

CÓDIGO	POP PGP – 45	Página 1 de 3	TÍTULO	PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	07/12/2020	RESPONSÁVEL
Gabinete do Reitor, Assessoria de Gabinete, Pró-reitorias e Unidades Acadêmicas				

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	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: “PESSOAL 61: Processo de Responsabilização”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo: <i>automático</i> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: Especificar do que se trata o processo: Processo Administrativo de Responsabilização, Apuração relacionada à Ingresso por Cotas ou Tomada de Contas Especial. • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: nome da Unidade de Instauração do Processo • Nível de acesso: <i>sigiloso</i> • Hipótese Legal: <i>“Comprometer investigação, fiscalização em andamento”.</i> <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p>	Autoridade Instauradora
2	Inserir documento de instauração do processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e inserir no processo como documento inicial o ato de nomeação do servidor ou comissão responsável por conduzir o processo de responsabilização. Este documento é normalmente uma Portaria.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: Portaria de Instauração • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>sigiloso</i> • Hipótese Legal: <i>“Comprometer investigação, fiscalização em andamento”.</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</p>	Autoridade Instauradora

CÓDIGO	POP PGP – 45	Página 2 de 3	TÍTULO	PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	07/12/2020	RESPONSÁVEL
Gabinete do Reitor, Assessoria de Gabinete, Pró-reitorias e Unidades Acadêmicas				

3	Inserir documentação relevante no processo.	Fica a critério da Autoridade inserir no processo a documentação que julgará relevante para o servidor ou comissão que conduzirá o processo de responsabilização. Para inserir qualquer documentação, seguir a orientação geral do item 2.	Autoridade Instauradora
4	Conceder credencial de acesso aos servidores responsáveis por conduzir o processo	Na barra de ferramentas do processo, clicar em “ Gerenciar Credenciais de Acesso ” e em seguida digitar na caixa “ Conceder Credencial Para ” o nome dos servidores responsáveis por conduzir o processo de responsabilização. Em seguida, selecione a Unidade do servidor e depois em “ conceder ”. Se o servidor nomeado estiver lotado em mais de uma Unidade, escolha aquela que seja a lotação real de trabalho do servidor. Se houver mais de um servidor nomeado, repita este procedimento.	Autoridade Instauradora
5	Instruir o Processo	Nesta etapa, o(s) servidor(es) constituído(s) deverão instruir o processo, produzindo provas, elaborando ofícios, atas, seguindo todos os trâmites presentes no Roteiro Unificado de Métodos Operacionais (RUMO) , da CGU: https://cgugovbr.sharepoint.com/:o:/s/ou-crg-crggab/Ep3yS9djOgpFpaIdskunWTIBDk01R65T4Os_RMEIO2S7YQ?e=KJzgEk	Servidor(es) ou comissão responsáveis pelo Processo
6	Elaborar Despacho para a Autoridade Instauradora (Gestor da Unidade)	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “ Incluir Documento ” e selecionar a opção “GERAL 00: Despacho”. Preencher os campos: <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: de Encaminhamento. • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>sigiloso</i> • Hipótese Legal: “<i>Comprometer investigação, fiscalização em andamento</i>”. <p>Em processo sigilosos, que não tramitam, recomenda-se enviar um e-mail dentro do próprio processo SEI para notificar à Autoridade Instauradora que o processo foi concluído. Caso contrário, o gestor não será informado da conclusão. Para isso, selecione o despacho de encaminhamento feito e, na barra de ferramentas do processo, clique em “Enviar Correspondência Eletrônica”.</p>	Servidor(es) ou comissão responsáveis pelo Processo

CÓDIGO	POP PGP – 45	Página 3 de 3	TÍTULO	PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Gabinete do Reitor, Assessoria de Gabinete, Pró-reitorias e Unidades Acadêmicas

7	Renunciar à credencial de acesso	Uma vez concluído o processo de responsabilização, o(s) servidor(es) responsáveis não têm mais ações a serem tomadas no processo. Portanto, na barra de ferramentas do processo, clicar em “Renunciar Credenciais de Acesso” .	Servidor(es) ou comissão responsáveis pelo Processo
8	Emitir despacho decisório no Processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e selecionar a opção “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>Decisório.</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>sigiloso</i> • Hipótese Legal: <i>“Comprometer investigação, fiscalização em andamento”</i>. <p>* Quando o processo envolver alguma espécie de penalidade, sugere-se consulta à Assessoria para verificar necessidade de encaminhamento à Procuradoria Federal junto à UFJF.</p>	Autoridade Instauradora
9	Conceder credencial de acesso para Assessoria de Gabinete	Feita a decisão no processo pela Autoridade Instauradora, o mesmo deverá conceder credencial de acesso ao Assessor de Gabinete, para posterior cadastro no sistema CGU-PAD .	Autoridade Instauradora
10	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Concluir Processo”	Autoridade Instauradora