

CÓDIGO	POP PGP - 44	Página 1 de 3	TÍTULO	JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE
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 60: Juízo de Admissibilidade”. 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: Juízo de Admissibilidade • 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>	Gestor da Unidade
2	Inserir documento de instauração do juízo de admissibilidade	<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 responsável por emitir o juízo de admissibilidade. Este documento pode ser um despacho ou um ofício do Gestor da Unidade onde será feita a apuração, por exemplo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: Instauração do Juízo de Admissibilidade • 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>	Gestor da Unidade
3	Inserir documentação relevante no processo.	<p>Fica a critério da Autoridade inserir no processo a documentação que julgará relevante para o servidor que realizará o juízo de admissibilidade. Para inserir qualquer documentação, seguir a orientação geral do item 2.</p>	Gestor da Unidade

CÓDIGO	POP PGP - 44	Página 2 de 3	TÍTULO	JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE
VERSÃO	1	DATA	07/12/2020	RESPONSÁVEL Gabinete do Reitor, Assessoria de Gabinete, Pró-reitorias e Unidades Acadêmicas

4	Conceder credencial de acesso ao servidor responsável por emitir o Juízo de Admissibilidade	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar em “Gerenciar Credenciais de Acesso” e em seguida digitar na caixa “Conceder Credencial Para” o nome do servidor responsável nomeado para elaborar o juízo de admissibilidade. 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.</p>	Gestor da Unidade
5	Elaborar Nota Técnica	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e selecionar a opção “PESSOAL 60.01: Nota Técnica – Juízo de Admis.”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>nenhum</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>Para elaborar a sua Nota Técnica, siga as instruções da guia “Admissibilidade”, do Roteiro Unificado de Métodos Operacionais (RUMO), da CGU:</p> <p>https://cgugovbr.sharepoint.com/:o:/s/ou-crg-crggab/Ep3yS9djOgpFpaldskunWTIBDk01R65T4Os_RMEIO2S7YQ?e=KJzgEk</p>	Servidor responsável pelo Juízo
6	Elaborar Despacho para a Autoridade Instauradora (Gestor da Unidade)	<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>de Encaminhamento</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>”. 	Servidor responsável pelo Juízo

CÓDIGO	POP PGP - 44	Página 3 de 3	TÍTULO	JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Gabinete do Reitor, Assessoria de Gabinete, Pró-reitorias e Unidades Acadêmicas

		<p>Em processo sigilosos, que não tramitam, recomenda-se enviar um e-mail dentro do próprio processo SEI para notificar ao Gestor que o procedimento de juízo de admissibilidade 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>	
7	Renunciar à credencial de acesso	<p>Uma vez concluído o juízo de admissibilidade, o servidor responsável não tem mais ações a serem tomadas no processo. Portanto, na barra de ferramentas do processo, clicar em “Renunciar Credenciais de Acesso”.</p>	Servidor responsável pelo Juízo
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>Se houver decisão por abertura de Processo Administrativo Disciplinar ou algum outro Processo de Responsabilização, o Gestor deverá obrigatoriamente fazer isso através de novo processo SEI.</p> <p>Recomenda-se inserir o processo de juízo de admissibilidade como processo relacionado neste novo processo SEI aberto.</p>	Gestor da Unidade
9	Conceder credencial de acesso para Assessoria de Gabinete	<p>Feita a decisão no processo pelo Gestor da Unidade, o mesmo deverá conceder credencial de acesso ao Assessor de Gabinete, para posterior cadastro no sistema e-PAD, da CGU.</p>	Gestor da Unidade
10	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Concluir Processo”</p>	Gestor da Unidade