

Orientações Correicionais aos Servidores da UFJF

Sumário

- 1 Objetivo
- 2 Princípios Informativos
- 3 Legislação Aplicável
- 4 Principais Instrumentos Correicionais
- 5 Utilização do Sistema EPAD

1 – Objetivo

O presente trabalho tem como objetivo fornecer aos Servidores da UFJF, notadamente aqueles designados para o desempenho de atividades correicionais, um guia prático para o exercício de tais funções.

Não tem a presente obra o escopo de adentrar em questões doutrinárias e jurisprudenciais acerca do tema, exceto se necessário à compreensão de conceitos jurídicos essenciais para a correição.

Nosso texto foi desenvolvido utilizando o mínimo de formalidade possível, a ideia é apenas dialogar com os colegas Servidores.

2 – Princípios Informativos

Você, meu(minha) colega Servidor(a), sabe o que significam os Princípios para o Direito? Dentre outras funções, eles são comandos orientadores, balizas que guiam nossas atividades, muitas das questões jurídicas complexas que surgem no dia a dia são resolvidas por meio da ponderação desses princípios.

De acordo com o Manual de Processo Administrativo Disciplinar, da Controladoria Geral da União (você pode encontrar esse manual na página da CGU), a atividade disciplinar é orientada pelos seguintes princípios:

a) Princípio do Devido Processo Legal

Segundo o Manual nenhuma decisão gravosa a um determinado sujeito poderá ser imposta sem que, antes, tenha sido submetido a um processo cujo procedimento esteja previamente previsto em lei, ou seja, impõe-se o cumprimento dos ritos legalmente previstos para a aplicação da penalidade.

b) Princípio da Ampla Defesa e do Contraditório

Veja o que dispõe o Manual:

O princípio da ampla defesa significa permitir a qualquer pessoa acusada o direito de se utilizar de todos os meios de defesa admissíveis em Direito. É imprescindível que ele seja adotado em todos os procedimentos que possam gerar qualquer tipo de prejuízo ao acusado³. Portanto, deve ser adotado em todos os procedimentos que possam ensejar aplicação de qualquer tipo de penalidade (sindicância acusatória/punitiva, PAD).

O princípio do contraditório dispõe que a todo ato produzido pela comissão caberá igual direito de o acusado opor-se a ele, apresentar a versão que lhe convenha ou, ainda, fornecer uma interpretação jurídica diversa daquela feita pela acusação⁴. No curso da apuração dos fatos e após a notificação prévia, que comunica o servidor da decisão da comissão sobre a sua condição de acusado, deve haver notificação de todos os atos processuais sujeitos ao seu acompanhamento, possibilitando ao acusado contradizer a prova produzida.

c) Princípio do Informalismo Moderado

Ao longo dos procedimentos correicionais os Servidores produzem peças processuais, tais como: ofícios, intimações, notificações, atas e relatórios. Tais instrumentos, na UFJF, contam como modelo já inserido no SEI, para fins de facilitação do trabalho. Entretanto, caso alguma formalidade não seja observada, mas, o conteúdo do ato seja materialmente adequado aos fins que se presta, o ato é considerado válido. Esse é o conteúdo do presente princípio cuja essência diz respeito à flexibilização das formalidades dos atos processuais.

d) Princípio da Verdade Real

Por este princípio, as Comissões devem, na medida do possível, buscar a verdade real (material) dos fatos apresentados, não se contentando com a mera alegação dos envolvidos. Neste ponto, a Comissão pode e deve atuar de ofício (sem a necessidade de ser provocada pelas partes) para buscar a realidade do eventos apresentados, buscando formar sua convicção sobre a realidade fática em apuração.

Para fins de exemplificação, na UFJF uma CPAD (comissão de PAD) poderia enviar, via SEI, ofício a um pró-reitor, diretor (acadêmico ou administrativo) ou até mesmo a setores externos à Universidade, buscando subsídios para o melhor entendimento dos fatos.

e) Princípio da Presunção de Inocência ou de Não Culpabilidade

De matriz constitucional, este princípio, quando aplicado em âmbito administrativo, informa que durante o processo disciplinar enquanto não houver decisão final condenatória, o acusado/indiciado deve ser considerado inocente, cabendo à Administração Pública (UFJF) o ônus de provar a culpa.

f) Princípio da Motivação

Em âmbito correicional, todas as decisões das Comissões devem ser devidamente motivadas, demonstrando-se, sempre que possível, o preenchimento dos requisitos legais para a prática do ato. A título de exemplo, ao requerer à autoridade competente a suspensão do Servidor Acusado no bojo do PAD, a comissão deve demonstrar que estão presentes os requisitos do art. 147 da Lei 8112/90.

3 – Legislação Aplicável

As atividades correicionais na UFJF são orientadas pelos seguintes instrumentos normativos:

- a) Constituição Federal;
- b) Legislação Federal – Lei 8.112/90 e, supletivamente, a Lei 9784;
- c) Normas internas da UFJF;

- d) Instruções Normativas da DICI (Diretoria de Controle Institucional);
- e) Notas Técnicas da CGU e,
- f) Instruções Normativas da CGU.

Na Constituição Federal encontramos as regras de hierarquia superior no que diz respeito às garantias básicas a serem observadas em qualquer procedimento, vejamos as principais dispositivos que se relacionam diretamente à atividade disciplinar:

- a) A dignidade da pessoa humana enquanto fundamento da República Federativa:

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

III - a dignidade da pessoa humana;

- b) O contraditório e a ampla defesa:

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

LV - aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

- c) O resguardo da intimidade, da imagem e da honra:

Art. 5º

X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

- d) A necessidade de observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, constantes no art. 37, *caput*:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

Na legislação federal, especificamente na Lei nº 8.112/90, encontramos o regramento básico da atividade disciplinar, a partir do art. 116 até o art. 182. Recomendamos aos Servidores da UFJF a leitura atenta de todos os dispositivos acima, passaremos por alguns deles quando apresentarmos as fases do processo administrativo disciplinar.

Supletivamente à Lei 8112/90, usaremos também a lei 9784/99 em caso de lacunas.

No Regimento Geral da UFJF encontraremos a estrutura da Universidade, bem como a principal regra de competência correicional, vejamos:

Art. 26- Compete ao Diretor da Unidade Acadêmica:

c) instaurar, propor ou determinar ao órgão competente a abertura de processo administrativo disciplinar ou de sindicância nos termos da legislação aplicável;

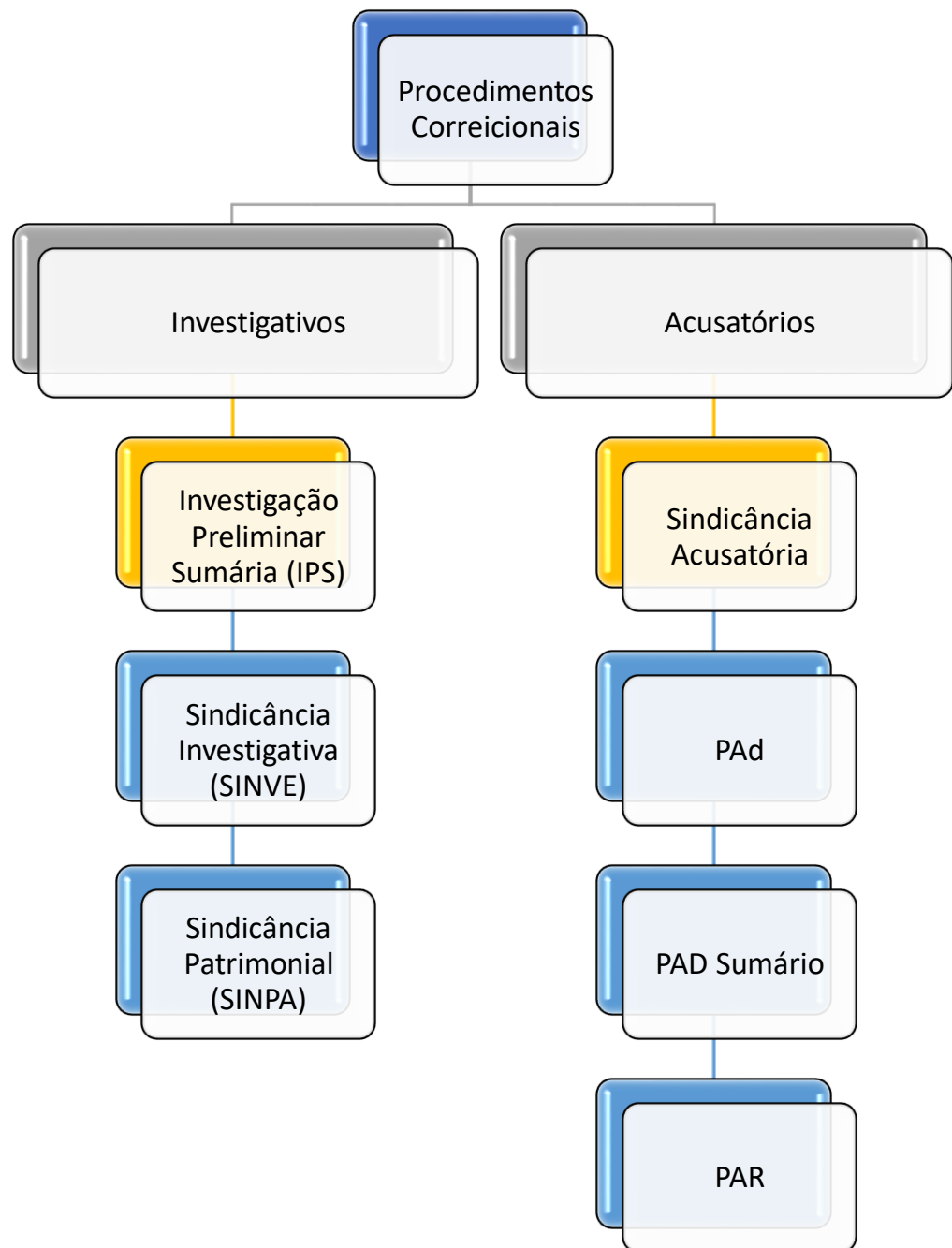
d) exercer o poder disciplinar no âmbito da unidade;

Nas Instruções Normativas da Diretoria de Controle, notadamente na INSTRUÇÃO NORMATIVA DICI/UFJF Nº 1, há todo o regramento dos procedimentos e processo disciplinares no âmbito da UFJF. Veremos os principais instrumentos correicionais na sequência.

4 – Principais Instrumentos Correicionais

Os procedimentos correicionais são divididos em dois grandes grupos: procedimentos investigativos, cuja finalidade é a colheita de provas da autoria e materialidade, não podendo resultar em aplicação de penalidades e os procedimentos acusatórios, abertos quando já há indícios suficientes de materialidade e autoria e cuja consequência poderá ser ou não a aplicação de alguma penalidade.

Vejamos o esquema abaixo, contendo a divisão mencionada acima bem como os principais instrumentos em cada uma:



Vamos iniciar pelos **procedimentos investigativos**, analisando sua função e principais características:

a) Investigação Preliminar Sumária (IPS)

A IPS tem caráter preparatório e é regida pela informalidade (não é necessária portaria de instauração, por exemplo, bastando um ofício da autoridade competente).

Não obstante a informalidade, a IPS deverá ser aberta no SEI como processo sigiloso.

Pode ser conduzida por um único Servidor ou por uma Comissão de dois ou mais Servidores efetivos, não se exigindo o requisito da estabilidade para atuação no procedimento.

O objetivo da IPS é a colheita de materialidade, visando dar subsídios à autoridade competente para a instauração de um procedimento acusatório, o arquivamento ou a celebração de um TAC.

O prazo é de 30 (trinta) dias prorrogáveis pelo mesmo período.

Para a condução do procedimento, o Servidor designado ou a Comissão de Servidores, conforme o caso, poderá valer-se de oitivas de pessoas que possam testemunhar algo sobre o fato e envio de ofícios às autoridades que julgar adequadas para esclarecimentos.

Sempre que possível, recomendamos que a IPS seja conduzida sem a participação do denunciado e do denunciante. O procedimento visa apenas a colheita de materialidade, não é o ambiente mais adequado à abertura de contraditório ou ampla defesa. Entretanto, não havendo a possibilidade de averiguação sem a participação de um ou outro, o Servidor ou Comissão poderá ouvi-los, esclarecendo tratar-se de procedimento meramente investigativo.

Aqui vale uma observação importante, após uma IPS ou SINVE, caso o(a) denunciado(a) não tenha sido ouvido no procedimento, de acordo com a IN nº 02 da DICI, antes de abrir o procedimento acusatório (PAD, PAD Sumário etc.) iremos conceder prazo razoável para que ele(a) se manifeste sobre os fatos.

b) Sindicância Investigativa (SINVE)

Tal como a IPS a SINVE serve à colheita de materialidade para subsidiar futura decisão da autoridade competente. Entretanto, a SINVE conta com mais formalidades e com um prazo maior.

Desta forma, para a instauração do procedimento faz-se necessária a portaria da autoridade competente, podendo ser designado um ou mais Servidores efetivos, não se exigindo a estabilidade.

Considerando que tanto a IPS quanto a SINVE servem para a colheita de materialidade, qual o critério utilizado pela autoridade competente para decidir pela abertura de IPS ou de SINVE? A complexidade da demanda trazida! A depender do caso, haverá a necessidade de ouvir mais pessoas, de oficiar a mais órgãos da UFJF e aguardar a manifestação destes em prazo razoável, de analisar um volume maior de documentos etc.

A SINVE tem o prazo de 60 (sessenta) dias prorrogáveis pelo mesmo período.

c) Sindicância Patrimonial (SINPA)

A sindicância patrimonial assemelha-se em grande parte à SINVE, entretanto, é usada quando a suposta infração disser respeito a enriquecimento ilícito, manifestado pela evolução patrimonial incompatível com os recursos auferidos pelo Servidor.

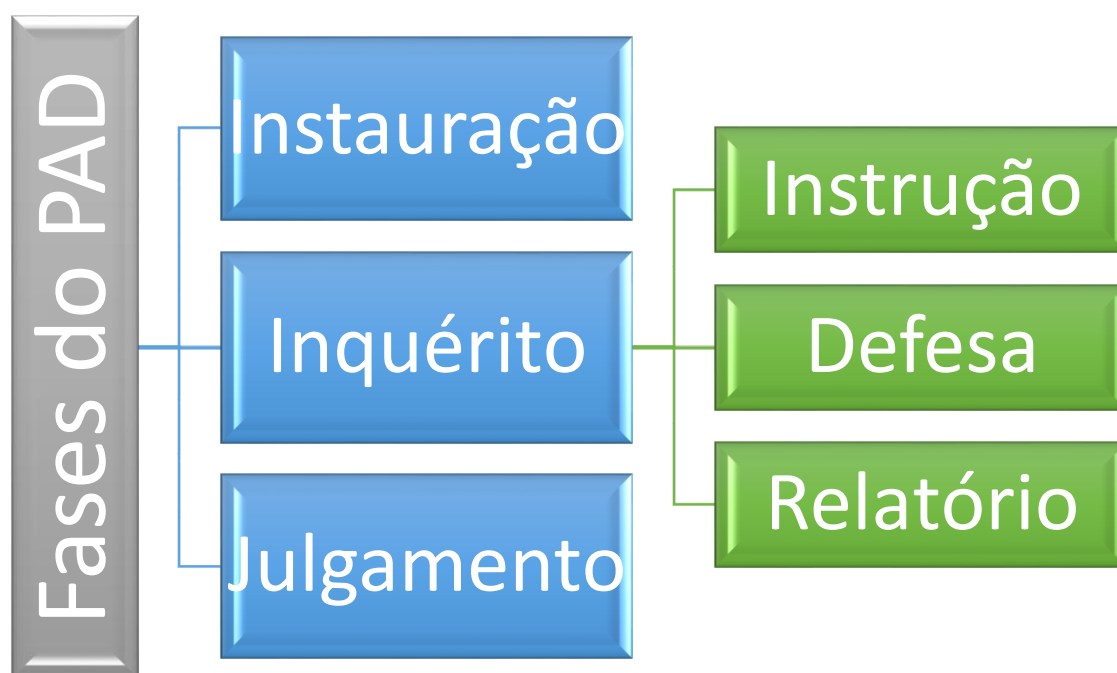
A SINPA seguirá as disposições do Decreto nº 5.483/2005 e, por ser procedimento incomum na UFJF (que bom né!), não iremos nos aprofundar nele neste momento. Na UFJF, os procedimentos mais utilizados são a IPS, a SINVE e o PAD!

Passemos agora aos **procedimentos acusatórios**. Neste momento, a autoria e a materialidade estão mais robustos e, na dúvida, nosso ordenamento jurídico determina que se abra o procedimento acusatório para aprofundamento das investigações, é o que se denomina *In Dubio Pro Societate* (na dúvida... a favor da sociedade).

Vamos iniciar pelo mais extenso deles, o querido PAD (contém ironia...).

a) Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

O PAD é regido pela Lei nº 8112/90, entretanto, a mencionada lei foi muito sucinta ao descrever o procedimento dizendo, basicamente, que ele se desenvolverá em três fases: instauração, inquérito (instrução, defesa e relatório) e julgamento:



Vamos analisar cada fase separadamente.

A instauração do PAD deverá ocorrer por meio de portaria da autoridade competente, geralmente, será competência do(a) Diretor(a) da Unidade Acadêmica, entretanto, a DICI também poderá emitir a portaria caso seja solicitado.

A comissão do PAD, que a partir de agora chamaremos apenas de CPAD, deve ser composta por três servidores públicos efetivos e estáveis.

Instaurado o PAD, a CPAD inicia seus trabalhos tomando diversas providências preliminares, instruindo o procedimento e elaborando o relatório final.

Você sabia que a DICI já elaborou um guia para a condução do PAD? Ele contém os principais atos a serem praticados em cada fase! Este guia está na página da DICI, mas, para fins de tornar o presente trabalho, o mais completo possível, irei reproduzi-lo aqui:

GUIA PARA CONDUÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

1) Abertura do PAD no SEI	<p>- Iniciar Processo Sigiloso no SEI específico para Processo Administrativo Disciplinar;</p> <p>- Conceder credenciais de acesso para os membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD);</p>
2) Providências Preliminares	<p>- Juntar Portaria que designou a Comissão;</p> <p>- Juntar Processo Investigatório que serviu de subsídio para abertura do PAD;</p>
3) Reunião Inicial e Ata de Instalação	<p>- Reunir a Comissão para as deliberações iniciais;</p> <p>- Fazer Ata de Instalação e Início dos Trabalhos informando acerca das deliberações iniciais, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar a leitura dos autos. • Encaminhar memorando à autoridade instauradora e ao titular da unidade em que ocorreram as supostas irregularidades, informando acerca do início dos trabalhos da presente comissão; • Notificar os acusados, por e-mail, acerca do processo instaurado, concedendo-se credencial de acesso (via SEI) tão logo os servidores acusem recebimento da notificação; • Designar secretário da Comissão; • Solicitar ou não à Autoridade Instauradora o afastamento preventivo do acusado; • Estabelecer o cronograma inicial de atividades da comissão, cientificando-se todos os membros acerca das reuniões ordinárias; • Solicitar à instituição local material técnico necessário para a gravação das audiências, bem como agendamento de espaço físico adequado para as oitivas a serem realizadas;
4) Comunicações Iniciais	<p>- Enviar Comunicação à Autoridade Instauradora do PAD informando sobre o início dos trabalhos da CPAD.</p> <p>- Enviar Comunicação ao Diretor da Unidade de Lotação do acusado, informando que encontra-se vedada a concessão de aposentadoria voluntária ou exoneração a pedido antes de concluído o PAD e solicitando que a comissão seja consultada previamente sobre a possibilidade de se autorizar a concessão de férias ou quaisquer outros afastamentos que a lei atribua à Administração o poder discricionário para seu deferimento;</p> <p>- Enviar Comunicação à PROGEPE informando sobre a existência de PAD contra o servidor acusado, sobre a vedação da concessão de aposentadoria voluntária ou exoneração a pedido antes de concluído o PAD, solicitando que a comissão seja consultada previamente sobre</p>

	<p>a possibilidade de se autorizar a concessão de férias ou quaisquer outros afastamentos que a lei atribua à Administração o poder discricionário para seu deferimento e que seja enviado à CPAD cópia dos assentamentos funcionais do servidor acusado.</p>
05) Notificação do Acusado	<p>- Notificar o servidor, por e-mail gerado dentro do processo SEI, acerca da situação de acusado em processo disciplinar e:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar que o acusado poderá acompanhar o PAD pessoalmente ou por procurador, podendo ter vista dos autos, arrolar testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial. • Informar que no caso de solicitação de provas testemunhais, o acusado deverá apresentar rol de testemunhas no qual deve ser demonstrada a pertinência de cada oitiva em breve arrazoadado e que deverá conter, tanto quanto possível, o nome completo da testemunha, cargo ou emprego ocupado (se for o caso), endereços e telefones para contato. • Informar o número do Processo SEI através do qual o PAD tramita; • Solicitar que seja dada ciência acerca do recebimento da notificação, por e-mail ou através do próprio sistema SEI, a fim de que lhe seja concedida credencial de acesso ao processo; • Uma observação: se o Servidor não responder ao e-mail, pediremos auxílio à Chefia Imediata para nos ajudar a informá-lo;
06) Concessão de Credencial de Acesso para o Acusado e Procurador	<p>- Somente após ser dada ciência com relação à Notificação do Acusado, deverá ser dada credencial de acesso ao servidor;</p> <p>- Concessão de credencial de Acesso Externo no SEI: Apenas para Advogado que apresentar Procuração para a Comissão;</p> <p>Lembrete 01: Caso haja concessão de acesso como usuário externo, deverá ser franqueado acompanhamento integral do processo. Lembrete 02: É preciso ficar atento às renovações do prazo de acesso para usuário externo, para que a CPAD não pratique atos sem que o procurador tenha acesso integral ao processo.</p>
07) Solicitação de Afastamento Preventivo do Servidor Acusado	<p>- Caso a CPAD entenda que é necessário o afastamento preventivo do acusado, deverá ser feito ofício solicitando tal providência à Autoridade Instauradora;</p> <p>- Caso seja concedido afastamento preventivo, a Autoridade Instauradora deverá intimar o acusado e comunicar o gestor da unidade ou o chefe imediato, bem como a progepe;</p> <p>- Juntar Portaria de Afastamento Preventivo no processo;</p>

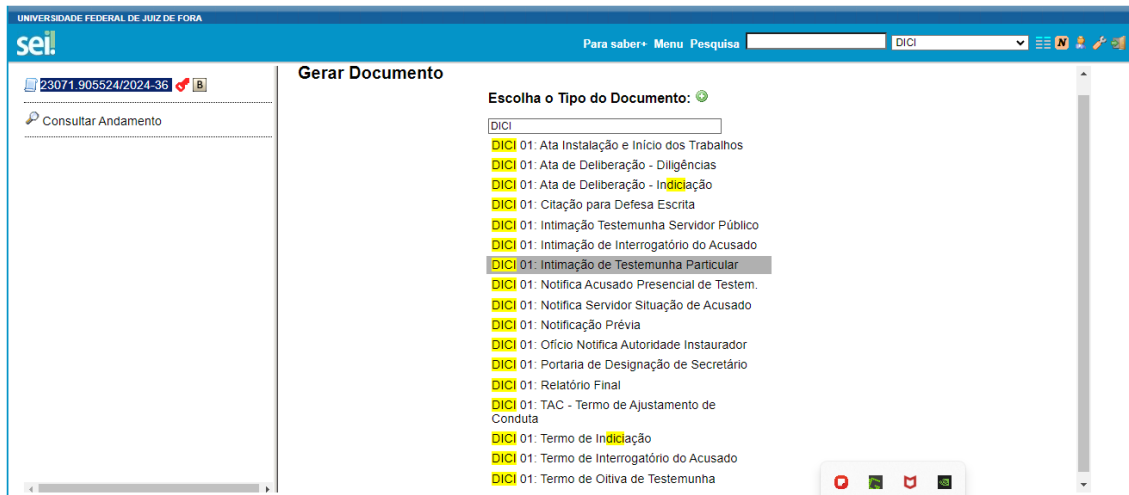
08) Elaboração de Calendário de Atividades da CPAD	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar calendário de atividades da CPAD, indicando, dentre outras coisas, os dias e horários das oitivas de todas as testemunhas a serem convocadas inicialmente pela Comissão; - Notificar, por e-mail gerado dentro do processo SEI, o acusado (e o procurador, caso haja) acerca do calendário formulado pela CPAD e solicitar que ateste ciência ;
09) Instrução Processual Probatória	<ul style="list-style-type: none"> - Proceder com a instrução probatória, colhendo as provas sempre com ciência e possibilitando a participação do acusado (e procurador, caso haja); - São exemplos de provas possíveis: documental, testemunhal, pericial, interrogatório do acusado;
10) Prova Testemunhal	<ul style="list-style-type: none"> - Intimar a testemunha, por e-mail gerado dentro do processo SEI, acerca do dia, horário e local para a oitiva, com o prazo de antecedência mínimo de 03 dias úteis em relação ao dia do depoimento; (caso ela não responda ao e-mail, solicitar à Chefia Imediata auxílio para intimá-la) - Dar preferência para depoimento por via remota (online), em tempo real, através de sala virtual que permita gravação do ato; - Gravar a oitiva em imagem e vídeo, independentemente de ter sido feita de maneira remota ou presencial; - No dia do depoimento: Conferir documento de identificação da testemunha; qualificar a testemunha (pelo menos com nome completo, documentos, profissão, forma eletrônica de contato e endereço atual); perguntar se a testemunha não é impedida ou suspeita, conforme prescrição legal; compromissar a testemunha e cientificá-la acerca do crime de falso testemunho previsto no Código Penal; questionar ao acusado (caso presente no momento do ato) se há alguma manifestação contrária à oitiva da testemunha. Caso haja, a CPAD deve deliberar se ouvirá ou não a testemunha, podendo ainda prosseguir com a oitiva na condição de informante, isto é, sem prestar o compromisso legal.
11) Juntada das Provas no Processo SEI	<ul style="list-style-type: none"> - Todas as provas colhidas (oitivas, documentos, etc) devem ser juntadas no processo SEI e o acusado deve ser intimado acerca desta juntada; - Nas oitivas, deve ser elaborada Ata de Oitiva. Obs.: não é mais necessária a transcrição do depoimento; basta a disponibilização do link no Termo de Oitiva (há modelo no SEI). - No caso de gravação por imagem e vídeo, recomenda-se que o arquivo seja comprimido (caso muito grande) e gravado em Drive de e-mail confeccionado pela própria CPAD para aquele processo. Após, é possível disponibilizar o link de acesso ao arquivo dentro do processo SEI na Ata de Oitiva.
	<ul style="list-style-type: none"> - Encerrada a colheita de provas solicitadas de ofício pela CPAD, notifica-se o acusado para que se manifeste (no prazo estipulado pela

12) Produção de provas pelo Acusado	<p>CPAD) acerca do interesse de produzir outras provas, podendo arrolar testemunhas, requerer perícias, juntada de documentos e etc.</p> <p>- Caso haja pedido de outras provas, a CPAD deverá deliberar e apresentar resposta escrita fundamentada dentro do processo. Recomenda-se não indeferir as provas solicitadas pelo acusado, sob pena de cerceamento de defesa, exceto se claramente protelatórias ou impertinentes.</p> <p>- Delimitadas as provas a serem produzidas, deve a CPAD realizar novo calendário de atividades e intimar o acusado com pelo menos três dias úteis de antecedência;</p>
13) Interrogatório do Acusado	<p>- Após encerramento da colheita de todas as provas, deve ser feito o interrogatório do acusado, observando-se o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O acusado deve ser intimado com, no mínimo, 03 dias úteis de antecedência acerca do dia, horário e local em que será feito seu interrogatório; • Sendo o interrogatório um meio de defesa, o acusado pode optar por ficar em silêncio, não sendo obrigado a responder às perguntas. Neste caso, a CPAD não pode exercer nenhum tipo de coação, pressão, a fim de que o acusado preste depoimento; • Aceitando participar do interrogatório, o acusado poderá estar ou não acompanhado de seu advogado; • A oitiva poderá ser presencial ou remota, sendo esta última via a preferencial, segundo orientação da CGU; • A oitiva deverá ser gravada, por áudio e vídeo, devendo o arquivo ser juntado posteriormente no processo SEI, tal qual ocorre com a oitiva de testemunhas, através da Ata de Interrogatório; <p>IMPORTANTE: O interrogatório do acusado será sempre o último ato de instrução processual. Caso haja necessidade de repetir alguma prova (ex.: ouvir novamente uma testemunha após o interrogatório), novo interrogatório deverá ser agendado.</p>
14) Conclusão Preliminar da CPAD	<p>- Após o encerramento da instrução probatória com o interrogatório do acusado, a CPAD deverá elaborar documento com conclusão preliminar, que poderá ser:</p> <p>1) Termo de Exculpação: Caso a CPAD entenda que no caso não há provas de materialidade ou autoria, ou ainda quando não há provas de que houve cometimento de infração disciplinar. Elaborado o termo, este deverá ser encaminhado à Autoridade Instauradora.</p> <p>2) Termo de Indiciação: Caso a CPAD entenda que há elementos suficientes quanto à autoria e materialidade, elabora-se termo de indicição em que deverá ser pormenorizada a acusação que recai sobre o acusado, o enquadramento jurídico (qual o artigo da lei) de sua conduta e os fundamentos para convicção da Comissão.</p>

15) Citação para Defesa Escrita	<p>- Elaborado Termo de Indiciação, a CPAD deverá citar o acusado para que apresente defesa escrita no prazo de 10 dias;</p> <p>- A citação do acusado deverá ser feita por e-mail através do próprio processo SEI, devendo o acusado atestar ciência quanto ao recebimento desta citação. A contagem do prazo de 10 dias fluirá a partir do primeiro dia útil seguinte à confirmação de ciência.</p>
16) Relatório Final	<p>- Entregue a Defesa Escrita pelo acusado, a CPAD elaborará Relatório Final concluindo acerca do cometimento ou não das infrações apontadas no Termo de Indiciação e sugerindo, se for o caso, aplicação de penalidade de acordo com a disposição legal cabível;</p> <p>- O Relatório Final da Comissão será juntado no processo e o acusado intimado desta juntada;</p>
17) Encerramento dos trabalhos da CPAD	- Elaborado o Relatório Final e assinado pelo Presidente da CPAD e por todos os membros da comissão, o processo deve ser encaminhado à Autoridade Instauradora. Para isso, a CPAD deverá elaborar ofício encaminhando o processo e conceder credencial de acesso à Autoridade Instauradora.
18) Providências Finais	- A CPAD é extinta logo após o encaminhamento do processo com o Relatório Final à Autoridade Instauradora. Assim sendo, os membros da Comissão, incluindo o Presidente, deverão renunciar às suas respectivas credenciais de acesso ao processo SEI.

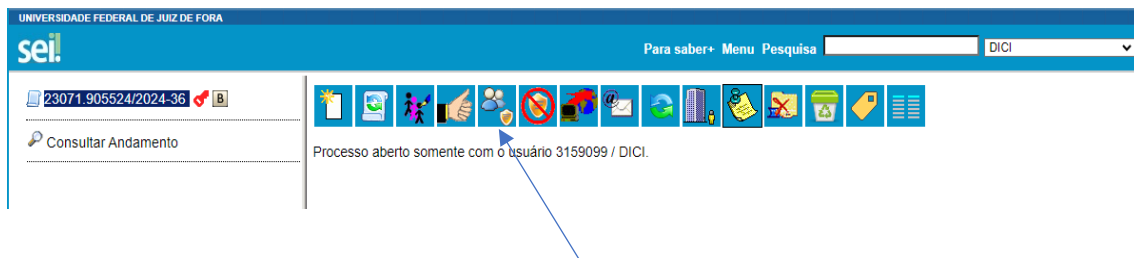
Algumas observações são necessárias:

- ✓ Todas as peças processuais do PAD, quais sejam: notificação prévia, ata de instauração, intimação de testemunha particular, intimação de testemunha servidor(a), termo de oitiva, termo de indicição, relatório final etc estão com modelo no SEI. São modelos editáveis, para que a CPAD possa apenas ter uma ideia dos principais componentes da peça processual. Basta clicar em Gerar Documento no SEI:

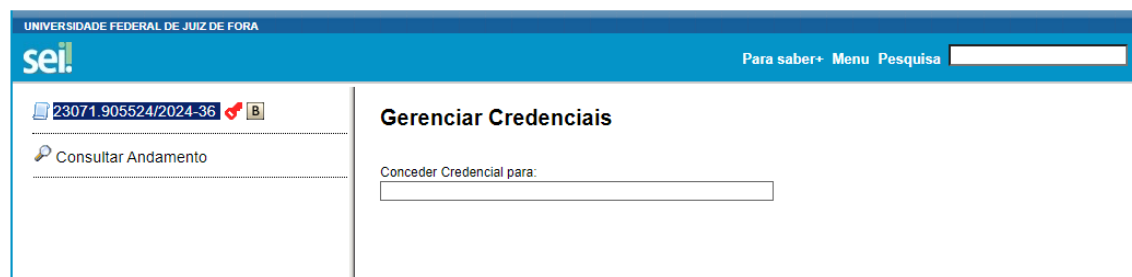


- ✓ As peças mencionadas no Guia acima são fundamentais, sob pena de nulidade do PAD. A notificação prévia do acusado, por exemplo, é obrigatória.
- ✓ Não se esqueça: as intimações devem ser feitas com antecedência mínima de três dias úteis (art. 26, § 2º da Lei nº 9.784/99).
- ✓ Sobre a concessão de credenciais, veja como é simples conceder a credencial a pessoa integrante da UFJF:

1º) clique no ícone Gerenciar Credenciais de Acesso (fica ao lado do “joinha” - Ciência):



2º) após, aparecerá a seguinte tela:



- 3) Basta colocar o SIAPE ou o nome da pessoa no campo “Conceder Credencial para” e selecionar a mesa do SEI em que o processo aparecerá para o destinatário (atenção: em caso de dúvidas sobre qual mesa do SEI a pessoa utiliza, vale a pena entrar em contato e confirmar com a pessoa!)

- ✓ Agora vamos conceder credencial a um usuário externo. Geralmente, precisamos fazer este procedimento para o(a) advogado(a) da parte:

1º) Vamos clicar no ícone “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo” (aquele prédio com um bonequinho ao lado):

2º) Aparecerá a janela seguinte com os campos a serem preenchidos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUÍZ DE FORA
sei

Para saber+ Menu Pesquisa

23071.905524/2024-36

Consultar Andamento

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

Destinatário: E-mail do Destinatário:

Motivo:

Tipo

☐ Acompanhamento integral do processo ☐ Disponibilização de documentos

Validade (dias): Senha:

Disponibilizar

No campo e-mail da unidade, insira o e-mail da sua unidade, exemplo: diretoria.controle@ufff.br.

No campo Destinatário, insira o nome da pessoa e, logo ao lado, o e-mail dela (importante preencher corretamente o e-mail, pois o link para acessar o SEI será enviado por este e-mail)

No campo motivo, sugerimos colocar os seguintes termos: concessão de credencial para acesso a PAD.

No “Tipo” de concessão, iremos marcar o “Acompanhamento integral do processo”.

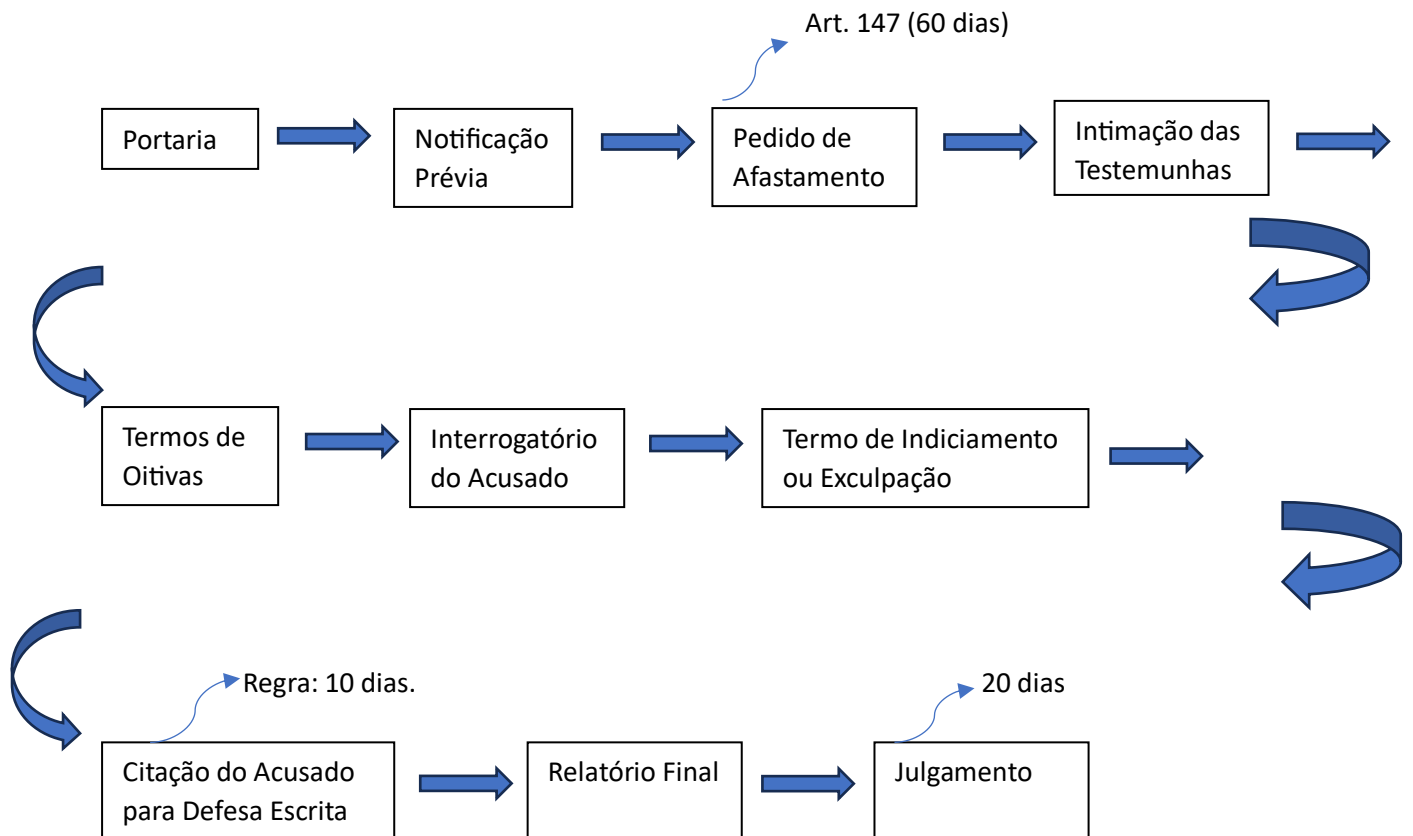
A Validade, geralmente, poderá ser de 60 (sessenta) dias, que é o prazo inicial do PAD.

Logo após, você deve inserir sua senha do SEI e clicar em disponibilizar.

A pessoa irá receber o link no e-mail dela.

Atenção: em caso de prorrogação do PAD, essa credencial precisará ser renovada!

Encerrada a fase de Inquérito do PAD, passa-se ao julgamento. Veja como ficou o procedimento como um todo, com as principais fases:



Vamos continuar vendo os procedimentos acusatórios:

b) Sindicância Acusatória (SINAC)

Usaremos a SINAC quando estivermos diante de infração disciplinar de menor gravidade (aquelas puníveis com advertência ou suspensão de até 30 dias).

A Comissão da SINAC deve ser composta de pelo menos 2 Servidores efetivos estáveis.

O prazo para a conclusão dos trabalhos é de 30 dias prorrogáveis pelo mesmo período.

Quanto ao procedimento, a SINAC seguirá basicamente as mesmas regras do PAD, com a observância plena do contraditório e da ampla defesa.

c) PAD Sumário

O PAD sumário será utilizado quando estivermos diante das seguintes infrações:

- Acúmulo ilegal de cargos
- Inassiduidade habitual
- Abandono de cargo

A Comissão do PAD Sumário deverá ser composta por pelo menos 2 Servidores efetivos estáveis. Antes de instaurarmos o procedimento, deveremos instruir o feito com as provas da autoria e materialidade.

Instaurado o procedimento, a Comissão elaborará o termo de indicição, no prazo de 3 dias, e promoverá a citação do Servidor indiciado para que este apresente defesa escrita no prazo de 5 dias. Apresentada a defesa, a Comissão elabora relatório conclusivo.

Do PAD sumário poderão advir as penalidades de demissão, destituição do cargo em comissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

O prazo do PAD sumário é de 30 (trinta) dias prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias.

d) Processo Administrativo de Responsabilização (PAR)

O PAR é utilizado para o processo de apuração de responsabilidades de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos à Administração Pública.

Por ser procedimento bastante raro e de difícil aplicabilidade não iremos adentrar em suas regras neste material.

A título de conhecimento, o PAR está disciplinado na Lei nº 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção.

Deixamos consignado que a IN nº 01 da DICI trata ainda da sindicância disciplinar para servidores temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993. Contudo, por ser processo de rara ocorrência não iremos adentrar em suas regras neste momento.

Vistos os principais procedimentos investigativos e acusatórios, sem a pretensão de esgotar o conteúdo, mas trazendo um panorama das principais regras, passaremos agora ao uso do sistema ePAD.

5 – Utilização do Sistema ePAD

O ePAD é um sistema que organiza as informações dos procedimentos administrativos correcionais e gera peças necessárias para condução dos procedimentos disciplinares.

Na UFJF utilizaremos o mecanismo de duplo registro dos procedimentos correicionais. Usaremos o ePAD e, paralelamente, precisaremos alimentar também o sistema SEI.

Atualmente, a CGU está fornecendo capacitações constantes para o uso do sistema, além das orientações deste material, é necessário que os Servidores que atuarão nos procedimentos correicionais façam o curso oferecido pela CGU, que é mais dinâmico por conter ambiente de treinamento em tempo real.

Neste link aqui - <https://www.gov.br/corregedorias/pt-br/assuntos/sistemas-correicionais/sistema-epad> - você encontrará todas as informações sobre o ePAD, bem como as turmas dos cursos, o ambiente de treinamento, o link para o balcão virtual de dúvidas, o EDEN (uma espécie de manual do ePAD contendo todas as fases) bem como a legislação aplicável.

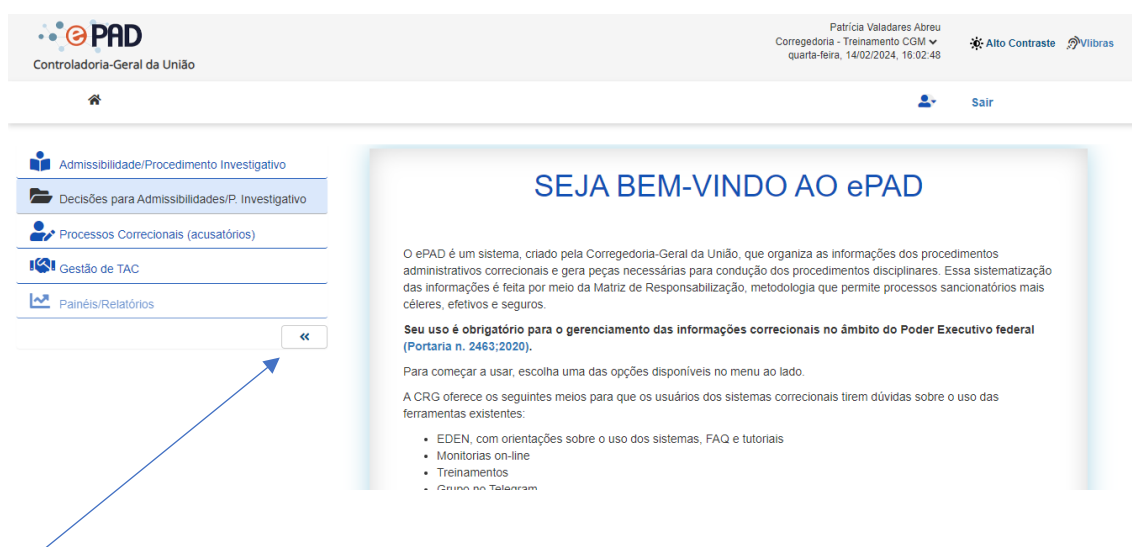
Para ambientá-los com a plataforma, iremos mostrar a seguir como realizarmos um juízo de admissibilidade no ePAD. Juízo de admissibilidade é uma primeira análise que realizamos quando recebemos uma denúncia, iremos avaliar se há um mínimo de plausibilidade nas alegações, um lastro mínimo de materialidade e autoria, se não está prescrito etc.

Após a admissibilidade, iremos enviar o juízo e a conclusão à autoridade julgadora, para que ela decida pela abertura de algum procedimento investigativo ou acusatório.

Vamos iniciar com um caso prático? Suponhamos que você foi nomeado para realizar um juízo de admissibilidade e na denúncia (que vem geralmente da Ouvidoria da UFJF) consta o seguinte relato:

A Servidora Encrenca da Silva frequentemente comete práticas de assédio moral com os demais colegas da Secretaria da Unidade Acadêmica. Utilizando-se de falas racistas e homofóbicas, a Servidora cria um ambiente de trabalho hostil entre os colegas. Somado a isso, a Servidora tem feito horas extras acima do permitido, que são 2h por dia, e não comunica a Chefia, fazendo uma espécie de banco de horas para faltar em outro dia.

Ao iniciar o sistema ePAD a primeira tela que iremos nos deparar é a seguinte:



Clique neste botão extensor indicado pela seta cima e posteriormente, clique no primeiro ícone, este chamado Admissibilidade/Procedimento Investigativo. A próxima tela a ser mostrada pelo sistema é a seguinte:

Controladoria-Geral da União

Patricia Valadares Abreu
Corregedoria - Treinamento CGM
quarta-feira, 14/02/2024, 16:06:02

Alto Contraste Vibras

Admissibilidade/Procedimento Investigativo

Sair

AJUDA

Iniciar Nova Análise

Filtros

Busca textual

Situações: Em Andamento Aguardando Análise (CGU-PAD)

Período da ciência

Identificador da análise (ID)

Corregedorias

☐ Incluir registros excluídos

Comissão/Responsáveis

Tipo de análise

Tipo de agente identificado: Todos

NUP/Identificador do processo

Prioridade: Todos

Aqui, você deverá clicar em Iniciar Nova Análise. Posteriormente, abre-se a seguinte tela:

DEMANDA DA SUPOSTA INFRAÇÃO CORRECIONAL

ORIGEM DA DEMANDA

INFORMAÇÕES INICIAIS

ATO INSTAURADOR

COMISSÃO/RESPONSÁVEIS

DADOS GERENCIAIS

CONSIDERAÇÕES

Gravar Fechar

Iremos clicar em cada um desses campos e preencher com os dados que forem possíveis (a depender do caso, você não terá de plano todas as informações, que só virão com o decorrer da demanda, mas não se preocupe, todos os campos acima são editáveis, você pode voltar a eles sempre que necessário).

Vamos iniciar clicando em ORIDEM DA DEMANDA:

DEMANDA DA SUPOSTA INFRAÇÃO CORRECIONAL

ORIGEM DA DEMANDA

Origem *

Selecione

Tipo de documento *

Selecione

Número do documento *

Data do documento *

INFORMAÇÕES INICIAIS

ATO INSTAURADOR

COMISSÃO/RESPONSÁVEIS

Irei preencher os campos com as informações da nossa suposta infração descrita acima. Veja como ficou:

DEMANDA DA SUPOSTA INFRAÇÃO CORRECIONAL

ORIGEM DA DEMANDA

Origem *

Fala.BR/Sistema de Ouvidoria

Tipo de documento *

Denúncia

Número do documento *

23071.100200/2024-01

Data do documento *

01/02/2024

INFORMAÇÕES INICIAIS

ATO INSTAURADOR

COMISSÃO/RESPONSÁVEIS

No Campo Origem, coloquei nossa fonte mais comum e oficial de recebimento de denúncias na UFJF: a Ouvidoria! Mas nesse campo você também encontrará outros órgãos como a própria CGU, o Ministério Público, as Polícias, vários Tribunais, a imprensa etc. Mas não se preocupe, na UFJF o mais comum é que as denúncias cheguem pela Ouvidoria.

No campo tipo de documento, inseri denúncia, por ser o que mais se aproxima das manifestações colhidas pela Ouvidoria, mas temos lá também: ofício, relatório, representação etc.

No campo número do documento, inseri o processo do SEI onde constam os dados da demanda. Pode ser um processo que já recebemos ou aquele que a própria comissão irá abrir no SEI.

Posteriormente, colocamos a data do documento. Colocamos a data da denúncia.

Passemos agora ao campo INFORMAÇÕES INICIAIS

INFORMAÇÕES INICIAIS

Local de condução do processo correccional: ☒ Outro (SEI, processo físico, etc) ☐ ePAD (PEC - Uso exclusivo PILOTO)
(ATENÇÃO: este campo não poderá ser alterado após a gravação inicial)

NUP / Identificador do processo
 23071.100200/2024-01

Tipo de análise Prioridade Acesso restrito a membros?
 Análise Inicial de Admissibilidade Padrão ☐ Sim ☒ Não

Objeto para apuração *
 Servidora é acusada de suposto cometimento de assédio moral, por meio de práticas racistas e homofóbicas, bem como por infringir regras pertinentes ao horário de trabalho.

Veja, no campo NUP/IDENTIFICADOR DO PROCESSO colocamos novamente o número do processo SEI.

Apesar de termos esquecido de marcar, no campo ACESSO RESTRITO A MEMBROS, marque sim!

Em TIPO DE ANÁLISE, selecionamos Análise Inicial de Admissibilidade. Mas você verá que temos lá todos os tipos de procedimentos investigatórios e acusatórios.

No campo prioridade, deixamos Padrão (as outras possibilidades são Prioritário e Urgente).

No item ACESSO RESTRITO A MEMBROS, deixamos marcado como NÃO.

Na aba OBJETO DE APURAÇÃO, iremos descrever de forma sucinta o objeto a ser apurado. Veja, não é necessário reproduzir os termos da denúncia ou copiá-la. Basta sintetizar as infrações que serão objeto de apuração.

Vamos seguir ainda neste campo com a seguinte tela:

Data ou período da suposta irregularidade *

01/11/2023 a 31/01/2024

Prescrição da pretensão punitiva

Abrangência da análise

☒ Envolve agentes públicos

☐ Envolve entes privados

Agente público

Data de início da contagem do prazo prescricional ✎* 01/02/2024

O início da contagem prescricional para o caso em análise decorre de ✎

Data em que a autoridade competente teve ciência dos fatos.

Data prescrição advertência (180 dias) 30/07/2024

Data prescrição suspensão (2 anos) 01/02/2026

Data prescrição penalidades expulsivas (5 anos) 01/02/2029

Veja, no campo data ou período da suposta infração, colocaremos uma data aproximada, visto que a denúncia não trouxe esse dado. Entretanto, precisamos preencher o campo, caso contrário, o sistema não permitirá salvar os dados.

Logo abaixo, marquei a opção ENVOLVE AGENTES PÚBLICOS, visto que estamos investigando a conduta de uma Servidora Pública Efetiva (agente pública).

Ao marcar que a conduta envolve agente público, o ePAD abre este campo para preenchermos os dados sobre a prescrição do fato. A Data de início da contagem do prazo é aquela em que a autoridade competente tomou ciência dos fatos, conforme art. 142, § 2º da Lei 8112/90. E foi justamente esta a informação que colocamos no campo “O início da contagem prescricional para o caso em análise decorre de”, veja que colocamos: Data em que a autoridade competente teve ciência dos fatos.

A seguir o próprio ePAD faz o cálculo da prescrição das sanções de acordo com a data que informamos. Neste momento, é necessário marcar pelo menos uma das prescrições para uma espécie de “controle” pelo sistema. Veja, se já sabemos qual a possível infração, marcamos a penalidade correspondente. No nosso exemplo, marcamos a penalidade de advertência, pois supostamente e, por meio de análise apenas dos fatos trazidos na denúncia, a conduta da Servidora Encrenca da Silva se amolda ao art. 117, V (promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição) e art. 119 (inobservância de dever funcional – no caso as regras relativas ao ponto eletrônico). Veja como fica na tela:

Data prescrição advertência (180 dias)	30/07/2024
Data prescrição suspensão (2 anos)	01/02/2026
Data prescrição penalidades expulsivas (5 anos)	01/02/2029

Prescrições			
Data	Abrangência	Sanção a prescrever	Utilizar como controle prescricional
30/07/2024	Agente Público	Advertência	<input checked="" type="checkbox"/>
01/02/2026	Agente Público	Suspensão	<input type="checkbox"/>
01/02/2029	Agente Público	Penalidade Capital	<input type="checkbox"/>

Observações

Adiante, existe ainda o campo OBSERVAÇÕES, caso seja necessário, a critério do Servidor que está conduzindo, inserir mais algum dado.

Após os preenchimentos acima, clique em GRAVAR:

Observações

ATO INSTAURADOR

COMISSÃO/RESPONSÁVEIS

DADOS GERENCIAIS

CONSIDERAÇÕES

Gravar

Fechar

Ao clicar em GRAVAR, o sistema apresentará a seguinte tela:








»

Dados básicos - Demanda da Suposta Infração

Local de condução do processo correccional: Outro (SEI, processo físico, etc)

Identificador da análise: 17128	NUP/Identificador do processo: 23071.100200/2024-01	Corregedoria responsável: Corregedoria - Treinamento CGM
Situação análise: Em Andamento	Tipo de análise: Análise Inicial de Admissibilidade	Data de Controle Prescricional: 30/07/2024
Origem da demanda: Fala.BR/Sistema de Ouvidoria		
Documento: Denúncia - 23071.100200/2024-01 (01/02/2024)		

Início contagem prazo prescricional (agente público): 01/02/2024	Prescrições Advertência: 30/07/2024	Suspensão: 01/02/2026	Penalidades expulsivas: 01/02/2029
---	--	------------------------------	---

Objeto para apuração:

Servidora é acusada de suposto cometimento de assédio moral, por meio de práticas racistas e homofóbicas, bem como por infringir regras pertinentes ao horário d e trabalho.

[Visualizar/Editar](#)

Vamos clicar em Visualizar/Editar, para continuarmos o preenchimento dos campos:

DEMANDA DA SUPOSTA INFRAÇÃO CORRECCIONAL
✕

ORIGEM DA DEMANDA

INFORMAÇÕES INICIAIS

ATO INSTAURADOR

COMISSÃO/RESPONSÁVEIS

DADOS GERENCIAIS

CONSIDERAÇÕES

Gravar

Fechar

[Visualizar/Editar](#)

Vamos passar agora para o campo ATO INSTAURADOR. Veja como ficou o preenchimento:

ATO INSTAURADOR

Tipo do ato:

Número do ato:

Data do ato:

Data da publicação (data da instauração):

Meio de publicação:

Localização/Link de publicação:

COMISSÃO/RESPONSÁVEIS

DADOS GERENCIAIS

CONSIDERAÇÕES

No campo TIPO DE ATO colocamos despacho, mas você encontrará lá outros atos como: portaria, termo de instauração, decisão administrativa etc.

No campo NÚMERO DO ATO, coloquei o número do documento no SEI.

A seguir, preenchemos a data do ato de instauração e sua data de publicação (no caso de portaria, pode ser que a publicação tenha ocorrido após a instauração). O MEIO DE PUBLICAÇÃO, contém dados como diário oficial, jornal de grande circulação, diário de justiça e outros. Colocamos “Outro” porque para a instauração da nossa admissibilidade não foi necessária uma portaria, bastando um despacho ou ofício da autoridade.

No campo LOCALIZAÇÃO/LINK DE PUBLICAÇÃO, inserimos o número do documento SEI (despacho ou ofício). Se fosse uma portaria, bastaria copiar do SEI o link da portaria, após a publicação.

A seguir, clique em GRAVAR ou já clique em COMISSÃO/RESPONSÁVEIS. Caso clique em gravar, o sistema volta para a tela inicial, bastando clicar novamente em VISUALIZAR/EDITAR para voltar à tela acima.

Vamos agora ao campo COMISSÃO/RESPONSÁVEIS, onde está tarjado na imagem abaixo, estão os dados do(a) Servidor(a) que fará o procedimento:

CPF 09176354695	Buscar	Nome PATRICIA VALADARES ABREU	
Tipo de Membro Responsável		Cargo TAE	Matricula 3159099

CPF CPF	Buscar	Nome	
Tipo de Membro Selecione		Cargo	
		Matricula	

Autoridade instauradora
Outros

Nome da autoridade instauradora
Frederico Augusto d'Avila Riani

Cargo da autoridade instauradora
Diretor de Controle Institucional

Basta digitar o seu CPF que o sistema já preencherá com seu nome. Em TIPO DE MEMBRO, há diversas opções a depender do procedimento, assim, temos: presidente, secretário, membro etc. Deixamos responsável, pois, na admissibilidade e na IPS não falamos em presidente, como na SINVE ou no PAD, mas apenas em Responsável pela condução.

A seguir, basta preencher seu CARGO e sua MATRÍCULA.

No campo AUTORIDADE INSTAURADORA, deixamos Outro, pois, como este é um ambiente de treinamento do ePAD não aparecem os nomes das autoridades da UFJF. Assim, inserimos abaixo o nome do Diretor de Controle (Riani, Fred, Riri, para os mais íntimos...) e passamos ao próximo campo.

No campo DADOS GERENCIAIS, preenchemos os seguintes dados:

Período com a Unidade/Servidor	
Data de recebimento pela unidade	Data de conclusão na unidade
<input type="text" value="08/02/2024"/>	<input type="text"/>
Data de início da análise pelo servidor	Data de término da análise pelo servidor
<input type="text" value="09/02/2024"/>	<input type="text" value="14/02/2024"/>

Processos Vinculados
Número do processo
<input type="text"/>
Descrição do processo vinculado
<div></div>
<input type="button" value="Adicionar"/>

Veja que os primeiros campos são intuitivos, bastando que você coloque a data que a Unidade recebeu o processo, a data em que você iniciou sua análise e a data de término. Se você ainda não tiver terminado a análise, não tem problema, pode deixar esse campo em branco.

No campo PROCESSOS VINCULADOS deixamos em branco pois estamos considerando que não há nenhum processo no SEI vinculado a esta demanda. Entretanto, caso tenha algum outro processo que se relacione ao que você está apurando, pode inseri-lo neste momento.







O próximo item a ser preenchido é o denominado CONSIDERAÇÕES. Veja, por ora iremos deixá-lo em branco. Vamos seguir no sistema.

CONSIDERAÇÕES

Contextualização do objeto/breve histórico

Considerações finais

Ao clicarmos em GRAVAR, iremos voltar à seguinte tela:

»

Dados básicos - Demanda da Suposta Infração

Local de condução do processo correcional: Outro (SEI, processo físico, etc)		Corregedoria responsável: Corregedoria - Treinamento CGM	
Identificador da análise: 17128	NUP/Identificador do processo: 23071.100200/2024-01		
Situação análise: Em Andamento	Tipo de análise: Análise Inicial de Admissibilidade	Data de Controle Prescricional: 30/07/2024	
Origem da demanda: Fala.BR/Sistema de Ouvidoria		Documento: Denúncia - 23071.100200/2024-01 (01/02/2024)	
Início contagem prazo prescricional (agente público): 01/02/2024	Prescrições Advertência: 30/07/2024	Suspensão: 01/02/2026	Penalidades expulsivas: 01/02/2029
Membros: • PATRICIA VALADARES ABREU			

Objeto para apuração:

Servidora é acusada de suposto cometimento de assédio moral, por meio de práticas racistas e homofóbicas, bem como por infringir regras pertinentes ao horário d e trabalho.

[Visualizar/Editar](#)

Origem da demanda:
Fala BR/Sistema de Ouvidoria
Início contagem prazo prescricional (agente público):
01/02/2024
Membros:

- PATRICIA VALADARES ABREU

Documento: Denúncia - 23071.100200/2024-01 (01/02/2024)
Prescrições Advertência:
30/07/2024
Suspensão:
01/02/2026
Penalidades expulsivas: 01/02/2029

Objeto para apuração:

Servidora é acusada de suposto cometimento de assédio moral, por meio de práticas racistas e homofóbicas, bem como por infringir regras pertinentes ao horário d e trabalho.

Visualizar/Editar

Matriz de Responsabilização

+ Adicionar Fato
Diagrama
Contexto
Excluir Análise
Relatório
Exportar Matriz
Concluir Análise

Aqui na parte de baixo da tela, iremos clicar em ADICIONAR FATO, para iniciarmos o registro dos nossos trabalhos, a construção do que a CGU chama de MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO:

A clicar neste ícone, abre-se a seguinte tela para preenchimento:

INCLUIR/EDITAR FATO

Título do fato
Assédio Moral e Irregularidades na Frequência

☒ Certifico que o campo 'Título do fato' não contém informações pessoais e/ou que identifique qualquer pessoa física ou jurídica.

Descrição do fato

Por meio de denúncia recebida pela Ouvidoria, chegou ao conhecimento desta Diretoria que a Servidora Encrenca da Silva supostamente estaria cometendo assédio moral contra colegas de trabalho, valendo-se de práticas racistas e homofóbicas. Ademais, consta também o descumprimento de normas regulamentares atinentes ao ponto eletrônico, manifestando-se a conduta pela realização de horas extras acima do limite permitido de 2h por dia.

Assuntos
Selecione

Visualizar/Editar

Veja, no TÍTULO DO FATO, incluímos o nome das condutas supostamente praticadas, de forma bem resumida. E, logo a seguir, é necessário preencher o quadradinho certificando que no título você não colocou dados pessoais.

A seguir, realizamos uma descrição dos fatos supostamente praticados e, então, damos continuidade no preenchimento.

No campo ASSUNTOS o ePAD fornece uma série de tipificações possíveis, veja que selecionamos duas: assédio moral e erros procedimentais ou descumprimento de normas ou regulamentos:

Assuntos

Selecione

Assédio moral

Erros procedimentais ou descumprimento de normas ou regulamentos

Locais de ocorrência

Locais já incluídos

--Selecione--

Nome do Local

UF

-- Selecione --

Município

-- Selecione --

Salvar Local de Ocorrência

Em seguida, clique nesse sinal de soma (+) e iremos preencher os LOCAIS DE OCORRÊNCIA:

Assuntos

Selecione

Assédio moral

Erros procedimentais ou descumprimento de normas ou regulamentos

Locais de ocorrência

Locais já incluídos

--Selecione--

Nome do Local

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

UF




Minas Gerais

Município

JUIZ DE FORA

Salvar Local de Ocorrência

Após finalizar o preenchimento do local de ocorrência e clicar em Salvar, o ePAD mostrará a seguinte tela:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000	Diligências realizadas  <div></div>
	Análise técnica  Consultar Argumentos/Precedentes 
	Sugestões de diligências e/ou evidências/provas a serem obtidas <div></div>
	Existe agente/ente? * <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Neste campo, veja como ficou nosso preenchimento. No campo DILIGÊNCIAS REALIZADAS, colocamos os seguintes dados: realização de oitivas de testemunhas, ofício ao diretor da unidade solicitando o registro do ponto da Servidora nos últimos 6 meses, solicitação de análise técnica do ponto eletrônico por parte da Comissão do Ponto Eletrônico.

No campo, ANÁLISE TÉCNICA, inserimos os seguintes dados, de acordo com nosso caso prático: com base nos elementos de informação colhidos, constatamos que de fato, pelos depoimentos colhidos, as três testemunhas ouvidas presenciaram a Servidora denunciada proferir frases racistas e homofóbicas contra dois colegas de trabalho, restando evidenciada a prática de assédio moral. Quanto ao descumprimento das regras referentes ao ponto eletrônico, após análise do registro de ponto da Servidora, constatamos irregularidades em alguns dias do mês, contendo jornadas de até 9h por dia.

Desta forma, também restou demonstrado que a Servidora descumpre as regras regulamentares atinentes ao ponto eletrônico.

No campo SUGESTÕES DE DILIGÊNCIAS E/OU EVIDÊNCIAS/PROVAS A SEREM OBTIDAS, deixamos em branco pois não há, ao nosso ver, nenhuma outra diligência necessária para a elucidação do caso.

E lá no fim da página, o sistema pergunta se EXISTE AGENTE/ENTE, ao que marcamos SIM, visto estarmos apurando conduta de servidora pública.

Veja como ficou nosso preenchimento:

Diligências realizadas ✎

Procedemos com a realização de oitivas de testemunhas, oficiamos ao diretor da unidade solicitando o registro do ponto da Servidora nos últimos 6 meses e solicitamos análise técnica do ponto eletrônico por parte da Comissão do Ponto Eletrônico.

Análise técnica ✎

Consultar Argumentos/Precedentes

Com base nos elementos de informação colhidos, constatamos que de fato, pelos depoimentos colhidos, as três testemunhas ouvidas presenciaram a Servidora denunciada proferir frases racistas e homofóbicas contra dois colegas de trabalho, restando evidenciada a prática de assédio moral. Quanto ao descumprimento das regras referentes ao ponto eletrônico, após análise do registro de ponto da Servidora, constatamos irregularidades em alguns dias do mês, contendo jornadas de até 9h por dia. Desta forma, também restou demonstrado que a Servidora descumpre as regras regulamentares atinentes ao ponto eletrônico.

Sugestões de diligências e/ou evidências/provas a serem obtidas

Existe agente/ente? *

☒ Sim

☐ Não

A seguir, clicamos em GRAVAR e o sistema nos apresentará a seguinte tela:

memórias.

• PATRICIA VALADARES ADREU

Objeto para apuração:

Servidora é acusada de suposto cometimento de assédio moral, por meio de práticas racistas e homofóbicas, bem como por infringir regras pertinentes ao horário de trabalho.

Visualizar/Editar

Matriz de Responsabilização

Fato: Assédio Moral e Irregularidades na Frequência

• UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, MG/JUIZ DE FORA

+ Adicionar Fato

Diagrama

Contexto

Excluir Análise

Relatório

Exportar Matriz

Concluir Análise

Agora, iremos clicar nesse ícone de bonequinho para adicionarmos o agente!

Nesse ponto pessoal, encontramos um problema para o preenchimento dos dados da Senhora Encrenca da Silva, é que ela simplesmente não existe e não tem CPF (risos). Mas para não ficarmos sem continuidade, inseri meus próprios dados pessoais para que o sistema libere as outras etapas.

Veja, na inclusão do agente os dados perguntados pelo sistema são CPF, nome, endereço residencial e de e-mail e se há alguma observação quanto a outros processos eventualmente já respondidos pelo Servidor, nada complexo. Veja como ficou a tela:

Dados Básicos

Agentes já incluídos

--Selecione--

Tipo de pessoa

Pessoa Física

CPF

991.763.346-99

Buscar

Nome

PATRICIA VALADARES ABREU

Data de nascimento

09/10/1988

Sexo

☐ Masculino ☒ Feminino

Matrícula

4150099

Órgão/Entidade lotação

Universidade Federal de Juiz de Fora

Vínculo

Efetivo

Cargo/Emprego

Logo abaixo, clique em GRAVAR e o sistema irá conduzi-lo para a seguinte tela:

Servidora é acusada de suposto cometimento de assédio moral, por meio de práticas racistas e homofóbicas, bem como por infringir regras pertinentes ao horário de trabalho.

Matriz de Responsabilização

Fato: Assédio Moral e Irregularidades na Frequência

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, MG/JUIZ DE FORA

Agente: 09176354695 PATRICIA VALADARES ABREU

Universidade Federal de Juiz de Fora

+ Adicionar Fato

Diagrama

Contexto

Excluir Análise








Relatório

Exportar Matriz

Concluir Análise

Agora, já temos o preenchimento do ~~fato~~, do agente e iremos proceder ao preenchimento da conduta. Basta clicar nesse ícone aqui.

Vamos ao preenchimento dos campos:

»

Incluir/Editar Conduta

Fato: Assédio Moral e Irregularidades na Frequência


Agentes(s)/Ente(s) privado(s)

PATRICIA VALADARES ABREU

agentes/entes privados do fato


Copiar conduta

Selecione

Título da conduta  *

Assédio Moral e Irregularidades na Frequência

☒ Certifico que o campo 'Título da conduta' não contém informações pessoais e/ou que identifique qualquer pessoa física ou jurídica.


Descrição da conduta 

Servidora Pública foi denunciada por supostamente cometer assédio moral contra colegas de trabalho, utilizando-se de frases racistas e homofóbicas, bem como de descumprir regras do ponto eletrônico fazendo mais de 2h extras por dia.


Veja que o sistema é um tanto repetitivo e os campos acima são praticamente o que já preenchemos lá no começo quando criamos a admissibilidade.

Assédio Moral e Irregularidades na Frequência

☒ Certifico que o campo 'Título da conduta' não contém informações pessoais e/ou que identifique qualquer pessoa física ou jurídica.

Descrição da conduta 

Servidora Pública foi denunciada por supostamente cometer assédio moral contra colegas de trabalho, utilizando-se de frases racistas e homofóbicas, bem como de descumprir regras do ponto eletrônico fazendo mais de 2h extras por dia.

Tipo da Conduta 

Dolosa

Houve possível prejuízo/dano ao erário?

Não

Houve possível recebimento de vantagem indevida? *

Não

Observações

Acima, preenchemos em TIPO DA CONDUTA, se a conduta é dolosa ou culposa (não se preocupe, se houver dificuldade para o preenchimento deste campo, entre em contato com a DICI!).

Informamos, a seguir, se HOUVE POSSÍVEL PREJUÍZO AO ERÁRIO. Como nossa Servidora fez horas extras de forma irregular, ela acumulou horas e não veio trabalhar em outros dias, entretanto, como não recebemos por horas extras, não houve prejuízo ao erário e também não identificamos o RECEBIMENTO DE VANTAGEM INDEVIDA.

O campo OBSERVAÇÕES, deixamos em branco pois não havia nenhuma informação nova a acrescentar.

A seguir, o sistema pergunta se a conduta pode ser enquadrada como crime e, seguindo nosso caso modelo, a Servidora cometeu crime de racismo e homofobia. A seguir pergunta-se se a conduta pode ser enquadrada como infração administrativa, ao que respondemos positivamente.

A conduta pode ser tipificada como crime?

Sim

Outras informações sobre a tipificação *

Identificou-se pelas apurações, que a Servidora cometeu o crime de racismo e homofobia.

Enquadramento da Conduta

A conduta pode ser enquadrada como infração administrativa?

Sim

Nenhum fundamento legal selecionado

Buscar Limpar

A seguir, como preenchemos SIM para o enquadramento da conduta como infração administrativa, será necessário clicar em BUSCAR. E nesse momento, o sistema abrirá a seguinte tela com as infrações administrativas possíveis:

Buscar Fundamento Legal

Filtros

Legislação: Informe o número da legislação

Texto:

Revogação: a

Transparência: Selecione

Consultar Limpar

Filtros selecionados: nenhum.

Fundamento	Texto
<input type="checkbox"/> Decreto 1171 XV, c	ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração ...
<input type="checkbox"/> Lei 4898 art. 3º, I	Constitui abuso de autoridade qualquer atentado à incolumidade física do indivi ...
<input type="checkbox"/> Lei 4898 art. 4º, a	Ordenar ou executar medida privativa da liberdade individual, sem as formalidad ...
<input type="checkbox"/> Lei 4898 art. 4º, b	Submeter pessoa sob sua guarda ou custódia a vexame ou a constrangimento não au ...
<input type="checkbox"/> Lei 4898 art. 6º, §1º, e	O abuso de autoridade sujeitará o seu autor à sanção administrativa civil e pen ...
<input type="checkbox"/> Lei 90/2023 (AL) art. Art. 20, Parágrafo único	É vedado ao servidor tratar o cidadão com falta de empatia.
<input type="checkbox"/> Lei 1013 (GOIANIA/GO) art. 10, Parágrafo único	Atender o cidadão com respeito.
<input type="checkbox"/> Lei 1222 (SAO PAULO/SP) art. 4º, Parágrafo único	É proibido ao servidor de SP etc.
<input type="checkbox"/> Lei 1052 (CAMPO GRANDE/MS) art. 3º, Parágrafo único	Será suspenso o servidor que ...
<input type="checkbox"/> Lei 1010/2023 (LAGOA DA PRATA/MG) art. 20, Parágrafo único	O servidor deverá tratar o cidadão com cortesia.
<input type="checkbox"/> Lei 1015 (FLORIANOPOLIS/SC) art. 13, Parágrafo único	Suspensão, por até dois anos, do servidor que lesar o cidadão durante o atendim ...
<input type="checkbox"/> Lei 1010 (GOIANIA/GO) art. 10, Parágrafo único	O servidor deverá observar o atendimento adequado do cidadão.
<input type="checkbox"/> Lei 1010 (GOIANIA/GO) art. 9º, Parágrafo único	Os servidores deverão ser pontuais no exercício de suas atividades.
<input type="checkbox"/> Lei 1051 (RONDONOPOLIS/MT) art. 2º, Parágrafo único	Desrespeitar o cidadão durante a execução do trabalho.
<input type="checkbox"/> Regulamento Interno 1/2015 art. 2º, 2 1 1	Assiduidade

Basta identificarmos a infração que estamos apurando, sendo que o sistema permite também que a busca seja feita pela legislação, por texto. O campo transparência não necessita de preenchimento neste momento.

Selecionamos nossas infrações e veja como ficou o sistema após o preenchimento:

Enquadramento da Conduta

A conduta pode ser enquadrada como infração administrativa?

Sim

Lei 8112/1990 art. 116, III - Observar as normas legais e regulamentares

Lei 8112/1990 art. 117, V - Promover manifestação de apreço ou desapeço no re ...

Buscar

Limpar

Diligências realizadas

Realização de Oitivas com três testemunhas, ofício ao Diretor de Unidade solicitando acesso ao registro do ponto eletrônico da Servidora, solicitação de análise técnica do ponto pela Comissão do Ponto Eletrônico.

Existe inquérito/ação penal?

Não identificado

Análise técnica

Consultar Argumentos/Precedentes

Em conformidade com os elementos de informação obtidos, há fortes indícios do cometimento de prática de assédio moral contra Servidores, por meio de condutas racistas e homofóbicas, de acordo com as provas testemunhais, bem como, pela análise técnica do ponto realizada pela Comissão do Ponto, restou evidenciado que a Servidora realizou horas extras acima do permitido em regulamento da UFJF.

Em DILIGÊNCIAS REALIZADAS, basicamente repetimos o que já havíamos preenchido anteriormente, pois não realizamos nenhuma nova ação.

No campo em que se pergunta se EXISTE INQUÉRITO PENAL, preenchamos que não identificamos, geralmente não temos tais informações.

Na parte de ANÁLISE TÉCNICA, finalizamos com as conclusões que puderam ser extraídas das provas que colhemos.

A seguir, preenchamos nossa AÇÃO RECOMENDADA e, neste caso, recomendamos à Autoridade a abertura de PAD.

Em complemento você poderá colocar mais alguma informação que porventura ache relevante para a análise da autoridade julgadora.

Veja que o sistema também disponibiliza a você uma CALCULADORA DE VIABILIDADE DE TAC (Termo de Ajustamento de Conduta), basta clicar neste link.

Análise técnica

Consultar Argumentos/Precedentes

Em conformidade com os elementos de informação obtidos, há fortes indícios do cometimento de prática de assédio moral contra Servidores, por meio de condutas racistas e homofóbicas, de acordo com as provas testemunhais, bem como, pela análise técnica do ponto realizada pela Comissão do Ponto, restou evidenciado que a Servidora realizou horas extras acima do permitido em regulamento da UFJF.

Clique aqui para acessar a Calculadora de Viabilidade de TAC

Ação Recomendada

Instauração de processo administrativo disciplinar (PAD)

Complemento

Gravar

Voltar para a matriz

Página | 37

Feito este preenchimento, clicamos em GRAVAR e veja como fica nossa tela:

Matriz de Responsabilização

Fato: Assédio Moral e Irregularidades na Frequência

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, MG/JUIZ DE FORA

Agente: 08176354695 - PATRICIA VALADARES ABREU

Universidade Federal de Juiz de Fora

Conduta: Assédio Moral e Irregularidades na Frequência

Ação recomendada: Instauração de processo administrativo disciplinar (PAD)

+ Adicionar Fato

Diagrama

Contexto

Excluir Análise

Relatório

Exportar Matriz

Concluir Análise

Agora, temos fato, agente, conduta e ação recomendada!

Para que possamos concluir o procedimento de admissibilidade e enviarmos à autoridade para decisão, precisaremos criar a nota técnica. Veja na tela abaixo o ícone chamado PEÇAS:

Matriz de Responsabilização

Peças

Anexos

Histórico de Ações

Gerenciamento das Atividades

Alertas

Dados básicos - Demanda da Suposta Infração

Local de condução do processo correcional: Outro (SEI, processo físico, etc)

Identificador da análise: 17128

NUP/Identificador do processo: 23071.100200/2024-01

Corregedoria responsável: Corregedoria - Treinamento CGM

Situação análise: Em Andamento

Tipo de análise: Análise Inicial de Admissibilidade

Data de Controle Prescricional: 30/07/2024

Origem da demanda: Fala.BR/Sistema de Ouvidoria

Documento: Denúncia - 23071.100200/2024-01 (01/02/2024)

Início contagem prazo prescricional (agente público): 01/02/2024

Prescrições Advertência: 30/07/2024

Suspensão: 01/02/2026

Penalidades expulsivas: 01/02/2029

Membros: PATRICIA VALADARES ABREU

Objeto para apuração:

Basta clicarmos nele e aparecerá a seguinte tela:

Admissibilidade/Procedimento Investigativo > 17128 > Peças

[Sair](#)

[AJUDA](#)

Nova Peça

Filtros

Tipo da peça Identificador da peça

Data de criação de até Data do documento de até

Enviado para o SEI

☐ Exibir apenas peças assinadas

[Buscar](#)

A seguir, clique em NOVA PEÇA. Em TIPO DE PEÇA, clique em NOTA TÉCNICA e depois em MODELO DE PEÇA, clique novamente em NOTA TÉCNICA.

Feito isso, basta clicar em GERAR PEÇA e o sistema irá gerar a nota técnica com os dados que preenchemos até o momento.

CPAD
Controladoria-Geral da União

Patrícia Valadares Abreu
Corregedoria - Treinamento CGM
quarta-feira, 14/02/2024, 19:43:52

[Alto Contraste](#) [Vibrar](#)

Admissibilidade/Procedimento Investigativo > 17128 > Cadastrar Peça

[Sair](#)

Tipo de peça
Nota Técnica

Modelo da peça
Selecione

[Prévia](#) [Gerar Peça](#) [Voltar](#)

Clique [AQUI](#) para visualizar os tipos de peças disponíveis e as condições para a geração das peças.

Veja o sistema mostrando que a peça foi gerada:

Data de criação de até Data do documento de até

Enviado para o SEI

☐ Exibir apenas peças assinadas

[Buscar](#)

Identificador da peça	Tipo	Modelo	Descrição da peça	Data de criação	Data do documento	Nº doc SEI	Ações
32415	Nota técnica	Nota Técnica	<input type="text"/>	14/02/2024	14/02/2024		Visualizar Enviar para o SEI

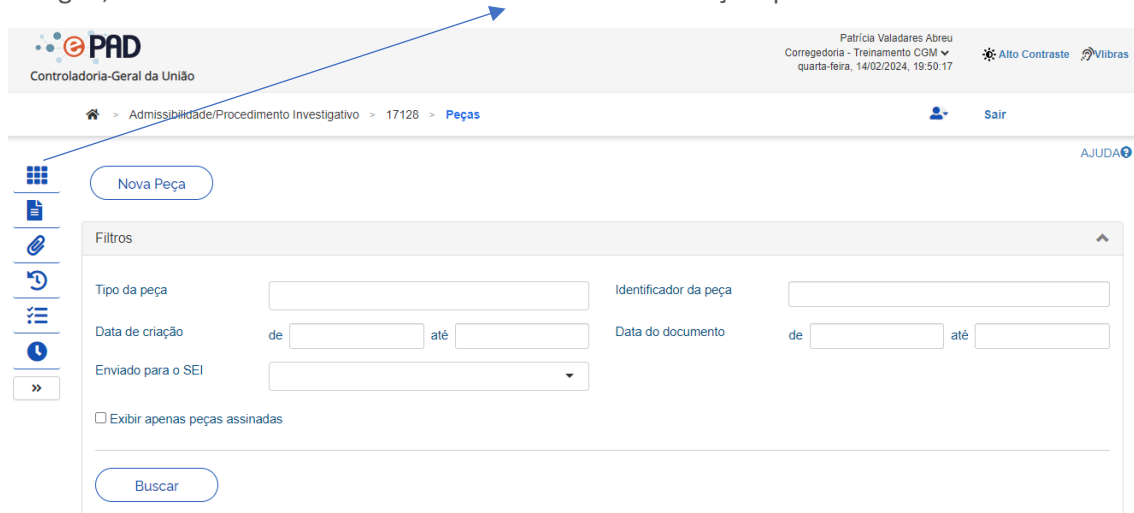
[Exportar](#)

Note que podemos visualizar a peça e também há um campo para enviar a peça para o SEI.

Inicialmente, a ideia da CGU era que o ePAD se comunicasse integralmente com o SEI, desta forma, bastaria conduzir os procedimentos todos no ePAD e ir exportando as peças para o SEI (uma das principais funcionalidades do ePAD é essa criação de peças automáticas, com dados que preenchemos). Entretanto, na UFJF por razões técnicas não foi possível fazer essa integração entre os sistemas.

Assim, iremos conduzir nossos procedimentos no ePAD para atender a essa necessidade de registro da CGU e, paralelamente, iremos alimentar nosso sistema SEI também, até porque, pessoas externas à UFJF, como os advogados das partes, por exemplo, precisarão acessar o procedimento via SEI.

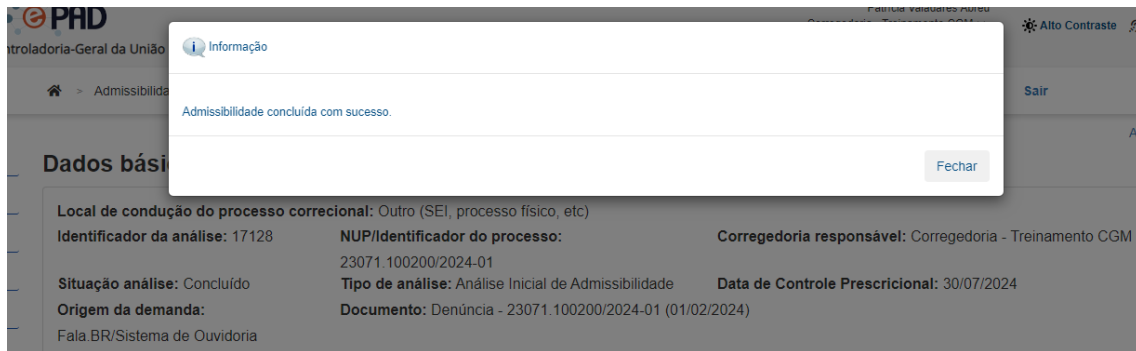
A seguir, vamos clicar no ícone MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO para voltarmos à tela inicial:



Em seguida, com a nota técnica já gerada no sistema, vamos clicar em CONCLUIR ANÁLISE:

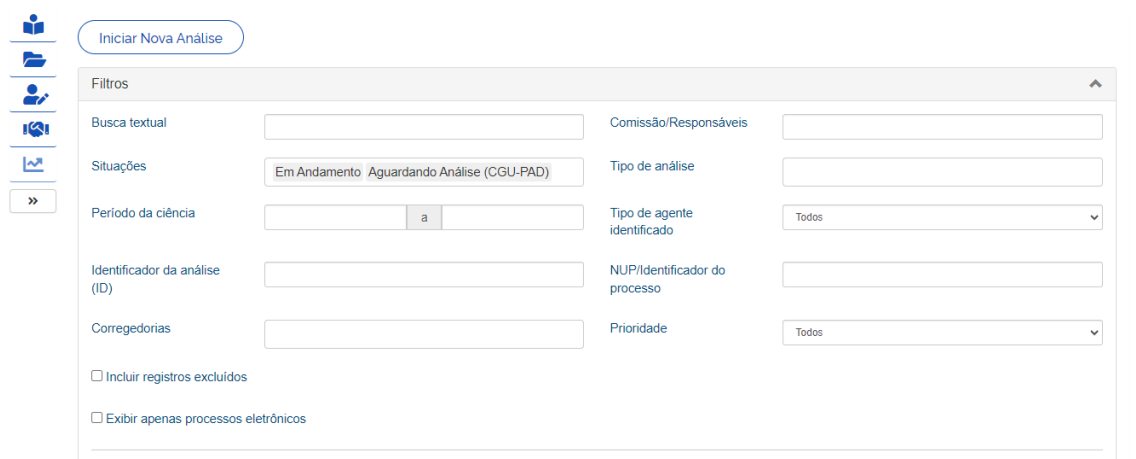


O ePAD irá mostrar a seguinte tela:



Bom, finalizamos uma admissibilidade no ePAD! Agora, a autoridade decisória irá entrar no sistema, identificar o número que o ePAD gera para essa admissibilidade e irá proceder à tomada de decisão pela abertura ou não do PAD.

Veja que na tela inicial do ePAD podemos pesquisar os procedimentos:



No campo SITUAÇÕES, deixamos selecionado em andamento e aguardando análise e, logo abaixo, nossa admissibilidade é mostrada pelo sistema:

☐ Exibir apenas processos eletrônicos

Identificador da análise	NUP/Identificador do processo	Nº documento	Ciência	Corregedoria responsável	Tipo de análise	Objeto para apuração	Controle prescricional da comissão	Situação análise	Comissão/Resp
17122		1211	31/01/2024	Corregedoria - Treinamento CGM	Análise Inicial de Admissibilidade	sdasda	31/01/2029	Em Andamento	

Você poderá clicar nesse IDENTIFICADOR DE ANÁLISE para acompanhar o procedimento. E a autoridade decisória irá clicar nele para efetuar a análise do que foi feito e tomar sua decisão.

Bom, caro(a) colega Servidor(a) chegamos ao final do nosso material! Pode parecer muita informação a princípio mas lembre-se, você sempre poderá contar com o apoio da DICI quando estiver conduzindo qualquer procedimento de natureza correicional!

Antes de iniciar seus trabalhos correicionais, marque uma reunião com a DICI para tirar suas dúvidas!

Nossos contatos são: diretoria.controle@ufjf.br e estamos no telefone 2102-3939.

Até mais!