

CÓDIGO	POP PPL – 08		Página 1 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
VERSAO	1	DATA	15/06/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Recebimento de notícia de descumprimento contratual	A Coordenação de Contratos, Gerência de Pós compras e Proinfra encaminharão para a Secretaria da PROPLAN o processo referente ao Contrato, com um ofício avisando sobre o descumprimento contratual.	Secretaria
2	Atribuir processo ao Pró-Reitor	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Atribuir Processo ” e selecionar o nome do Pró-reitor.	Secretaria
3	Analizar processo	-	Pró-Reitor
4	Anexar documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPLAN 08.1: Autorização de abertura de PAS”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: Referência ao Contrato • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Pró-Reitor
5	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar” e em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Pró-Reitor
6	Autorizar abertura do processo?	Se não, seguir para o Passo 7 . Se sim ir para o Passo 12 .	Pró-Reitor
7	Encaminhar processo para a secretaria	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Atribuir Processo ” e selecionar o nome do responsável pela Secretaria.	Pró-Reitor

CÓDIGO	POP PPL – 08		Página 2 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
VERSAO	1	DATA	15/06/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

8	Incluir despacho no processo	<p>Incluir despacho dando ciência da decisão ao interessado.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Secretaria
9	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 5 .	Secretaria
10	Enviar processo ao interessado	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade de lotação do interessado.	Secretaria
11	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	Secretaria
12	Enviar processo para CAAPAS	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ X ”.	Secretaria
13	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PROPLAN 08: Processo Administrativo Sancionador”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: já é preenchido automaticamente • Especificação: (pode deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (pode deixar em branco) • Interessados: inserir nome completo do professor substituto • Nível de acesso: público <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	CAAPAS

CÓDIGO	POP PPL – 08		Página 3 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
VERSAO	1	DATA	15/06/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

14	Incluir documentos no processo	<p>Incluir os documentos do processo recebido pela Secretaria.</p> <p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: (preencher o tipo) • Data do documento: data em que o documento foi emitido • Número / Nome na Árvore: (deixar em branco) • Formato: Digitalizado nesta Unidade (devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente) • Remetente: (deixar em branco) • Interessado: digite o nome do discente • Classificação por assuntos: (deixar em branco) • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público <p>*Repetir o procedimento para todos os documentos e inseri-los em PDF.</p>	CAAPAS
15	Necessita de complementação?	Se sim, ir para o Passo 16 . Se não, seguir diretamente para o Passo 20 .	CAAPAS
16	Diligenciar documentos ao gestor/responsável	Incluir um despacho no processo solicitando complementação dos documentos, Proceder como nos Passos 8 e 9 .	CAAPAS
17	Enviar processo ao gestor/ responsável	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade do gestor/ responsável	CAAPAS
18	Complementar documentação	Proceder como no Passo 14 .	Gestor/ Responsável
19	Retornar processo para CAAPAS	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ X ”.	Gestor/ Responsável

CÓDIGO	POP PPL – 08		Página 4 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
VERSAO	1	DATA	15/06/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

20	Incluir relatório de instrução no processo	<p>Incluir despacho dando ciência da decisão ao interessado.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPLAN 08.2: Relatório de Instrução CAAPAS”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	CAAPAS
21	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 5 .	CAAPAS
22	Enviar processo para Secretaria PROPLAN	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ SEC-PROPLAN ”.	CAAPAS
23	Atribuir processo ao Pró-Reitor	Proceder como no Passo 2 .	Secretaria
24	Analizar relatório e emitir decisão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPLAN 08.3: Decisão Administrativa Inicial”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Pró-Reitor
25	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 5 .	Pró-Reitor
26	Decisão determina aplicação de sanção?	Se não, ir para o Passo 27 . Se sim, ir para o Passo 30 .	Pró-Reitor
27	Incluir despacho	Incluir despacho solicitando arquivamento do PAS. Proceder como nos Passos 8 e 9 .	Pró-Reitor

CÓDIGO	POP PPL – 08		Página 5 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
VERSAO	1	DATA	15/06/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

28	Enviar processo para CAAPAS	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “X”.	Pró-Reitor
29	Dar ciência as partes e concluir processo	Proceder como nos Passos 8, 9, 10 e 11 .	CAAPAS
30	Determinar a confecção de comunicado para a empresa	-	Pró-Reitor
31	Incluir notificação de aplicação de penalidade	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPLAN 08.4: Ofício para empresa (Contraditório)”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Secretaria
32	Atribuir notificação ao Pró-Reitor	Proceder como no Passo 2 .	Secretaria
33	Assinar notificação para a empresa	Ir no menu de ferramentas do despacho e clicar no ícone da caneta (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	Pró-Reitor
34	Gerar GRU (no caso de multa)	-	Secretaria
35	Encaminhar para a empresa	<p>Enviar os documentos para a empresa por Correio, junto com um Aviso de Recebimento.</p> <p>*O Aviso de Recebimento deverá ser digitalizado e anexado ao processo como documento externo</p>	Secretaria
36	Aguardar defesa da empresa (5 dias úteis)	-	Secretaria

CÓDIGO	POP PPL – 08		Página 6 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
VERSAO	1	DATA	15/06/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

37	Incluir despacho no processo	Incluir um despacho para encaminhar o processo à CAAPAS. Proceder como no Passos 8 e 9 . * Mesmo que a empresa não envie manifestação de defesa (Passo 36), o processo também deverá ser encaminhado para a CAAPAS.	Secretaria
38	Atribuir despacho ao Pró-Reitor	Proceder como no Passo 2 .	Secretaria
39	Assinar despacho	Proceder como no Passo 33 .	Pró-Reitor
40	Enviar processo para CAAPAS	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ X ”.	Pró-Reitor
41	A empresa apresentou novos fatos ou fez a defesa?	Se sim ir para o Passo 42 . Se não, ir diretamente para o Passo 45 .	CAAPAS
42	Analizar processo novamente	-	CAAPAS
43	A empresa regularizou a sua situação?	Se sim, ir para o Passo 44 . Se não, ir diretamente para o Passo 45 .	CAAPAS
44	Dar ciência aos interessados e concluir processo	Proceder como nos Passos 8, 9, 10 e 11 .	CAAPAS
45	Emitir parecer de análise	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento: “ PROPLAN 08.5: Parecer de Análise - CAAPAS ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: nenhum ● Descrição: (deixar em branco) ● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente ● Observações desta Unidade: (deixar em branco) ● Nível de acesso: público 	CAAPAS
46	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 5 .	CAAPAS

CÓDIGO	POP PPL – 08		Página 7 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
VERSÃO	1	DATA	15/06/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

47	Enviar processo para Secretaria da PROPLAN	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “SEC-PROPLAN”.	CAAPAS
48	Atribuir despacho ao Pró-Reitor	Proceder como no Passo 2 .	Secretaria
49	Analizar parecer	-	Pró-reitor
50	Incluir despacho com a decisão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPLAN 08.6: Decisão Administrativa”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: nenhum ● Descrição: (deixar em branco) ● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente ● Observações desta Unidade: (deixar em branco) ● Nível de acesso: público 	Pró-reitor
51	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 5 .	Pró-reitor
52	Decisão confirma a aplicação de sanção?	Se não, ir para o Passo 53 . Se sim, ir diretamente para o Passo 55 .	Pró-reitor
53	Enviar processo para CAAPAS	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “x”.	Pró-reitor
54	Dar ciência aos interessados e concluir processo	Proceder como nos Passos 8, 9, 10 e 11 .	CAAPAS
55	Determinar comunicado a empresa	Solicitar à Secretaria a confecção de comunicado à empresa.	Pró-reitor

CÓDIGO	POP PPL – 08		Página 8 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
VERSAO	1	DATA	15/06/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

56	Incluir notificação de aplicação de penalidade	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPLAN 08.7: Ofício para empresa (Fase Recursal)”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Secretaria
57	Atribuir notificação ao Pró-Reitor	Proceder como no Passo 2 .	Secretaria
58	Assinar notificação	Proceder como no Passo 33 .	Pró-Reitor
59	Encaminhar para a empresa	<p>Enviar os documentos para a empresa por Correio, junto com um Aviso de Recebimento.</p> <p>*O Aviso de Recebimento deverá ser digitalizado e anexado ao processo como documento externo</p>	Secretaria
60	Aguardar recurso da empresa (5dias úteis)	-	Secretaria
61	A empresa entrou com recurso?	Se não, ir para o Passo 62 . Se sim, ir diretamente para o Passo 67 .	Secretaria
62	Atribuir processo ao Pró-Reitor	Proceder como no Passo 2 .	Secretaria
63	Incluir decisão final no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPLAN 08.8: Decisão Final”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	Pró-reitor
64	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 5 .	Pró-reitor

CÓDIGO	POP PPL – 08		Página 9 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
VERSÃO	1	DATA	15/06/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

65	Empresa regularizou sua situação?	Se não, ir para o Passo 66 . Se sim ir para o Passo 78 .	Pró-reitor
66	Inscrever sanções	Decorrido o prazo legal, determinar inscrição das sanções no SICAF e inscrição em dívida ativa. Seguir para o Passo 79 .	Pró-reitor
67	Confeccionar despacho para envio à instância superior	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPLAN 08.9: Encaminhamento do Recurso”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: nenhum ● Descrição: (deixar em branco) ● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente ● Observações desta Unidade: (deixar em branco) ● Nível de acesso: público 	Secretaria
68	Atribuir processo ao Pró-Reitor	Proceder como no Passo 2 .	Secretaria
69	Assinar despacho	Proceder como no Passo 33 .	Pró-Reitor
70	Enviar processo para o Gabinete	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ GABINETE-REITORIA ”.	Secretaria
71	Atribuir processo ao Reitor	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Atribuir Processo ” e selecionar o nome do Reitor.	Gabinete
72	Analizar processo	-	Reitor
73	Incluir decisão final no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPLAN 08.10: Decisão de Instância Superior”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: nenhum ● Descrição: (deixar em branco) ● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente ● Observações desta Unidade: (deixar em branco) ● Nível de acesso: público 	Reitor
74	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 5 .	Reitor

CÓDIGO	POP PPL – 08	Página 10 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
VERSÃO	1	DATA	15/06/2020	RESPONSÁVEL

75	Enviar processo para Secretaria PROPLAN	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ SEC-PROPLAN ”.	Reitor
76	Atribuir processo ao Pró-Reitor	Proceder como no Passo 2 .	Secretaria
77	Atribuir processo ao Pró-Reitor	Proceder como no Passo 2 .	Secretaria
78	Inserir despacho	Inserir despacho no processo determinando a conclusão do PAS. Proceder como nos Passos 8 e 9 .	Pró-Reitor
79	Enviar processo para CAAPAS	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ X ”.	Pró-Reitor
80	Analizar decisão final	-	CAAPAS
81	O recurso foi acatado?	Se não, ir para o Passo 82 . Se sim, ir diretamente para o Passo 93 .	CAAPAS
82	Incluir despacho no processo	Incluir despacho solicitando inscrição no SICAF e CADIN. Proceder como nos Passos 8 e 9 .	CAAPAS
83	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “ Unidades ” inserir as unidades “ COESF-PROPLAN ” e “ COSUP-PROPLAN ”.	CAAPAS
84	Tomar as devidas providências	Fazer a inscrição da empresa no SICAF (COSUP) e CADIN (COESF).	COSUP/COESF
85	Inserir comprovante de inscrição	Inserir o comprovante da inscrição no processo como documento externo. Proceder como no Passo 14 .	COSUP/COESF
86	Enviar processo para Secretaria PROPLAN	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “ Unidades ” inserir as unidades “ SEC-PROPLAN ”.	COSUP/COESF

CÓDIGO	POP PPL – 08	Página 11 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
VERSÃO	1	DATA	15/06/2020	RESPONSÁVEL Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

87	Inserir oficio no processo	<p>Inserir um oficio para a Procuradoria solicitando inscrição em dívida ativa.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: nenhum ● Descrição: (deixar em branco) ● Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente ● Observações desta Unidade: (deixar em branco) ● Nível de acesso: público 	Secretaria
88	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 5 .	Secretaria
89	Enviar processo para Procuradoria	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir as unidades “ Procuradoria ”.	Secretaria
90	Tomar as devidas providências	Providenciar a inscrição da empresa em dívida ativa.	Procuradoria
91	Inserir comprovante de inscrição	Proceder como no Passo 85 .	Procuradoria
92	Enviar processo para Secretaria PROPLAN	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir as unidades “ SEC-PROPLAN ”.	Procuradoria
93	Dar ciência as partes e concluir PAS	Proceder como no Passo 29 .	Secretaria