



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP DICI – 01	Página 1 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	
VERSÃO	2	DATA	08/10/2024	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 “ADM:Legislação 001 - Portarias” localizado na mesa da Diretoria de Controle, e criar a portaria através do documento “ADM:Legislação 001.01 - 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



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP DICI – 01	Página 2 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	
VERSÃO	2	DATA	08/10/2024	RESPONSÁVEL	Diretoria de Controle Institucional

Item	Passos	Descrição	Responsável
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 iniciada por “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	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “ Gerenciar Credenciais de Acesso ” e inserir o SIAPE dos componentes da Comissão Correicional.	Autoridade Instauradora
6	Realizar atos inaugurais	-	Comissão Correicional



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP DICI – 01	Página 3 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	
VERSÃO	2	DATA	08/10/2024	RESPONSÁVEL	Diretoria de Controle Institucional

Item	Passos	Descrição	Responsável
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 iniciada por “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>	Comissão Correicional
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 “DICI 01: Notifica Servidor Situação de Acusado”.</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	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Gerenciar Credenciais de Acesso” e inserir o SIAPE do servidor indiciado.</p>	Comissão Correicional
10	Apor ciência no processo	<p>Ir no menu de ferramenta do processo e clicar no botão Ciência.</p>	Servidor Indiciado



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP DICI – 01	Página 4 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	
VERSÃO	2	DATA	08/10/2024	RESPONSÁVEL	Diretoria de Controle Institucional

Item	Passos	Descrição	Responsável
11	Formada convicção acerca da autoria e materialidade do ilícito praticado?	Se NÃO, seguir para o Passo 12 . Se SIM, ir diretamente para o Passo 14 .	Comissão Correicional
12	Emitir Relatório	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “DICI 01: Relatório Preliminar” . Preencher os campos: <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
13	Concorda com o relatório?	Se SIM, arquivar processo no SEI. Se NÃO, ir para o Passo 14 .	Autoridade Instauradora
14	Reconduzir à comissão para a continuidade do processo	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “DICI 01: Decisão de Autoridade Instauradora” . Preencher os campos: <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



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP DICI – 01	Página 5 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	
VERSÃO	2	DATA	08/10/2024	RESPONSÁVEL	Diretoria de Controle Institucional

Item	Passos	Descrição	Responsável
15	Inserir Termo de Indiciamento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “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 “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
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



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP DICI – 01	Página 6 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	
VERSÃO	2	DATA	08/10/2024	RESPONSÁVEL	Diretoria de Controle Institucional

Item	Passos	Descrição	Responsável
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 “ADM:Geral 000 - 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



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP DICI – 01	Página 7 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	
VERSÃO	2	DATA	08/10/2024	RESPONSÁVEL	Diretoria de Controle Institucional

Item	Passos	Descrição	Responsável
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 “DICI 01: Relatório Final”.</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>	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



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP DICI – 01	Página 8 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	
VERSÃO	2	DATA	08/10/2024	RESPONSÁVEL	Diretoria de Controle Institucional

Item	Passos	Descrição	Responsável
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
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



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP DICI – 01	Página 9 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	
VERSÃO	2	DATA	08/10/2024	RESPONSÁVEL	Diretoria de Controle Institucional

Item	Passos	Descrição	Responsável
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 “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 Competente Autoridade Instauradora
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>	Autoridade Instauradora
36	Receber e analisar decisão do julgamento	-	Servidor
37	Apor ciência no documento de decisão	Ir no menu de ferramentas do documento “ DICI 01: Decisão de Autoridade Instauradora ” e clicar no ícone Ciência .	Servidor
38	Irá apresentar recurso?	<p>Se SIM, seguir para o Passo 39.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o Passo 47.</p>	Servidor
39	Fazer pedido de reconsideração/recurso	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “ADM:Geral 001 - 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>	Servidor

CÓDIGO	POP DICI – 01	Página 10 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
VERSÃO	2	DATA	08/10/2024	RESPONSÁVEL
				Diretoria de Controle Institucional

Item	Passos	Descrição	Responsável
40	Analisar recurso e decidir	-	Autoridade Competente Autoridade Instauradora
41	Irá reconsiderar a decisão?	Se NÃO, seguir para o Passo 42 . Se SIM, ir diretamente para o Passo 46 .	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	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “ADM:Geral 000 - Despacho” . Preencher os campos: <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



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP DICI – 01	Página 11 de 11	TÍTULO	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	
VERSÃO	2	DATA	08/10/2024	RESPONSÁVEL	Diretoria de Controle Institucional

Item	Passos	Descrição	Responsável
46	Fazer despacho encerrando o processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “ADM:Geral 000 - 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 Competente Autoridade Instauradora
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	<p>Ir no menu de ferramentas do documento do despacho de reconsideração da decisão e clicar no ícone Ciência.</p>	Servidor
49	Concluir Processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Concluir Processo”.</p>	Servidor Chefia Imediata
50	Informar PROGEPE/CAP	-	Autoridade Instauradora
51	Concluir Processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Concluir Processo”.</p>	Autoridade Instauradora
52	Registrar no Assentamento Funcional Digital (AFD)	-	Gerência de Cadastro - PROGEPE