamento no Diário Oficial da União ou em Boletim Interno. Pode, a partir daí, gerar todos os efeitos jurídicos correspondentes à aplicação das penalidades.

O relatório final elaborado pela CPAD, goza de especial proteção da Lei 8112/90, determinando que o julgamento deverá acatá-lo, salvo quando contrário às provas no processo.

A assessoria técnica da Reitora elabora texto de julgamento que deve ser assinado pela Reitora da Universidade. O julgamento pode trazer três possíveis conclusões, de acordo com o Manual de PAD da CGU:



a) concordar em parte ou em todo com o relatório

Quando as transgressões disciplinares são evidenciadas por provas no processo e estão em conformidade com a conclusão da CPAD no relatório final, é compulsório que a autoridade julgadora acolha a proposta de aplicação de penalidade.

No entanto, apesar de a autoridade reconhecer a falta disciplinar, pode aplicar pena diferente daquela recomendada pela CPAD, abrandando ou agravando a situação do servidor.

b) não concordar com a conclusão da CPAD de aplicar sanção ou absolver

Existe a prescrição legal de que a autoridade julgadora deve se basear no relatório final da CPAD para proferir o julgamento, mas não é absoluta. A autoridade poderá absolver o acusado ou aplicar punição, em confronto com a conclusão da CPAD, desde que sua decisão seja motivada.

c) não aceitar as conclusões e entender pela necessidade de refazimento dos trabalhos

Quando a autoridade não se sente habilitada a julgar apenas com os elementos constantes dos autos, por instrução deficiente, provas frágeis ou diligências indispensáveis negligenciadas. Nesse caso, deverá ser determinado o refazimento dos trabalhos, com a constituição de nova CPAD com os mesmos integrantes ou não.

A autoridade julgadora deve ficar atenta à razoabilidade de sua decisão, especialmente nos casos de condutas culposas, eventuais e escusáveis, de pequeno poder ofensivo às normas e princípios. Portanto, a autoridade poderá enquadrar os fatos em capitulação legal diferente daquela que a CPAD tenha apontado.

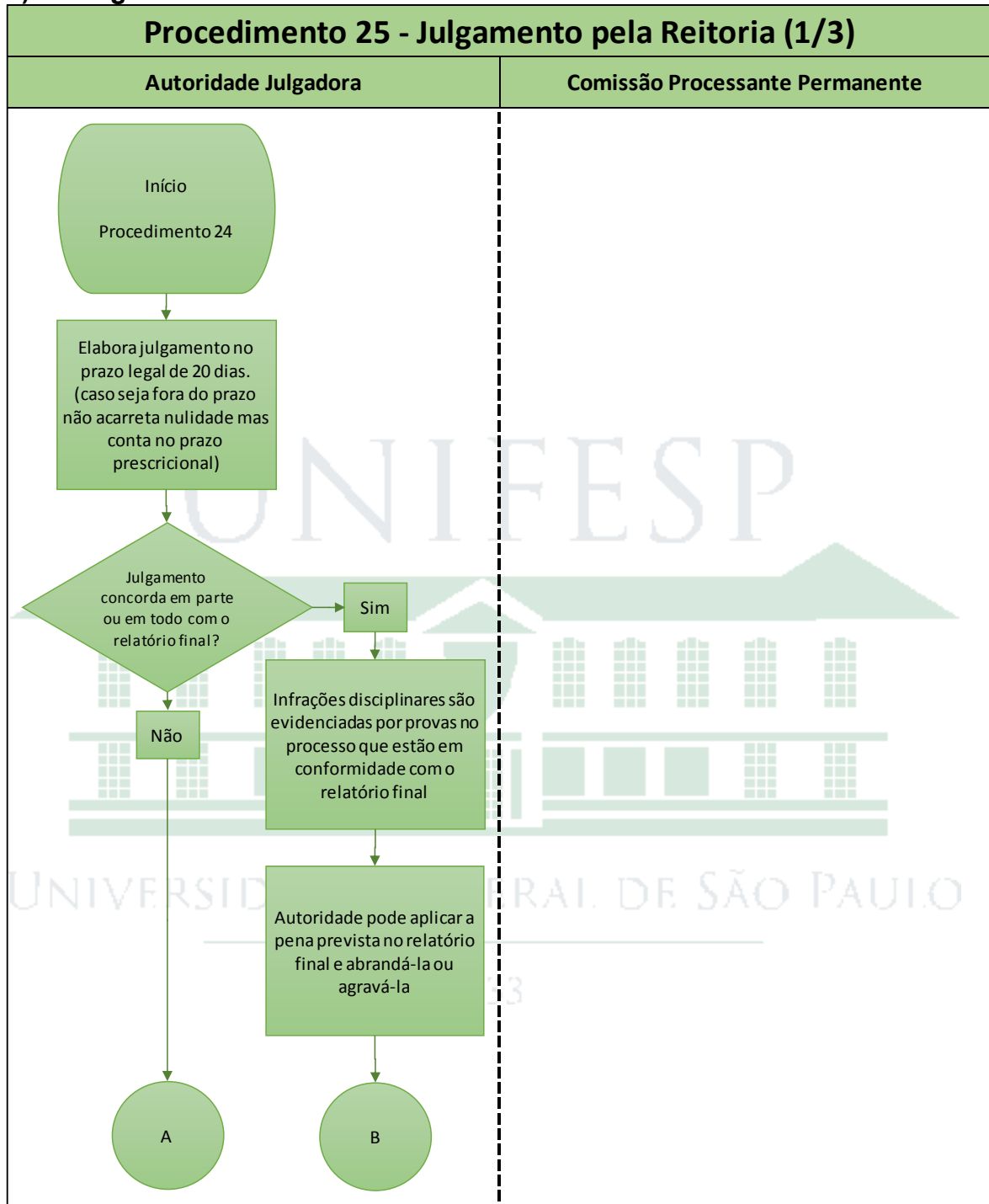
É vedado, no entanto, o agravamento da situação do indiciado por fatos que não constaram da indicição pois não lhe foi dado o direito de defesa acerca destes fatos.

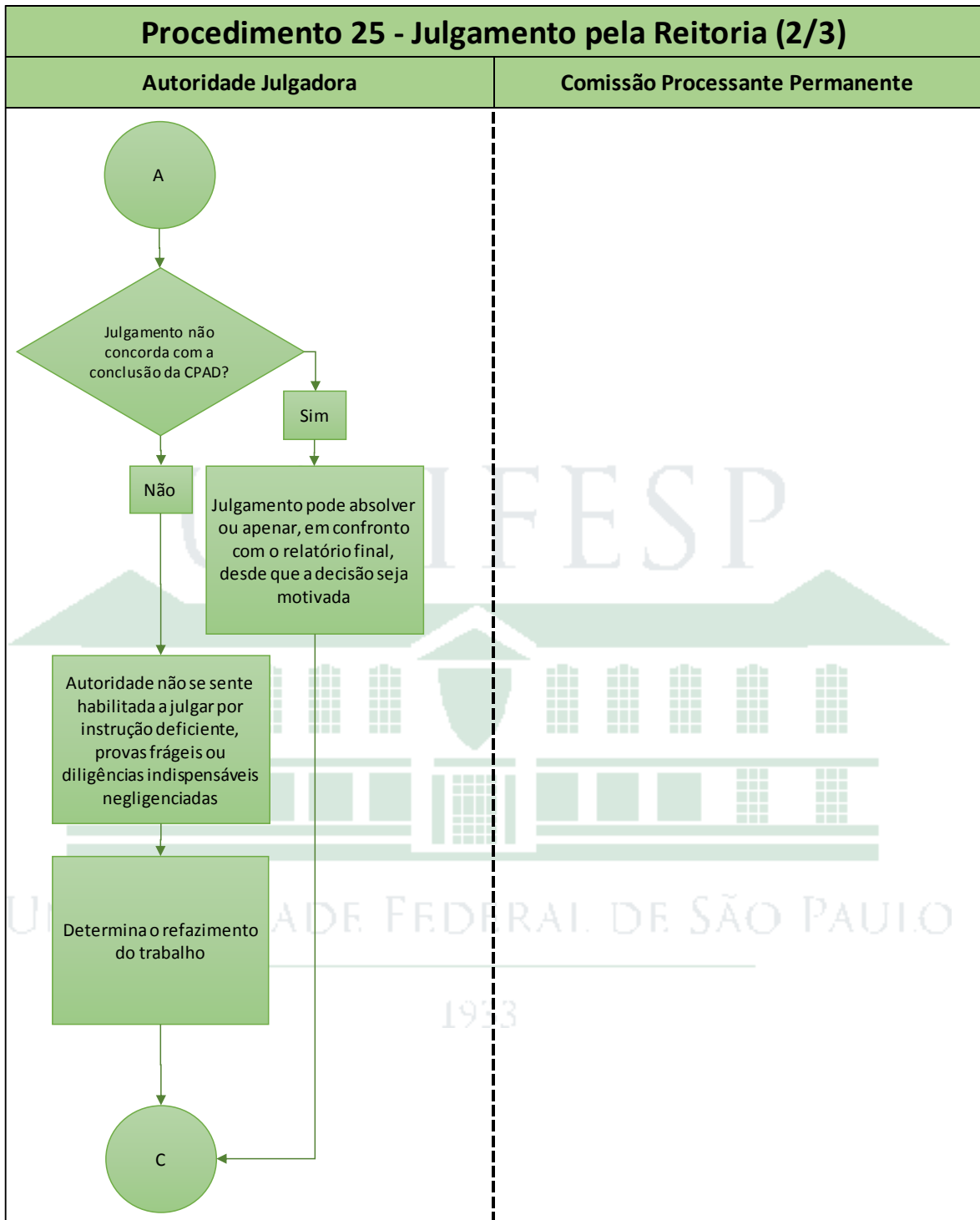
Julgamento é anexado ao processo e o processo é movimentado via Sistema Trâmite de volta à Comissão Processante Permanente.

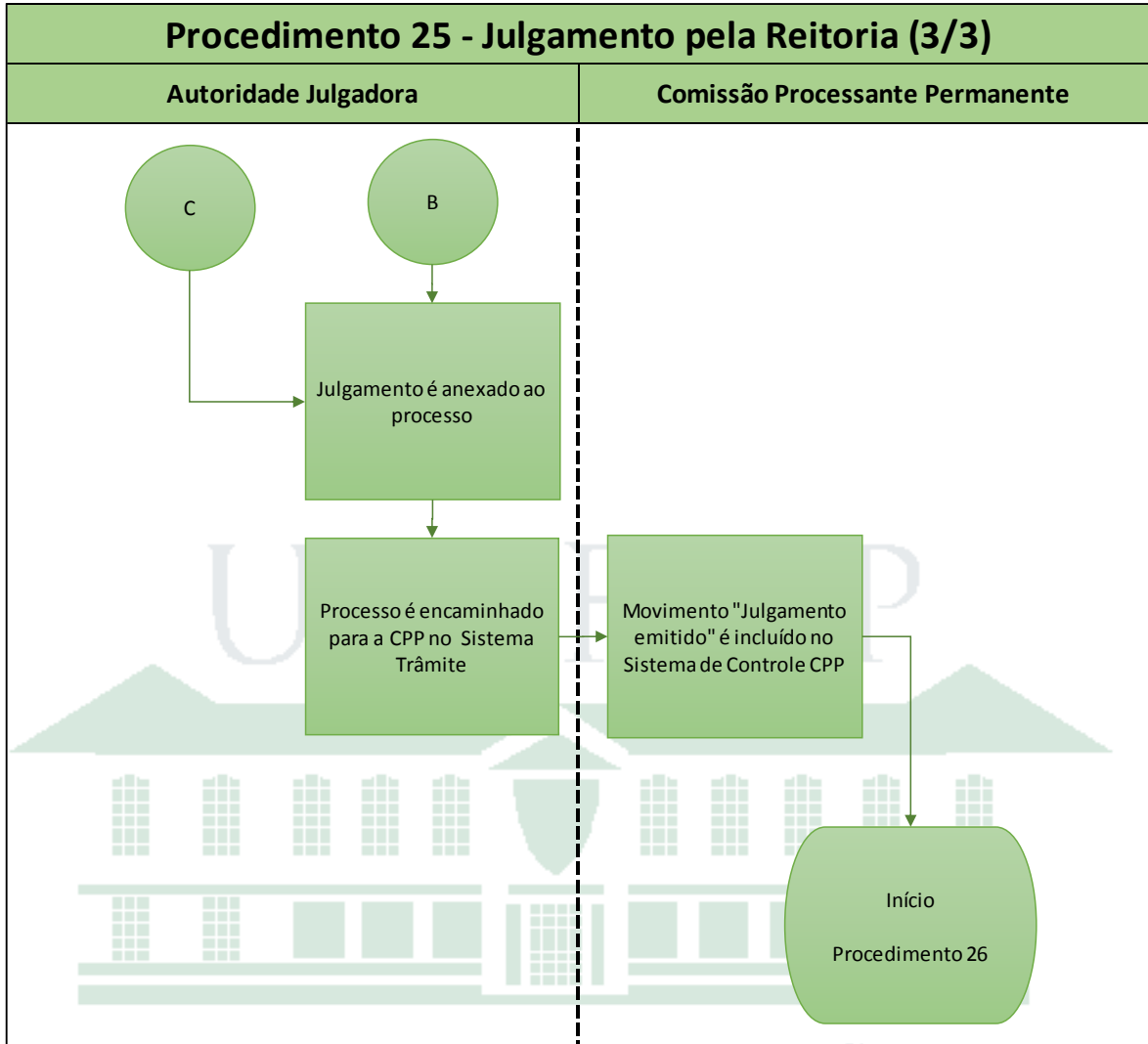
Movimento “Julgamento emitido” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP relatando a conclusão do julgamento.



3) Fluxograma







UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

1933



Procedimento Técnico CPP 26

PT CPP 26 – Providências pós Julgamento

1) Objetivo

Julgar o mérito do Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância e tomar as providências necessárias para o cumprimento das determinações contidas no julgamento. Notificação das partes interessadas.

2) Procedimento

Após o julgamento dos procedimentos disciplinares pela Reitoria Unifesp, movimento “Julgado” deve ser inserido no Sistema de Controle CPP, incluindo no parecer as conclusões do julgamento. Sistema CGU PAD deve ser alimentado pelo servidor responsável pela atualização de cada processo com 4ª fase obrigatória, julgamento. Atualizar informação do lançamento da 4ª fase no CGU PAD na capa do processo.

Seguem abaixo os resultados possíveis para cada Tipo de Processo.

Tipos de Processos	Resultados Possíveis
Sindicância Investigativa	- Arquivamento - Instauração de PAD
Sindicância Patrimonial	- Arquivamento - Instauração de PAD
Sindicância Punitiva	- Arquivamento, - Advertência - Suspensão de até 30 dias - Instauração de PAD
PAD Ordinário	- Arquivamento, - Advertência - Suspensão de até 90 dias - Demissão de servidor efetivo - Exoneração de servidor em estágio probatório (casos específicos que sinalizam crime contra a Administração) - Destituição de cargo em comissão - Cassação da aposentadoria, de servidores inativos - Indisponibilidade dos bens - Ressarcimento ao erário - Ação penal cabível
PAD Sumário	- Arquivamento - Demissão de servidor efetivo - Exoneração de servidor em estágio probatório (casos específicos que sinalizam crime contra a Administração) - Destituição de cargo em comissão



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



	- Cassação da aposentadoria, de servidores inativos
--	---

Algumas condutas descritas na lei 8.112/90 podem resultar na aplicação das penalidades, segundo quadro abaixo.

Penalidades	Condutas Descritas na Lei 8.112/90
Advertência (Registro cancelado após 3 anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.)	Segundo art. 116 e 117 da lei 8.112/90: <ul style="list-style-type: none">- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;- Recusar fé a documentos públicos;- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;- Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;- Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;- Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;- Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.- Inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave
Suspensão ou Destituição de cargo em comissão (Pode ser convertida em multa de 50% do vencimento ou da remuneração/dia e o	Segundo art. 117 da lei 8.112/90: <ul style="list-style-type: none">- Será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência- Servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente (15 dias, com cessação dos efeitos ao ser cumprida a determinação)



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



<p>servidor permanece em serviço.)</p> <p>(Registro cancelado após 5 anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;- Violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão
<p>Demissão ou Destituição de cargo em comissão</p>	<p>Segundo art. 132 da lei 8.112/90:</p> <ul style="list-style-type: none">I - Crime contra a administração pública;II - Abandono de cargo;III - Inassiduidade habitual;V - Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;VI - Insubordinação grave em serviço;VII - Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;IX - Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;XII - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; <p>Para transgressões do art. 117, da lei 8.112/90:</p> <ul style="list-style-type: none">X - Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditárioXII - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;XIII - Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;XIV - Praticar usura sob qualquer de suas formas;XV - Proceder de forma desidiosa;XVI - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;



Demissão ou Destituição de cargo em comissão + Indisponibilidade de bens do servidor + Ressarcimento ao erário + Eventual ação penal cabível	Segundo art. 132 da lei 8.112/90: IV - Improbidade administrativa; VIII - Aplicação irregular de dinheiros públicos; X - Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional; XI - Corrupção;
Demissão ou Destituição de cargo em comissão + Incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal por 5 anos	Para transgressões do art. 117, da lei 8.112/90: IX - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública; XI - Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

Seguem listados os procedimentos internos da CPP para cada tipo de determinação do julgamento:

2.1) Arquivamento – Para Sindicâncias e PADs

Os servidores ouvidos e os denunciantes dos procedimentos administrativos, sindicâncias ou PADs, devem ser informados do julgamento para arquivamento.

Os servidores investigados em Sindicância Punitiva ou PAD Ordinário / Sumário e os servidores ouvidos em Sindicância Investigativa ou Patrimonial precisam ser notificados para tomar ciência do julgamento através de Notificação segundo modelo [“Notificação para Conhecimento de Julgamento”](#), assinado pelo Presidente da CPP, ou na ausência deste, pelo Vice-Presidente da CPP. Este documento agenda data e hora para comparecimento na CPP para que tome conhecimento do teor do julgamento.

Notificação deve ser enviada através do Sistema de Protocolo para endereço interno à Unifesp com protocolo de recebimento e via Sistema de Protocolo e correios com aviso de recebimento (AR) para endereço externo à Unifesp.

Envio da notificação deve ser inserida no Sistema de Controle CPP através do movimento “Notificações” e relatada na lista “Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo)”. Retorno do protocolo / AR correspondente deve ser controlado.



Será elaborado “Termo de Ciência de Julgamento” a ser assinado presencialmente na CPP, em data e hora agendados via Notificação. Documento assinado deve ser incluído no processo.

Em caso de não comparecimento presencial, de servidor aposentado ou acamado, por exemplo, [“Memorando para Conhecimento de Julgamento \(Aposentado\)”](#) deve ser elaborado de acordo com modelo na rede CPP, assinado pelo Presidente ou Vice-Presidente da CPP e enviado para endereço externo do servidor. Será enviado por AR e o retorno do AR assinado pelo servidor deve ser controlado.

Movimento “Envio de documento” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP relatando os envios acima. Movimento “Notificações” relatando assinatura da notificação para conhecimento de julgamento deve ser incluída no Sistema de Controle CPP.

Para Sindicâncias Patrimoniais que apuram indícios de improbidade administrativa, ao final do procedimento deve-se dar imediato conhecimento do fato ao Ministério Público Federal, ao Tribunal de Contas da União, à Controladoria-Geral da União, à Secretaria da Receita Federal e ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras.

Os próximos passos serão:

- Digitalização do processo – Procedimento 27
- Envio para arquivo morto na Empresa Arktec – Procedimento 29
- Encerramento do processo no Sistema de Controle CPP – Procedimento 31

2.2) Instauração de PAD – Para Sindicâncias

Os servidores ouvidos e denunciantes nas Sindicâncias Investigativas, Patrimoniais e Punitivas devem ser informados do julgamento para abertura de PAD.

Os servidores investigados em Sindicância Punitiva, investigados e ouvidos em Sindicâncias Investigativas ou Patrimoniais precisam ser notificados para tomar ciência do julgamento através de Notificação segundo modelo [“Notificação para Conhecimento de Julgamento”](#), assinado pelo Presidente da CPP, ou na ausência deste, pelo Vice-Presidente da CPP. Este documento agenda data e hora para comparecimento na CPP para que tome conhecimento do teor do julgamento.

Notificação deve ser enviada através do Sistema de Protocolo para endereço interno à Unifesp com protocolo de recebimento e via Sistema de Protocolo e correios com aviso de recebimento (AR) para endereço externo à Unifesp.

Envio da notificação deve ser inserida no Sistema de Controle CPP através do movimento “Notificações” e relatada na lista “Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo)”. Retorno do protocolo / AR correspondente deve ser controlado.



Será elaborado “Termo de Ciência de Julgamento” a ser assinado presencialmente na CPP, em data e hora agendados via Notificação. Documento assinado deve ser incluído no processo.

Em caso de não comparecimento presencial, de servidor aposentado ou acamado, por exemplo, [“Memorando para Conhecimento de Julgamento \(Aposentado\)”](#) deve ser elaborado de acordo com modelo na rede CPP, assinado pelo Presidente ou Vice-Presidente da CPP e enviado para endereço externo do servidor. Será enviado por AR e o retorno do AR assinado pelo servidor deve ser controlado.

Movimento “Envio de documento” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP relatando os envios acima. Movimento “Notificações” relatando assinatura da notificação para conhecimento de julgamento deve ser incluída no Sistema de Controle CPP.

Os próximos passos serão:

- Digitalização do processo – Procedimento 27
- Atualização do CGU PAD – Procedimento 29
- Designação de Comissão para o PAD – continua no mesmo Processo – Procedimento 4 (**MELHORIA A SER IMPLEMENTADA** – marcação do fim da sindicância no sistema de controle CPP para contabilizá-la nos processos julgados do período.)

2.3) Aplicação das Penalidades abaixo – Para PADs e Sindicâncias Punitivas

- **Advertência**
- **Suspensão**
- **Demissão de servidor efetivo**
- **Exoneração de servidor em estágio probatório** (casos específicos que sinalizam crime contra a Administração)
- **Destituição de cargo em comissão**
- **Cassação de aposentadoria**
- **Indisponibilidade dos bens**
- **Ressarcimento ao erário**
- **Ação penal cabível**

Os servidores ouvidos e os denunciadores, em sindicâncias ou PADs, devem ser informados do julgamento para arquivamento.

Os servidores investigados por meio de Sindicâncias Punitivas ou PADs Ordinário e Sumário, bem como eventuais advogados ou procuradores, devem ser informados do julgamento pela aplicação de penalidade.

Serão notificados de que precisam tomar ciência do julgamento através de Notificação segundo modelo [“Notificação para Conhecimento de Julgamento”](#),



assinado pelo Presidente da CPP, ou na ausência deste, pelo Vice-Presidente da CPP. Este documento agenda data e hora para comparecimento na CPP para que tome conhecimento do teor do julgamento.

Notificação deve ser enviada através do Sistema de Protocolo para endereço interno à Unifesp com protocolo de recebimento e via Sistema de Protocolo e correios com aviso de recebimento (AR) para endereço externo à Unifesp.

Envio da notificação deve ser inserida no Sistema de Controle CPP através do movimento “Notificações” e relatada na lista “Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo)”. Retorno do protocolo / AR correspondente deve ser controlado.

Termo de Ciência, que dá conhecimento do período de recurso de 30 dias, bem como da competência dos órgãos colegiados superiores da Unifesp para deliberar sobre eventual recurso interposto, deve ser elaborado segundo modelo [“Termo de Ciência”](#) e assinado pelo investigado presencialmente, preferencialmente, ou via correio com aviso de recebimento (AR) (caso o investigado não compareça ao agendamento presencial).

Caso o Termo de Ciência seja enviado por AR deve ser relatado na lista “Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo)” para controlar o retorno do AR assinado.

Caso seja assinado presencialmente, o documento deve ser depositado sobre o armário na Recepção CPP para aguardar a vinda do servidor investigado / ouvido.

Movimento “Termo de Ciência” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP quando o Termo de Ciência assinado for anexado ao processo correspondente. Desta data, contam-se 30 dias de prazo para eventual recurso pelo servidor julgado culpado. Caso seja interposto recurso, os fluxos de trabalho relacionados serão relatados no Procedimento 32.

Durante o período de pedido de recurso, 30 dias da assinatura do termo de ciência, o processo deve ficar na CPP. Caso não haja interposição de recurso o processo será encaminhado para aplicação de penalidade no RH.

a) Encaminhamento ao RH para a aplicação das seguintes penalidades, para Sindicâncias Punitivas e PADs

- **Advertência**
- **Suspensão**
- **Demissão de servidor efetivo**
- **Exoneração de servidor em estágio probatório** (casos específicos que sinalizam crime contra a Administração)
- **Destituição de cargo em comissão**
- **Cassação de aposentadoria**



- **Ressarcimento ao erário (competência do RH para apurar valores)**

Após decorrido o prazo de 30 dias da assinatura do Termo de Ciência sem que tenha sido interposto recurso, deve ser elaborado memorando para encaminhar o processo em questão à Pró Reitoria de Gestão com Pessoa para aplicação da penalidade definida no julgamento, segundo modelo assinado pelo Presidente da CPP, ou na ausência deste, pelo Vice-Presidente da CPP.

Processo deve ser tramitado para Pró Reitoria de Gestão com Pessoas via Sistema Trâmite e movimentação “Outros – Processo enviado para Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas” deve ser inserida no Sistema de Controle CPP.

Uma vez aplicada ou calculada a penalidade devida, o processo deve retornar à CPP e ser recepcionado via Sistema Trâmite e Sistema de Controle CPP para que o sistema CGU-PAD seja atualizado, segundo Procedimento 28.

O processo será digitalizado segundo Procedimento 27, e encaminhado cd com cópia digitalizada ao RH. Processo será enviado para arquivo morto, segundo Procedimento 29.

b) para instauração da ação penal cabível e indisponibilidade de bens:

Quando a infração disciplinar estiver capitulada como crime de servidor contra a Administração Pública, segundo Código Penal, inclusive de improbidade administrativa, o julgamento da Reitora deve solicitar o envio de cópia do processo ao Ministério Público Federal.

A CPP deve enviar cópia do processo ao Ministério Público Federal e registrar este envio no Sistema de Controle CPP. A remessa do processo disciplinar ao Ministério Público Federal deve ocorrer após a conclusão, em decorrência da observância dos princípios da legalidade, do devido processo legal e da presunção de inocência.

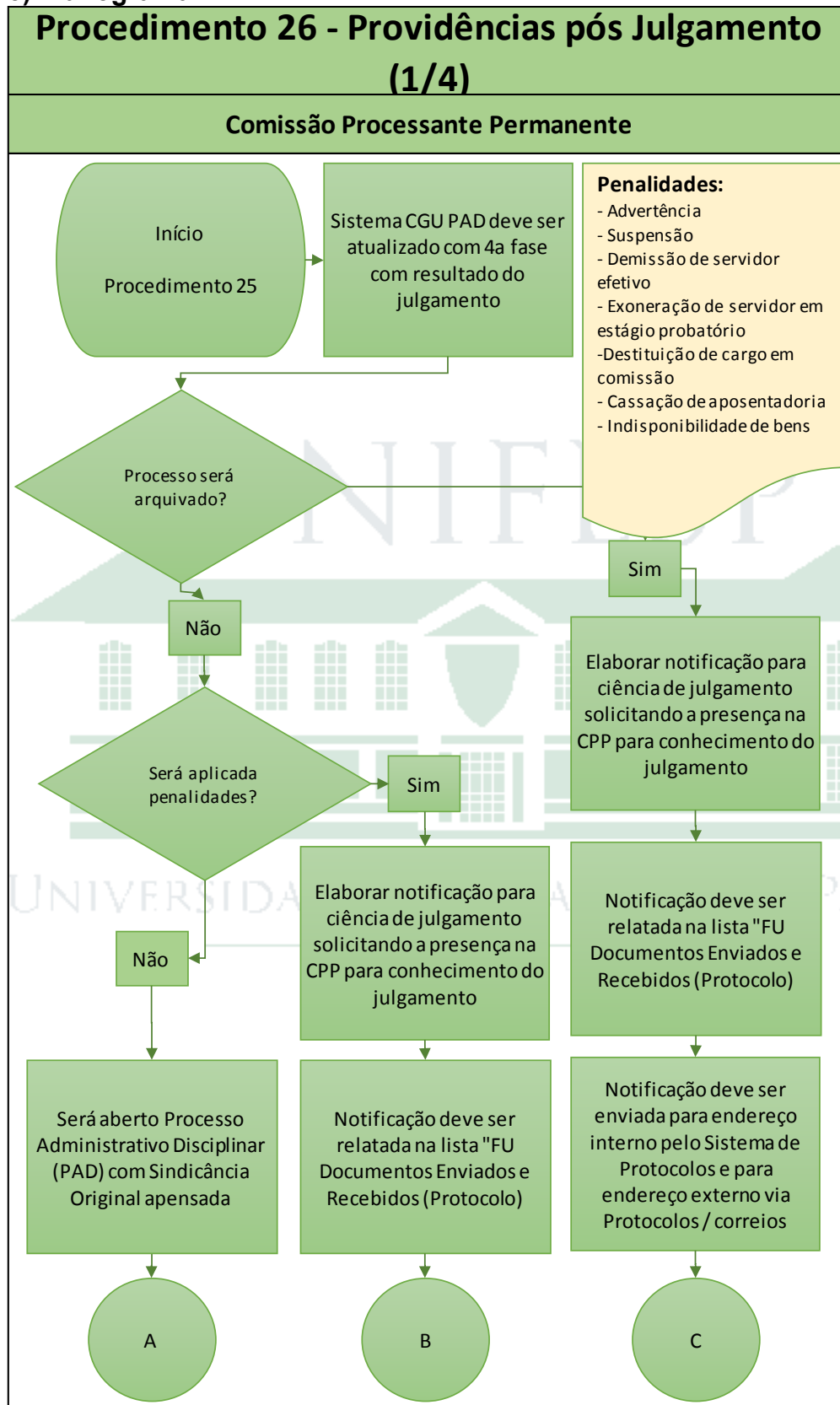
No entanto, o processo disciplinar pode ser encaminhado pela CPAD a qualquer momento à autoridade instauradora, para que esta, se entender cabível remeta cópia ao Ministério Público Federal, sem prejuízo do andamento dos trabalhos da comissão. O Ministério Público Federal pode designar representante para acompanhar o procedimento disciplinar.

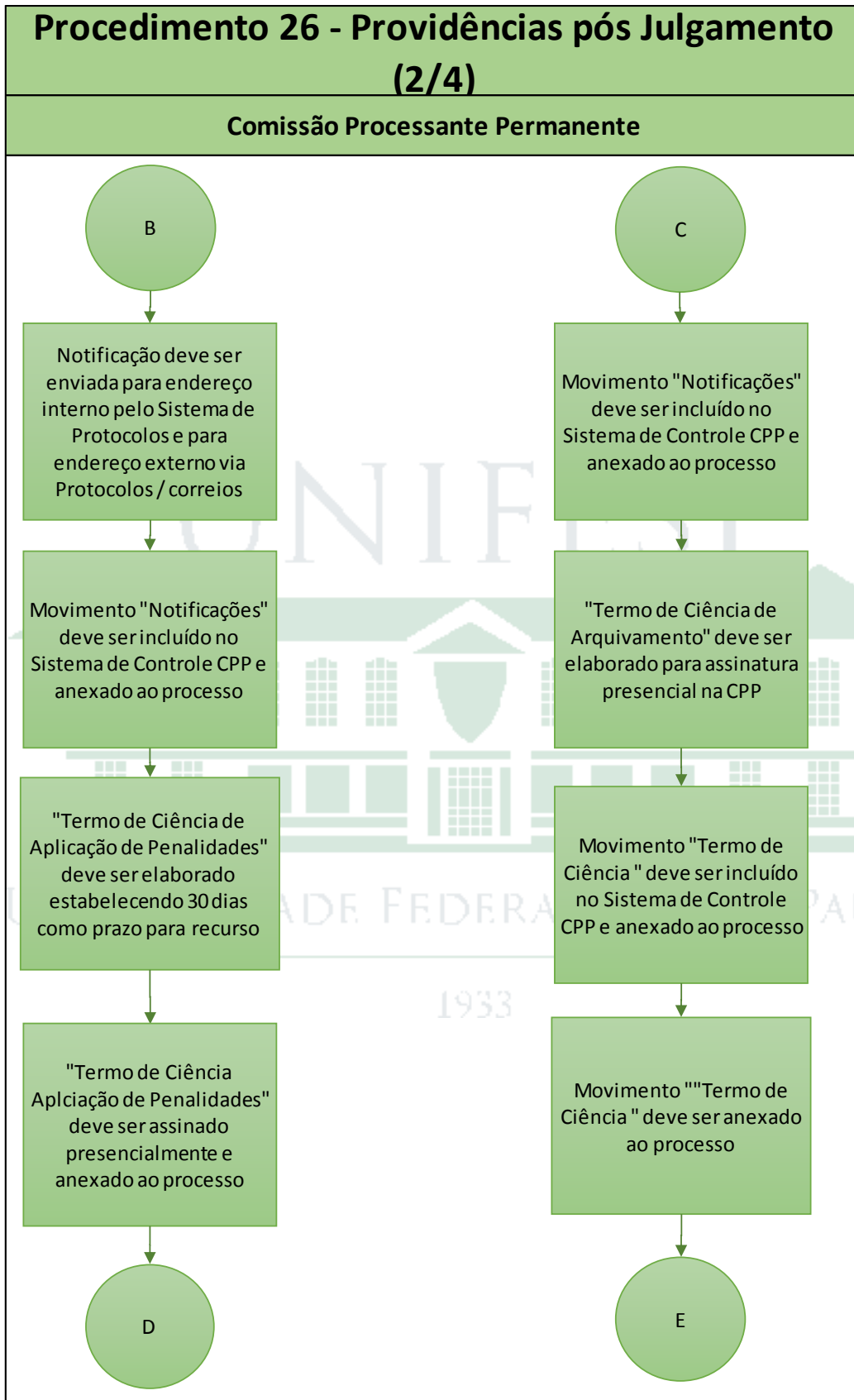
Para Sindicâncias Patrimoniais que apuram indícios de improbidade administrativa, ao final do procedimento que aplique penalidades deve-se dar imediato conhecimento do fato ao Ministério Público Federal, ao Tribunal de Contas da União, à Controladoria-Geral da União, à Secretaria da Receita Federal e ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras.

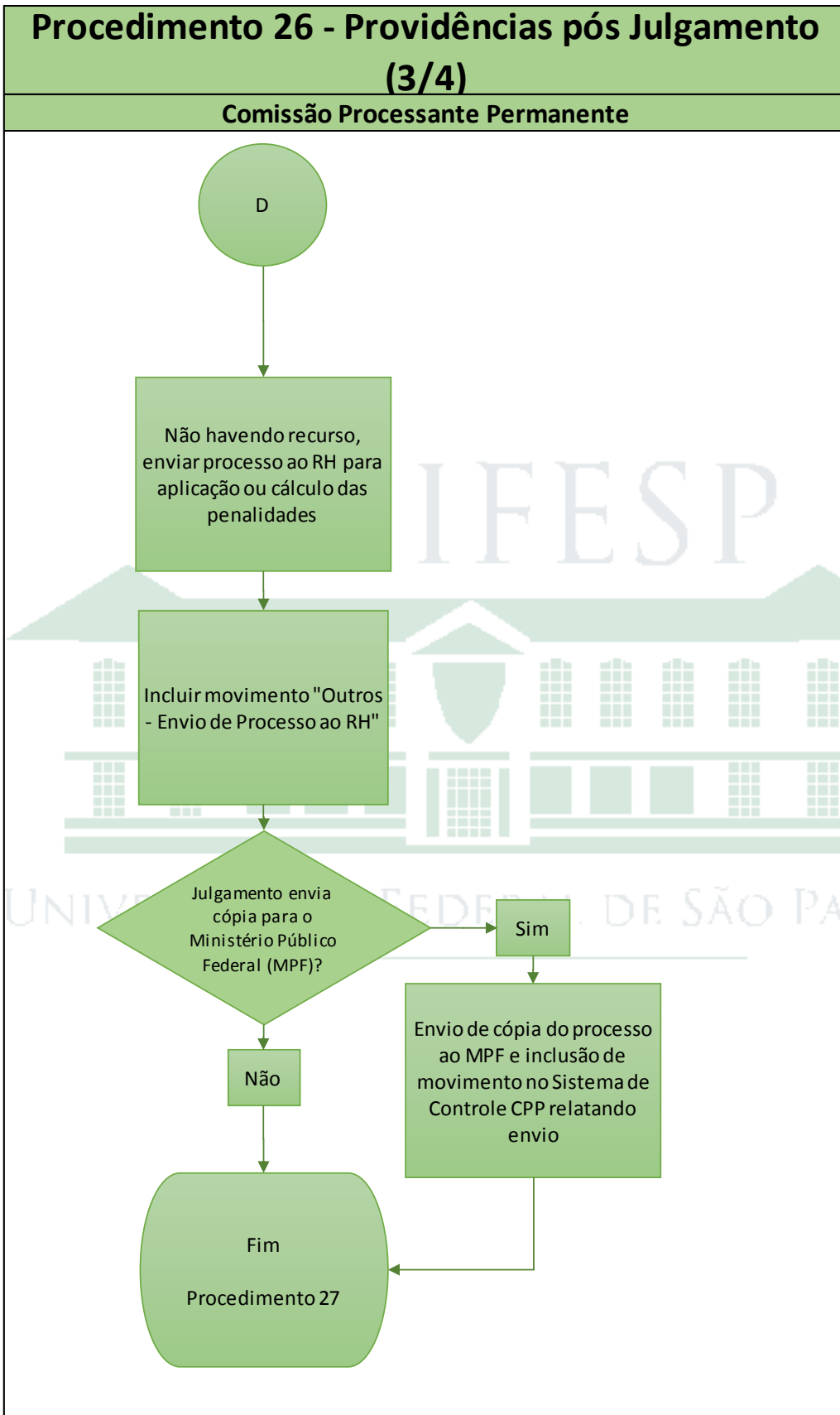
Movimento “Envio de documento” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP relatando os encaminhamentos acima.

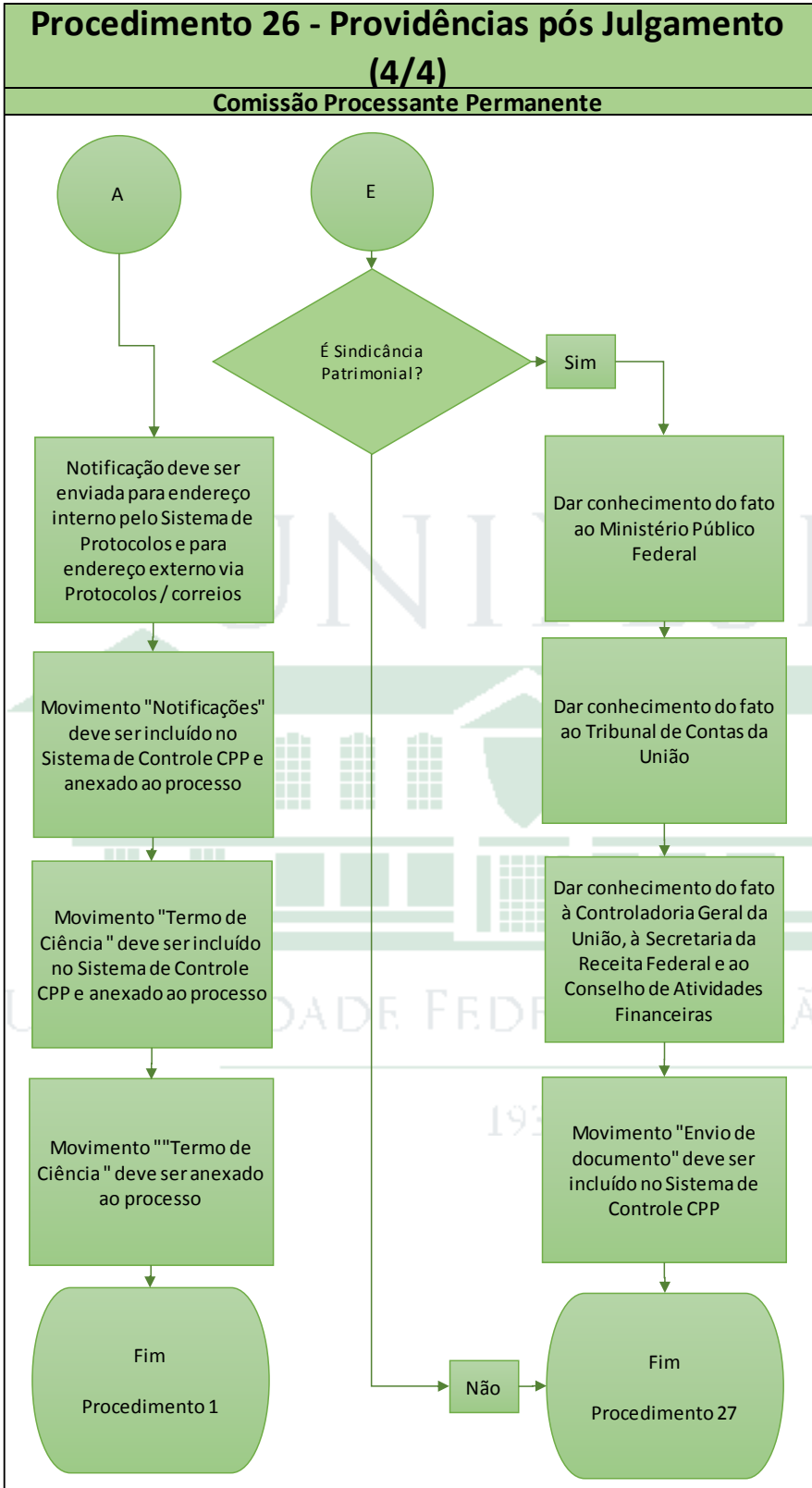


3) Fluxograma











Procedimento Técnico CPAD 30

PT CPAD 30 - Abertura de Novo Volume de Processo Administrativo
Disciplinar / Sindicância

1) Objetivo

As folhas do Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância são numeradas com carimbo e rubricadas para controlar a integridade da informação. Deve-se manter cada volume do Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância com número razoável de folhas para facilitar o manuseio.

2) Procedimento

O número máximo de folhas de um Processo Unifesp deve ser 200 folhas, sendo aceitável até 10% a mais, ou seja, no máximo 220 folhas.

O Secretário das Comissões de PAD / Sindicância são responsáveis por manter as folhas do Processo Administrativo / Sindicância numeradas e rubricadas e solicitar a abertura de novo volume quando a quantidade de folhas atual do Processo Administrativo / Sindicância tiver chegado a 200 folhas. A Solicitação de abertura de novo volume deve ser feita ao Protocolo Reitoria via Sistema Trâmite.

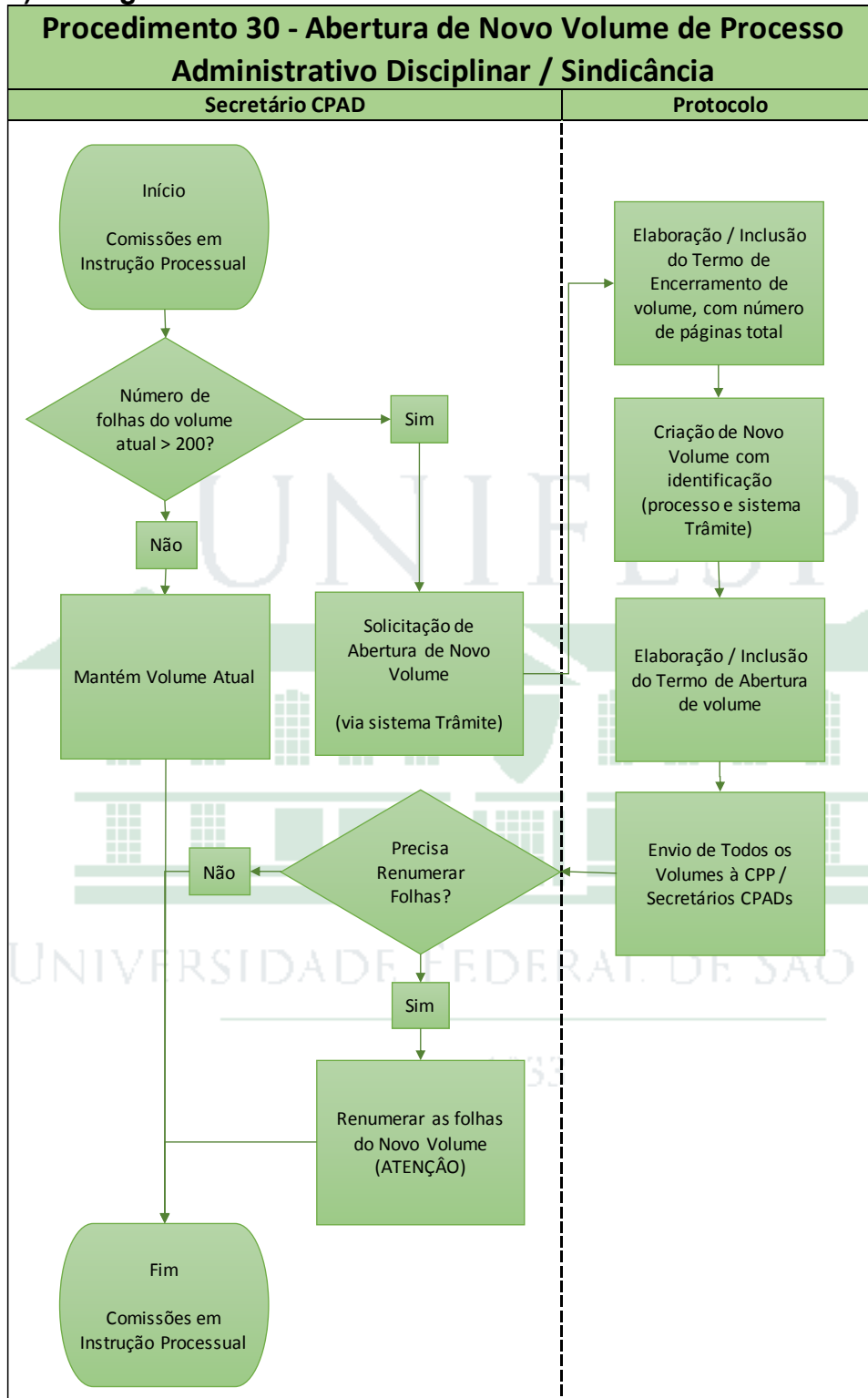
O Protocolo criará novo volume para acomodar as novas folhas do Processo Administrativo / Sindicância em questão. É responsável por anexar o Termo de Encerramento ao volume atual, identificando número total de folhas, e Termo de Abertura ao novo volume. O Sistema Trâmite é atualizado com a informação do novo número de volumes do Processo.

Caso a quantidade de folhas ultrapasse o limite aceitável, será necessário transferir número suficiente de folhas do Volume Atual para o Novo Volume e renumerar as folhas de acordo com a nova disposição de folhas. Atenção para a correta numeração das folhas e conferência do número de folhas inicial com o número de folhas total ao final do procedimento que deve ser ligeiramente maior.

A CPP controla a correta numeração das folhas do processo e eventual abertura de novo volume, atuando como apoio aos Secretários das Comissões de Processo Administrativo / Sindicância.



3) Fluxograma





Procedimento Técnico CPP 31

PT CPP 31 – Encerramento do Processo

1) Objetivo

Finalizar o processo no Sistema de Controle CPP.

2) Procedimento

Este procedimento acontece após a realização de todas as tarefas posteriores ao julgamento do processo que são:

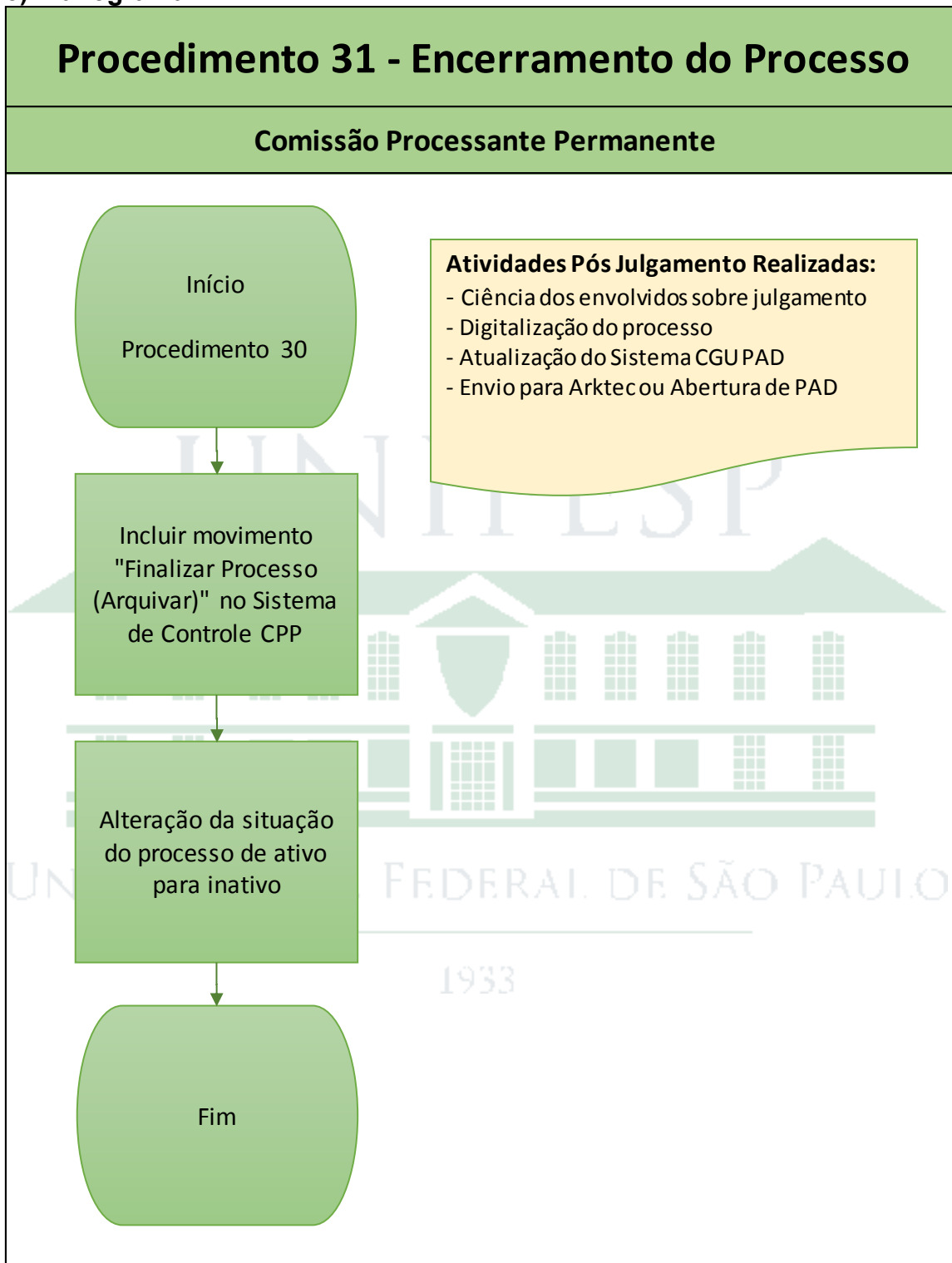
- Ciência dos envolvidos no processo, principalmente o investigado
- Digitalização do processo
- Atualização do Sistema CGU PAD
- Envio para Arktec

O movimento “Finalizar processo (Analisar)” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP. Este movimento muda a situação dos processos de ativo para inativo, e a partir deste momento não é mais possível inserir movimentos ao processo.





3) Fluxograma





Procedimento Técnico CPP 32

PT CPP 32 – Avaliação de Recurso após Julgamento

1) Objetivo

Permitir que o servidor julgado como culpado solicite a Reconsideração ou Recurso Administrativo com possibilidade para rever as decisões do julgamento administrativo.

2) Procedimento

Somente nos processos passíveis de aplicação de penalidade é possível interpor pedido de reconsideração ou recurso hierárquico, ou seja, em Sindicância Punitiva, PAD Ordinário ou PAD Sumário.

Pedido de reconsideração é dirigido uma única vez à autoridade que emitiu a primeira decisão que se quer reformar, no caso da Unifesp, a Reitora, segundo a lei 8112/90.

É possível trazer à tona fato novo ou debater entendimento jurídico ou divergência sobre a percepção de um fato já apresentado.

Recurso hierárquico (ou, simplesmente “recurso”) é dirigido à autoridade superior à que proferiu a decisão que se quer reformar. Diferentemente do pedido de reconsideração, o recurso hierárquico não requer que haja argumento novo.

Não cabe pedido de reconsideração à autoridade que indeferiu recurso hierárquico, mas cabe recurso das decisões de recursos sucessivamente interpostos, conforme a Lei 8112/90.

Recursos das decisões de recursos sucessivamente interpostos são encaminhados através da autoridade julgadora originária, à qual o requerente está subordinado.

Os pedidos de reconsideração ou recursos são recepcionados pela CPP que deve avaliar se o prazo de 30 dias da data de assinatura do Termo de Ciência está vigente ou expirado e relatar esta informação em narrativa a ser encaminhada para a autoridade julgadora, a Reitora da Unifesp. Sistema CGU PAD deve ser atualizado com a fase de recurso hierárquico.

Narrativa assinada pelo Presidente da CPP, ou na ausência dele pelo Vice-Presidente da CPP, deve ser anexada ao processo. E movimento “Recurso em andamento” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP.

Processo deve ser enviado via Sistema Trâmite para a Reitora proferir a análise do pedido de reconsideração ou recurso.



Quando a análise da Reitora ao Pedido de Reconsideração retorna à CPP, o movimento “Julgamento emitido” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP e o requerente deve ser notificado para tomar ciência do resultado. CGU PAD deve ser atualizado com a decisão do pedido de reconsideração.

Notificação segundo modelo [“Notificação para Conhecimento de Julgamento”](#), assinado pelo Presidente da CPP, ou na ausência deste, pelo Vice-Presidente da CPP deve ser elaborada e enviada através do Sistema de Protocolo para endereço interno à Unifesp com protocolo de recebimento e via Sistema de Protocolo e correios com aviso de recebimento (AR) para endereço externo à Unifesp. Este documento agenda data e hora para comparecimento na CPP para que tome conhecimento do teor do julgamento.

Notificação para conhecimento do julgamento deve ser assinada pelo investigado, preferencialmente, ou via correio com aviso de recebimento (AR), caso o investigado não compareça à CPP) e adicionada ao processo.

Caso a Notificação seja enviada por AR deve-se controlar o retorno do AR assinado e, caso seja assinado presencialmente, o documento deve ser depositado sobre o armário na Recepção CPP para aguardar a assinatura pelo servidor investigado / ouvido.

Envio da notificação deve ser inserida no Sistema de Controle CPP através do movimento “Notificações” e relatada na lista “FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo)”. Retorno do protocolo / AR correspondente deve ser controlado.

O pedido de reconsideração pode levar a 4 possíveis situações:

- a) Arquivamento
- b) Abrandamento da penalidade
- c) Manutenção da penalidade estabelecida no julgamento original
- d) Recurso hierárquico ao Conselho Universitário - CONSU.

a) Arquivamento

Movimento “Termo de Ciência” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP quando a notificação assinada for anexada ao processo correspondente.
Movimento

b) Abrandamento da penalidade

c) Manutenção da penalidade estabelecida no julgamento original

Termo de Ciência de Aplicação de Penalidade, que dá conhecimento do período de recurso previsto em lei, deve ser elaborado segundo modelo [“Termo de Ciência”](#) e assinado pelo investigado presencialmente, preferencialmente, ou via correio com aviso de recebimento (AR), caso o servidor apenado não compareça à CPP.



Caso seja assinado presencialmente, o documento deve ser depositado sobre o armário na Recepção CPP para aguardar a vinda do servidor investigado / ouvido.

Movimento “Termo de Ciência” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP quando o Termo de Ciência assinado for anexado ao processo correspondente. Desta data, contam-se 30 dias de prazo para eventual recurso hierárquico pelo servidor julgado culpado. Neste caso o procedimento é similar a este, exceto pela autoridade julgadora que será o Conselho Universitário – CONSU.

d) encaminhamento de recurso hierárquico ao Conselho Universitário - CONSU.

Termo de Ciência de Encaminhamento ao CONSU deve ser elaborado segundo modelo [“Termo de Ciência”](#) e assinado pelo investigado presencialmente, preferencialmente, ou via correio com aviso de recebimento (AR).

Caso o Termo de Ciência seja enviado por AR deve ser relatado na lista FU Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo) para controlar o retorno do AR assinado. Caso seja assinado presencialmente, o documento deve ser depositado sobre o armário na Recepção CPP para aguardar a vinda do servidor investigado / ouvido.

Movimento “Termo de Ciência” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP quando o Termo de Ciência assinado for anexado ao processo correspondente. Recurso hierárquico deve ser anotado nas observações do Sistema CGU PAD.

Após a assinatura do termo de ciência pelo requerente, o processo deve ser encaminhado para a Reitoria, via Sistema Trâmite e movimento “Recurso em Andamento” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP relatando envio para Reitoria para análise do Conselho Universitário – CONSU.

Uma vez emitido o julgamento pelo CONSU, o processo deve ser retornado para a CPP via Sistema Trâmite e movimento “Julgamento emitido” incluído no Sistema de Controle CPP. Decisão do recurso hierárquico deve ser anotada nas observações do CGU PAD.

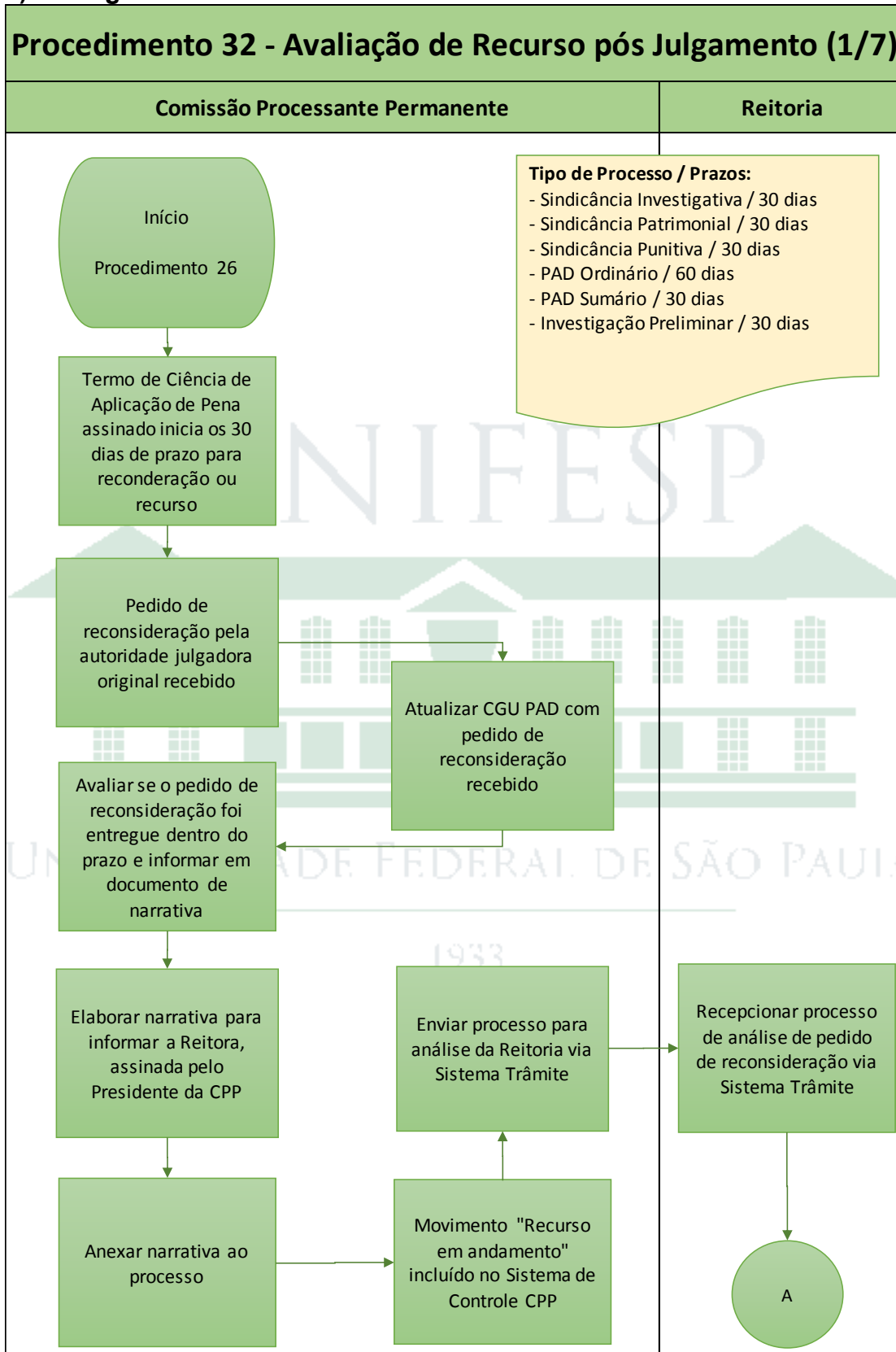
De acordo com o julgamento do CONSU, “Notificação” deve ser elaborada agendando data e horário para comparecimento à CPP. Em caso de arquivamento, Notificação assinada será incluída ao processo.

Em caso de aplicação de penalidade, termo de ciência final deve ser assinado pelo servidor e adicionado ao processo. Caso seja assinado presencialmente, o documento deve ser depositado sobre o armário na Recepção CPP para aguardar a vinda do servidor investigado / ouvido.

Movimento “Termo de Ciência” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP quando o Termo de Ciência assinado for anexado ao processo correspondente.

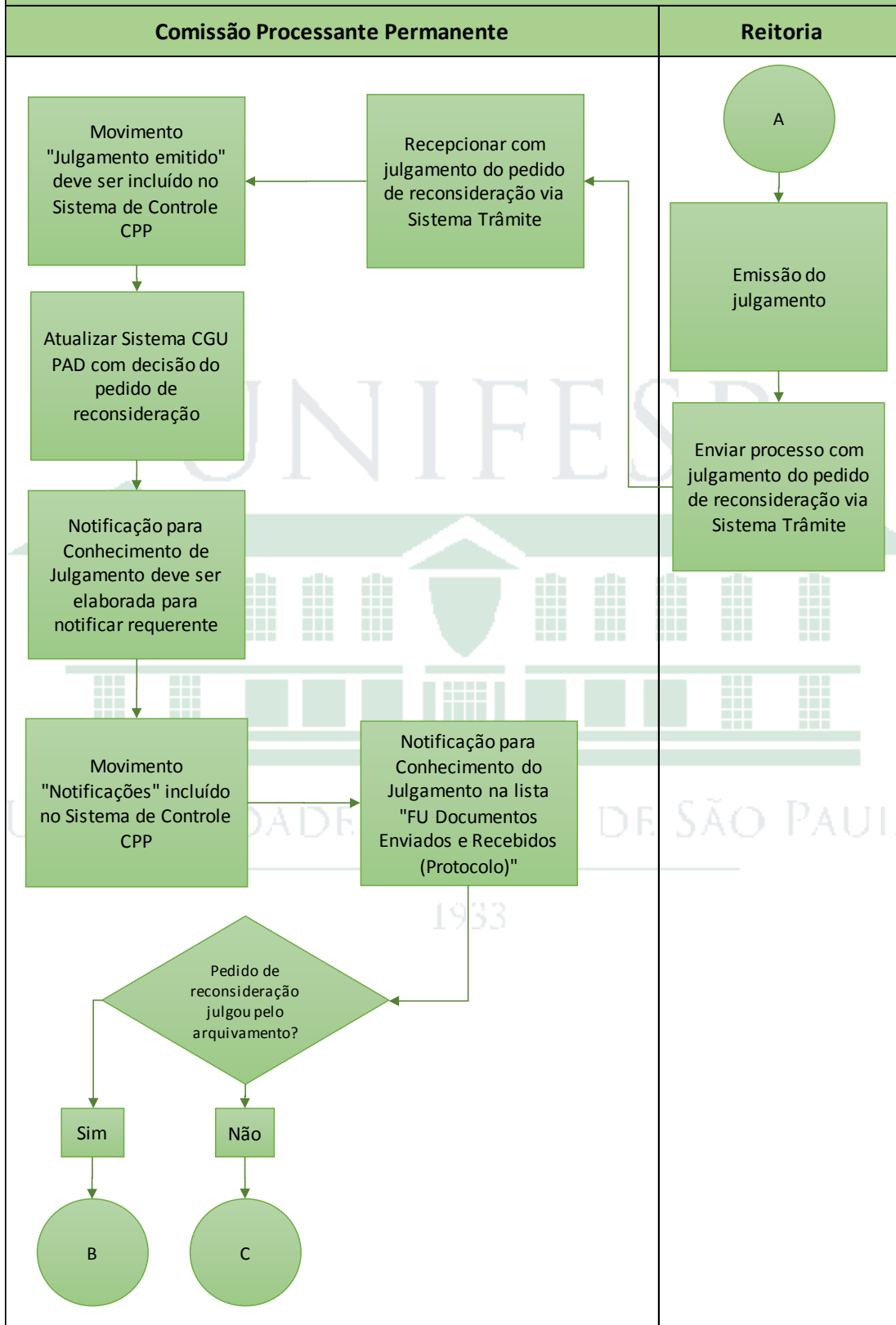


3) Fluxograma



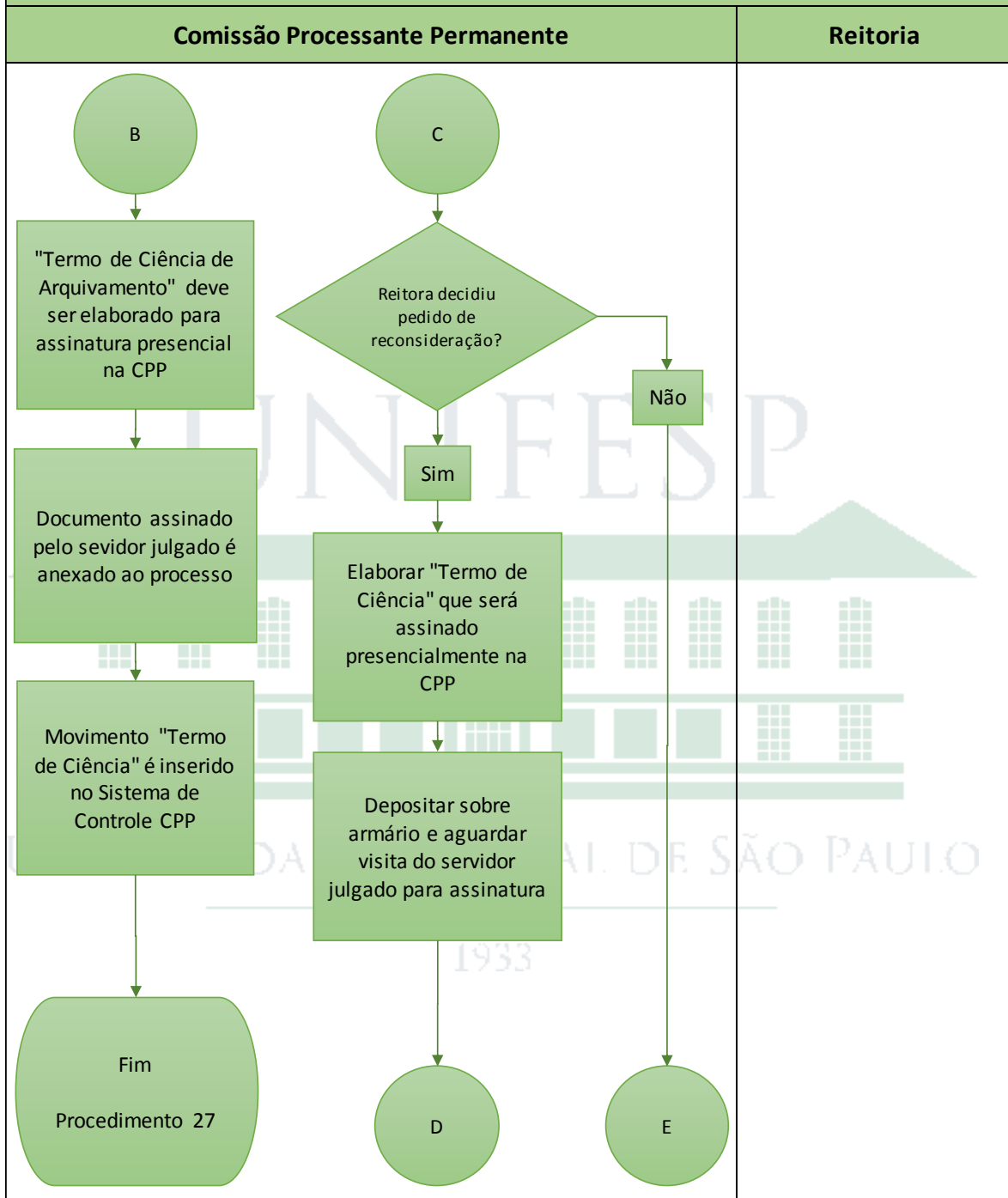


Procedimento 32 - Avaliação de Recurso pós Julgamento (2/7)



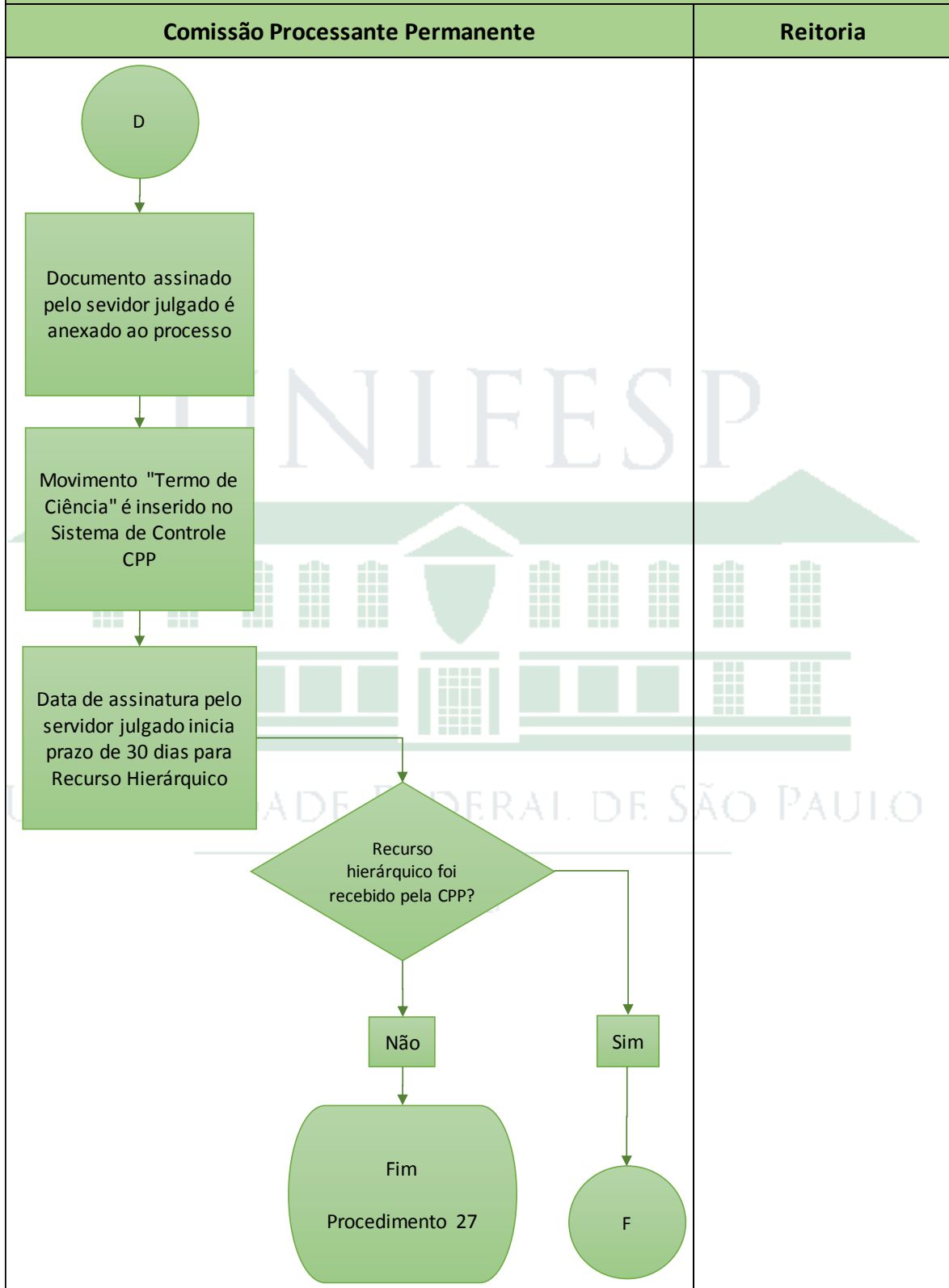


Procedimento 32 - Avaliação de Recurso pós Julgamento (3/7)



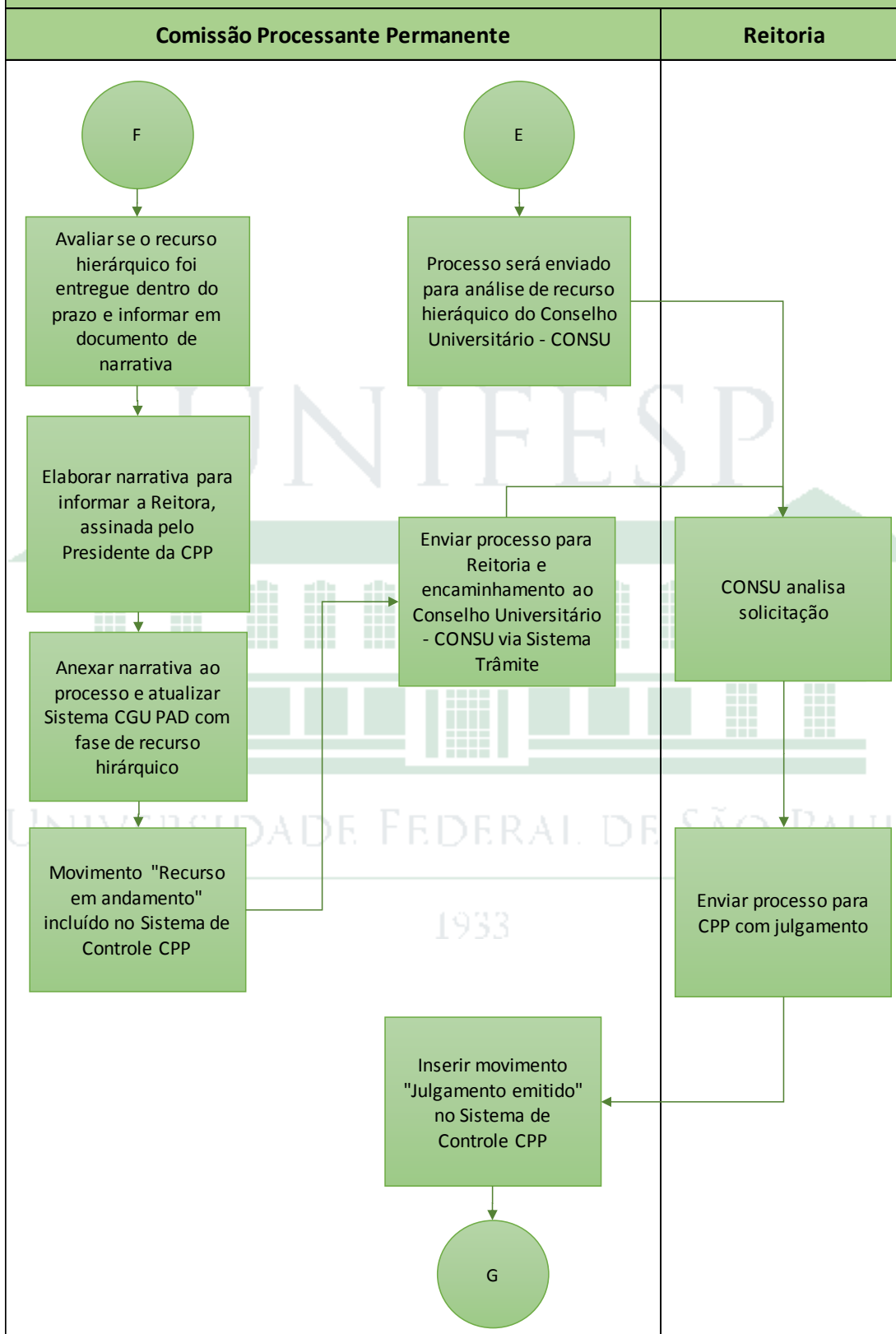


Procedimento 32 - Avaliação de Recurso pós Julgamento (4/7)



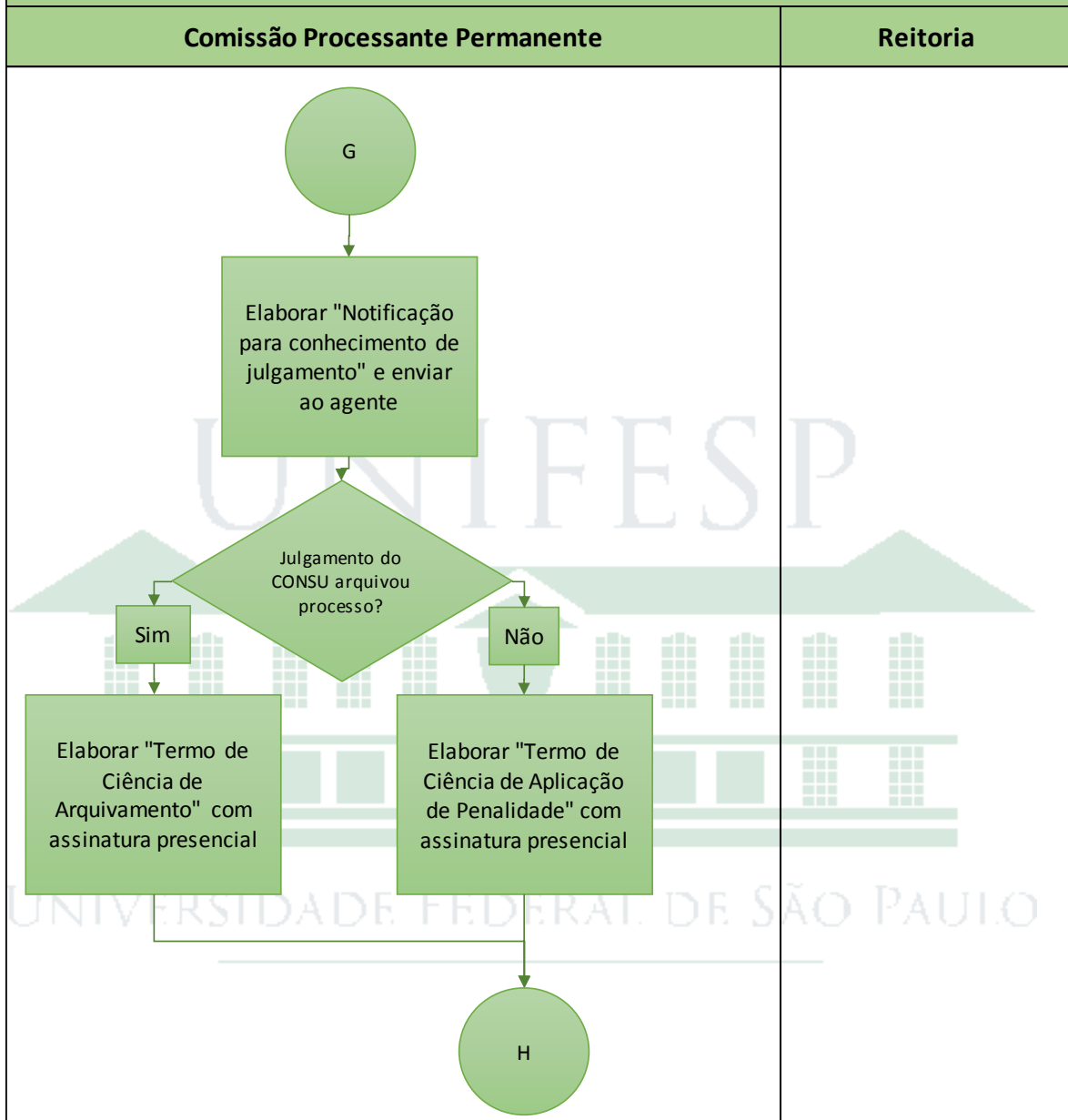


Procedimento 32 - Avaliação de Recurso pós Julgamento (5/7)



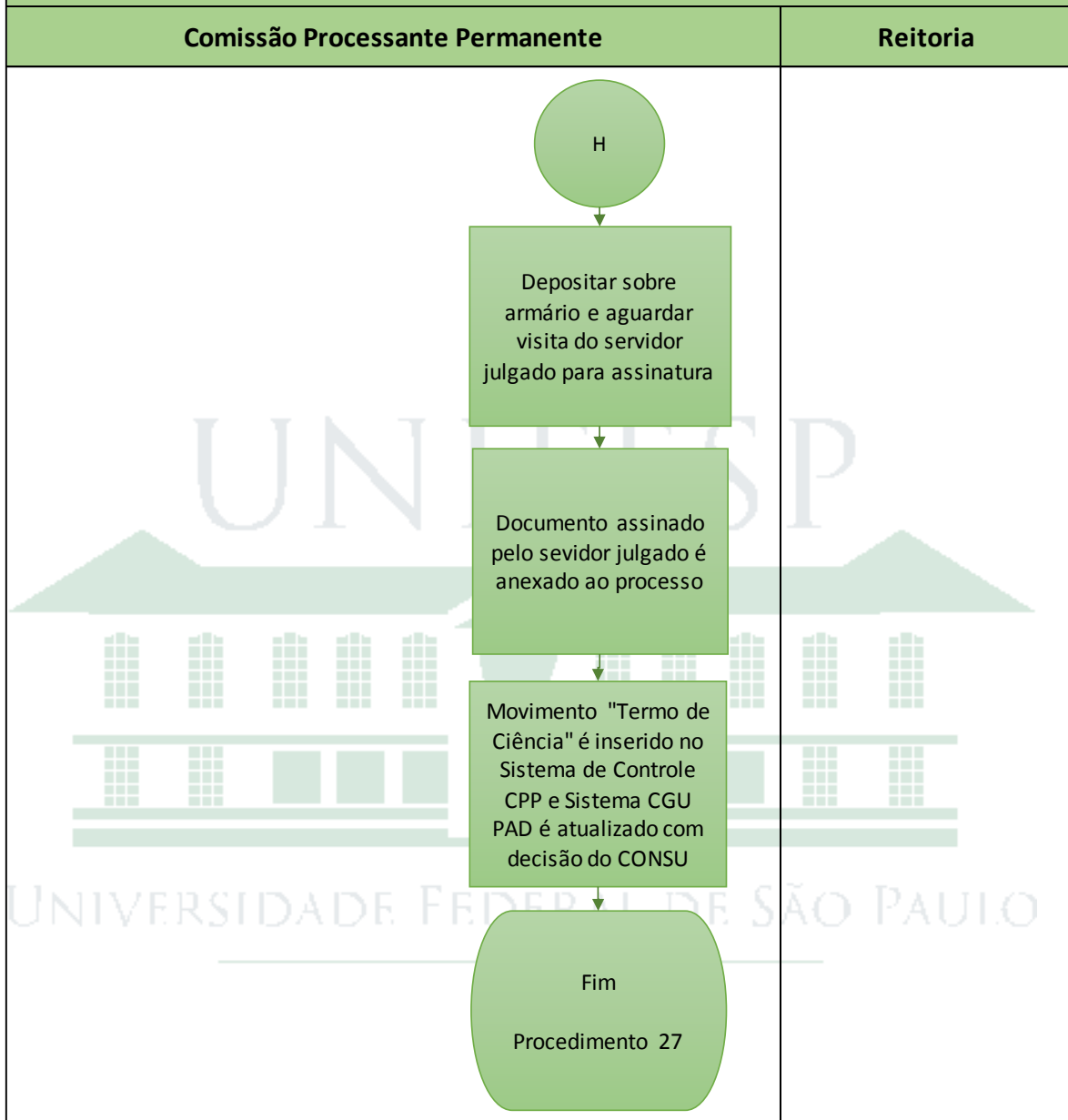


Procedimento 32 - Avaliação de Recurso pós Julgamento (6/7)





Procedimento 32 - Avaliação de Recurso pós Julgamento (7/7)





Procedimento Técnico CPP 33

PT CPP 33 – Apensamento de Processos

1) Objetivo

Apensar, ou colocar em anexo, um ou mais processos a outro que tenham objeto e objetivo comuns.

2) Procedimento

Processo que será apensado a outro deve ter esta situação relatada tanto no Sistema Trâmite quanto no Sistema de Controle CPP.

Descrever no campo observações do Sistema Trâmite, relativo ao processo que será apensado (Processo A), que este se encontra apensado ao processo B, especificando a numeração correspondente do processo B.

Termo de apensamento deve ser assinado pelo Presidente da CPP, ou na sua ausência, pelo Vice-Presidente da CPP, e integrar o processo apensado e o processo-mãe.

A captura de tela mostra a interface do sistema Trâmite da UNIFESP. No topo, há o logo da UNIFESP e o nome da instituição. Abaixo, o usuário DANIELLE CRUZ PAIVA está logado. O sistema apresenta um menu lateral com opções como 'Cedeme', 'Coleta', 'Compras', etc. O conteúdo principal mostra o formulário de 'Tramitação Rápida' com campos para 'Processo' (Nro., Ano, Dig.), 'Depto. Remetente' (001000030 - REITORIA // COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENT), 'Tipo' (Centros de Custos) e 'Destinatário'. Há também um campo de 'Observações' e um indicador de 'Total de caracteres restantes = 250'.

Inserir movimento “Apensamento” em ambos os processos relacionados no apensamento. O processo apensado a outro deve receber ainda o movimento “Finalizar o processo (arquivar)” para que seja inativado.

O processo apensado deve ser anexado com barbante ao volume inicial do processo que o receberá. Podem haver movimentações separadas, mas elas precisam ser registradas.

Os autos da sindicância são elementos informativos de eventual Processo Administrativo Disciplinar (PAD) que venha originar, sendo formalmente apensada a este para que tramitem juntos.



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**

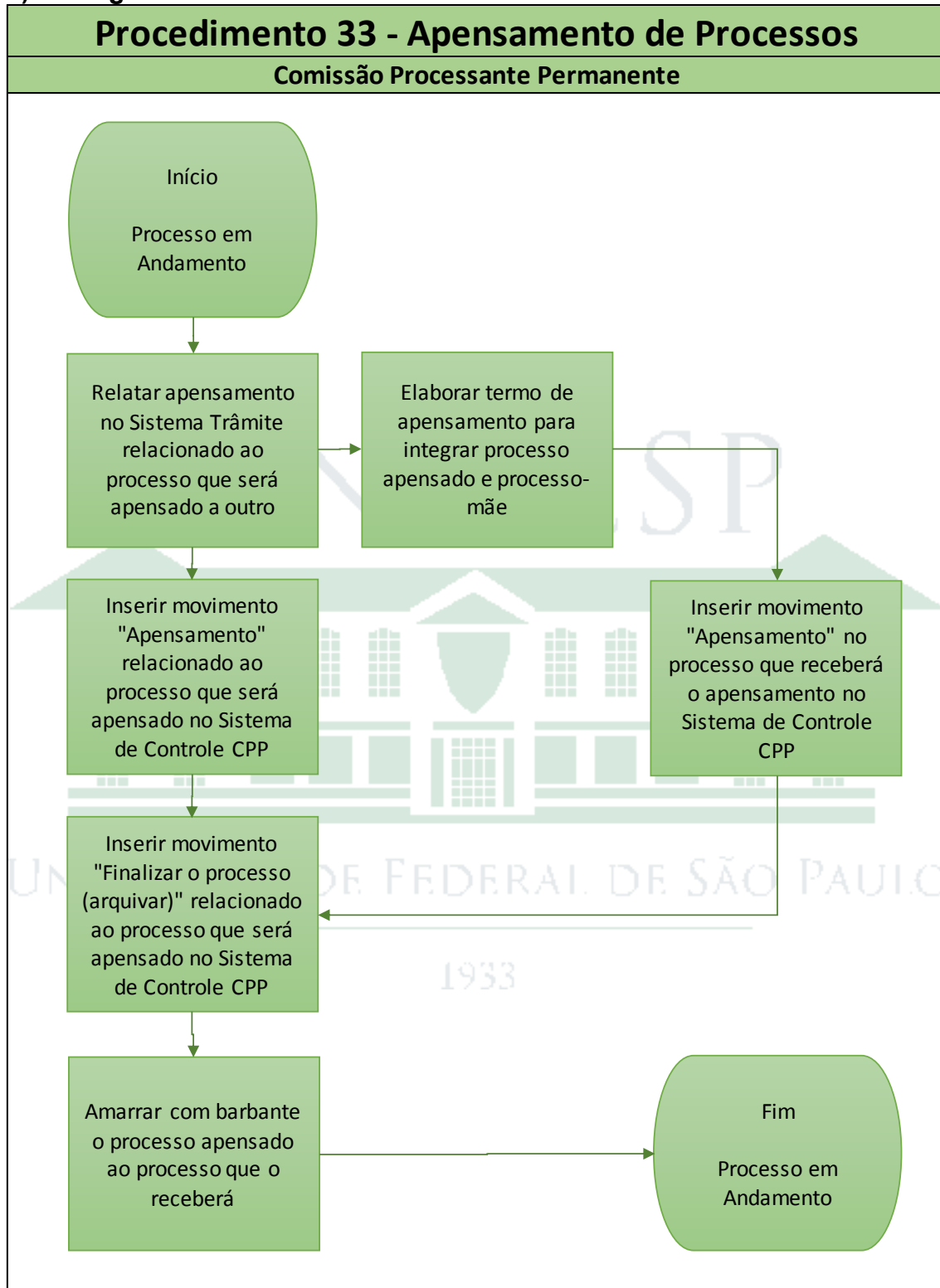


Provas meramente documentais colhidas na sindicância prévia possuem, em regra, validade plena no PAD, devendo apenas serem apensadas aos novos autos e ofertada vista delas ao acusado, segundo o Manual do PAD da CGU.





3) Fluxograma





Procedimento Técnico CPP 35

PT CPP 35 – Processos Enviados ao Ministério da Educação

1) Objetivo

Solicitar apuração do Ministério da Educação para irregularidades que envolvam Reitores, Vice-Reitores e ex-Reitores da Universidade.

2) Procedimento

Reitores, Vice-Reitores e Ex-Reitores da Universidade podem ter sua responsabilidade apurada quanto a irregularidades por meio de processos de Sindicância Punitiva, Sindicância Patrimonial, Processo Administrativo Ordinário ou Processo Administrativo Sumário.

É bastante comum que este tipo de averiguação surja como fruto de Sindicâncias Investigativas.

Deve ser elaborado ofício, assinado pelo Presidente da CPP, ou na ausência deste pelo Vice-Presidente da CPP, para enviar cópia do processo que dá origem à apuração ao Ministério da Educação para julgamento pelo Ministro.

Status e Movimento “Processo Enviado ao MEC” deve ser incluído ao Sistema de Controle CPP.

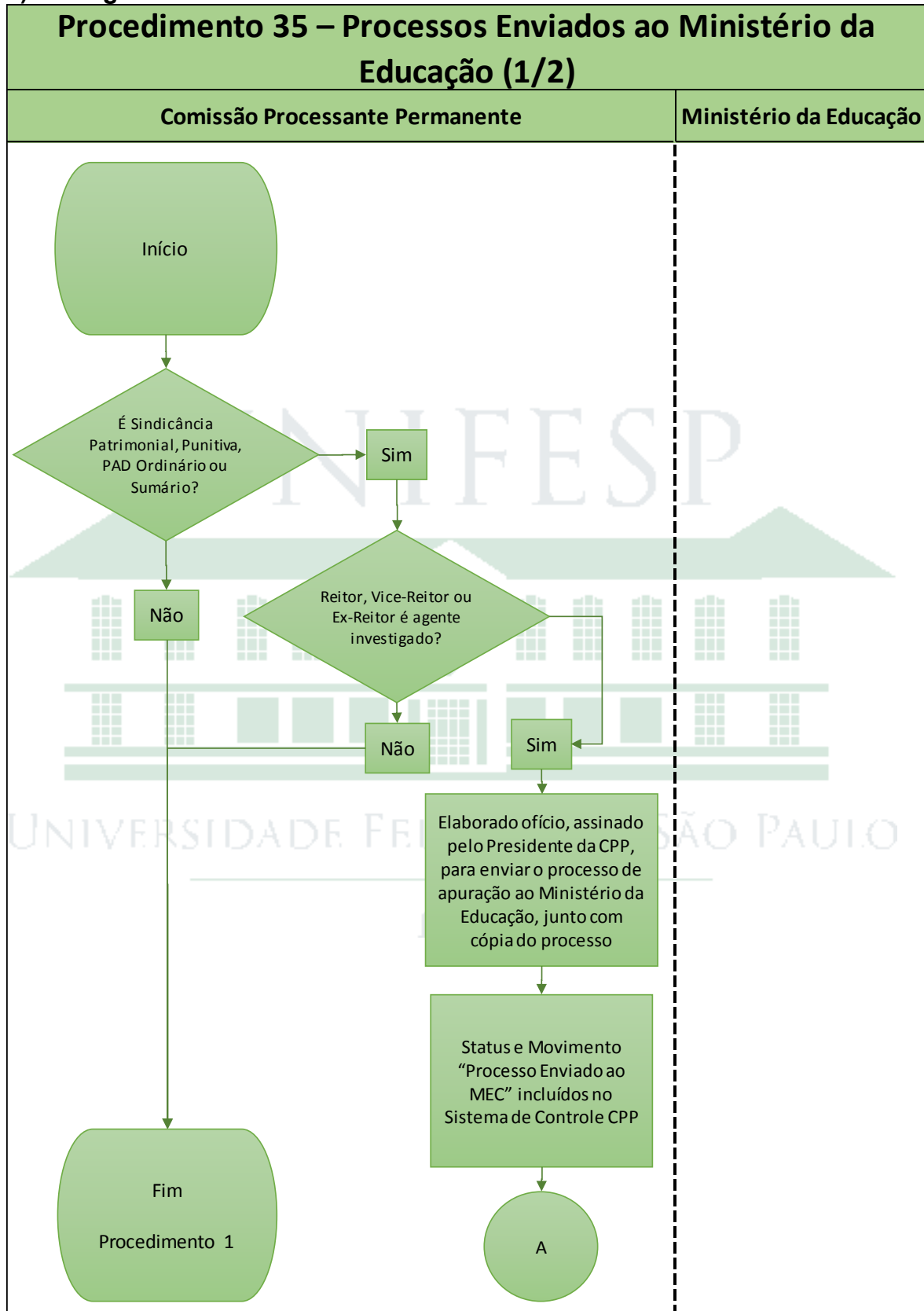
Processo deve ser digitalizado para ser armazenado no HD, enviado para arquivo morto e atualizado no CGU PAD.

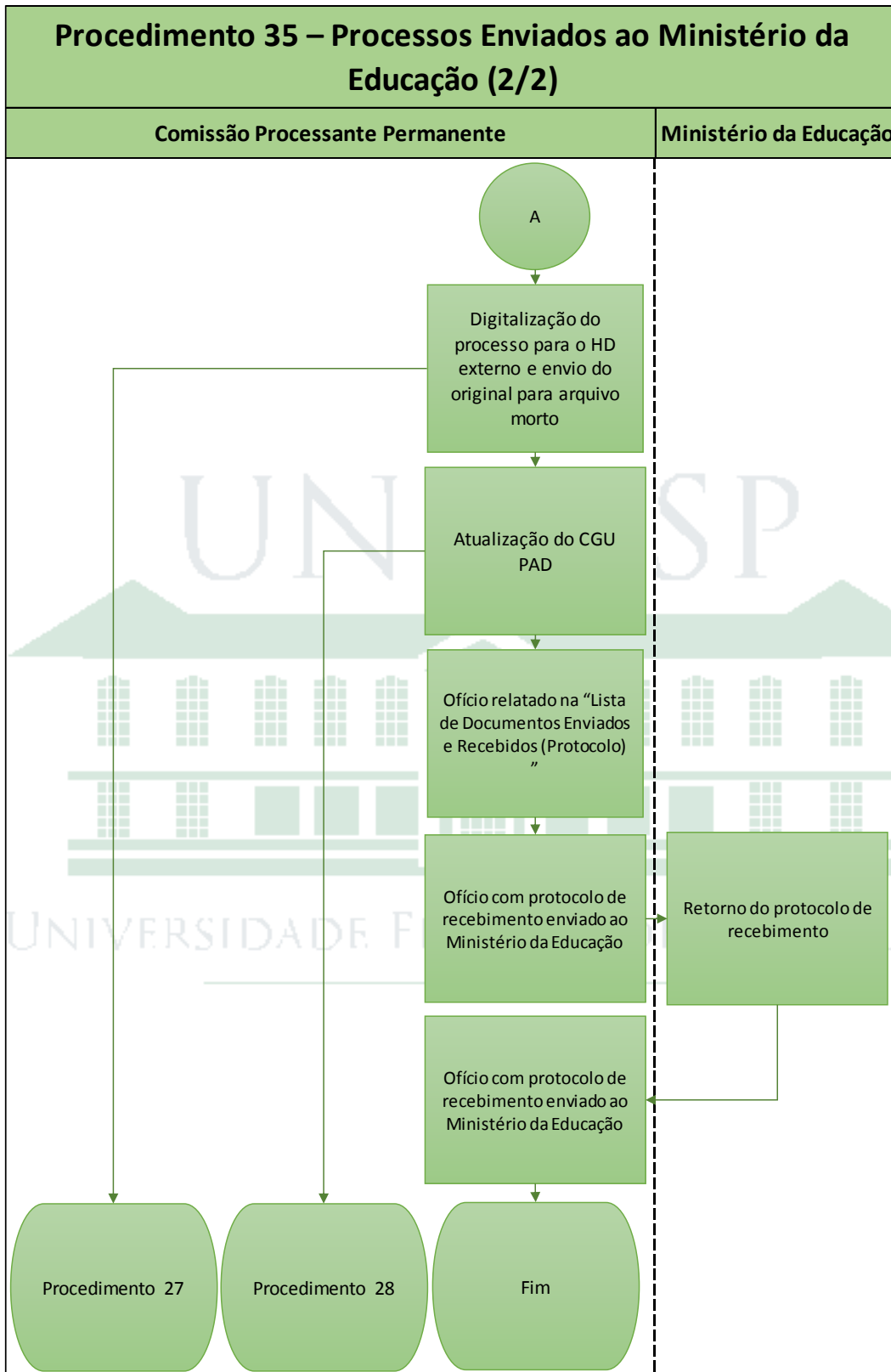
Ofício de encaminhamento e protocolo de recebimento, com cópia do processo anexado, devem ser encaminhados pelo protocolo da Universidade ao Ministério da Educação. Envio deve ser relatado na “Lista de Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo)” e retorno do protocolo controlado.

1933



3) Fluxograma







Procedimento Técnico CPP 36

PT CPP 36 – Conversão do Tipo de Processo

1) Objetivo

Converter um tipo de processo administrativo em outro a fim de adequar a metodologia de apuração e aplicação de penalidade.

2) Procedimento

A alteração do tipo de processo poderá ser solicitada por parecer jurídico da Procuradoria, recomendada pelo Presidente da Comissão Processante Permanente ou solicitada pela CPAD, após análise da materialidade e autoria do procedimento disciplinar.

Portaria de designação será elaborada, segundo Procedimento 4, para formalizar que o procedimento em questão terá Tipo alterado, por exemplo, de PAD Sumário para PAD Ordinário.

Dependendo da alteração recomendada, novos servidores deverão ser designados para comporem a CPAD, seguindo os Procedimentos 3 e 5. Esta situação ocorrerá, por exemplo, quando PAD Sumário com apenas dois membros for convertido em PAD Ordinário com 3 membros na CPAD, ou quando Sindicância Investigativa for convertida em Sindicância Punitiva.

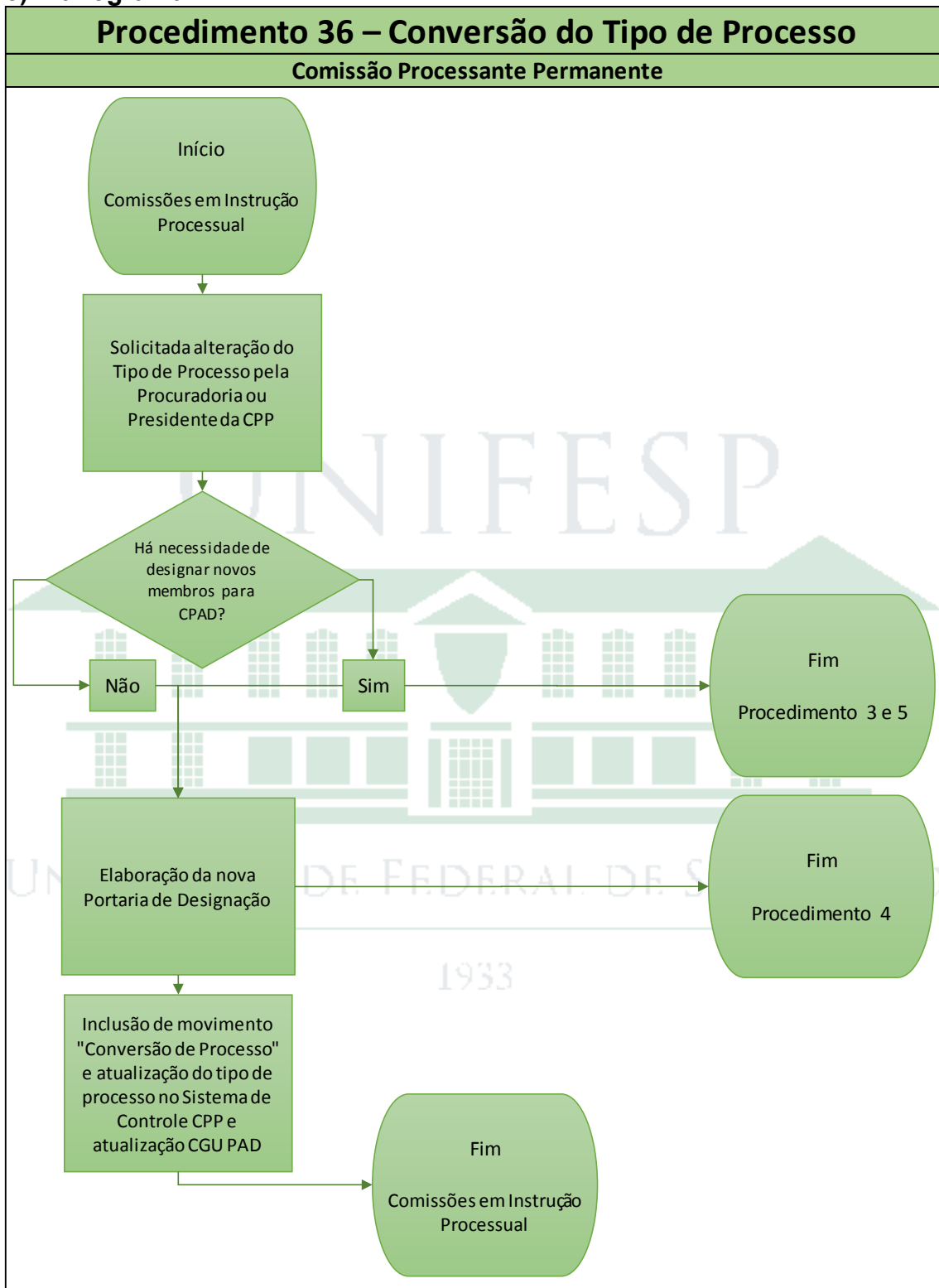
Movimento “Conversão do Tipo de Processo” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP e CGU PAD deve ser atualizado para retratar esta condição.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

1933



3) Fluxograma





Procedimento Técnico CPAD 37

PT CPAD 37 – Afastamento Preventivo como Medida Cautelar

1) Objetivo

Afastar servidor que traz ou pode trazer prejuízo à apuração, por meio de destruição de provas ou eventual coação de pessoas que participem da instrução probatória.

2) Procedimento

O afastamento preventivo dos investigados é ato de competência da autoridade instauradora, o Presidente da CPP, formalizado por meio de portaria. Pode acontecer por pedido da CPAD ou de ofício pelo próprio Presidente da CPP.

Esta portaria afasta o servidor de suas tarefas e impede seu acesso às dependências da repartição como um todo (e não apenas de sua sala de trabalho), segundo o Manual de Processo Administrativo Disciplinar da CGU. Pode ser editada no momento da instauração do processo ou a qualquer momento, após o início dos trabalhos.

Nesta medida cautelar, o servidor afasta-se do exercício do cargo, sem prejuízo da remuneração, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogada por igual prazo. Desse modo, só se admite o afastamento preventivo pelo prazo máximo de 120 dias, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo disciplinar em apuração.

Será obtida numeração para portaria do dia com o Departamento de Recursos Humanos para que seja elaborada portaria que determinará o afastamento preventivo do investigado.

Portaria será assinada pelo Presidente da CPP, ou na ausência dele pelo Vice-Presidente da CPP. Será enviada ao Departamento de Recursos Humanos para que seja publicada, por e-mail e original pelo Sistema de Protocolos da Unifesp com protocolo de recebimento.

Documento deve ser relatado na “Lista de Documentos Enviados e Recebidos (Protocolo)” e ao ser recebido de volta na CPP, deve ser arquivado na pasta de protocolos.

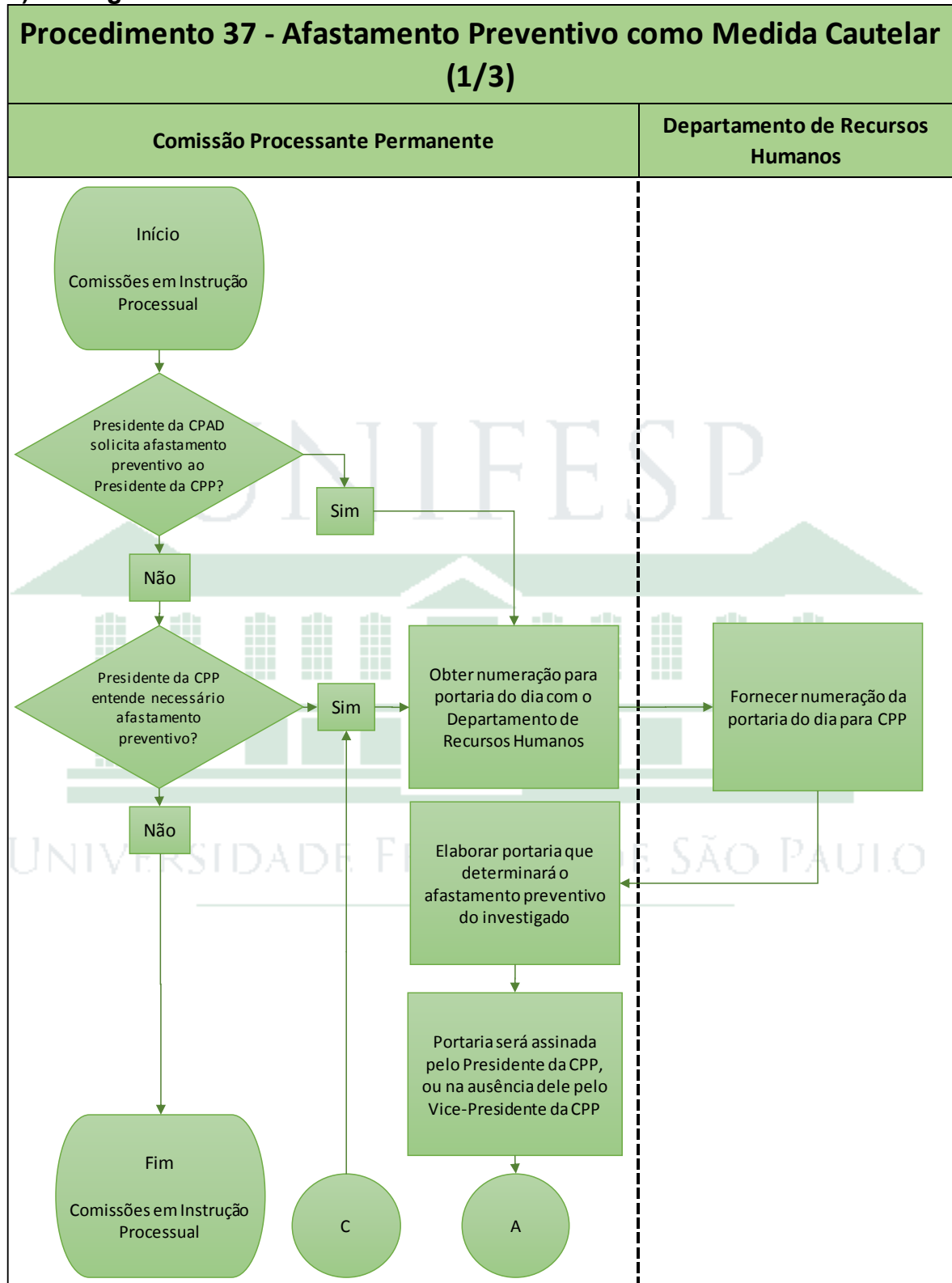
Movimento “Aguardando publicação” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP.

A equipe CPP deve monitorar a publicação da portaria e sendo a publicação efetivada, imprimir cópia para anexar ao processo em questão.

Investigado e CPAD devem ser alertados sobre a publicação da portaria por e-mail.

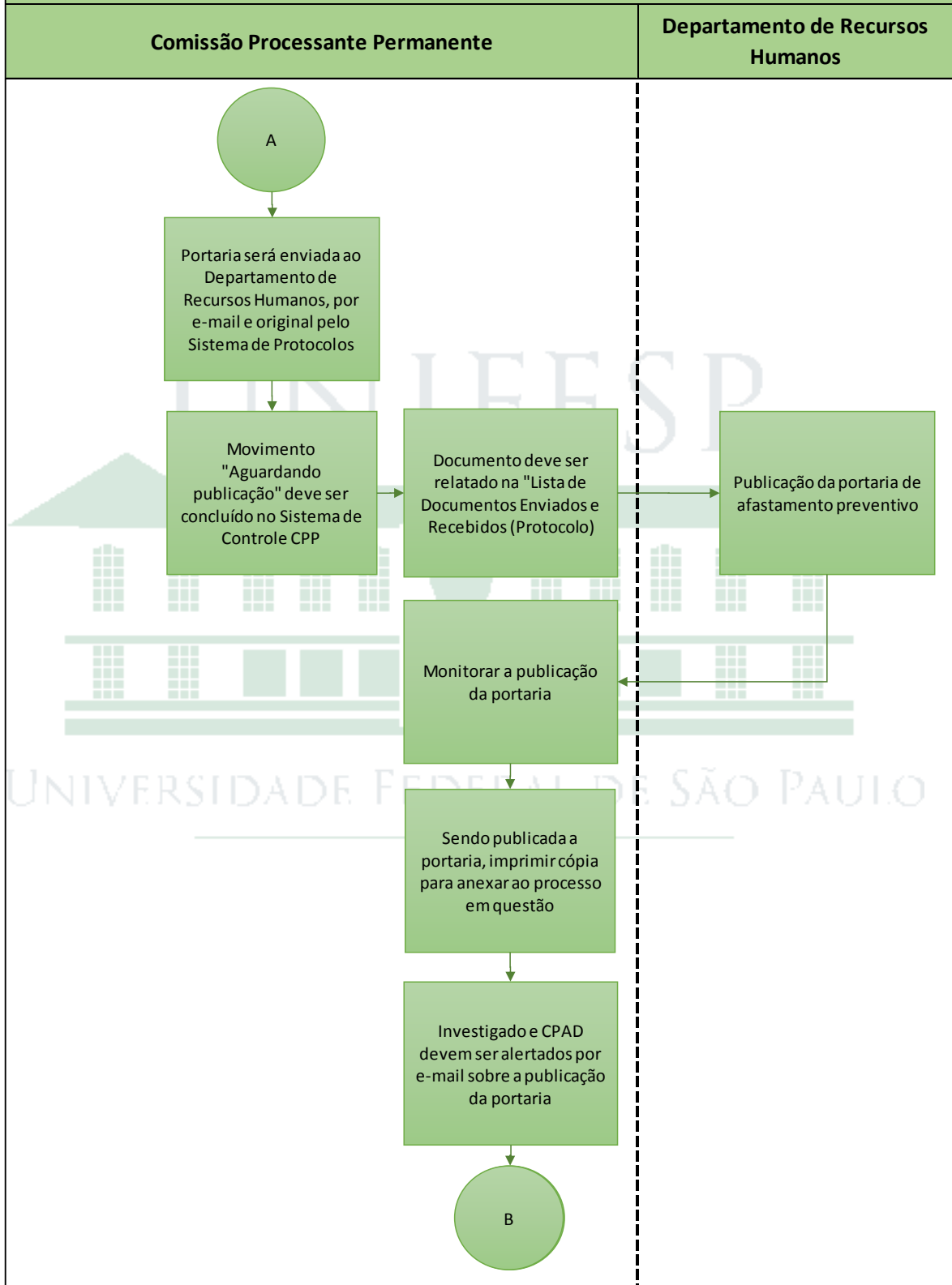


3) Fluxograma



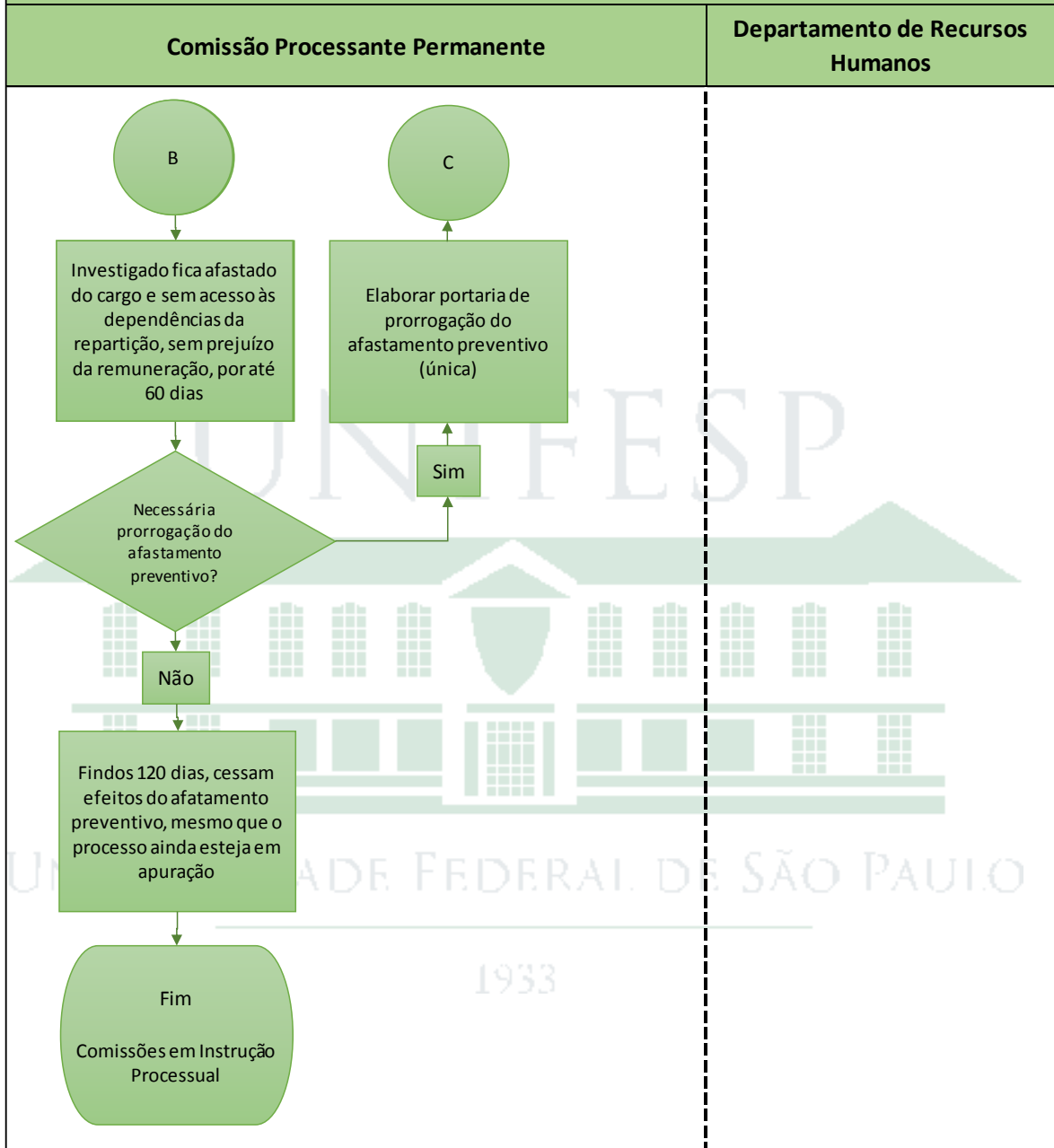


Procedimento 37 - Afastamento Preventivo como Medida Cautelar (2/3)





Procedimento 37 - Afastamento Preventivo como Medida Cautelar (3/3)





Procedimento Técnico CPAD 38

PT CPAD 38 – Prescrição dos Processos

1) Objetivo

Relatar as regras relativas à prescrição dos procedimentos disciplinares.

2) Procedimento

A prescrição é um instituto jurídico que delimita o prazo durante o qual a Administração Pública pode punir um servidor, se constatado que ele praticou um ilícito disciplinar.

Logo, o servidor que supostamente tenha praticado ato irregular não pode ficar aguardando indefinidamente que a Administração resolva apurar o fato e responsabilizá-lo pela infração, caso comprovada, pois isto geraria insegurança jurídica aos servidores da Administração Pública.

Os prazos para prescrição variam, de acordo com o tipo de penalidade a ser aplicada, segundo a Lei 8.112/90:

- 5 (cinco) anos, para infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
- 2 (dois) anos, para infrações puníveis com suspensão;
- 180 (cento e oitenta) dias, para infrações puníveis com advertência

O prazo prescricional tem sua contagem iniciada quando a Administração Pública, em sua esfera disciplinar, tomar ciência do fato, pois a partir deste momento pode agir. Ou seja, o prazo prescricional se inicia quando a autoridade que tem o poder de instaurar ou solicitar o PAD toma conhecimento do fato.

No caso da Unifesp, as autoridades solicitantes são:

- Reitor da Universidade
- Vice-Reitor da Universidade
- Chefe de Gabinete da Reitoria
- Pró-Reitor de Administração
- Pró-Reitor de Pessoas

E a autoridade instauradora: o Presidente da CPP, e na ausência deste, o Vice-Presidente da CPP.

2.1) Conhecimento da irregularidade pela autoridade

A autoridade solicitante ou autoridade instauradora pode tomar conhecimento das supostas irregularidades de diversas formas:

a) por documento protocolizado no gabinete da autoridade

Caso documento, com o relato das irregularidades cometidas por determinado servidor, seja protocolizado no gabinete da autoridade, o início da contagem do



prazo de prescrição ocorre quando a autoridade receber o documento e tomar ciência da irregularidade.

b) por relatório de auditoria que apresente supostas irregularidades

Caso relatório de auditoria apresente supostas irregularidades encontradas no Órgão, o início da contagem do prazo prescricional acontece quando este relatório é recepcionado pela autoridade competente para determinar as apurações.

c) por descoberta de novas irregularidades durante apuração por CPAD

Caso outras irregularidades sejam descobertas durante apuração de procedimento disciplinar, a CPAD deve analisar se estas irregularidades têm ou não conexão com os fatos sob apuração. Se as novas irregularidades tiverem conexão, serão apuradas naqueles mesmos autos, com data de prescrição referente à data da descoberta do novo fato.

De outro modo, caso o fato não guarde conexão com os fatos em apuração, tal irregularidade deve ser levada ao conhecimento da autoridade instauradora e a partir dessa comunicação, inicia-se o prazo de prescrição.

d) por veiculação de notícia sobre as supostas irregularidades na imprensa
Neste caso, presume-se o conhecimento de todos na data da sua divulgação.

Esta presunção é válida para veículos de imprensa de âmbito nacional, ou de grande divulgação em Estados da Federação onde as irregularidades foram descobertas.

Quando as notícias de supostas irregularidades são transmitidas em veículos de menor divulgação, não deflagram a contagem do prazo de prescrição.

e) por conhecimento da suposta irregularidade pela CGU

A CGU tem competência concorrente para apurar responsabilidade de servidores por ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública Federal, conforme dispõem a Lei nº 10.683/2003, e os Decretos nº 5.480/2005 e nº 8.109/2013.

Para que o prazo de prescrição seja único, a data em que o fato se tornou conhecido pela primeira das duas entidades competentes, Autoridade Competente do Órgão ou Controladoria-Geral da União, será considerada termo inicial do prazo prescricional.

2.2.) Verificada prescrição antes da Instauração

Ao verificar a ocorrência de prescrição antes da sua instauração do procedimento disciplinar, a Administração Pública pode deixar de instaurá-lo, motivadamente. Deve avaliar a utilidade e a importância da instauração em cada caso.



Recomenda-se, no entanto, instaurar o processo disciplinar para infrações relativamente recentes e, ou quando há indícios de cometimento de irregularidades puníveis com advertência ou suspensão. Pauta-se esta recomendação em dois motivos: a apuração dos fatos poderá resultar no descobrimento de outros ilícitos mais graves e que não teriam prescrito e o ilícito pode ter repercussão criminal cuja prescrição é computada de acordo com as regras estabelecidas na lei penal, ou repercussão civil.

Em casos graves, independentemente da prescrição, recomenda-se a instauração do procedimento disciplinar, até mesmo para que haja uma investigação profunda do que ocorreu, objetivando a adoção de medidas preventivas futuras.

2.3.) Interrupção do Prazo Prescricional e Prazos Prescricionais por Infração

Na data em que a portaria de designação é publicada, interrompe-se o prazo prescricional, caso o procedimento em questão tenha natureza acusatória: Sindicância Punitiva, PAD Ordinário e PAD Sumário.

Sindicâncias Investigativas ou Patrimoniais não são capazes de interromper o andamento do prazo de prescrição. Portanto, esses procedimentos prévios não devem ser adotados em todos os casos, somente quando não existem indícios de autoria e materialidade.

A interrupção do prazo prescricional significa que tal prazo retornará à estaca zero, como se nunca tivesse transcorrido um dia. Além disso, a interrupção também congela esse prazo na estaca zero.

O prazo prescricional permanece “congelado” em zero, durante o prazo máximo da portaria inaugural, somado ao prazo máximo da portaria de prorrogação e ao tempo dado pela lei para a autoridade julgar o processo. Quando a apuração e julgamento extrapolam este prazo, a contagem do prazo prescricional é retomada.

De posse dos autos, a autoridade competente terá o prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, para proferir sua decisão, segundo Lei nº 8.112/90.

Segue abaixo tabela que relata os prazos prescricionais de acordo com o tipo de processo em questão, segundo a Lei 8.112/90.

Tipo de Processo	Prazo da Portaria de Designação	Prazo da Portaria de Prorrogação	Prazo para Julgamento pela Autoridade	Prazo Máximo de Interrupção
Sindicância Punitiva	30 dias	30 dias	20 dias	80 dias
PAD Ordinário	60 dias	60 dias	20 dias	140 dias



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



PAD Sumário	30 dias	15 dias	5 dias	50 dias
-------------	---------	---------	--------	---------

Segue abaixo tabela que relaciona os prazos máximos de apuração considerando o tipo de processo, penalidade aplicada e eventual interrupção.

Tipo de Processo	Prazo Máximo de Interrupção	Prazo para Advertência	Prazo para Suspensão	Prazo para Demissão ou Cassação
Sindicância Punitiva	80 dias	180 + 80 = 260 dias	2 anos + 80 dias	Não se aplica
PAD Ordinário	140 dias	180 + 140 = 320 dias	2 anos + 140 dias	5 anos + 140 dias
PAD Sumário	50 dias	180 + 50 = 230 dias	2 anos + 50 dias	5 anos + 50 dias

Os prazos acima devem ser contados da maneira como se encontram na lei, em dias ou em anos, sem conversão tudo para dias ou tudo para anos. Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data, então se no mês de vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês, segundo a Lei 9.784/99.

Ilícitos disciplinares que também estão previstos na lei penal têm seus prazos prescricionais aplicados conforme previstos na lei penal, segundo a Lei 8112/90.

Segundo a lei penal, a prescrição antes de transitar em julgado a sentença final, regula-se pelo máximo da pena privativa de liberdade atribuída ao crime, como segue:

Prescrição (pela Lei Penal)	Máximo da Pena
20 anos	> 12 anos
16 anos	> 8 anos e <= 12 anos
12 anos	> 4 anos e <= 8 anos
8 anos	> 2 anos e <= 4 anos
4 anos	>= 1 ano e < 2 anos
3 anos	< 1 ano

Caso a conduta do servidor seja um ilícito criminal e crime contra a Administração, é necessário o trânsito em julgado da decisão criminal para que a autoridade administrativa determine a aplicação da penalidade máxima de demissão.

O prazo prescricional no abandono de cargo possui algumas peculiaridades:

- O início da contagem da prescrição ocorre no trigésimo primeiro dia de ausência ininterrupta do servidor.
- Os Pareceres-AGU nº GM-7 e GQ-144, ambos não vinculantes, afirmam que o prazo prescricional para essa infração disciplinar seria o mesmo do



crime de abandono de função, tipificado no art. 323 do Código Penal: três anos. Tornando controverso o tema do prazo prescricional.

- Havendo prescrição do abandono de cargo sem que o servidor solicite exoneração, o que impossibilita a aplicação da exoneração e da demissão após a apuração disciplinar, a Advocacia-Geral da União entendeu que ser devida a exoneração ex officio, conforme Parecer AGU nº GQ-207 – vinculante. Entretanto, a jurisprudência do STJ vem rechaçando esse entendimento.
- Tendo em vista que a Administração Pública está vinculada ao entendimento da Advocacia Geral da União, a análise de cada caso deve ser feita com o devido cuidado, de modo a resguardar a Administração de eventual reintegração do servidor ao cargo, com todos os ônus daí decorrentes.

2.4.) Suspensão do Prazo Prescricional

A suspensão do prazo prescricional ocorre quando o prazo é paralisado ou congelado em determinado momento, contudo o prazo prescricional no direito disciplinar, em regra, não se suspende, exceto por decisão expressa do Poder Judiciário quando este entende que os direitos do servidor não estão sendo garantidos no decorrer do processo investigativo. O processo correccional ficará suspenso, e conseqüentemente o lapso prescricional, até que o processo judicial termine.

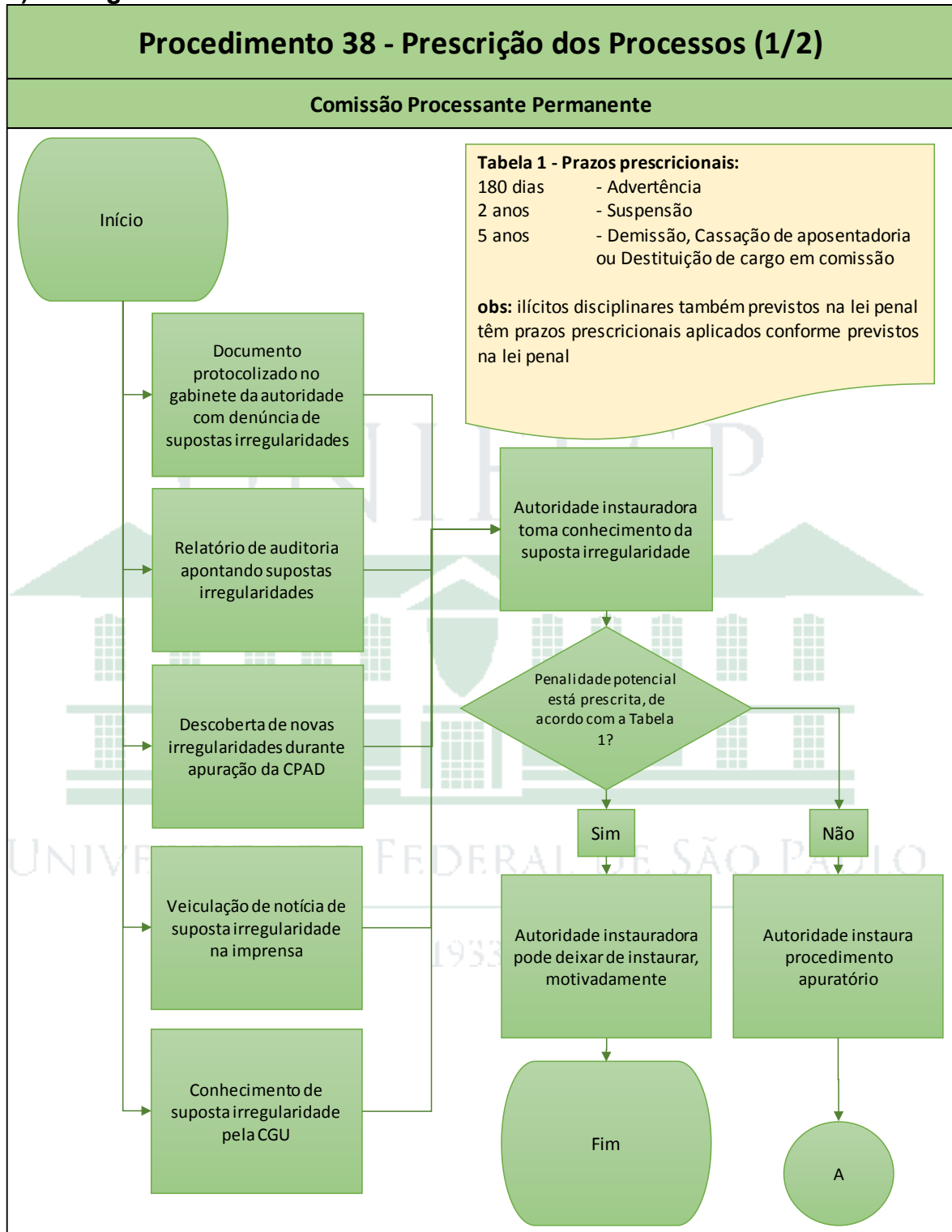
2.4.) Prescrição durante o Processo Apuratório

Havendo prescrição durante o processo apuratório, não será possível aplicar a penalidade, nem mesmo registrar no assentamento funcional do servidor como prevê a Lei 8.112/90, seguindo decisão do STF de 11 de janeiro de 2017, que decidiu pela inconstitucionalidade deste artigo na lei citada.

Ainda que a comissão tenha verificado a prescrição da penalidade, não pode deixar de indiciar o acusado, para permitir o contraditório e ampla defesa.



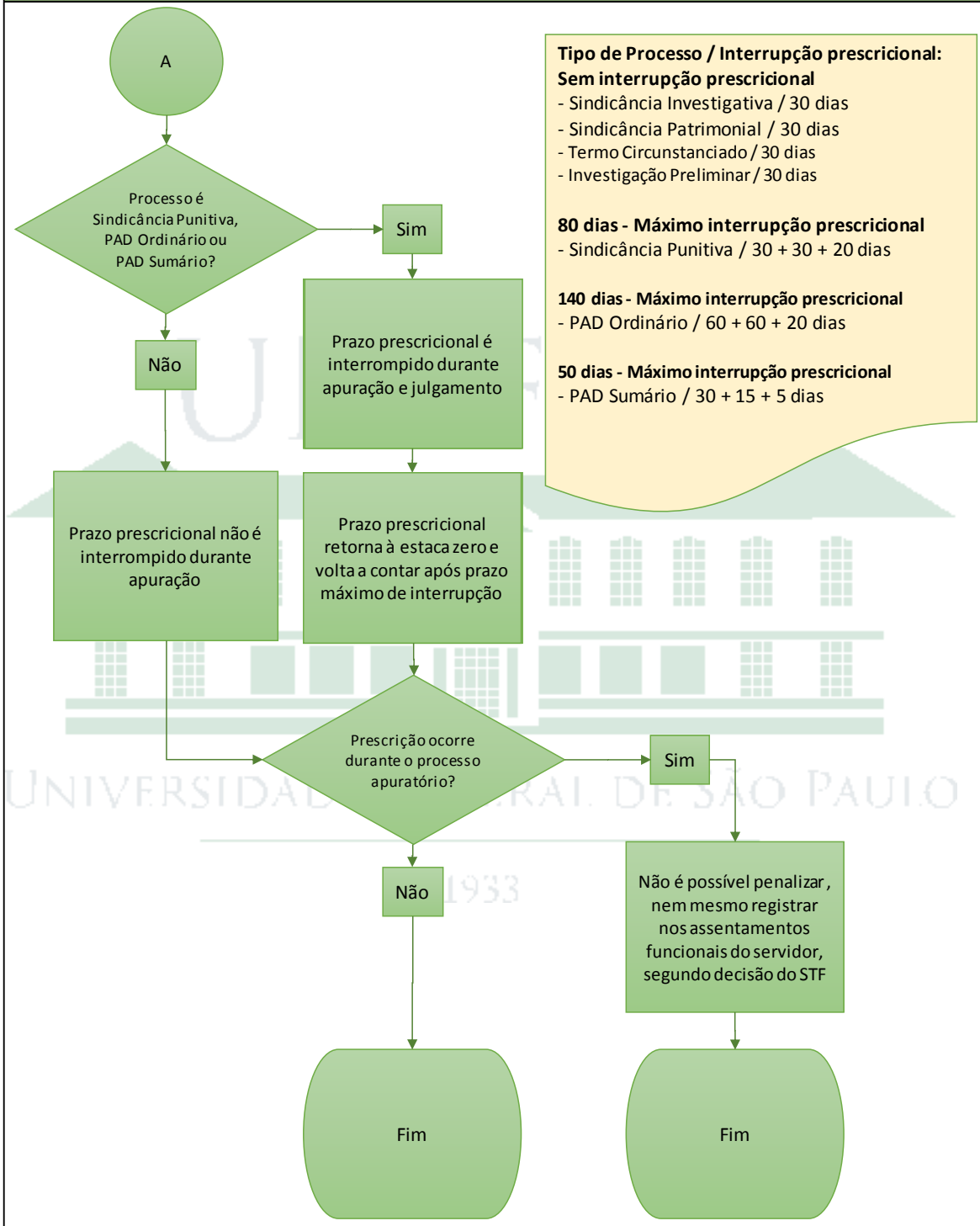
3) Fluxograma





Procedimento 38 - Prescrição dos Processos (2/2)

Comissão Processante Permanente





Procedimento Técnico CPAD 39

PT CPAD 39 – Termo Circunstanciado Administrativo (TCA)

1) Objetivo

O Termo Circunstanciado Administrativo é uma apuração simplificada, executada pela própria unidade de ocorrência do fato, à margem do sistema correcional, para casos de dano ou desaparecimento de bem público que implicar prejuízo de pequeno valor.

Entende-se que o bem público é de pequeno valor quando o preço de mercado para aquisição ou para reparação do bem extraviado ou danificado, e não de registro contábil, for igual ou inferior ao limite legal para dispensa de licitação, conforme o art. 24, II da Lei nº 8.666, de 21/06/93 - atualmente de R\$ 8.000,00.

2) Procedimento

Este tipo de procedimento é responsabilidade da coordenadoria patrimonial na Unifesp. Sendo que que cada Campi da Unifesp deve apurar as irregularidades ocorridas em suas dependências.

Deve ser utilizado quando o servidor envolvido na perda ou dano ao bem público for conhecido.

Termo circunstanciado administrativo deve ser preenchido relatando dados do servidor investido e dados da ocorrência, incluindo preço de mercado do bem atingido. No caso do autor ou responsável pela ocorrência não ser identificado, TCA não deve ser utilizado.

O servidor envolvido tem prazo de 5 dias, da data de lavratura do termo, para manifestação escrita e/ou ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo.

Existem 5 possíveis conclusões que devem ser apontadas no termo circunstanciado:



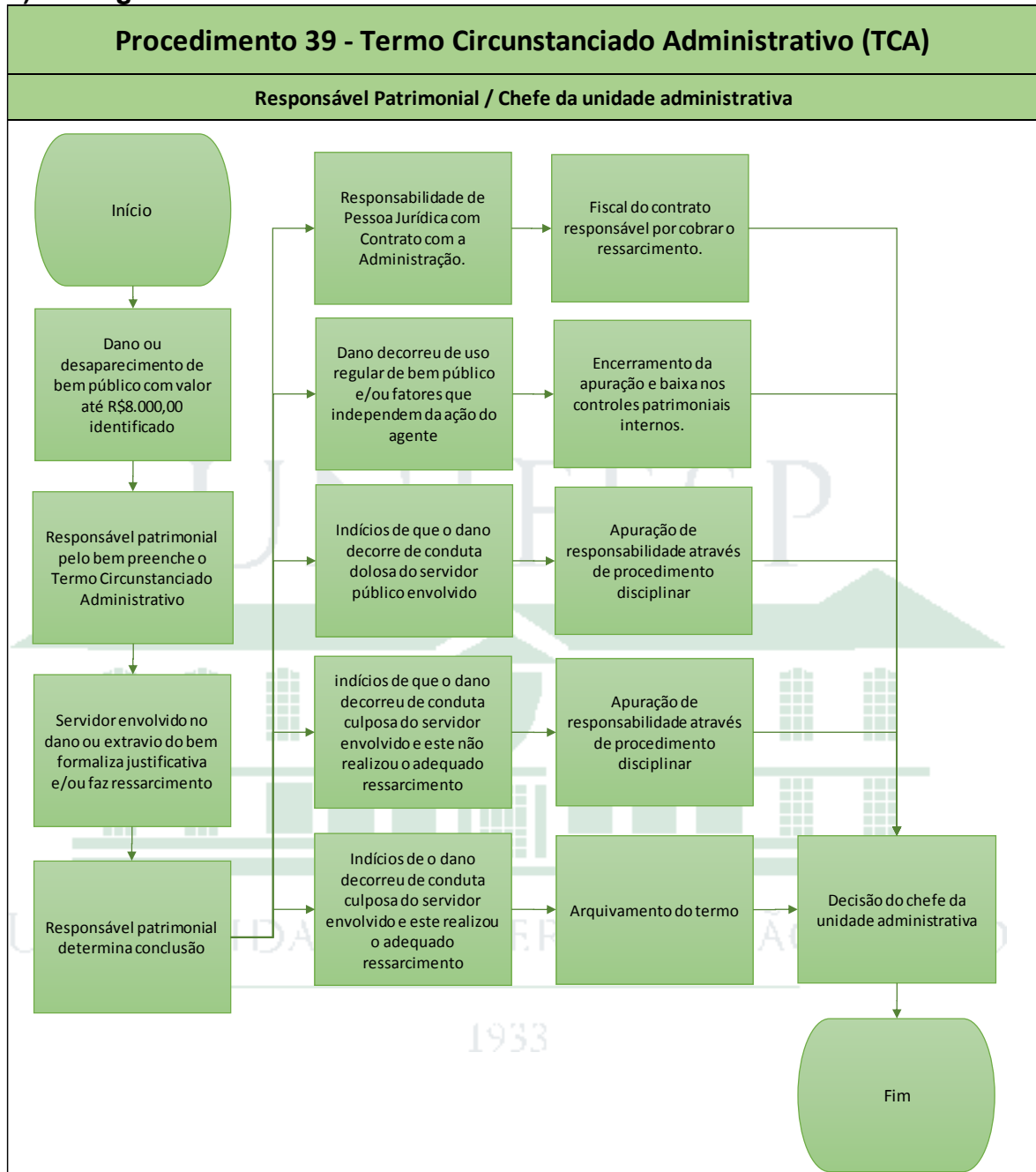
- a) O fato indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato com a Administração. Fiscal do contrato deve tomar as providências para ressarcimento do erário segundo instrumento contratual e legislação vigente.
- b) O fato decorreu de uso regular de bem público e/ou fatores que independem da ação do agente. Recomenda-se o encerramento da apuração e baixa nos controles patrimoniais internos.
- c) O fato apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido. Recomenda-se apuração de responsabilidade através de procedimento disciplinar.
- d) O fato apresenta indícios de que resultou de conduta culposa do servidor envolvido e este não realizou o adequado ressarcimento. Recomenda-se apuração de responsabilidade através de procedimento disciplinar.
- e) O fato apresenta indícios de que resultou de conduta culposa do servidor envolvido e este realizou o adequado ressarcimento por meio de pagamento, entrega de bem de valor igual ou superior ao danificado / extraviado ou prestação de serviço que restitui o bem às condições anteriores. Recomenda-se o arquivamento deste termo.

Para as conclusões “c” e “d”, processo administrativo disciplinar será aberto pela CPP, de acordo com o Procedimento 1.

O Termo deve ser julgado pelo chefe de cada Unidade Administrativa da Unifesp.



3) Fluxograma





Procedimento Técnico CPAD 40

PT CPAD 40 – PAD Ordinário - Resumo

1) Objetivo

Descrever, de forma sucinta, a sequência de atividades envolvidas na apuração e decisão de Processos Administrativos Disciplinares conduzidos sob Rito Ordinário.

2) Procedimento

A solicitação para abertura do procedimento é encaminhada à CPP conforme descrito no Procedimento 1. É identificado o servidor investigado, ou servidores investigados, conforme Procedimento 2.

São selecionados os membros que comporão a CPAD, conforme descrito no Procedimento 3, e na sequência, providenciada a publicação da portaria de designação, conforme descrito no Procedimento 4.

A reunião de instalação inaugura os trabalhos das CPADs e deve ser registrada em ata conforme descrito no Procedimento 10. Nesta reunião, o Presidente da CPAD deve nomear o Secretário da CPAD, conforme descrito no Procedimento 11 e enviar a Notificação Prévia ao Investigado e Chefe do Investigado, conforme descrito no Procedimento 12.

Caso julguem necessário, as CPADs podem solicitar documentos (Procedimento 13) e intimar testemunhas, denunciantes e/ou particulares conforme descrito nos Procedimentos 15 e 16.

A última atividade de instrução deve ser o interrogatório do investigado, para que este seja ouvido com base em todas as informações colhidas anteriormente. Intimação e interrogatório do investigado devem ser conduzidos conforme descrição no Procedimento 17.

Caso a CPAD conclua pela acusação do investigado deve proceder com a citação e indicição deste conforme Procedimento 19, que define prazo para apresentação da defesa escrita conforme Procedimento 20.

Caso o servidor investigado encontre-se em local incerto e não sabido, defensor dativo deve ser designado conforme Procedimento 21.

Relatório final deve ser elaborado como último ato da CPAD conforme Procedimento 23.

O Relatório final será avaliado pela Chefia de Gabinete e Procuradoria conforme descrito no Procedimento 24. Após estas providências, o processo será julgado pela Reitora segundo Procedimento 25.



O Procedimento 26 descreve as providências internas da CPP que devem ser tomadas após o julgamento de um processo.

E o Procedimento 32 descreve as atividades para avaliação de eventuais recursos.

3) Fluxograma





Procedimento Técnico CPAD 41

PT CPAD 41 – PAD Sumário - Resumo

1) Objetivo

Descrever, de forma sucinta, a sequência de atividades envolvidas na apuração e decisão de Processos Administrativos Disciplinares conduzidos sob Rito Sumário.

2) Procedimento

A solicitação para abertura do procedimento é encaminhada à CPP conforme descrito no Procedimento 1. É identificado o servidor investigado, ou servidores investigados, conforme Procedimento 2.

São selecionados os membros que comporão a CPAD, conforme descrito no Procedimento 3, e na sequência, providenciada a publicação da portaria de designação, conforme descrito no Procedimento 4. A vigência da portaria de designação deve ser controlada conforme Procedimento 6 e eventualmente avaliado pedido de prorrogação por parte da CPAD com publicação de portaria de prorrogação conforme Procedimento 7.

A reunião de instalação inaugura os trabalhos das CPADs e deve ser registrada em ata conforme descrito no Procedimento 10. Nesta reunião, o Presidente da CPAD deve nomear o Secretário da CPAD, conforme descrito no Procedimento 11 e enviar a Notificação Prévia ao Investigado e Chefe do Investigado, conforme descrito no Procedimento 12.

Caso julguem necessário, as CPADs podem solicitar documentos (Procedimento 13) e intimar testemunhas, denunciantes e/ou particulares conforme descrito nos Procedimentos 15 e 16.

A última atividade de instrução deve ser o interrogatório do investigado, para que este seja ouvido com base em todas as informações colhidas anteriormente. Intimação e interrogatório do investigado devem ser conduzidos conforme descrição no Procedimento 17.

Caso a CPAD conclua pela acusação do investigado deve proceder com a citação e indicição deste conforme Procedimento 19, que define prazo para apresentação da defesa escrita conforme Procedimento 20.

Caso o servidor investigado encontre-se em local incerto e não sabido, defensor dativo deve ser designado conforme Procedimento 21.

Relatório final deve ser elaborado como último ato da CPAD conforme Procedimento 23.

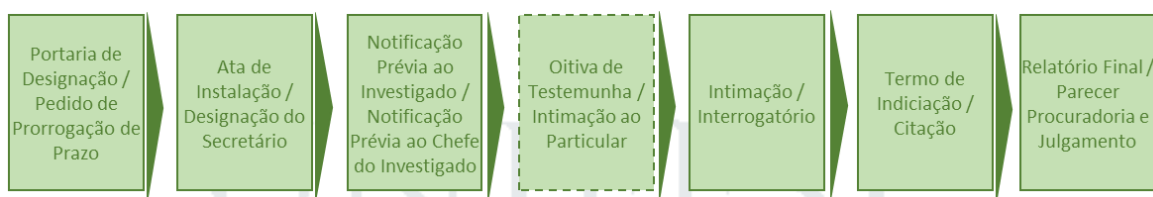


O Relatório final será avaliado pela Chefia de Gabinete e Procuradoria conforme descrito no Procedimento 24. Após estas providências, o processo será julgado pela Reitora segundo Procedimento 25.

O Procedimento 26 descreve as providências internas da CPP que devem ser tomadas após o julgamento de um processo.

E o Procedimento 32 descreve as atividades para avaliação de eventuais recursos.

3) Fluxograma





Procedimento Técnico CPAD 42

PT CPAD 42 – Sindicância Punitiva - Resumo

1) Objetivo

Descrever, de forma sucinta, a sequência de atividades envolvidas na apuração e decisão de Sindicância Punitiva.

2) Procedimento

A solicitação para abertura do procedimento é encaminhada à CPP conforme descrito no Procedimento 1. É identificado o servidor investigado, ou servidores investigados, conforme Procedimento 2.

São selecionados os membros que comporão a CPAD, conforme descrito no Procedimento 3, e na sequência, providenciada a publicação da portaria de designação, conforme descrito no Procedimento 4. A vigência da portaria de designação deve ser controlada conforme Procedimento 6 e eventualmente avaliado pedido de prorrogação por parte da CPAD com publicação de portaria de prorrogação conforme Procedimento 7.

A reunião de instalação inaugura os trabalhos das CPADs e deve ser registrada em ata conforme descrito no Procedimento 10. Nesta reunião, o Presidente da CPAD deve nomear o Secretário da CPAD, conforme descrito no Procedimento 11 e enviar a Notificação Prévia ao Investigado e Chefe do Investigado, conforme descrito no Procedimento 12.

Caso julguem necessário, as CPADs podem solicitar documentos (Procedimento 13) e intimar testemunhas, denunciantes e/ou particulares conforme descrito nos Procedimentos 15 e 16.

A última atividade de instrução deve ser o interrogatório do investigado, para que este seja ouvido com base em todas as informações colhidas anteriormente. Intimação e interrogatório do investigado devem ser conduzidos conforme descrição no Procedimento 17.

Caso a CPAD conclua pela acusação do investigado deve proceder com a citação e indicição deste, conforme Procedimento 19, que define prazo para apresentação da defesa escrita conforme Procedimento 20.

Caso o servidor investigado encontre-se em local incerto e não sabido, defensor dativo deve ser designado conforme Procedimento 21.

Relatório final deve ser elaborado como último ato da CPAD conforme Procedimento 23.

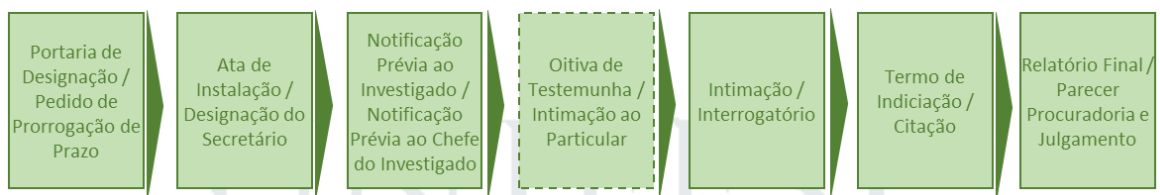


O Relatório final será avaliado pela Chefia de Gabinete e Procuradoria conforme descrito no Procedimento 24. Após estas providências, o processo será julgado pela Reitora segundo Procedimento 25.

O Procedimento 26 descreve as providências internas da CPP que devem ser tomadas após o julgamento de um processo.

E o Procedimento 32 descreve as atividades para avaliação de eventuais recursos.

3) Fluxograma





Procedimento Técnico CPAD 43

PT CPAD 43 – Sindicância Patrimonial - Resumo

1) Objetivo

Descrever, de forma sucinta, a sequência de atividades envolvidas na apuração e decisão de Sindicâncias Patrimoniais.

2) Procedimento

A solicitação para abertura do procedimento é encaminhada à CPP conforme descrito no Procedimento 1. É identificado o servidor investigado, ou servidores investigados, conforme Procedimento 2.

São selecionados os membros que comporão a CPAD, conforme descrito no Procedimento 3, e na sequência, providenciada a publicação da portaria de designação, conforme descrito no Procedimento 4. A vigência da portaria de designação deve ser controlada conforme Procedimento 6 e eventualmente avaliado pedido de prorrogação por parte da CPAD com publicação de portaria de prorrogação conforme Procedimento 7.

A reunião de instalação inaugura os trabalhos das CPADs e deve ser registrada em ata conforme descrito no Procedimento 10. Nesta reunião, o Presidente da CPAD deve nomear o Secretário da CPAD, conforme descrito no Procedimento 11.

Caso julguem necessário, as CPADs podem solicitar documentos (Procedimento 13).

Relatório final deve ser elaborado como último ato da CPAD conforme Procedimento 23.

O Relatório final será avaliado pela Chefia de Gabinete e Procuradoria conforme descrito no Procedimento 24. Após estas providências, o processo será julgado pela Reitora segundo Procedimento 25.

O Procedimento 26 descreve as providências internas da CPP que devem ser tomadas após o julgamento de um processo.



3) Fluxograma





Procedimento Técnico CPAD 44

PT CPAD 44 – Sindicância Investigativa - Resumo

1) Objetivo

Descrever, de forma sucinta, a sequência de atividades envolvidas na apuração e decisão de Sindicâncias Patrimoniais.

2) Procedimento

A solicitação para abertura do procedimento é encaminhada à CPP conforme descrito no Procedimento 1.

São selecionados os membros que comporão a CPAD, conforme descrito no Procedimento 3, e na sequência, providenciada a publicação da portaria de designação, conforme descrito no Procedimento 4. A vigência da portaria de designação deve ser controlada conforme Procedimento 6 e eventualmente avaliado pedido de prorrogação por parte da CPAD com publicação de portaria de prorrogação conforme Procedimento 7.

A reunião de instalação inaugura os trabalhos das CPADs e deve ser registrada em ata conforme descrito no Procedimento 10. Nesta reunião, o Presidente da CPAD deve nomear o Secretário da CPAD, conforme descrito no Procedimento 11.

Caso julguem necessário, as CPADs podem solicitar documentos (Procedimento 13).

Relatório final deve ser elaborado como último ato da CPAD conforme Procedimento 23.

O Relatório final será avaliado pela Chefia de Gabinete e Procuradoria conforme descrito no Procedimento 24. Após estas providências, o processo será julgado pela Reitora segundo Procedimento 25.

O Procedimento 26 descreve as providências internas da CPP que devem ser tomadas após o julgamento de um processo.



3) Fluxograma





Procedimento Técnico CPP 57

PT CPP 57 – Designação de Secretário “Ad hoc”

1) Objetivo

Designar servidor para atuar como secretário de comissão de processo disciplinar sempre que oitivas acontecerem por videoconferência entre os membros da comissão disciplinar e eventuais testemunhas e/ou investigados.

2) Procedimento

O secretário *ad hoc* será selecionado de acordo com o Campus em que a testemunha / investigado exerce o cargo, de forma a facilitar o deslocamento e assegurar a presença de um representante da comissão de processo disciplinar “*in loco*” no momento da oitiva das testemunhas e/ou investigados. A seleção deve respeitar as características exigidas para o servidor fazer parte de CPAD, conforme **Procedimento 3**, em que, por exemplo, precisa ser estável para participar de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância Punitiva.

Número de portaria do dia é obtida com o Departamento de Recursos Humanos para que portaria de designação do secretário *ad hoc* seja elaborada pela equipe CPP, conforme modelo [Portaria XXX secretario ad hoc Proc. xxx-ano](#) armazenado na rede CPP Unifesp. Esta portaria será assinada pelo Presidente da CPP.

Movimento “Outros” deve ser incluído no Sistema de Controle CPP, com parecer informando sobre a elaboração de portaria para designação de secretário *ad hoc*.

Portaria de designação assinada pelo Presidente da CPAD, com via de protocolo, será enviada ao Departamento de Recursos Humanos para publicação. Os seguintes procedimentos devem ser executados:

1. Lista de documentos expedidos deve ser alimentada para controlar o retorno do protocolo,
2. Documento word digital deve ser encaminhado para o Departamento de Recursos Humanos por e-mail
3. Sistema de controle CPP deve refletir o movimento “Aguardando Publicação”

Recebido o protocolo da portaria enviada ao Departamento de Recursos Humanos, este deve ser arquivado.

A equipe CPP deve verificar diariamente no site do Departamento de Recursos Humanos se a publicação foi feita, e uma vez publicada, portaria deve ser impressa e incluída no processo.

Portaria de designação publicada deve ser enviada ao secretário *ad hoc*, por e-mail, junto com termo de compromisso, elaborado pela equipe CPP conforme modelo [termo de compromisso](#) na rede CPP Unifesp. Este termo de



**Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo
Comissão Processante Permanente**



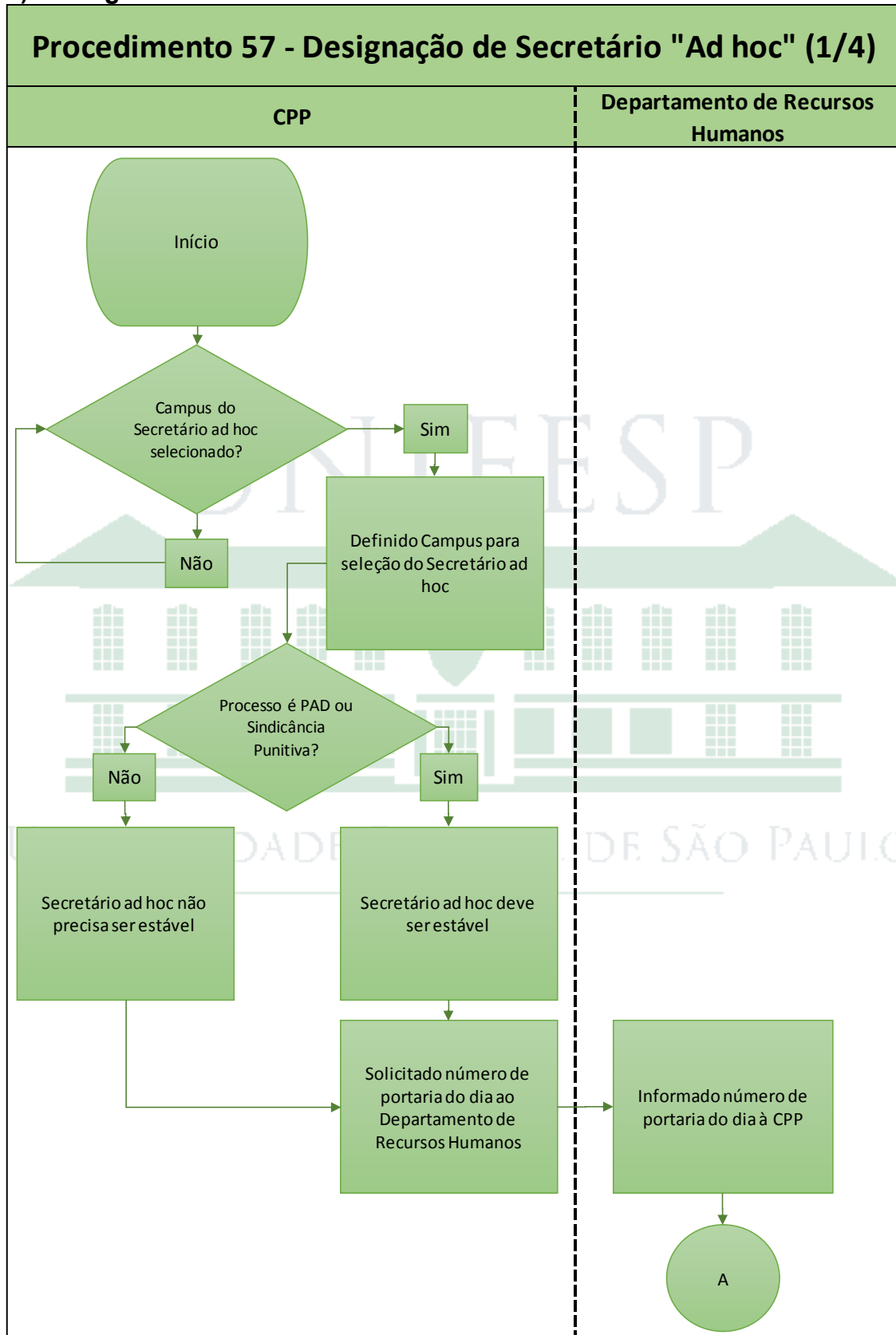
compromisso deve ser assinado pelo secretário *ad hoc*, e retornado à CPP pelo sistema de protocolos da Unifesp, sendo então incluído no processo.

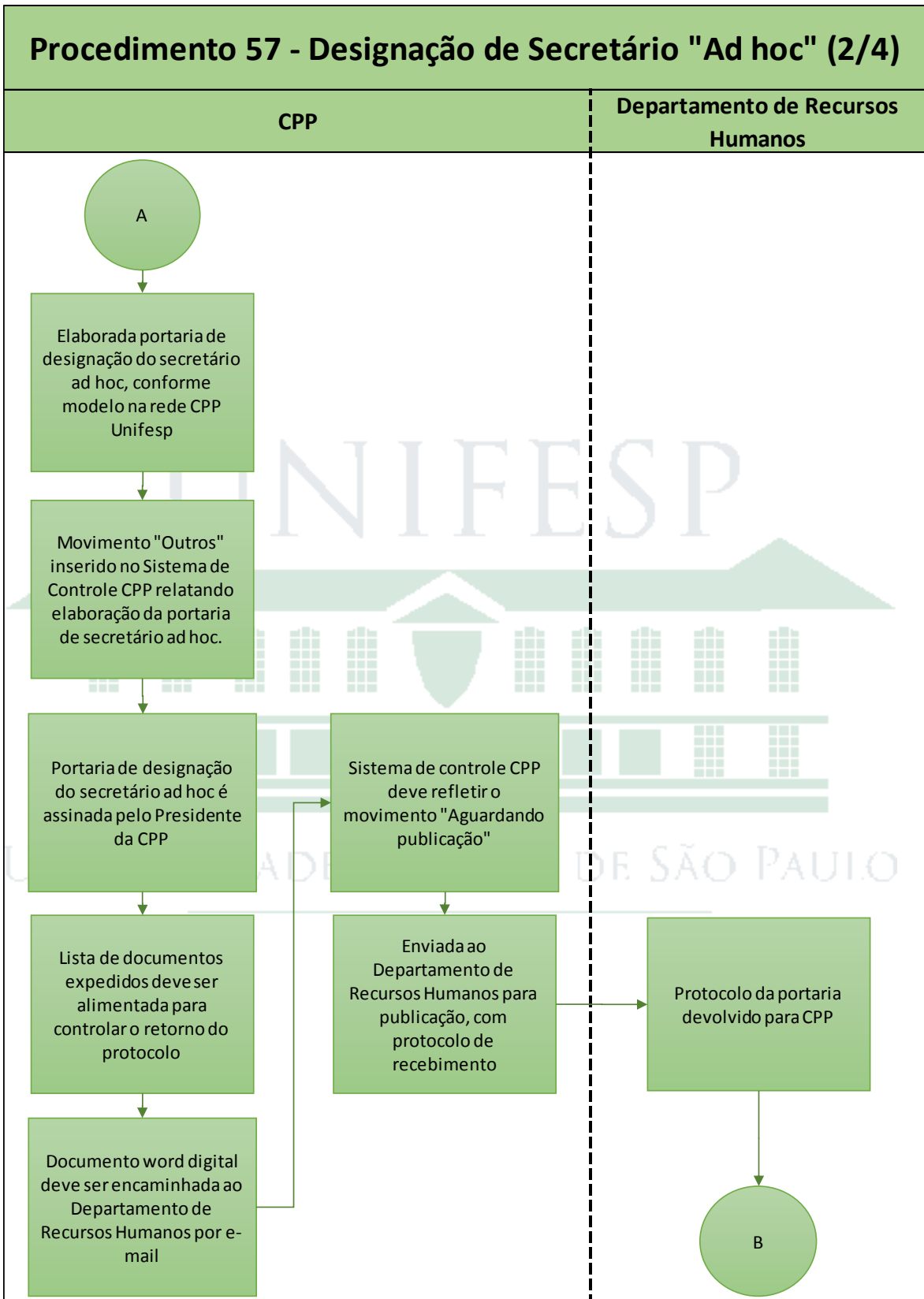
O secretário *ad hoc* só poderá executar as funções a ele atribuídas quando portaria de designação tiver sido publicada e termo de compromisso tiver retornado assinado para a CPP. Entre as funções, a mais comum será a presença em oitiva realizada por videoconferência para elaboração do documento de oitiva para assinatura da testemunha / investigado e posterior envio à CPP pelo sistema de protocolos.





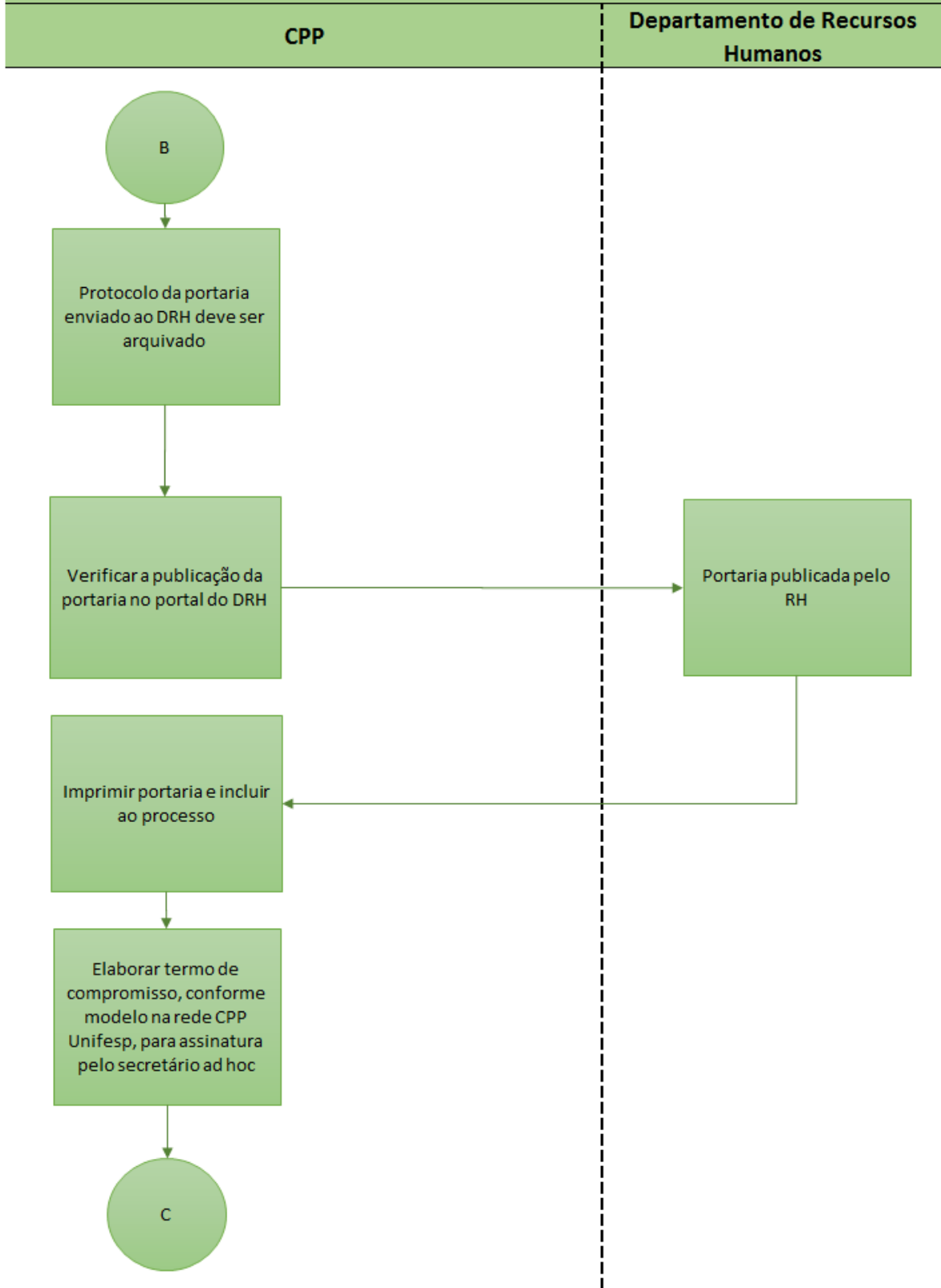
3) Fluxograma





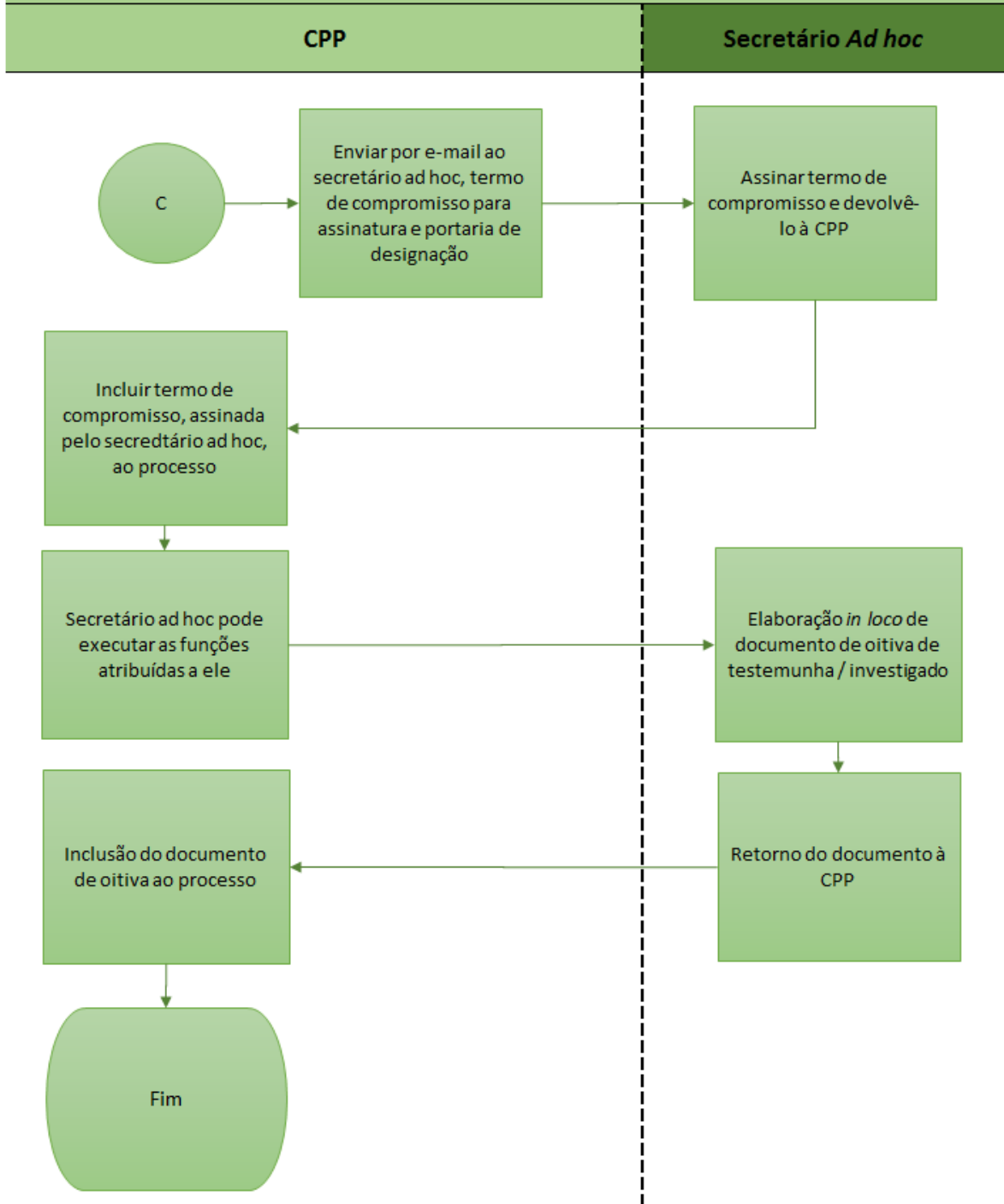


Procedimento 57 - Designação de Secretário "Ad hoc" (3/4)





Procedimento 57 - Designação de Secretário "Ad hoc" (4/4)





Referências Bibliográficas

CGU, Controladoria Geral da União. **Manual de Processo Administrativo Disciplinar.** Brasil, 2017. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/atividade-disciplinar/arquivos/manual-pad-maio-2017.pdf>. Acesso em: 25 ago. 2017.

CGU, Controladoria Geral da União. **Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar.** Brasil, 2016. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/atividade-disciplinar/arquivos/manual-pratico-de-pad.pdf>. Acesso em: 25 ago. 2017.

FEDERAL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. **Lei Nº 8.112.** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm. Acesso em: 25 ago. 2017.

Fontes Consultadas

FEDERAL. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992. **Lei Nº 8.429.** Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8429.htm. Acesso em: 25 ago. 2017.

FEDERAL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. **Lei Nº 9.784.** Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm. Acesso em: 25 ago. 2017.

FEDERAL. Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005. **Decreto 5.480.** Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2004-2006/2005/Decreto/D5480.htm. Acesso em: 25 ago. 2017.

FEDERAL. Decreto nº 5.483, de 30 de junho de 2005. **Decreto 5.483.** Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Federal, o art. 13 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992, institui a sindicância patrimonial e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/decreto/d5483.htm. Acesso em: 25 ago. 2017.

FEDERAL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Lei 12.527.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do



art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 25 ago. 2017.

FEDERAL. Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013. **Lei 12.846**. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm. Acesso em: 25 ago. 2017.

FEDERAL. Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. **Decreto-Lei 2.848 – Código Penal**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm. Acesso em: 25 ago. 2017.

BRASIL. Constituição (1988), de 5 de outubro de 1988. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm. Acesso em: 25 ago. 2017.

FEDERAL. Portaria nº 335, de 30 de maio de 2006. **Portaria 335**. Regulamenta o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005. Disponível em: http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/portarias/portaria_cgu_335_2006.pdf. Acesso em: 25 ago. 2017.

FEDERAL. Portaria nº 1.043, de 24 de julho de 2007. **Portaria 1.043**. Estabelece a obrigatoriedade de uso do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares - CGU-PAD para o gerenciamento das informações sobre processos disciplinares no âmbito do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal e dá outras providências. Disponível em: https://www.unifesp.br/reitoria/cpp/images/_CPP/documento/portaria_1043_07.pdf. Acesso em: 25 ago. 2017.

FEDERAL. Portaria nº 513, de 05 de março de 2009. **Portaria 513**. Aprova o modelo de formulário do Termo Circunstanciado Administrativo, de que trata a Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009. Disponível em: http://www.unifesp.br/reitoria/cpp/images/ CPP/documento/portaria/Portaria_CRG_513-09_formularioTCA.pdf. Acesso em: 25 ago. 2017.

FEDERAL. Instrução Normativa nº 02, de 30 de maio de 2017. **IN 02**: Disciplina a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, no âmbito do Poder Executivo Federal. Disponível em: http://www.unifesp.br/reitoria/cpp/images/ CPP/documento/2017/IN_2-30demaiode2017.pdf. Acesso em: 25 ago. 2017.