

CÓDIGO	POP DICI – 01	Página 1 de 10	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
VERSÃO	1	DATA	29/05/2023	RESPONSÁVEL
				Diretoria de Controle Institucional

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir 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: “DICI 01:Processo Administrativo Disciplinar”.</p> <p>*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: <i>(pode deixar em branco)</i> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> ● Interessados: <i>nome dos interessados (comissão do PAD e o investigado)</i> ● 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	Emitir Portaria para instauração da Comissão Correicional	<p>Ir no processo “LEGISLAÇÃO 02: Portarias” localizado na mesa da Diretoria de Controle, e criar a portaria através do documento “LEGISLAÇÃO 02: Portarias”.</p>	Autoridade Instauradora
3	Anexar no Processo SEI a portaria de instauração e os documentos emitidos no E-PAD	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de documento: <i>escolher</i> ● Data do documento: <i>data atual</i> ● Número / Nome na Árvore: <i>Preencher o nome do anexo</i> ● Formato: <i>Digitalizado nessa unidade</i> ● Tipo de Conferência: <i>Documento Original</i> ● Remetente: <i>[deixar em branco]</i> ● Interessado: <i>[deixar em branco]</i> ● Classificação por assuntos: <i>[deixar em branco]</i> ● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> ● Nível de acesso: <i>sigiloso</i> ● Hipótese legal: <i>comprometer investigação, fiscalização em andamento</i> 	Autoridade Instauradora

CÓDIGO	POP DICI – 01	Página 2 de 10	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
VERSÃO	1	DATA	29/05/2023	RESPONSÁVEL
				Diretoria de Controle Institucional

4	Inserir documentos necessários no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento necessário, com a numeração “DICI 01:”.</p> <p>Preencher os campos:</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: <i>sigiloso</i> Hipótese legal: <i>comprometer investigação, fiscalização em andamento</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p> <p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos do formulário clicar em “salvar”.</p>	Autoridade Instauradora
5	Gerenciar Credenciais de Acesso	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Gerenciar Credenciais de Acesso” e inserir o SIAPE dos componentes da Comissão Correicional.</p>	Autoridade Instauradora
6	Realizar atos inaugurais	-	Comissão Correicional
7	Inserir documentos necessários no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento necessário, com a numeração “DICI 01:”.</p> <p>Preencher os campos:</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: <i>sigiloso</i> Hipótese legal: <i>comprometer investigação, fiscalização em andamento</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	Comissão Correicional

CÓDIGO	POP DICI – 01	Página 3 de 10	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
VERSÃO	1	DATA	29/05/2023	RESPONSÁVEL
				Diretoria de Controle Institucional

		<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos do formulário clicar em “salvar”.</p>	
8	Inserir documento de Notificação do Servidor	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento o “DICI 01:: Notificação Prévia”.</p> <p>Preencher os campos:</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: <i>sigiloso</i> • Hipótese legal: <i>comprometer investigação, fiscalização em andamento</i> 	Comissão Correicional
9	Conceder credencial de acesso ao servidor indiciado	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Gerenciar Credenciais de Acesso” e inserir o SIAPE do servidor indiciado.	Comissão Correicional
10	Apor ciência no processo	Ir no menu de ferramenta do processo e clicar no botão Ciência .	Servidor Indiciado
11	Formada convicção acerca da autoria e materialidade do ilícito praticado?	<p>Se NÃO, seguir para o Passo 12.</p> <p>Se SIM, ir diretamente para o Passo 14.</p>	Comissão Correicional
12	Emitir Relatório	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento o “DICI 01:: Relatório Parcial”.</p> <p>Preencher os campos:</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: <i>sigiloso</i> • Hipótese legal: <i>comprometer investigação, fiscalização em andamento</i> 	Comissão Correicional

CÓDIGO	POP DICI – 01	Página 4 de 10	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
VERSÃO	1	DATA	29/05/2023	RESPONSÁVEL
				Diretoria de Controle Institucional

13	Concorda com o relatório?	<p>Se SIM, arquivar processo no SEI.</p> <p>Se NÃO, ir para o Passo 14.</p>	Autoridade Instauradora
14	Reconduzir à comissão para a continuidade do processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento o “DICI 01:: Decisão de Autoridade Instauradora”.</p> <p>Preencher os campos:</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: <i>sigiloso</i> • Hipótese legal: <i>comprometer investigação, fiscalização em andamento</i> 	Autoridade Instauradora
15	Inserir Termo de Indiciamento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento o “DICI 01:: Termo de Indiciação”.</p> <p>Preencher os campos:</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: <i>sigiloso</i> • Hipótese legal: <i>comprometer investigação, fiscalização em andamento</i> 	Comissão Correicional
16	Citar servidor para defesa escrita	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento o “DICI 01:: Citação para Defesa Escrita”.</p> <p>Preencher os campos:</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: <i>sigiloso</i> • Hipótese legal: <i>comprometer investigação, fiscalização em andamento</i> 	Comissão Correicional

CÓDIGO	POP DICI – 01	Página 5 de 10	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
VERSÃO	1	DATA	29/05/2023	RESPONSÁVEL
				Diretoria de Controle Institucional

17	Analisar citação	-	Servidor Indiciado
18	Irá apresentar defesa?	<p>Se NÃO, seguir para o Passo 19.</p> <p>Se SIM, ir diretamente para o Passo 22.</p>	Servidor Indiciado
19	Inserir declaração de revelia	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de documento: <i>escolher</i> ● Data do documento: <i>data atual</i> ● Número / Nome na Árvore: <i>Preencher o nome do anexo</i> ● Formato: <i>Digitalizado nessa unidade</i> ● Tipo de Conferência: <i>Documento Original</i> ● Remetente: <i>[deixar em branco]</i> ● Interessado: <i>[deixar em branco]</i> ● Classificação por assuntos: <i>[deixar em branco]</i> ● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> ● Nível de acesso: <i>sigiloso</i> ● Hipótese legal: <i>comprometer investigação, fiscalização em andamento</i> 	Comissão Correicional
20	Nomear Defensor dativo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento o “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: <i>nenhum</i> ● Descrição: <i>(deixar em branco)</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> 	Autoridade Instauradora
21	Ir para o Passo 24	-	Comissão Correicional

CÓDIGO	POP DICI – 01	Página 6 de 10	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
VERSÃO	1	DATA	29/05/2023	RESPONSÁVEL
				Diretoria de Controle Institucional

22	Anexar defesa escrita no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de documento: <i>escolher</i> ● Data do documento: <i>data atual</i> ● Número / Nome na Árvore: <i>Preencher o nome do anexo</i> ● Formato: <i>Digitalizado nessa unidade</i> ● Tipo de Conferência: <i>Documento Original</i> ● Remetente: <i>[deixar em branco]</i> ● Interessado: <i>[deixar em branco]</i> ● Classificação por assuntos: <i>[deixar em branco]</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 Indiciado
23	Analisar defesa	-	Comissão Correicional
24	Inserir relatório final no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento o “DICI 01:: Relatório Final”.</p> <p>Preencher os campos:</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: <i>sigiloso</i> ● Hipótese legal: <i>comprometer investigação, fiscalização em andamento</i> 	Comissão Correicional
25	Analisar Relatório final	-	Autoridade Instauradora
26	Trata-se de penas de demissão ou cassação de aposentadoria?	<p>Se SIM, seguir para o Passo 27.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o Passo 32.</p>	Autoridade Instauradora
27	Inserir credenciais no processo para a Procuradoria	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Gerenciar Credenciais de Acesso” e inserir o SIAPE da Procuradora.	Autoridade Instauradora

CÓDIGO	POP DICI – 01	Página 7 de 10	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Diretoria de Controle Institucional

28	Analisar processo		Procuradoria
29	Emitir parecer	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de documento: <i>Parecer Jurídico da Procuradoria</i> ● Data do documento: <i>data atual</i> ● Número / Nome na Árvore: <i>Preencher o nome do anexo</i> ● Formato: <i>Digitalizado nessa unidade</i> ● Tipo de Conferência: <i>Documento Original</i> ● Remetente: <i>[deixar em branco]</i> ● Interessado: <i>[deixar em branco]</i> ● Classificação por assuntos: <i>[deixar em branco]</i> ● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> ● Nível de acesso: <i>sigiloso</i> ● Hipótese legal: <i>comprometer investigação, fiscalização em andamento</i> 	Procuradoria
30	Processo ok?	<p>Se NÃO, seguir para o Passo 31.</p> <p>Se SIM, ir diretamente para o Passo 32.</p>	Autoridade Instauradora
31	Sanar irregularidades	Sanar Irregularidades e retornar ao Passo 19 .	Comissão Correicional
32	É competente para julgar?	<p>Se NÃO, conceder credencial de acesso ao processo para a Autoridade Competente. Depois, seguir para o Passo 33.</p> <p>Se SIM, ir para o Passo 33.</p>	Autoridade Instauradora
33	Decidir	-	Autoridade Competente Autoridade Instauradora

CÓDIGO	POP DICI – 01	Página 8 de 10	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Diretoria de Controle Institucional

34	Inserir despacho de decisão no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento o “DICI 01: Decisão de Autoridade Instauradora”.</p> <p>Preencher os campos:</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: <i>sigiloso</i> • Hipótese legal: <i>comprometer investigação, fiscalização em andamento</i> 	<p>Autoridade Competente</p> <p>Autoridade Instauradora</p>
35	Cientificar servidor e chefia da unidade por e-mail SEI	<p>Ir no processo SEI, clicar no ícone Enviar Correspondência Eletrônica localizado no menu de ferramentas.</p> <p>Edital e-mail, inserir o e-mail do Servidor e da Chefia na caixa Para, clicar em enviar.</p>	<p>Autoridade Instauradora</p>
36	Receber e analisar decisão do julgamento	-	<p>Servidor</p>
37	Apor ciência no documento de decisão	<p>Ir no menu de ferramentas do documento “DICI 01: Decisão de Autoridade Instauradora” e clicar no ícone Ciência.</p>	<p>Servidor</p>
38	Irá apresentar recurso?	<p>Se SIM, seguir para o Passo 39.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o Passo 47.</p>	<p>Servidor</p>
39	Fazer pedido de reconsideração/recurso	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento o “GERAL 01: Ofício”.</p> <p>Preencher os campos:</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: <i>sigiloso</i> • Hipótese legal: <i>comprometer investigação, fiscalização em andamento</i> 	<p>Servidor</p>

CÓDIGO	POP DICI – 01	Página 9 de 10	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
VERSÃO	1	DATA	29/05/2023	RESPONSÁVEL
				Diretoria de Controle Institucional

40	Analisar recurso e decidir	-	Autoridade Competente
			Autoridade Instauradora
41	Irá reconsiderar a decisão?	<p>Se NÃO, seguir para o Passo 42.</p> <p>Se SIM, ir diretamente para o Passo 46.</p>	Autoridade Competente
			Autoridade Instauradora
42	Dar credencial de acesso	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “ Gerenciar Credenciais de Acesso ” e inserir o SIAPE da Autoridade hierarquicamente superior.	Autoridade Instauradora
43	Analisar recurso e decidir	-	Autoridade hierarquicamente superior
44	Fazer despacho com a decisão	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento o “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</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: <i>sigiloso</i> • Hipótese legal: <i>comprometer investigação, fiscalização em andamento</i> 	Autoridade hierarquicamente superior
45	Ir para o Passo 47	-	Autoridade Instauradora

CÓDIGO	POP DICI – 01	Página 10 de 10	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
VERSÃO	1	DATA	29/05/2023	RESPONSÁVEL Diretoria de Controle Institucional

46	Fazer despacho encerrando o processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento o “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos:</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: <i>sigiloso</i> • Hipótese legal: <i>comprometer investigação, fiscalização em andamento</i> 	<p>Autoridade Competente</p> <p>Autoridade Instauradora</p>
47	Cientificar servidor e chefia da unidade por e-mail SEI	<p>Ir no processo SEI, clicar no ícone Enviar Correspondência Eletrônica localizado no menu de ferramentas.</p> <p>Edital e-mail, inserir o e-mail do Servidor e da Chefia na caixa Para, clicar em enviar.</p>	Autoridade Instauradora
48	Apor ciência no documento de decisão	Ir no menu de ferramentas do documento do despacho de reconsideração da decisão e clicar no ícone Ciência .	Servidor
49	Concluir Processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ Concluir Processo ”.	Servidor Chefia Imediata
50	Informar PROGEPE/CAP	-	Autoridade Instauradora
51	Concluir Processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ Concluir Processo ”.	Autoridade Instauradora
52	Registrar no Assentamento Funcional Digital (AFD)	-	Gerência de Cadastro - PROGEPE