

Manual do Processo de Serviço Aplicar Procedimento Administrativo Disciplinar

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Antônio Eustáquio Andrade Ferreira - Ministro

Secretaria-Executiva

José Gerardo Fontelles – Secretário-Executivo

Gestão da Metodologia MAIPS

Coordenação Geral de Planejamento e Gestão

Maria Cristina Chaves Silvério - Coordenadora-Geral

Coordenação de Programação Operacional

Marcos Andrade Raphanelli – Coordenador

Divisão de Aprimoramento da Gestão

Maria Elin Danin Tokarski - Chefe

Serviço de Desenvolvimento Organizacional

Samuel Maurício Correa – Chefe

Gestão do Processo de Serviço Aplicar Procedimentos Administrativos Disciplinares

Natália Ciscotto Ferreira – Dono do Processo

Execução do Projeto

Maria Elin Coqueiro Danin Tokarski – Líder do Projeto

APRESENTAÇÃO

O Manual contém a descrição das atividades dos Processos de Serviços do Macroprocesso Procedimentos Administrativos Disciplinares de forma sincronizada e integrada com foco na produtividade da equipe, ou seja, que permita uma agregação de valor eficiente.

S I G L A S

BPM: - Business Process Management

CGPLAN: – Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão

CPO: – Coordenação de Programação Operacional

DAG: - Divisão de Aprimoramento da Gestão

CGPAD: – Coordenação-Geral de Procedimentos Administrativos Disciplinares

PAD: – Procedimento Administrativo Disciplinar

NUP: – Número Único de Processo

SFA: – Superintendência Federal de Agricultura

SIGED: – Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos

CONJUR: – Consultoria Jurídica

S U M Á R I O

| | |
|---|----|
| OBJETIVO: | 5 |
| CONTEXTUALIZAÇÃO: | 5 |
| ESCOPO: | 5 |
| VISÃO GERAL DO PROCESSO DE SERVIÇO: | 5 |
| Diagrama do Processo - Aplicar Procedimentos Administrativos Disciplinares: | 6 |
| FLUXO – Subprocesso Analisar Denúncia: | 8 |
| Detalhamento das Atividades do Subprocesso Analisar Denúncia: | 9 |
| FLUXO – Subprocesso Formalizar Investigação Preliminar: | 14 |
| Detalhamento das Atividades do Subprocesso - Formalizar Investigação Preliminar: | 15 |
| FLUXO – Subprocesso Instaurar Sindicância Investigativa: | 20 |
| Detalhamento das Atividades do Subprocesso - Instaurar Sindicância Investigativa: | 21 |
| FLUXO – Subprocesso Instaurar Sindicância Punitiva: | 28 |
| Detalhamento das Atividades do Subprocesso - Instaurar Sindicância Punitiva: | 29 |
| FLUXO – Subprocesso Notificar Servidor: | 38 |
| Detalhamento das Atividades do Subprocesso - Notificar Servidor: | 39 |
| FLUXO - Subprocesso Instaurar PAD Acumulação de Cargo: | 45 |
| Detalhamento das Atividades do Subprocesso - Instaurar PAD Acumulação de Cargo: | 46 |
| FLUXO Subprocesso - Instaurar PAD Abandono de Cargo: | 53 |
| Detalhamento das Atividades do Subprocesso Instaurar PAD Abandono de Cargo: | 54 |
| FLUXO Subprocesso - Instaurar PAD: | 62 |
| Detalhamento das Atividades do Subprocesso - Instaurar PAD: | 63 |
| Referência Bibliográfica: | 71 |
| Homologação: | 72 |
| Anexo I - Glossário: | 73 |

OBJETIVO

O objetivo deste Manual é orientar os atores na execução das atividades modeladas e aprimoradas dos Subprocessos de Serviços: Analisar Denúncia, Formalizar Investigação Preliminar, Instaurar Sindicância Investigativa e Instaurar Procedimento Administrativo Disciplinar do Processo Aplicar Procedimentos Disciplinares

CONTEXTUALIZAÇÃO

Este manual descreve detalhadamente cada um dos subprocessos, seus respectivos objetivos e o percurso de cada atividade. Trata-se, portanto de um instrumento norteador das ações a serem desenvolvidas no âmbito das competências deste Ministério.

O fluxo de atividades foi documentado visando à uniformização de procedimentos, que suportará o Macroprocesso Procedimentos Disciplinares no MAPA na sua execução e, dotar os processos em instrumento de gestão, que culmine com uma gestão pública por excelência, alcançando a modernização das ações que o MAPA necessita para atingir sua função pública na geração de valor para a sociedade

ESCOPO

Para padronizar a atuação dos servidores em relação à aplicação dos procedimentos administrativos disciplinares foram modelados sete subprocessos técnicos: Analisar Denúncia, Formalizar Investigação Preliminar, Instaurar Sindicância Investigativa, Instaurar PAD Acumulação de Cargo, Instaurar Sindicância Punitiva, Instaurar PAD Abandono de Cargo, Instaurar PAD.

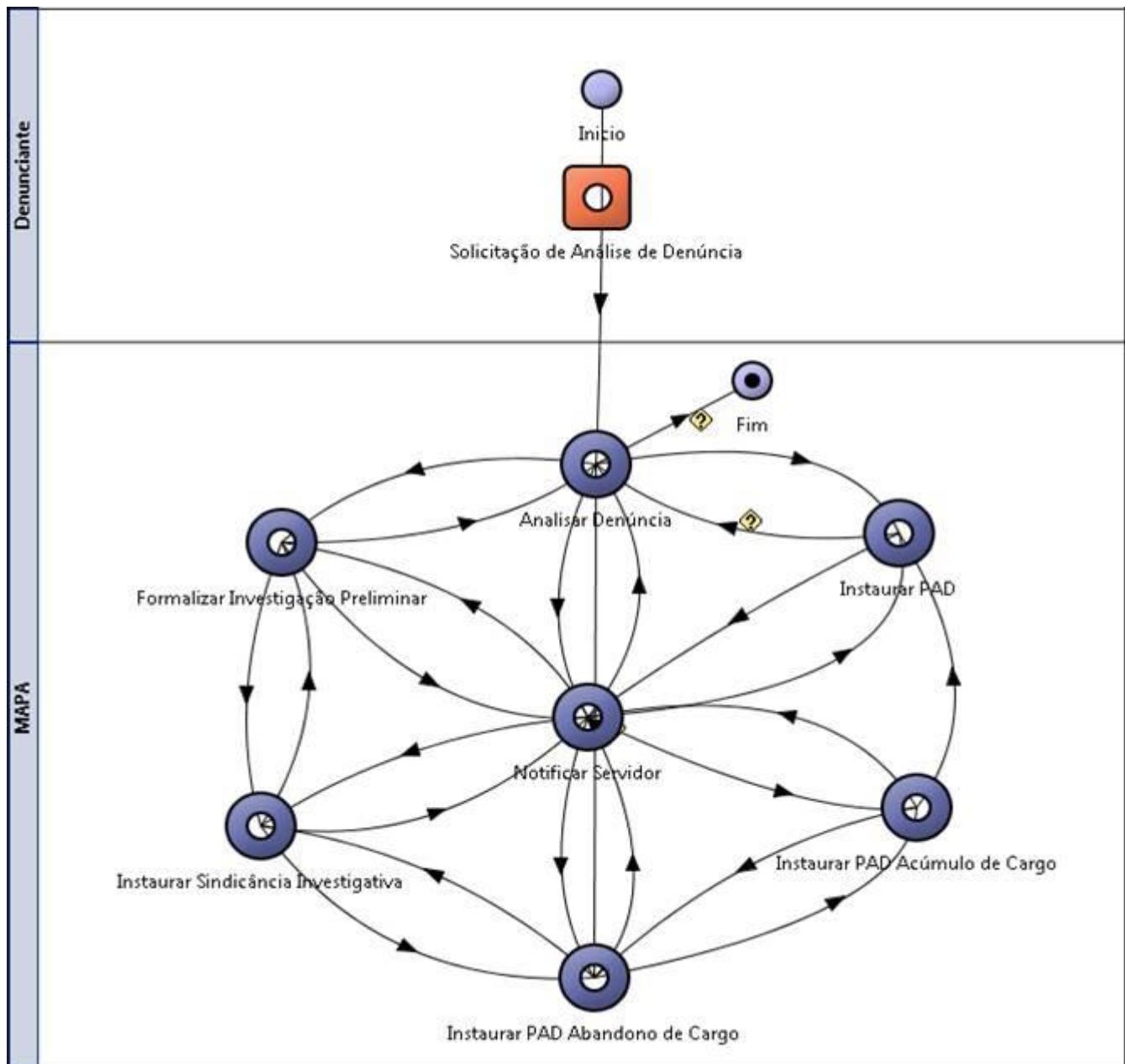
O Manual terá utilização nacional, pois algumas de suas atividades envolvem atores ligados as unidades descentralizadas, localizadas nas unidades da federação.

VISÃO GERAL DO PROCESSO DE SERVIÇO

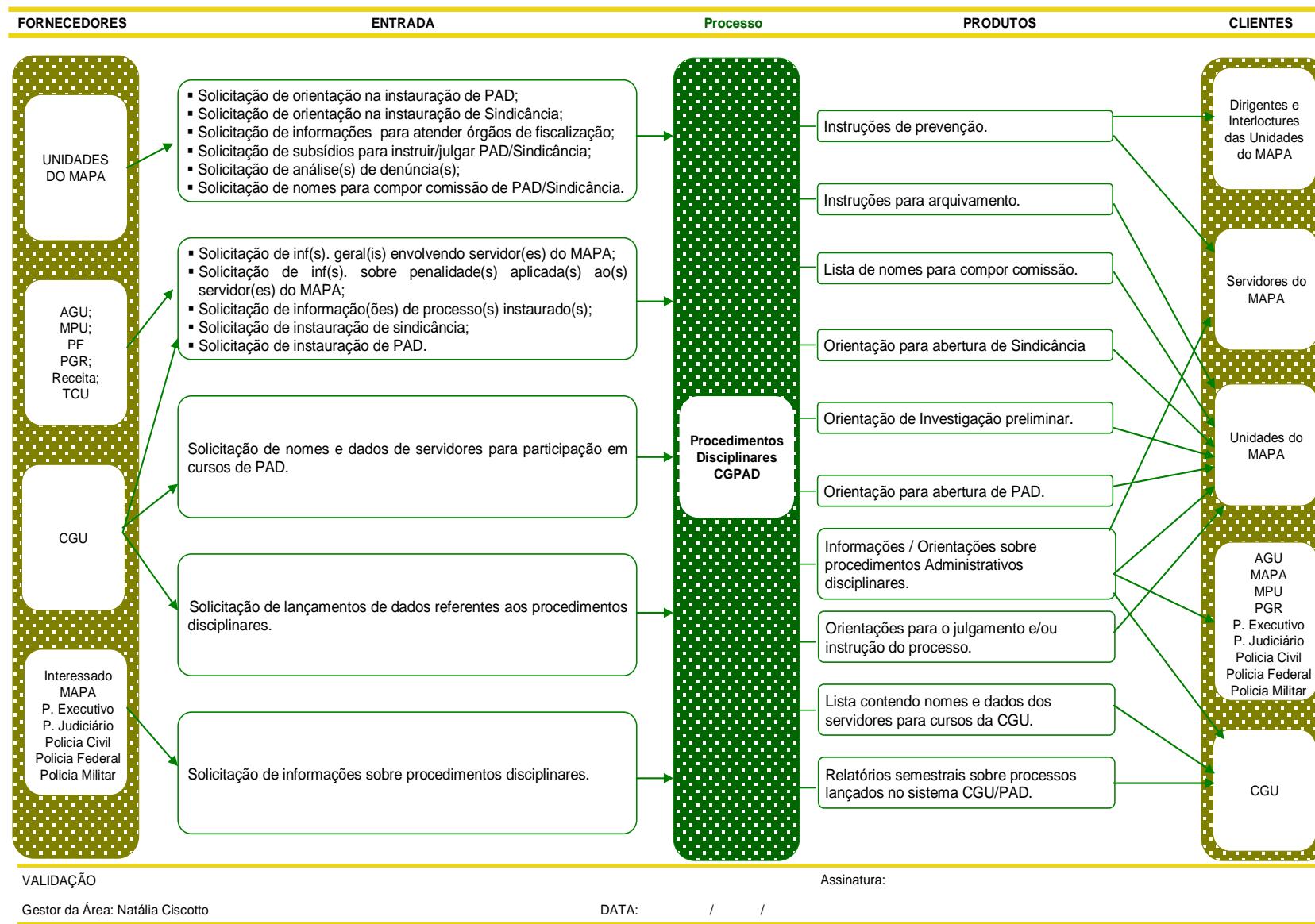
Aplicar Procedimentos Administrativos Disciplinares

O Diagrama representa o fluxo de todos os subprocessos e as formas como eles se relacionam, considerando o demandante e o MAPA. O processo tem início a partir de uma denúncia. A Secretaria Executiva dá início ao subprocesso de Analisar Denúncia. Havendo admissibilidade da denúncia será sucedido pelo subprocesso Formalizar Investigação Preliminar que, uma vez concluído, indicará o subprocesso de Sindicância ou PAD, Notificará o Servidor ou decidirá pelo Arquivamento do Processo.

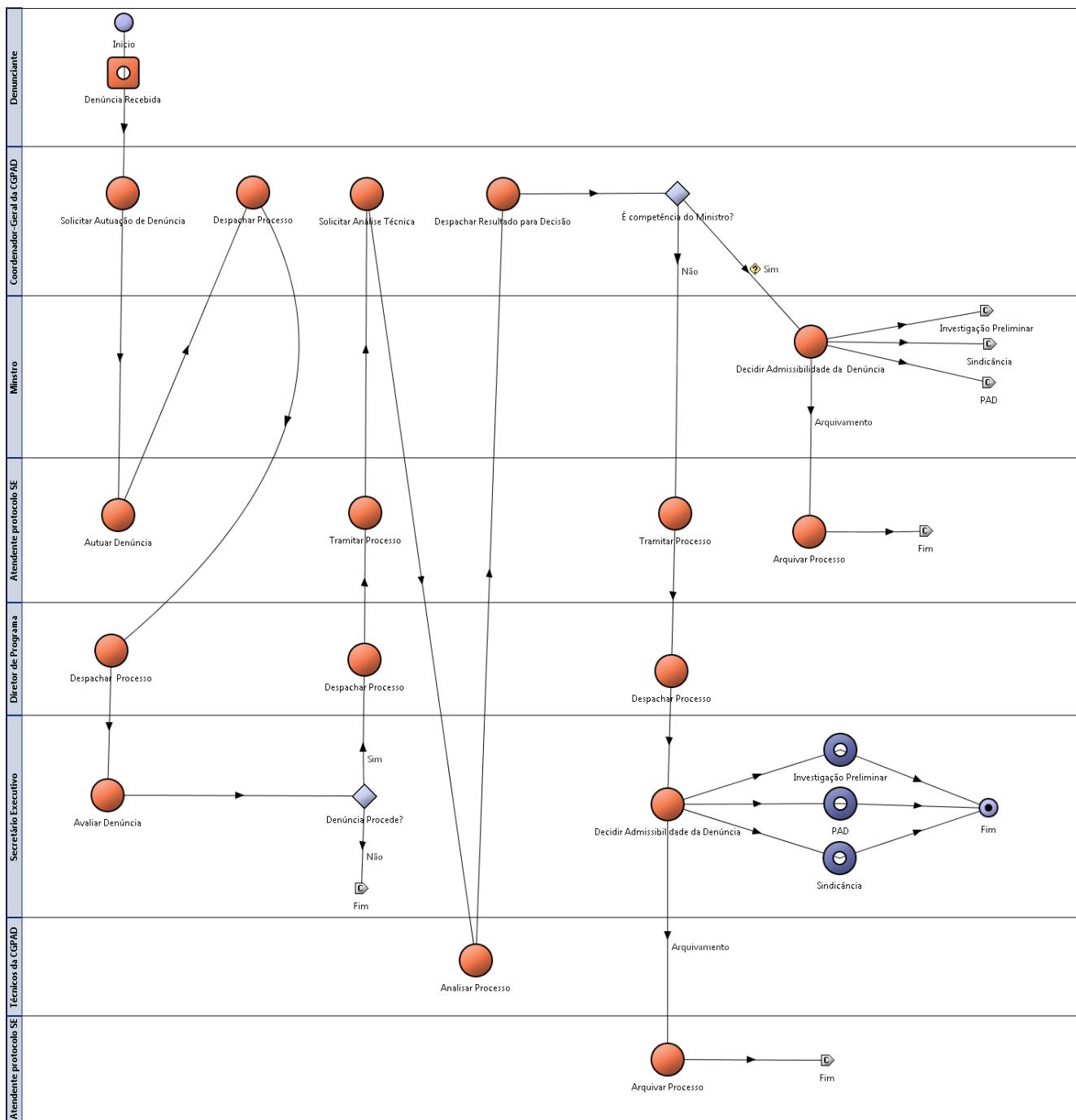
Diagrama do Processo - Aplicar Procedimentos Administrativos Disciplinares



CADEIA DE VALOR



FLUXO – Subprocesso Analisar Denúncia



Detalhamento das Atividades do Subprocesso Analisar Denúncia

A1 - Solicitar Autuação da Denúncia

| | |
|--|--|
| Evento de Entrada | Denúncia |
| Origem | Denunciante |
| Executante | Coordenação-Geral de Procedimentos Disciplinares - CGPAD |
| Eventos de Saída | Denúncia |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| 1. Solicitar autuação do documento da denúncia | |
| Regra(s) | |

A2 - Autuar Denúncia

| | |
|---|------------------------|
| Evento de Entrada | Denúncia |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo da Denúncia |
| Destino | CGPAD |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |
| 1. Todo Processo deverá ser tramitado por Sistema | |

A3 - Despachar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A4 - Despachar Processo

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Secretário Executivo |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

| A5 - Avaliar Denúncia | |
|---|--|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Secretário Executivo |
| Eventos de Saída | Denúncia procede Denúncia não procede |
| Destino | Diretor de Programa Fim |
| Tarefa(s) | |
| 1. Solicitar análise técnica da denúncia | |
| Regra(s) | |
| 1. Quando a denúncia proceder, o SE solicitará uma análise do processo à área técnica da CGPAD 2. Quando a denúncia não proceder deverá ser arquivada. | |

| A6 - Despachar Processo | |
|--|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| 1. Solicitar análise técnica do Processo | |
| Regra(s) | |

| A7 - Tramitar Processo | |
|-------------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

| A8 - Solicitar Análise Técnica | |
|---|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| 1. Despachar Processo para o Técnico com orientação 2. Determinar prazo de execução da demanda | |

Regra(s)**A9 - Analisar Processo**

| | |
|--------------------------|--------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Técnico |
| Evento de Saída | Processo instruído |
| Destino | CGPAD |

Tarefa(s)

1. Instruir Processo
2. Elaborar relatório técnico sobre a denúncia
3. Submeter relatório à apreciação da CGPAD

Regra(s)**A10 - Despachar Processo**

| | |
|--------------------------|--|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Técnico |
| Executante | CGPAD |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atendente Protocolo SE 2. Ministro |

Tarefa(s)

1. Avaliar análise técnica;
2. Observar os prazos legais
3. Manifestar-se quanto à orientação para:
 - a. Despacho de arquivamento ou;
 - b. Despacho para investigação preliminar ou
 - c. Despacho para instauração de sindicância

Regra(s)

1. Se a decisão for de competência do Ministro, o processo será encaminhado ao GM, que deverá optar pelo arquivamento, ou investigação preliminar, ou instauração de sindicância;
2. Se a decisão for competência do Secretário Executivo, o processo será encaminhado à Secretaria Executiva para optar por uma das medidas legais.

A11 - Decidir Admissibilidade da Denúncia

| | |
|--------------------------|--|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Ministro |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Acervo Documental – FIM Subprocesso |

Tarefa(s)**Regra(s)**

A12 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |
| | Tarefa(s) |
| | Regra(s) |

A13 - Despachar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Secretário Executivo |
| | Tarefa(s) |
| | Regra(s) |

A14 - Decidir Admissibilidade da Denúncia

| | |
|--------------------------|--|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Secretário Executivo |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | 1. Acervo Documental – FIM 2. Subprocesso: Sindicância ou PAD |
| | Tarefa(s) |
| | Regra(s) |

A15 - Decidir Admissibilidade da Denúncia

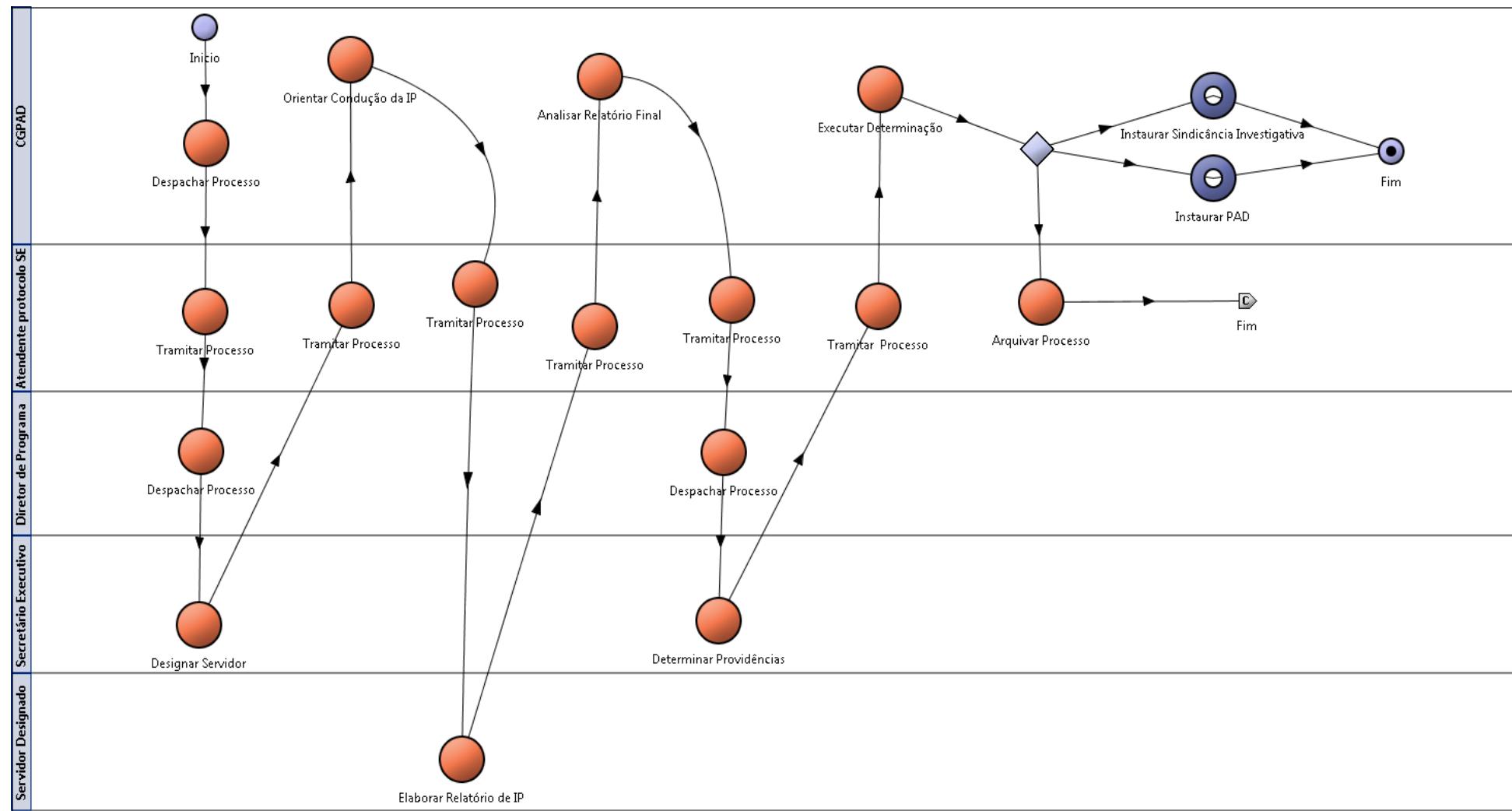
| | |
|--------------------------|--|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Ministro |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | 1. Acervo Documental – FIM 2. Subprocesso: Sindicância ou PAD |
| | Tarefa(s) |
| | Regra(s) |

1. Se a decisão for de competência do Ministro, encaminhar processo. O Ministro poderá decidir por arquivar o Processo ou abrir Sindicância ou PAD.

A16 - Arquivar Processo

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Ministro |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | 1. Acervo Documental – FIM |
| | Tarefa(s) |
| | Regra(s) |

FLUXO – Subprocesso Formalizar Investigação Preliminar



Detalhamento das Atividades do Subprocesso - Formalizar Investigação Preliminar

A1 - Despachar Processo

| | |
|---|--|
| Evento de Entrada | Processo da Admissibilidade da Denúncia |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Coordenação-Geral de Procedimentos Disciplinares - CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo da Admissibilidade da Denúncia |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| 1. Elaborar minuta de despacho indicando servidor a ser designado pelo Secretário Executivo para realização da investigação preliminar. | |
| Regra(s) | |
| 1. Somente deverá ser indicado servidor Público Federal | |

A2 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|---|
| Evento de Entrada | Processo da Admissibilidade da Denúncia |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo da Admissibilidade da Denúncia |
| Destino | Diretor de Programa |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A3 - Despachar Processo

| | |
|---|---|
| Evento de Entrada | Processo da Admissibilidade da Denúncia |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo da Admissibilidade da Denúncia |
| Destino | Secretário Executivo |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |
| 1. Todo Processo deverá ser tramitado por Sistema | |

A4 - Designar Servidor

| | |
|--|---|
| Evento de Entrada | Processo da Admissibilidade da Denúncia |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Secretário Executivo |
| Eventos de Saída | Servidor designado |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| 1. Designar por Despacho o servidor indicado | |
| Regra(s) | |
| 1. Nunca publicar o Despacho | |

| A5 - Tramar Processo | |
|-----------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

| A6 - Orientar Condução da Investigação Preliminar - IP | |
|--|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| 1. Despachar Processo para o Servidor com orientação para realização da Investigação Preliminar | |
| Regra(s) | |
| 1. A Investigação Preliminar terá 30 dias de prazo para concluir, podendo ser prorrogável por igual período. | |

| A7 - Tramar Processo | |
|-----------------------------|--|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | Servidor Designado ou Unidade de Lotação |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

| A8 - Elaborar Relatório Final | |
|---|-------------------------------------|
| Evento de Entrada | Processo de Investigação Preliminar |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Servidor Designado |
| Evento de Saída | Relatório Final |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| 1. Redigir Termo informando que naquela data recebeu os autos e que decidiu realizar as ações de instrução do Processo e, citar as ações (levantamento de provas testemunhal, documental, e outros) | |
| 2. Elaborar Relatório Final conclusivo, sugerindo por: | |

- a) Arquivamento ou;
- b) Instauração de Sindicância ou
- c) Instauração de PAD

Regra(s)

1. O servidor designado para a IP deverá sempre primar pela verdade real dos fatos e, relatar conclusivamente para subsidiar a decisão do Secretário Executivo;
2. A Investigação Preliminar terá 30 dias de prazo para ser concluída, podendo ser prorrogável por igual período.

A9 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Servidor Designado |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |

Tarefa(s)**Regra(s)****A10 - Analisar Relatório Final**

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Relatório Final |
| Origem | Servidor Designado |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Relatório Final |
| Destino | Atendente Protocolo SE |

Tarefa(s)

1. Analisar relatório final;
2. Verificar prazo estabelecido para conclusão da Investigação Preliminar (30 dias + 30)
3. Subsidiar decisão do Secretário Executivo quanto:
 - a) Arquivamento;
 - b) Instauração de Sindicância;
 - c) Instauração de PAD.

Regra(s)

1. O acolhimento ou não do relatório final deverá ser sugerido pela CGPAD
2. Em caso de dúvida legal quanto à infração ser disciplinar, o Processo deverá se encaminhado a Consultoria Jurídica.

A11 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |

Tarefa(s)**Regra(s)**

| A12 - Despachar Processo | |
|--|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Secretário Executivo |
| Tarefa(s) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Encaminhar relatório final da Investigação Preliminar para acolhimento ou não; 2. Tramitar Processo pelo Sistema | |
| Regra(s) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Todo Processo/ documento deverá ser tramitado por Sistema | |

| A13 - Determinar Providências | |
|--|------------------------|
| Evento de Entrada | Relatório Final |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Secretário Executivo |
| Eventos de Saída | Relatório Final |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acolher ou não a conclusão do Relatório Final da Investigação Preliminar por meio de despacho 2. Despachar Processo para CGPAD para providências de: <ol style="list-style-type: none"> a) Arquivamento ou; b) Instauração de Sindicância ou c) Instauração de PAD | |
| Regra(s) | |

| A14 - Tramitar Processo | |
|--------------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

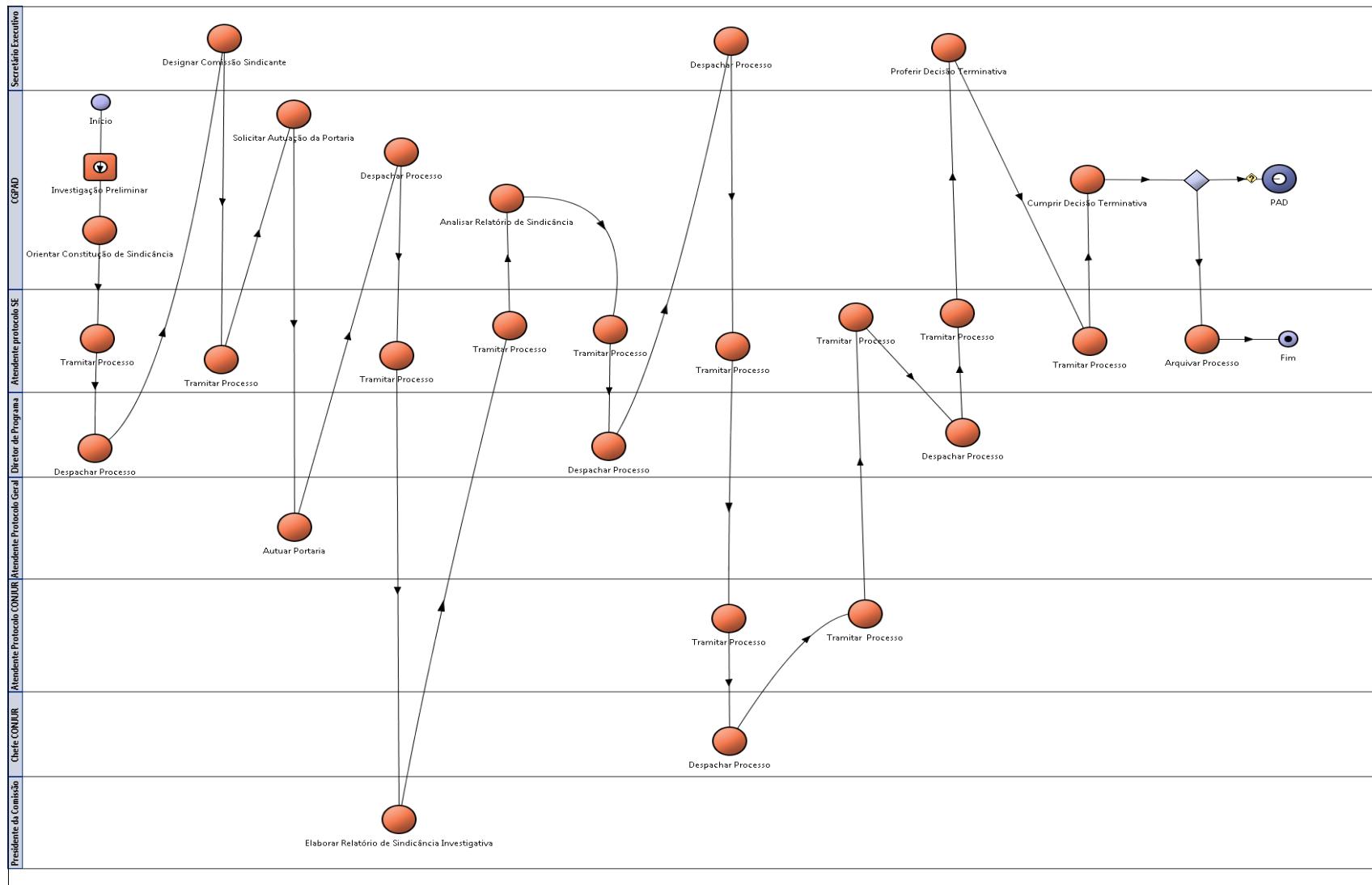
| A15 - Executar Determinação | |
|------------------------------------|---|
| Evento de Entrada | Relatório Final |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | <ol style="list-style-type: none"> 1. Processo Arquivado 2. Processo Instaurado 3. Protocolo da SE |
| Destino | |

| |
|--|
| <p>4. CGPAD</p> <p>Tarefa(s)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Despachar Processo para arquivamento no protocolo de origem 2. Cientificar servidores e ou órgãos interessados sobre a decisão do SE 3. Lançar Processo indicado para instauração disciplinar em tabela Excel de procedimentos pendentes <p>Regra(s)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Caso o Processo seja indicado para instauração de procedimento disciplinar deverá sempre ser lançado na tabela Excel de procedimentos pendentes de instauração. |
|--|

A16 - Arquivar Processo

| | |
|--|------------------------|
| Evento de Entrada | Relatório Final |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo Arquivado |
| Destino | FIM |
| Tarefa(s) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Despachar Processo para arquivamento no protocolo de origem | |
| Regra(s) | |

FLUXO – Subprocesso Instaurar Sindicância Investigativa



Detalhamento das Atividades do Subprocesso - Instaurar Sindicância Investigativa

A1 - Orientar Constituição de Sindicância

| | |
|--|--|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Coordenação-Geral de Procedimentos Disciplinares - CGPAD |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo da Secretaria Executiva - SE |
| Tarefa(s) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar despacho orientando a constituição de sindicância investigativa com indicação de dois ou três servidores efetivos para compor o colegiado sindicante; 2. Elaborar minuta de Portaria de Lavra do SE designando a Comissão | |
| Regra(s) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. A CGPAD deverá sempre indicar os Nomes, Siape e Lotação dos servidores que irão compor a Comissão. | |

A2 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A3 - Despachar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Diretor de Programa |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | Secretário Executivo |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A4 - Designar Comissão Sindicante

| | |
|--|---------------------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Secretário Executivo |
| Evento de Saída | Comissão de Sindicância Investigativa |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Designar por meio de Portaria os servidores indicados para compor comissão sindicante | |

| Regra(s) |
|----------|
|----------|

| A5 - Tramitar Processo | |
|--------------------------|---|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |
| Tarefa(s) | |
| 1. | Verificar assinatura do SE na Portaria de designação da Comissão de Sindicância Investigativa |
| 2. | Enviar Portaria assinada para publicação no Boletim de Pessoal do MAPA |
| Regra(s) | |
| 1. | Caso a Portaria esteja assinada pelo SE, o Protocolo deverá enviar para publicação no Boletim de Pessoal do MAPA. |

| A6 - Solicitar Autuação da Portaria | |
|-------------------------------------|--|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Evento de Saída | Solicitação de Autuação da Portaria de constituição da Comissão |
| Destino | Atendente Protocolo Geral |
| Tarefa(s) | |
| 1. | Solicitar ao Protocolo à autuação da Portaria para constituir a Comissão de sindicância sob novo número de Processo. |
| Regra(s) | |
| 1. | A Portaria deverá ser sempre encaminhada ao Protocolo Geral para autuá-la como novo Processo. |

| A7 - Autuar Solicitação de Portaria | |
|-------------------------------------|---|
| Evento de Entrada | Solicitação de Autuação da Portaria de constituição da Comissão |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo Geral |
| Evento de Saída | Portaria da Comissão Sindicante |
| Destino | CGPAD |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

| A8 - Despachar Processo | |
|--------------------------|---------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo Geral |
| Executante | CGPAD |
| Evento de Saída | Processo com Orientação |
| Destino | Comissão Sindicante |
| Tarefa(s) | |

1. Elaborar memorando com orientações de cunho administrativo (diárias, passagens, recondução, prorrogação e outras necessidades operacionais).

Regra(s)

1. O memorando modelo deverá ser sempre preenchido com orientações e anexado ao Processo

A9 - Elaborar Relatório da Sindicância Investigativa

| | |
|--------------------------|--|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Presidente da Sindicância |
| Eventos de Saída | Relatório da Sindicância Investigativa |
| Destino | Atendente Protocolo SE |

Tarefa(s)

1. Apurar a materialidade da conduta e ou autoria, por meio da verificação da realidade fática, que deverá ser realizada por intermédio da instrução probatória (documental, testemunhal e outras pertinentes)
2. Elaborar relatório conclusivo informando a conduta irregular efetivamente ocorrida e qual servidor foi responsável por ela;
3. Sugerir o arquivamento do Processo, se for o caso, conforme as provas colhidas ou indicar a abertura de Processo Disciplinar se comprovada a materialidade e autoria.

Regra(s)

1. A Comissão deverá sempre elaborar relatório conclusivo que irá subsidiar a decisão do SE

A10 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|---|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Presidente da Sindicância Investigativa |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |

Tarefa(s)

Regra(s)

A11 - Analisar Relatório da Sindicância Investigativa

| | |
|--------------------------|---|
| Evento de Entrada | Relatório da Sindicância Investigativa |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Evento de Saída | Análise do Relatório da Sindicância Investigativa |
| Destino | Atendente Protocolo SE |

Tarefa(s)

1. Elaborar Despacho sintético ao Diretor de Programa;
2. Sugerir ao SE o encaminhamento do Processo a CONJUR.

Regra(s)

A12 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|----------|
| Evento de Entrada | Processo |
|--------------------------|----------|

| | |
|------------------------|------------------------|
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A13 - Despachar Relatório da Sindicância Investigativa

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Secretário Executivo |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A14 - Despachar Processo

| | |
|-------------------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Secretário Executivo |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| 1. Despachar processo para a CONJUR | |
| Regra(s) | |

A15 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário-Executivo |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo CONJUR |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A16 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Atendente Protocolo CONJUR |

| | |
|------------------------|---------------------------|
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | Consultor Chefe da CONJUR |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A17 - Elaborar Parecer Jurídico

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo CONJUR |
| Executante | Consultor Chefe da CONJUR |
| Evento de Saída | Parecer Jurídico |
| Destino | Secretaria-Executiva |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A18 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Consultor Chefe da CONJUR |
| Executante | Atendente do Protocolo CONJUR |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A19 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo CONJUR |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A20 - Despachar Parecer Jurídico

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |

| Tarefa(s) | |
|--|--|
| 1. Elaborar despacho relatando a conduta irregular apurada pela Comissão ao Diretor de Programa | |
| 2. Solicitar o encaminhamento do Processo ao Secretário-Executivo; | |
| 3. Elaborar minuta do Termo de Julgamento ou Despacho. | |
| Regra(s) | |
| 1. A CGPAD deverá sempre elaborar a minuta do Termo de Julgamento ou Despacho, caso a CONJUR não o faça. | |

A21 - Tramitar Processo

| Evento de Entrada | Processo |
|--------------------------|---------------------------|
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente do Protocolo SE |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |
| Tarefa(s) | |
| | |
| Regra(s) | |
| | |

A22 - Despachar Processo

| Evento de Entrada | Processo |
|--------------------------|------------------------|
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Diretor de Programa |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | Secretário Executivo |
| Tarefa(s) | |
| | |
| Regra(s) | |
| | |

A23 - Proferir Decisão Terminativa

| Evento de Entrada | Processo |
|--|----------------------------------|
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Secretário-Executivo |
| Evento de Saída | Processo com Decisão Terminativa |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| 1. Assinar Termo de Julgamento ou Despacho onde poderá: | |
| a. Acolher o Relatório Final da Comissão e determinar o arquivamento ou; | |
| b. Acolher o Relatório Final da Comissão e determinar a instauração de PAD ou; | |
| c. Não acolher o Relatório Final da Comissão e determinar nova constituição de Colegiado Sindicante. | |
| Regra(s) | |
| | |

A24 - Tramitar o Processo

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário-Executivo |
| Executante | Atendente do Protocolo SE |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |
| | Tarefa(s) |
| | Regra(s) |

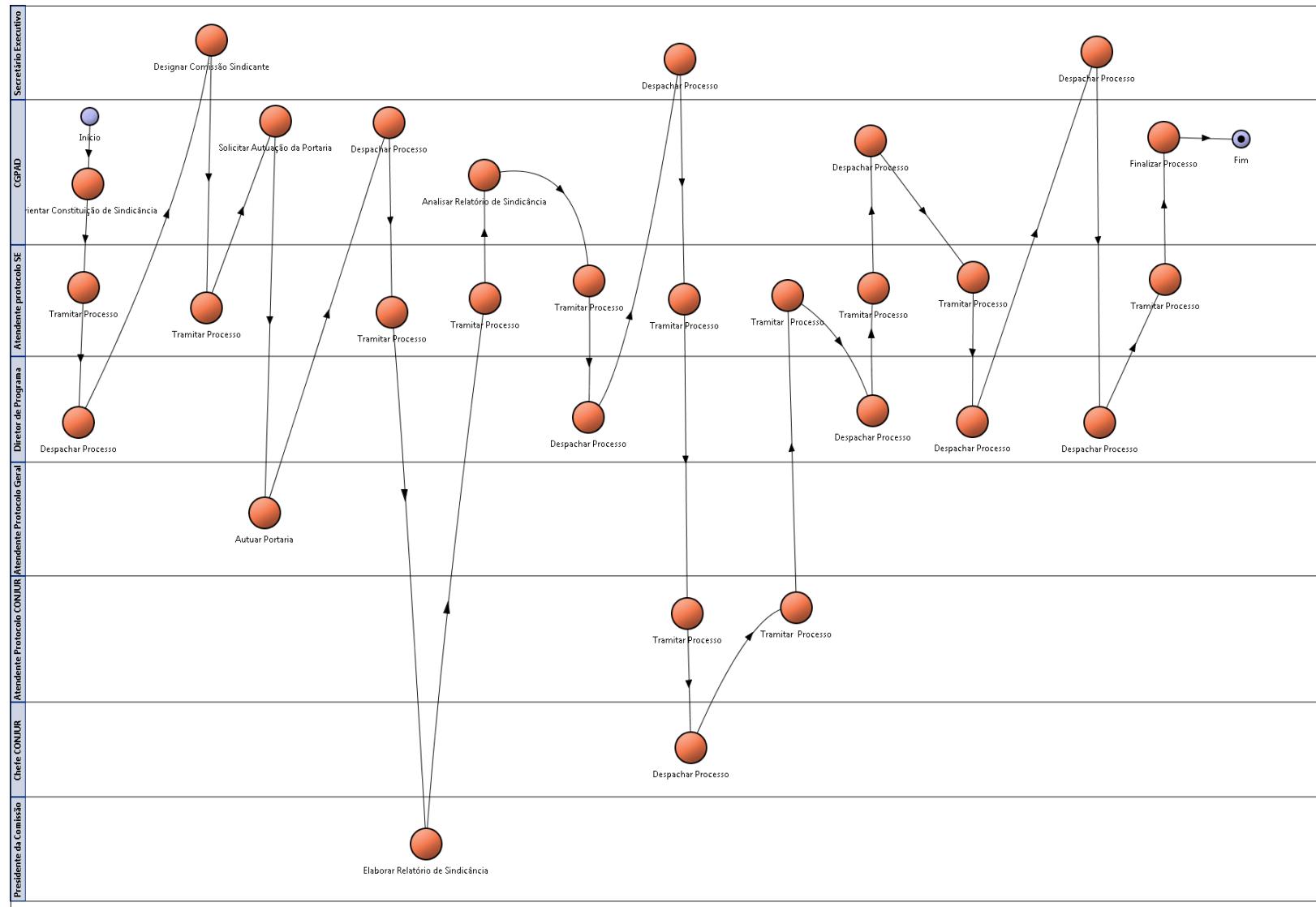
A25 - Cumprir Decisão Terminativa

| | |
|--------------------------|--|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | |
| | Tarefa(s) |
| 1. | Solicitar publicação da Decisão Terminativa; |
| 2. | Cientificar aos interessados; |
| 3. | Encaminhar Processo ao Protocolo SE para arquivamento, se for o caso; |
| 4. | Montar nova Comissão de PAD, se for o caso, deixando os autos do processo no âmbito da CGPAD aguardando nova instauração; . |
| 5. | Montar nova Comissão de Sindicância se for o caso, deixando os autos do processo no âmbito da CGPAD, aguardando nova instauração |
| | Regra(s) |

A26 - Arquivar Processo

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente do Protocolo SE |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | Chefe do Arquivo |
| | Tarefa(s) |
| | Regra(s) |

FLUXO – Subprocesso Instaurar Sindicância Punitiva



Detalhamento das Atividades do Subprocesso - Instaurar Sindicância Punitiva

A1 - Orientar Constituição de Sindicância

| | |
|--------------------------|---|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Coordenação-Geral de Procedimentos Disciplinares - CGPAD |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| 1. | Elaborar despacho orientando pela constituição de sindicância punitiva com indicação de três servidores efetivos para compor o colegiado sindicante, conforme artigo 143 e 145 da Lei 8.112/90. |
| 2. | Elaborar minuta de Portaria de Lavra do SE designando a Comissão |
| Regra(s) | |
| 1. | A CGPAD deverá sempre indicar os Nomes, Siape e Lotação dos servidores que irão compor a Comissão. |

A2 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A3 - Despachar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Secretário Executivo |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A4 - Designar Comissão Sindicante

| | |
|--------------------------|---|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Secretário Executivo |
| Eventos de Saída | Comissão de Sindicância Punitiva |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| 1. | Designar por meio de Portaria os servidores indicados para montar comissão sindicante |

Regra(s)**A5 - Tramitar Processo**

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |

Tarefa(s)

1. Verificar assinatura do SE na Portaria de designação da Comissão de Sindicância Punitiva
2. Enviar Portaria assinada para publicação no Boletim de Pessoal do MAPA

Regra(s)

1. O atendente do protocolo SE somente poderá enviar Portaria de designação para publicação no Boletim de Pessoal do MAPA, se estiver assinada pelo SE.

A6 - Solicitar Autuação da Portaria de Sindicância Punitiva

| | |
|--------------------------|---------------------------------|
| Evento de Entrada | Comissão Sindicante |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Portaria de Comissão Sindicante |
| Destino | Atendente Protocolo Geral |

Tarefa(s)

1. Solicitar ao Protocolo à autuação da Portaria para constituir a sindicância sob um novo número de processo.

Regra(s)

1. Sempre encaminhar Portaria para o Protocolo Geral para autuá-la como novo Processo

A7 - Autuar Portaria

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Evento de Entrada | Portaria |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo Geral |
| Eventos de Saída | Portaria autuada |
| Destino | CGPAD |

Tarefa(s)**Regra(s)****A8 - Despachar Processo**

| | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo Geral |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo com Orientação |
| Destino | Presidente da Comissão Sindicante |

Tarefa(s)

1. Elaborar ofício encaminhando o processo com orientações de cunho administrativo (diárias, passagens, recondução, prorrogação e outras necessidades operacionais);
2. Abrir pasta destinada ao acompanhamento documental da Comissão, e
3. Lançar no controle de constituição de Comissão e de prazos, a nova Comissão.

Regra(s)

1. Sempre elaborar ofício modelo orientativo, bem como, o lançamento da constituição do colegiado na pasta da comissão (controle).

A9 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Presidente da Comissão Sindicante |
| | Tarefa(s) |
| | Regra(s) |

A10 - Elaborar Relatório da Sindicância Punitiva

| | |
|--------------------------|--|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Presidente da Comissão de Sindicância |
| Eventos de Saída | Relatório da Sindicância Punitiva |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| | Tarefa(s) |
| 1. | Apurar a ilicitude da conduta do agente, por meio da verificação da realidade fática que deverá ser realizada por intermédio da instrução probatória (documental, testemunhal e outras pertinentes); |
| 2. | Disponibilizar o contraditório e a ampla defesa ao acusado, dando a ele a oportunidade de acompanhar todos os atos da Comissão, bem como, indicar provas, documental e ou testemunhal, e ainda, se defender dos fatos a ele imputados; |
| 3. | Indiciar o acusado se for o caso, sempre delimitando, expressa e especificamente os fatos apurados que ensejam irregularidade disciplinar; |
| 4. | Elaborar relatório conclusivo opinando pela absolvição ou punição do servidor, sugerindo neste último caso, a penalidade adequada à conduta irregular, conforme artigo 116, 117, inciso de 1 a 8, 17 e 18, 128, 129, 130; |
| 5. | Sugerir o arquivamento do Processo se for o caso, conforme as provas colhidas ou indicar a abertura de processo disciplinar se comprovada a materialidade e autoria. |

Regra(s)

1. Sempre elaborar relatório conclusivo para subsidiar a decisão do SE
2. Quando não restar comprovado, na fase instrutória, que o servidor realizou conduta irregular, a Comissão deverá deliberar nos autos sobre o não indiciamento do mesmo.
3. Quando, após o indiciamento e respectiva defesa do acusado for constatada a sua inocência a Comissão deverá sugerir a absolvição e respectivo arquivamento, nos termos do inciso I do artigo 145;
4. Caso se constate a culpabilidade, deverá observar o artigo 145 inciso II para aplicação da penalidade;
5. Se a penalidade a ser aplicada for suspensão superior a 30 dias ou demissão, ou cassação de aposentadoria ou destituição de cargo, deverá ser sugerida a abertura de PAD, conforme o

- artigo 145 inciso III e artigo 146;
6. O relatório deverá ser sempre conclusivo e de acordo com as provas dos autos sob pena de nulidade, conforme artigo 168 e 169;
 7. Sempre solicitar a prorrogação do prazo, quando necessário, nos termos do parágrafo único;
 8. Quando o deslocamento da Comissão for imprescindível ao esclarecimento dos fatos ou interrogatório do acusado, a solicitação de diárias e passagens deverá ser feita motivadamente, e fundamentada no inciso II do artigo 173;
 9. Quando o acusado ou testemunha for servidor e convocado para prestar depoimento fora de sua sede, a Comissão deverá solicitar transporte e diárias para ele, de acordo com o artigo 173 inciso I da Lei 8.112/90;
 10. Sempre observar o prazo legal, de 30 dias para constituição prorrogável por mais 30 dias;
 11. Preferencialmente, utilizar os instrumentos de vídeo conferencia, salvo interrogatório do acusado, notificação/intimação por carta precatória e nomeação de secretário *ad hoc* para realizar os atos que deverão ocorrer em localidade diversa daquela em que está situada a Comissão.

A11 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Presidente da Sindicância Punitiva |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A12 - Analisar Relatório da Sindicância Punitiva

| | |
|--|--|
| Evento de Entrada | Relatório da Sindicância Punitiva |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Análise do Relatório da Sindicância Punitiva |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar despacho CGPAD opinando pela regularidade ou não do procedimento e, sugerindo o encaminhamento do Processo para CONJUR | |
| Regra(s) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sempre elaborar despacho instrutório | |

A13 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

| |
|--|
| |
|--|

A14 - Despachar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Secretário Executivo |

Tarefa(s)

1. Sugerir encaminhamento do Processo para CONJUR

Regra(s)**A15 - Despachar Processo**

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Secretário Executivo |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |

Tarefa(s)**Regra(s)****A16 - Tramitar Processo**

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo CONJUR |

Tarefa(s)**Regra(s)****A17 - Tramitar Processo**

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Atendente Protocolo CONJUR |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Chefe da CONJUR |

Tarefa(s)**Regra(s)**

A18 - Despachar Processo

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo CONJUR |
| Executante | Chefe da CONJUR |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo CONJUR |

Tarefa(s)

1. Elaborar Parecer Jurídico.

Regra(s)**A19 - Tramitar Processo**

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Chefe CONJUR |
| Executante | Atendente Protocolo CONJUR |
| Eventos de Saída | Processo com Parecer Jurídico |
| Destino | Atendente Protocolo SE |

Tarefa(s)**Regra(s)****A20 - Tramitar Processo**

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo CONJUR |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |

Tarefa(s)**Regra(s)****A21 - Despachar Processo**

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |

Tarefa(s)**Regra(s)****A22 - Tramitar Processo**

| | |
|--------------------------|----------|
| Evento de Entrada | Processo |
|--------------------------|----------|

| | |
|-------------------------|------------------------|
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A23 - Despachar Processo

| | |
|---|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| 1. Elaborar despacho CGPAD de encaminhamento e minuta de Termo de Julgamento. | |
| Regra(s) | |

A24 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A25 - Despachar Processo

| | |
|---|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Secretário Executivo |
| Tarefa(s) | |
| 1. Analisar ou (tomar conhecimento) do Termo de Julgamento. 2. Assinar Termo de Julgamento 3. Solicitar o encaminhamento do Termo de Julgamento, via e-mail, para publicação no Boletim de Pessoal. | |
| Regra(s) | |

A26 - Despachar Processo

| | |
|--------------------------|----------|
| Evento de Entrada | Processo |
|--------------------------|----------|

| | |
|--|----------------------|
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Secretário Executivo |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |
| Tarefa(s) | |
| 1. Tomar conhecimento do Termo de Julgamento | |
| Regra(s) | |

A27 - Despachar Processo

| | |
|---|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| 1. Encaminhar o Termo de Julgamento, via e-mail, para publicação no Boletim de Pessoal. | |
| Regra(s) | |

A28 - Tramitar Processo

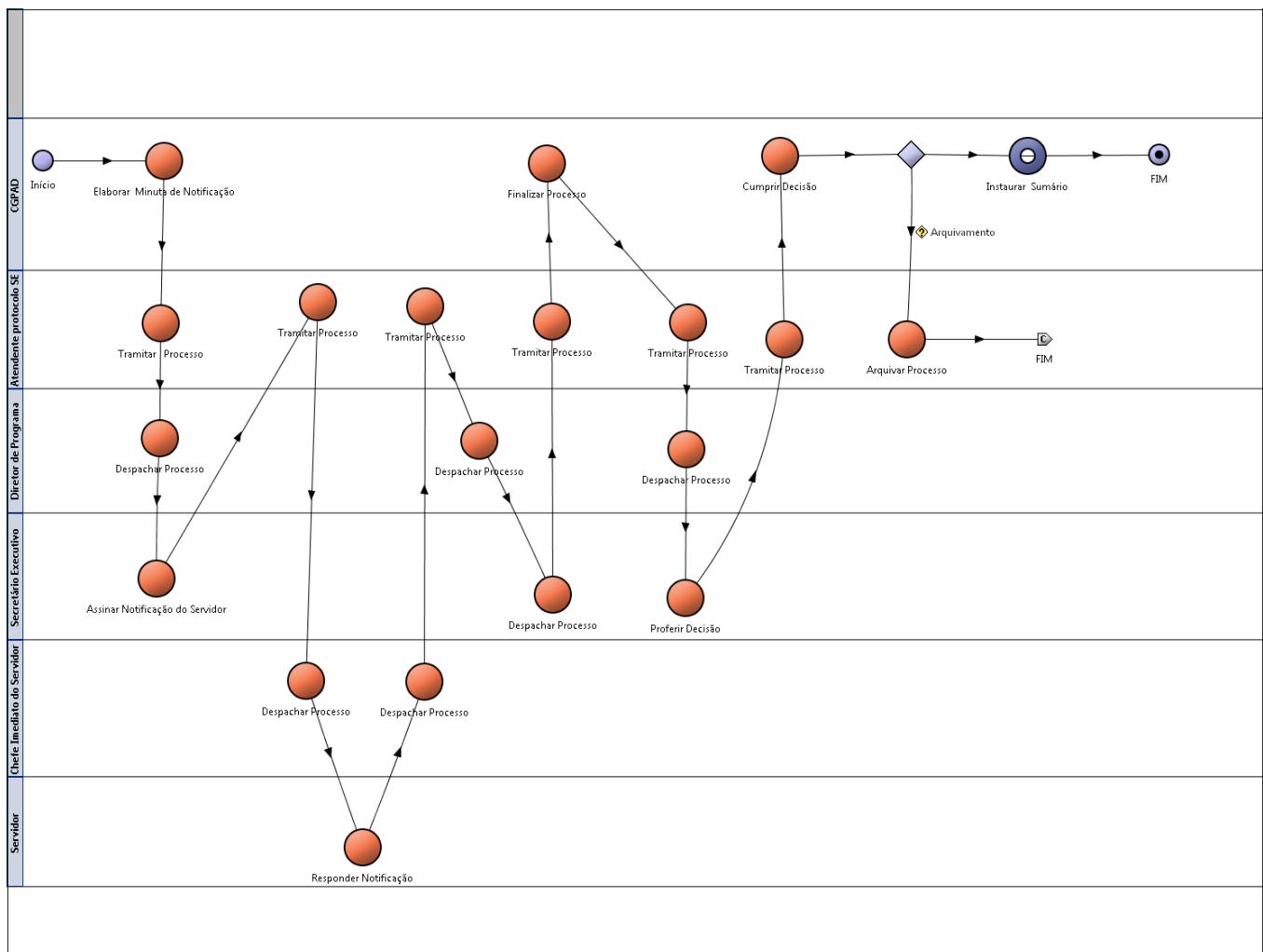
| | |
|---|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |
| Tarefa(s) | |
| 1. Enviar Termo de Julgamento para publicação no Boletim de Pessoal | |
| Regra(s) | |

A1 - Finalizar Processo

| | |
|---|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | FIM |
| Tarefa(s) | |
| 1. Cientificar, por meio de ofício, os acusados e interessados no Processo, nos termos da Lei 9784/99, artigo 26; | |
| 2. Cientificar, por meio de ofício à Corregedoria – Setorial do MAPA na CGU, conforme Decreto 5.480/2005; | |
| 3. Enviar os autos para o acervo documental do MAPA, quando for o caso de arquivamento. | |
| Regra(s) | |
| 1. Sempre instruir os ofícios de cientificação com a cópia do: Relatório Final, Parecer da CONJUR e, Termo de Julgamento; | |
| 2. Quando for o caso de instauração de PAD ou nova abertura de Sindicância, devido à nulidade | |

total ou parcial do procedimento, guardar os autos na CGPAD, aguardando as providencias de novas instaurações.

FLUXO – Subprocesso Notificar Servidor



Detalhamento das Atividades do Subprocesso - Notificar Servidor

A2 - Elaborar Minuta de Notificação

| | |
|---|--|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Coordenação-Geral de Procedimentos Disciplinares - CGPAD |
| Evento de Saída | Processo com minuta de notificação |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar minuta de notificação para assinatura do Secretário destinada à chefia imediata do servidor que está acumulando ilegalmente o cargo, nos termos do artigo 133 da Lei 8.112; 2. Colher assinatura do SE | |
| Regra(s) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sempre encaminhar a notificação assinada pelo SE, ao servidor, por intermédio de sua chefia, concedendo a oportunidade ao servidor, de optar no prazo de dez dias, por um dos cargos acumulados. | |

A3 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A4 - Despachar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Secretário Executivo |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A5 - Assinar Minuta de Notificação do Servidor

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Secretário Executivo |
| Eventos de Saída | Processo com notificação do servidor |
| Destino | Atendente Protocolo SE |

| Tarefa(s) |
|---|
| 1. Assinar notificação para encaminhamento ao chefe imediato do servidor. |
| Regra(s) |

| A6 - Tramitar Processo | |
|--|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Chefe Imediato do Servidor |
| Tarefa(s) | |
| 1. Verificar assinatura do SE na notificação | |
| 2. Enviar notificação assinada ao chefe imediato do servidor | |
| Regra(s) | |
| 1. O atendente do Protocolo SE somente poderá enviar a Notificação ao chefe imediato do servidor, se estiver assinada pelo Secretário Executivo. | |

| A7 - Despachar Processo | |
|--------------------------------|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente do Protocolo SE |
| Executante | Chefe Imediato do Servidor |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Servidor |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

| A8 - Responder à Notificação | |
|---|----------------------------|
| Evento de Entrada | processo |
| Origem | Chefia do Servidor |
| Executante | Servidor |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Chefe Imediato do Servidor |
| Tarefa(s) | |
| 1. Responder a Notificação com a opção ou não, por um dos cargos, no prazo de 10 dias. | |
| Regra(s) | |
| 1. O Servidor deverá responder à notificação, no prazo improrrogável de 10 dias, o que ocorrerá mediante a opção por um dos cargos, com a solicitação de exoneração do outro. | |
| 2. A omissão do servidor ou a apresentação de justificativa quanto à acumulação, caso entenda que esta seja legal, enseja a instauração de Processo Sumário. | |

| A9 - Despachar Processo | |
|--------------------------------|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Servidor |
| Executante | Chefe Imediato do Servidor |

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| Eventos de Saída | Processo com opção ou não |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| | Tarefa(s) |
| | Regra(s) |

A10 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Chefe Imediato do Servidor |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |
| | Tarefa(s) |
| | Regra(s) |

A11 - Despachar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Secretário Executivo |
| | Tarefa(s) |
| | Regra(s) |

A12 - Despachar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Secretário Executivo |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| | Tarefa(s) |
| | Regra(s) |

A13 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |

Tarefa(s)**Regra(s)****A14 - Finalizar Processo**

| | |
|--------------------------|---|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Arquivar Processo - Fim Instaurar Processo Sumário |

Tarefa(s)

1. Elaborar despacho orientando pela constituição de Processo Sumário com indicação de dois servidores efetivos para compor o colegiado, conforme artigo 133 inciso I da Lei 8.112/90, caso o servidor não faça a mencionada opção no prazo de dez dias;
2. Elaborar minuta de Portaria de Lavra do SE designando a Comissão, conforme artigo 133 parágrafo 1º;
3. Elaborar despacho orientando pelo arquivamento dos autos, quando o servidor optar por um dos cargos;
4. Elaborar minuta do Secretário Executivo pelo arquivamento do processo, determinando que cientifique ao servidor e sua chefia quanto ao arquivamento do Processo;
5. Cientificar os interessados, por meio de ofício, com cópia do despacho do SE, se for o caso de arquivamento;
6. Encaminhar os autos ao acervo documental para arquivamento.

Regra(s)

1. Sempre notificar os interessados com cópia do despacho do Secretário Executivo;
2. Caso o servidor não faça a mencionada opção no prazo de dez dias, haverá a instauração do PAD Sumário para apuração e regularização da situação;
3. A CGPAD deverá sempre indicar Nomes, Siape e Lotação dos servidores que irão compor a Comissão;
4. Se o servidor optar por um dos cargos, não haverá instauração de Processo Sumário, devendo os autos de suposta irregularidade serem arquivados.

A15 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |

Tarefa(s)**Regra(s)****A16 - Despachar Processo**

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |

| | |
|-------------------------|----------------------|
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Secretário Executivo |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A17 - Proferir Decisão

| | |
|--|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Secretário Executivo |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| 1. Assinar Portaria de constituição de Processo Sumário, ou assinar o despacho de arquivamento, se for o caso. | |
| Regra(s) | |

A18 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

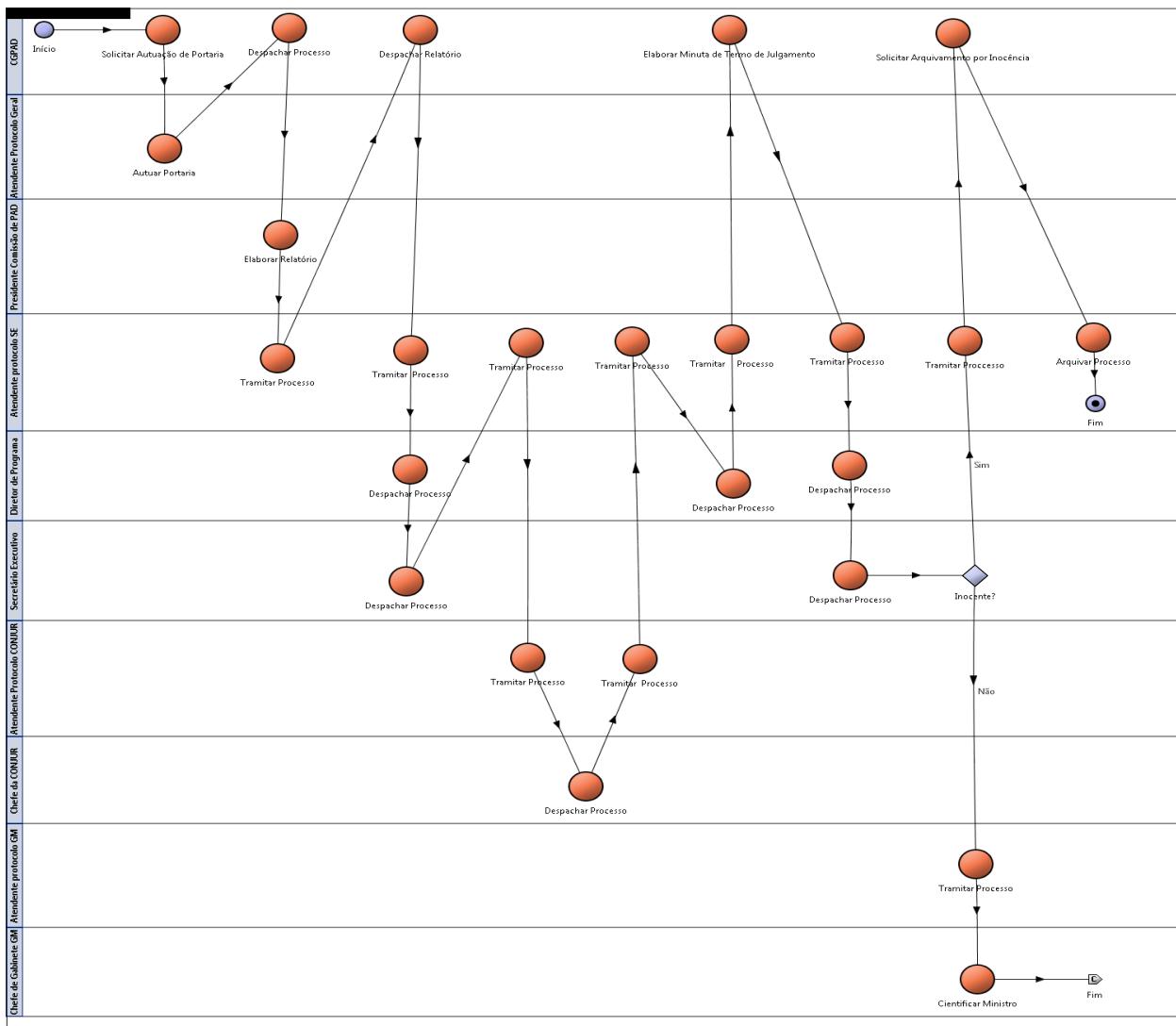
A19 - Cumprir Decisão

| | |
|--------------------------|---|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Subprocesso Instaurar Sumário Acumulação de Cargo Atendente Protocolo SE - Arquivo |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A20 - Arquivar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Chefe do Arquivo |
| | Tarefa(s) |
| | Regra(s) |

Fluxo Subprocesso - Instaurar PAD Acumulação de Cargo



Detalhamento das Atividades do Subprocesso - Instaurar PAD Acumulação de Cargo

A1 - Solicitar Autuação de Portaria

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Evento de Entrada | Portaria de PAD Sumário |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Portaria de PAD Sumário |
| Destino | Atendente Protocolo Geral |

Tarefa(s)

1. Solicitar ao Protocolo Geral à autuação da Portaria para constituir PAD, sob um novo número de processo.

Regra(s)

1. Sempre encaminhar Portaria para o Protocolo Geral para autuá-la como novo Processo.

A2 - Autuar Portaria

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Evento de Entrada | Portaria |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo Geral |
| Eventos de Saída | Portaria autuada – Novo Processo |
| Destino | CGPAD |

Tarefa(s)**Regra(s)****A3 - Despachar Processo**

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo Geral |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo com Orientação |
| Destino | Comissão de PAD |

Tarefa(s)

1. Elaborar ofício encaminhando o processo com orientações de cunho administrativo (diárias, passagens, recondução, prorrogação e outras necessidades operacionais);
2. Abrir pasta destinada ao acompanhamento documental da Comissão, e
3. Lançar no controle de constituição de Comissão e de prazos, a nova Comissão.

Regra(s)

1. Sempre elaborar ofício modelo orientativo, bem como, abrir a pasta da comissão e lançar no controle a constituição do colegiado.

A4 - Elaborar Relatório

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Presidente do PAD |
| Eventos de Saída | Relatório do PAD Sumário |
| Destino | Atendente Protocolo SE |

Tarefa(s)

1. Realizar os atos conforme determinado no inciso II do artigo 133 da Lei 8.112/90;
2. Observar que a instrução sumária, a ser realizada pela Comissão compreende:
3. a indicação do servidor, que deverá ocorrer em até três dias após a instalação da Comissão delimitando, expressa e especificamente os fatos apurados que ensejam irregularidade disciplinar, bem como a citação do servidor, por intermédio da sua chefia imediata para, no prazo de cinco dias apresentar defesa escrita;
4. Disponibilizar o contraditório e a ampla defesa ao acusado, inclusive assegurando vista do Processo na repartição;
5. Elaborar relatório conclusivo opinando pela inocência ou responsabilidade do servidor, fundamentada na licitude ou não da acumulação de cargo em exame, indicando, no caso da responsabilidade do servidor/ilicitude da acumulação o respectivo dispositivo legal de apenação da conduta nos termos do artigo 132 inciso XII e 133 parágrafo 6º;
6. Sugerir o arquivamento do Processo quando a acumulação for licita, ou o servidor durante o prazo de defesa optar por um dos cargos (artigo 133 parágrafo 5º), casos que configuram inocência/boa fé do servidor.

Regra(s)

1. O prazo de conclusão do PAD em rito sumário é de trinta dias, podendo ser prorrogado por mais quinze dias, de acordo com o parágrafo 7º do artigo 133;
2. Sempre elaborar relatório conclusivo para subsidiar a decisão do SE;
3. Quando, após o indiciamento e respectiva defesa do acusado for constatada a sua inocência a Comissão deverá sugerir respectivo arquivamento;
4. O relatório deverá ser sempre conclusivo e de acordo com as provas dos autos sob pena de nulidade, conforme artigo 168 e 169;
5. Sempre solicitar a prorrogação do prazo, quando necessário;
6. Quando o deslocamento da Comissão for imprescindível ao esclarecimento dos fatos ou interrogatório do acusado, a solicitação de diárias e passagens deverá ser feita motivadamente, e fundamentada no inciso II do artigo 173;
7. Preferencialmente, utilizar carta precatória e nomeação de secretário *ad hoc* para realizar os atos que deverão ocorrer em localidade diversa daquela em que está situada a Comissão.

A5 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Presidente do PAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |

Tarefa(s)**Regra(s)****A6 - Despachar Relatório**

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Evento de Entrada | Processo com Relatório do PAD |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo Relatório do PAD |
| Destino | Atendente Protocolo SE |

Tarefa(s)

| | |
|--|-----------------|
| 1. Elaborar despacho CGPAD opinando pela regularidade ou não do procedimento e, sugerindo o encaminhamento do Processo para a CONJUR | Regra(s) |
| 1. Sempre elaborar despacho instrutório | |

A7 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |
| | Tarefa(s) |
| | Regra(s) |

A8 - Despachar Processo

| | |
|---|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Secretário Executivo |
| | Tarefa(s) |
| 1. Sugerir encaminhamento do Processo para CONJUR | |
| | Regra(s) |

A9 - Despachar Processo

| | |
|--|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Secretário Executivo |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| | Tarefa(s) |
| 1. Determinar o encaminhamento do Processo para CONJUR | |
| | Regra(s) |

A10 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo CONJUR |
| | Tarefa(s) |

Regra(s)**A11 - Tramitar Processo**

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Atendente Protocolo CONJUR |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Chefe da CONJUR |

Tarefa(s)**Regra(s)****A12 - Despachar Processo**

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo CONJUR |
| Executante | Chefe CONJUR |
| Eventos de Saída | Processo com Parecer Jurídico |
| Destino | Atendente Protocolo CONJUR |

Tarefa(s)**Regra(s)****A13 - Tramitar Processo**

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CONJUR |
| Executante | Atendente Protocolo CONJUR |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |

Tarefa(s)**Regra(s)****A14 - Tramitar Processo**

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Protocolo CONJUR |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |

Tarefa(s)**Regra(s)**

A15 - Despachar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| | Tarefa(s) |
| | Regra(s) |

A16 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |
| | Tarefa(s) |
| | Regra(s) |

A17 - Elaborar Minuta de Termo de Julgamento

| | |
|--------------------------|--|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| | Tarefa(s) |
| 1. | Elaborar despacho de encaminhamento e minuta de Termo de Julgamento. |
| | Regra(s) |

A18 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |
| | Tarefa(s) |
| | Regra(s) |

A19 - Despachar Processo

| | |
|--|---|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Secretário Executivo |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE Atendente do Protocolo GM |
| Tarefa(s) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar Termo de Julgamento 2. Assinar Termo de Julgamento, quando for o caso de inocência/boa fé do servidor e, arquivamento do Processo. 3. Despachar Processo com o Termo de Julgamento de servidor apenado para assinatura do Ministro. | |
| Regra(s) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Quando for caso de inocência/boa fé do servidor e, arquivamento do Processo, o Termo de Julgamento será assinado pelo Secretário Executivo; 2. Quando o servidor for apenado o Termo de Julgamento somente poderá ser assinado pelo Senhor Ministro, neste caso o Processo deverá ser tramitado pelo Protocolo SE para o Protocolo GM para ciência e providências da chefia do Gabinete do Ministro. | |

A20 - Tramitar Processo

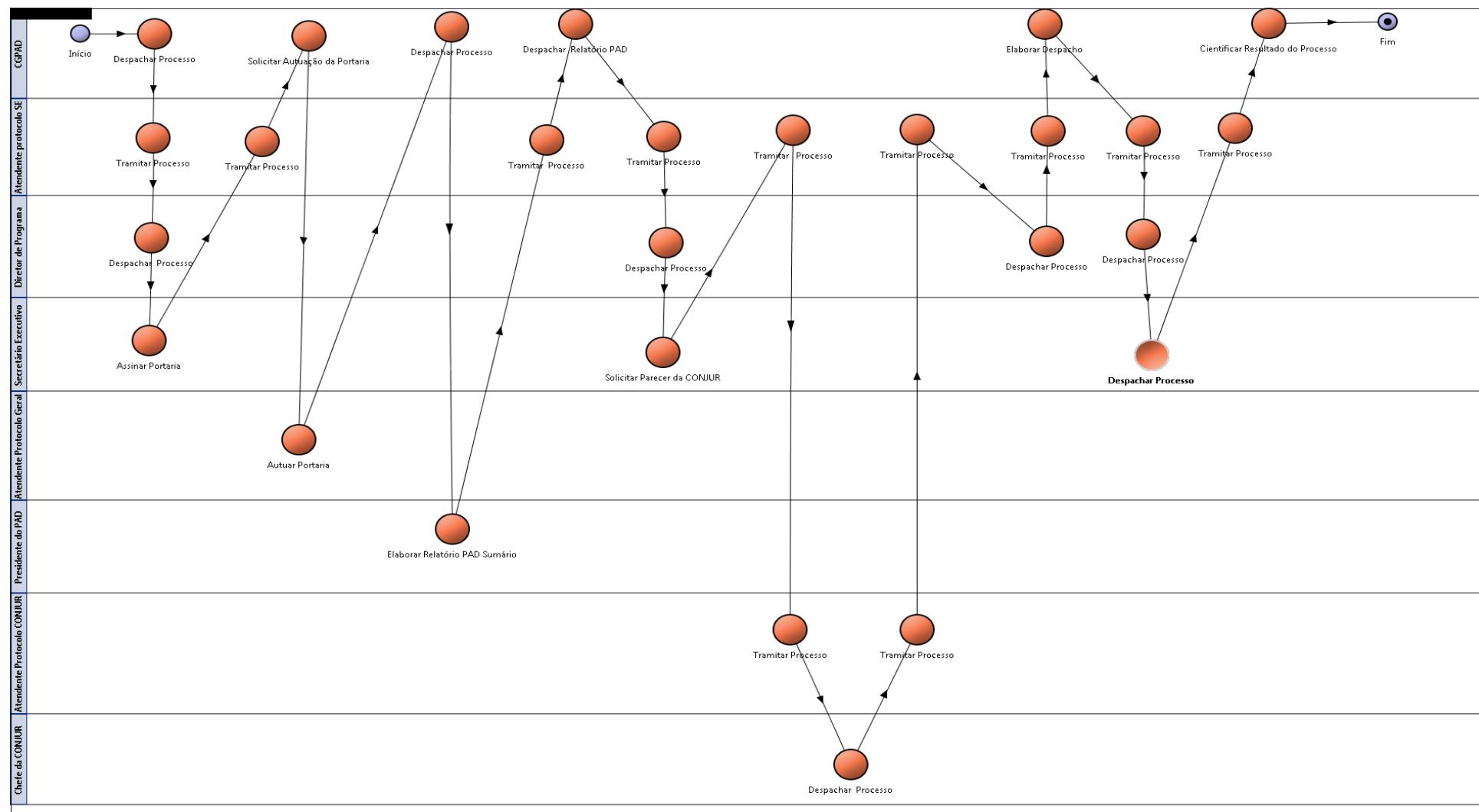
| | |
|---|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |
| Tarefa(s) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar o encaminhamento do Termo de Julgamento, via e-mail, para publicação no Boletim de Pessoal; 2. Encaminhar o Termo de Julgamento, via e-mail, para publicação no Boletim de Pessoal. | |
| Regra(s) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Quando for caso de arquivamento por inocência, é que o atendente de protocolo-SE realizará as tarefas acima. | |

A21 - Solicitar Arquivamento do Processo

| | |
|--|---------------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Acervo Documental do MAPA – FIM |
| Tarefa(s) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cientificar, por meio de ofício, os acusados e interessados no Processo, nos termos da Lei 9784/99, artigo 26; 2. Cientificar, por meio de ofício à Corregedoria – Setorial do MAPA na CGU, conforme Decreto 5.480/2005; 3. Enviar os autos para o acervo documental do MAPA para arquivamento. | |
| Regra(s) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sempre instruir os ofícios de cientificação com a cópia do: <ol style="list-style-type: none"> a. Relatório Final, | |

- b. Parecer da CONJUR e,
 - c. Termo de Julgamento;
- 2. Quando for o caso de nova abertura de PAD devido à nulidade total ou parcial do procedimento, os autos permanecerão na CGPAD, aguardando as providências de novas instalações.

FLUXO Subprocesso - Instaurar PAD Abandono de Cargo



Detalhamento das Atividades do Subprocesso Instaurar PAD Abandono de Cargo

A1 - Despachar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente protocolo SE |

Tarefa(s)

1. Elaborar despacho orientando pela constituição de Processo Sumário com indicação de dois servidores efetivos para compor o colegiado, conforme artigo 133 inciso I e 140 da Lei 8.112/90;
2. Elaborar minuta de Portaria de Lavra do SE designando a Comissão, conforme artigo 133 parágrafo 1º, (constituída por dois servidores estáveis, sendo presidente de formação ou cargo igual ou superior ao do acusado) e, ainda, deverá especificar na Portaria a materialidade do abandono do cargo ou da inassiduidade habitual, nos termos do artigo 140 inciso I, alínea a e b da Lei 8.112/90.

Regra(s)

1. A CGPAD deverá sempre indicar Nomes, Siape e Lotação dos servidores que irão compor a Comissão.

A2 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |

Tarefa(s)**Regra(s)****A3 - Despachar Processo**

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Secretário Executivo |

Tarefa(s)**Regra(s)****A4 - Assinar Portaria**

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Secretário Executivo |

| | |
|--|--------------------------------|
| Eventos de Saída | Processo com Portaria assinada |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| 1. Assinar Portaria de constituição de Processo Sumário. | |

| A5 - Tramitar Processo | |
|-------------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

| A6 - Solicitar Autuação da Portaria | |
|---|---------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo Geral |
| Tarefa(s) | |
| 1. Solicitar ao Protocolo Geral à autuação da Portaria para constituir PAD, sob um novo número de processo. | |
| Regra(s) | |
| 1. Sempre encaminhar Portaria para o Protocolo Geral para autuá-la como novo Processo | |

| A7 - Autuar Portaria | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Evento de Entrada | Portaria |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo Geral |
| Eventos de Saída | Portaria autuada – Processo Novo |
| Destino | CGPAD |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

| A8 - Despachar Processo | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo Geral |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo com Orientação |

| | |
|---|-------------------|
| Destino | Presidente do PAD |
| | Tarefa(s) |
| 1. Elaborar ofício encaminhando o processo com orientações de cunho administrativo (diárias, passagens, recondução, prorrogação e outras necessidades operacionais); 2. Abrir pasta destinada ao acompanhamento documental da Comissão, e 3. Lançar no controle de constituição de Comissão e de prazos, a nova Comissão. | |
| Regra(s) | |
| 1. Sempre elaborar ofício modelo orientativo, bem como, abrir uma pasta da comissão e lançar no controle de constituição do colegiado. | |

A9 - Elaborar Relatório PAD Sumário

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Presidente do PAD |
| Eventos de Saída | Relatório do PAD |
| Destino | Atendente Protocolo SE |

Tarefa(s)

1. Realizar os atos conforme determinado no inciso II do artigo 133 e 140, inciso I, alínea a e b, da Lei 8.112/90;
2. Observar a instrução sumária a ser realizada pela Comissão;
3. Indicar servidor;
4. Disponibilizar o contraditório e a ampla defesa ao acusado, inclusive assegurando vista do Processo na repartição;
5. Elaborar relatório conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor, fundamentada na intencionalidade (ou não) da ausência do servidor ao serviço, superior a trinta dias, ou da falta injustificada por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses indicando o respectivo dispositivo legal de apenação da conduta nos termos do artigo 132 inciso II e 133 incisos II e III DA Lei 8.112/90.
6. Sugerir o arquivamento do Processo quando não houver sido comprovada a intenção do servidor em abandonar o cargo ou de que não faltou injustificadamente por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente durante o período de doze meses.

Regra(s)

1. O prazo de conclusão do PAD em rito sumário é de trinta dias, podendo ser prorrogado por mais quinze dias, de acordo com o parágrafo 7º do artigo 133;
2. Sempre elaborar relatório conclusivo para subsidiar a decisão do SE;
3. Quando, após o indiciamento e respectiva defesa do acusado for constatada a sua inocência a Comissão deverá sugerir respectivo arquivamento;
4. O relatório deverá ser sempre conclusivo e de acordo com as provas dos autos sob pena de nulidade, conforme artigo 168 e 169;
5. Sempre solicitar a prorrogação do prazo, quando necessário;
6. Quando o deslocamento da Comissão for imprescindível ao esclarecimento dos fatos ou interrogatório do acusado, a solicitação de diárias e passagens deverá ser feita motivadamente, e fundamentada no inciso II do artigo 173;
7. Preferencialmente, utilizar carta precatória e nomeação de secretário *ad hoc* para realizar os atos que deverão ocorrer em localidade diversa daquela em que está situada a Comissão.
8. A indicação do servidor deverá ocorrer em até três dias após a instalação da Comissão delimitando, expressa e especificamente os fatos apurados que ensejam irregularidade disciplinar, como também a citação do servidor, por intermédio da sua chefia imediata para, no prazo de cinco dias, apresentarem defesa escrita.

A10 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Presidente do PAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |
| | Tarefa(s) |
| | Regra(s) |

A11 - Despachar Relatório PAD

| | |
|--------------------------|---|
| Evento de Entrada | Processo com Relatório do PAD |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo com Relatório do PAD |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| | Tarefa(s) |
| 1. | Elaborar despacho CGPAD opinando pela regularidade ou não do procedimento e, sugerindo o encaminhamento do Processo para a CONJUR |
| | Regra(s) |
| 1. | Sempre elaborar despacho instrutório |

A12 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |
| | Tarefa(s) |
| | Regra(s) |

A13 - Despachar Processo

| | |
|--------------------------|--|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Secretário Executivo |
| | Tarefa(s) |
| 1. | Sugerir encaminhamento do Processo para CONJUR |
| | Regra(s) |

A14 - Solicitar Parecer da CONJUR

| | |
|--|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Secretário Executivo |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| 1. Determinar o encaminhamento do Processo para CONJUR | |
| Regra(s) | |

A15 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo CONJUR |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A16 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Atendente Protocolo CONJUR |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Chefe da CONJUR |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A17 - Despachar Processo

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo CONJUR |
| Executante | Chefe CONJUR |
| Eventos de Saída | Processo com Parecer Jurídico |
| Destino | Atendente Protocolo CONJUR |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A18 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|-----------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Chefe da CONJUR |

| | |
|-------------------------|----------------------------|
| Executante | Atendente Protocolo CONJUR |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A19 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Protocolo CONJUR |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A20 - Despachar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A21 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A22 - Elaborar Despacho

| | |
|--------------------------|---|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo com despacho de encaminhamento e minuta Termo de |

| | |
|---|----------------------------|
| Destino | Julgamento Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| 1. Verificar parecer jurídico e, 2. Elaborar despacho CGPAD de encaminhamento e minuta de Termo de Julgamento. | |

A23 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A24 - Despachar Processo

| | |
|--|---|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Secretário Executivo |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE Atendente do Protocolo GM |
| Tarefa(s) | |
| 1. Analisar Termo de Julgamento; 2. Assinar Termo de Julgamento, quando for o caso de inocência do servidor e, arquivamento do Processo. | |
| Regra(s) | |
| 1. Quando for caso de inocência e arquivamento do Processo, o Termo de Julgamento será assinado pelo Secretário Executivo; 2. Quando o servidor for apenado, o Termo de Julgamento somente poderá ser assinado pelo Senhor Ministro, neste caso o Processo deverá ser tramitado pelo Protocolo SE para o Protocolo GM, para ciência e providências da chefia do Gabinete do Ministro. | |

A25 - Tramitar Processo

| | |
|---|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |
| Tarefa(s) | |
| 1. Solicitar o encaminhamento do Termo de Julgamento, via e-mail, para publicação no Boletim de Pessoal; 2. Encaminhar o Termo de Julgamento, via e-mail, para publicação no Boletim de Pessoal. | |
| Regra(s) | |

1. Quando for caso de arquivamento por inocência é que o atendente de protocolo SE realizará as tarefas acima.

A26 - Cientificar Resultado do Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | FIM |

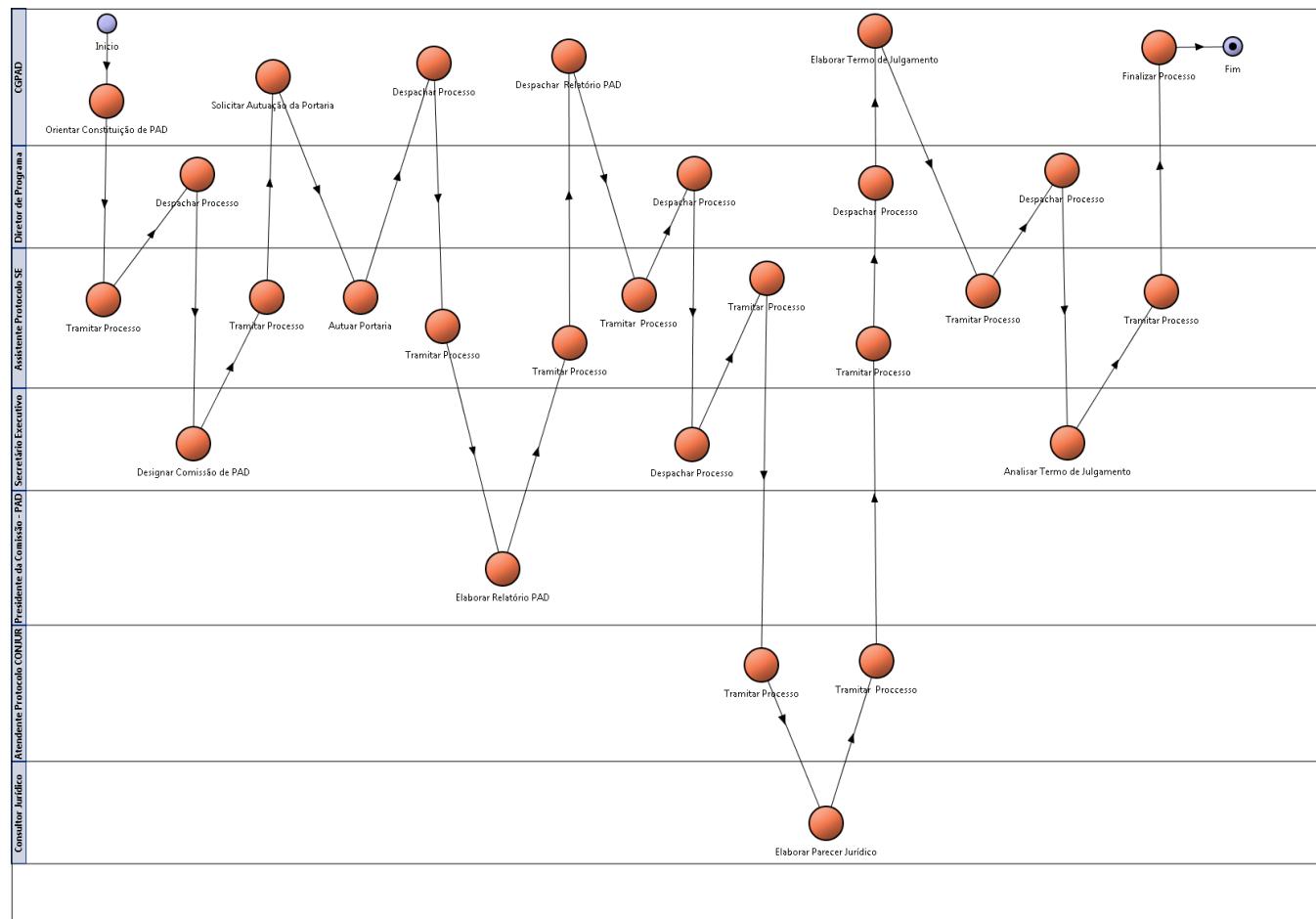
Tarefa(s)

1. Cientificar, por meio de ofício, os acusados e interessados no Processo, nos termos da Lei 9784/99, artigo 26;
2. Cientificar, por meio de ofício à Corregedoria – Setorial do MAPA na CGU, conforme Decreto 5.480/2005;
3. Enviar os autos para o acervo documental do MAPA para arquivamento.

Regra(s)

1. Sempre instruir os ofícios de cientificação com a cópia do:
 - a. Relatório Final,
 - b. Parecer da CONJUR e,
 - c. Termo de Julgamento;
2. Quando for o caso de nova abertura de PAD devido à nulidade total ou parcial do procedimento, os autos permanecerão na CGPAD, aguardando as providências de novas instalações.

Fluxo - Subprocesso - Instaurar PAD



Detalhamento das Atividades do Subprocesso - Instaurar PAD

A1 - Orientar Constituição de PAD

| | |
|--------------------------|--|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Coordenação-Geral de Procedimentos Disciplinares - CGPAD |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |

Tarefa(s)

1. Elaborar despacho orientando pela constituição de PAD com indicação de três servidores efetivos para compor o colegiado, conforme artigo 143 e 148 e 149 da Lei 8.112/90;
2. Elaborar minuta de Portaria de Lavra do SE designando a Comissão.

Regra(s)

1. A CGPAD deverá sempre indicar os Nomes, Siape e Lotação dos servidores que irão compor a Comissão.

A2 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Evento de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |

Tarefa(s)**Regra(s)****A3 - Despachar Processo**

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Secretário Executivo |

Tarefa(s)**Regra(s)****A4 - Designar Comissão de PAD**

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Secretário Executivo |
| Eventos de Saída | Comissão de PAD |
| Destino | Atendente Protocolo SE |

Tarefa(s)

1. Designar por meio de Portaria os servidores indicados para montar comissão de PAD

Regra(s)

| |
|--|
| |
| |

A5 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |

Tarefa(s)

1. Verificar assinatura do SE na Portaria de designação da Comissão de PAD
2. Enviar Portaria assinada para publicação no Boletim de Pessoal do MAPA

Regra(s)

1. O atendente do protocolo SE somente poderá enviar Portaria de designação para publicação no Boletim de Pessoal do MAPA, se estiver assinada pelo SE.

A6 - Solicitar Autuação da Portaria de PAD

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Evento de Entrada | Comissão de PAD |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Portaria de PAD |
| Destino | Atendente Protocolo Geral |

Tarefa(s)

1. Solicitar ao Protocolo à autuação da Portaria para constituir PAD sob um novo número de processo.

Regra(s)

1. Sempre encaminhar Portaria para o Protocolo Geral para autuá-la como novo Processo

A7 - Autuar Portaria

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Evento de Entrada | Portaria |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo Geral |
| Eventos de Saída | Portaria autuada |
| Destino | CGPAD |

Tarefa(s)**Regra(s)****A8 - Despachar Processo**

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo Geral |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo com Orientação |
| Destino | Presidente da Comissão de PAD |

Tarefa(s)

1. Elaborar ofício encaminhando o processo com orientações de cunho administrativo (diárias,

- passagens, recondução, prorrogação e outras necessidades operacionais);
2. Abrir pasta destinada ao acompanhamento documental da Comissão e,
 3. Lançar no controle de constituição de Comissão e de prazos, a nova Comissão.

Regra(s)

1. Sempre elaborar ofício modelo orientativo, assim como, abrir a pasta da comissão e lançar no controle a constituição do colegiado.

A9 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Presidente da Comissão de PAD |

Tarefa(s)

Regra(s)

A10 - Elaborar Relatório do PAD

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Presidente da Comissão de PAD |
| Eventos de Saída | Relatório do PAD |
| Destino | Atendente Protocolo SE |

Tarefa(s)

1. Apurar a ilicitude da conduta do agente, por meio da verificação da realidade fática que deverá ser realizada por intermédio da instrução probatória (documental, testemunhal e outras pertinentes);
2. Disponibilizar o contraditório e a ampla defesa ao acusado, dando a ele a oportunidade de acompanhar todos os atos da Comissão, bem como, indicar provas, documental e ou testemunhal, e ainda, se defender dos fatos a ele imputados;
3. Indiciar o acusado se for o caso, sempre delimitando, expressa e especificamente os fatos apurados que ensejam irregularidade disciplinar;
4. Elaborar relatório conclusivo opinando pela absolvição ou punição do servidor, sugerindo neste último caso, a penalidade adequada à conduta irregular, conforme artigo 116, 117, inciso de 1 a 8, 17 e 18, 128, 129, 130;
5. Sugerir o arquivamento do Processo se for o caso, conforme as provas colhidas se não comprovada a materialidade e/ou a autoria.

Regra(s)

1. Sempre elaborar relatório conclusivo para subsidiar a decisão do SE, conforme artigo 165 e 166 da Lei Nº 8.112/90
2. Quando não restar comprovado, na fase instrutória, que o servidor realizou conduta irregular, a Comissão deverá deliberar nos autos sobre o não indiciamento do mesmo.
3. Quando, após o indiciamento e respectiva defesa do acusado for constatada a sua inocência, a Comissão deverá sugerir o arquivamento do processo, nos termos do artigo 167 parágrafo 4º;
4. Caso seja tipificada a infração disciplinar, deverá ser formulada a indicação do servidor, com especificação dos fatos de forma minuciosa embasada em instrumentos comprobatórios, conforme artigo 161 da Lei 8.112/90;
5. O relatório deverá ser sempre conclusivo, tipificando a conduta do servidor e sugerindo a

respectiva penalidade a ser aplicada, nos termos do artigo 116, 117, 127, 128, 129, 130 e 132 da Lei 8.112/90, minucioso, com a síntese das peças principais e de acordo com as provas dos autos, sob pena de nulidade, conforme artigo 165, 168 e 169 da Lei 8.112/90;

6. Sempre solicitar prorrogação do prazo, quando necessário, nos termos do artigo 152 da Lei 8.112/90, observando que o prazo legal da constituição é de 60 dias, prorrogável por mais 60 dias;
7. Quando o deslocamento da Comissão for imprescindível para o esclarecimento dos fatos ou interrogatório do acusado, a solicitação de diárias e passagens deverá ser feita motivadamente, e fundamentada no inciso II do artigo 173;
8. Quando o acusado ou testemunha for servidor e convocado para prestar depoimento fora de sua sede, a Comissão deverá solicitar transporte e diárias para ele, de acordo com o artigo 173 inciso I da Lei 8.112/90;
9. Preferencialmente, utilizar os instrumentos de vídeo conferencia, salvo interrogatório do acusado, notificação/intimação por carta precatória e nomeação de secretário *ad hoc* para realizar os atos que deverão ocorrer em localidade diversa daquela em que está situada a Comissão.

A11 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Presidente do PAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |
| Tarefa(s) | |
| Regra(s) | |

A12 - Despachar Relatório de PAD

| | |
|--|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Relatório de PAD |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| Tarefa(s) | |
| 1. Elaborar despacho CGPAD opinando pela regularidade ou não do procedimento e, sugerindo o encaminhamento do Processo para CONJUR | |
| Regra(s) | |
| 1. Sempre elaborar despacho instrutório | |

A13 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |
| Tarefa(s) | |

Regra(s)**A14 - Despachar Processo**

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Secretário Executivo |

Tarefa(s)

1. Sugerir encaminhamento do Processo para CONJUR

Regra(s)**A15 - Despachar Processo**

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Secretário Executivo |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |

Tarefa(s)**Regra(s)****A16 - Tramitar Processo**

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo CONJUR |

Tarefa(s)**Regra(s)****A17 - Tramitar Processo**

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Atendente Protocolo CONJUR |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Chefe da CONJUR |

Tarefa(s)**Regra(s)**

A18 - Elaborar Parecer Jurídico

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo CONJUR |
| Executante | Consultor da CONJUR |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo CONJUR |

Tarefa(s)

1. Elaborar Parecer Jurídico.

Regra(s)**A19 - Tramitar Processo**

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Chefe CONJUR |
| Executante | Atendente Protocolo CONJUR |
| Eventos de Saída | Processo com Parecer Jurídico |
| Destino | Atendente Protocolo SE |

Tarefa(s)**Regra(s)****A20 - Tramitar Processo**

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo CONJUR |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |

Tarefa(s)**Regra(s)****A21 - Despachar Processo**

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Diretor de Programa |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |

Tarefa(s)**Regra(s)****A22 - Elaborar Termo de Julgamento**

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Diretor de Programa |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |
| | Tarefa(s) |
| | Regra(s) |

A23 - Tramitar Processo

| | |
|--------------------------|--|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| | Tarefa(s) |
| 1. | Elaborar despacho CGPAD de encaminhamento e minuta de Termo de Julgamento. |
| | Regra(s) |

A24 - Despachar Processo

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | CGPAD |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Diretor de Programa |
| | Tarefa(s) |
| | Regra(s) |

A25 - Analisar Termo de Julgamento

| | |
|--------------------------|---|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | Secretário Executivo |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | Atendente Protocolo SE |
| | Tarefa(s) |
| 1. | Analisar Termo de Julgamento |
| 2. | Assinar Termo de Julgamento |
| | Regra(s) |
| 1. | O Secretário Executivo proferirá a decisão no prazo de vinte dias a contar do recebimento do processo, conforme artigo 167 da Lei 8.112/90; |
| 2. | Caso a penalidade a ser aplicada exceder sua competência, remeterá os autos para julgamento do Ministro, nos termos do artigo 167 parágrafo 1º; |
| 3. | Caso o servidor julgado seja considerado inocente pela comissão, o SE determinará o |

- arquivamento dos autos, salvo se relatório for contrario as provas, nos termos do parágrafo 4º do artigo 167 da Lei 8.112/90;
4. O termo de julgamento acatará o relatório da comissão, salvo se contrario a prova dos autos, quando a autoridade poderá agravar a penalidade, abranda - lá ou isentar de responsabilidade, nos termos do artigo 168 da Lei 8.112/90;
 5. Caso haja vicio insanável o processo será declarado nulo, total ou parcialmente, e será constituída outra comissão para instauração de novo processo, conforme artigo 169 da Lei 8.112/90;
 6. Caso a infração disciplinar configure crime o processo disciplinar deverá ser encaminhado ao Ministério Público, nos termos do artigo 171 da Lei 8.112/90;
 7. Quando a penalidade estiver prescrita, deverá ser determinado apenas o registro nos assentos individuais do servidor de acordo com o artigo 170 da Lei 8.112/90.

A26 - Tramitar Processo

| | |
|--|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Secretário Executivo |
| Executante | Atendente Protocolo SE |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | CGPAD |
| Tarefa(s) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar termo de julgamento, via e-mail; 2. Encaminhar o Termo de Julgamento, via e-mail, para publicação no Boletim de Pessoal. | |
| Regra(s) | |

A27 - Finalizar Processo

| | |
|---|------------------------|
| Evento de Entrada | Processo |
| Origem | Atendente Protocolo SE |
| Executante | CGPAD |
| Eventos de Saída | Processo |
| Destino | FIM |
| Tarefa(s) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cientificar, por meio de ofício, os acusados e interessados no Processo, nos termos da Lei 9784/99, artigo 26; 2. Cientificar, por meio de ofício à Corregedoria – Setorial do MAPA na CGU, conforme Decreto 5.480/2005; 3. Enviar os autos para o acervo documental do MAPA, quando for o caso de arquivamento. | |
| Regra(s) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sempre instruir os ofícios de cientificação com a cópia do: Relatório Final, Parecer da CONJUR e, Termo de Julgamento; 2. Quando for o caso de instauração de novo PAD, devido à nulidade total ou parcial do procedimento, guardar os autos na CGPAD, aguardando as providencias de novas instaurações. | |

Referência Bibliográfica

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação - referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

BRASIL. Lei 8.112/90.

BRASIL. Lei 9.784/99.

BRASIL. Decreto 5.480/05

Homologação:

NATÁLIA CISCOTTO FERREIRA

| | |
|------------------------|---|
| Área: CGPAD/SE/MAPA | Cargo: Coordenadora-Geral de Procedimentos Administrativos Disciplinares |
| Data: / / | Assinatura: |

MARIA CRISTINA CHAVES SILVERIO

| | |
|-------------------------|---|
| Área: CGPLAN/SPOA/SE | Cargo: Coordenadora-Geral de Planejamento e Gestão |
| Data: / / | Assinatura: |

MARCOS ANDRADE RAPHANELLI

| | |
|---------------------|--|
| Área: CPO/CGPLAN | Cargo: Coordenador de Programação Operacional |
| Data: / / | Assinatura: |

MARIA ELIN COQUEIRO DANIN TOKARSKI

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Área: CMI/CGPLAN | Cargo: Chefe de Divisão |
| Data: / / | Assinatura: |

Anexo I - Glossário

Área Gestora do Processo: É a unidade organizacional regimentalmente responsável pelo gerenciamento e execução do Processo.

Atividades: Ações realizadas por uma unidade (pessoa, coordenação, departamento, etc.) no âmbito de um processo ou subprocesso.

Autor: Pessoa que executa as atividades do processo ou subprocesso

Autuação ou Formação de Processo: É o termo que caracteriza a abertura do processo.

Business Process Management – BPM: relação entre a gestão de negócio e a tecnologia da informação voltada à melhoria dos processos da organização.

Demandante: qualquer pessoa física ou jurídica interessada no desenvolvimento do processo. O demandante poderá ser também servidor ou técnico do Mapa.

Despacho: Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe são submetidos à apreciação.

Dono do Processo: É o titular do cargo de chefia da área regimentalmente gestora do processo. É o responsável pelo alinhamento do processo à estratégia da organização, estabelecendo metas e resultados esperados para o processo de serviço e analisando os riscos envolvidos.

Especialista no Tema: Pessoa que domina o conhecimento sobre determinado assunto relacionado com o processo de serviço. Pode ser de fora da organização.

Gerente do Processo: É o responsável pela coordenação da execução do processo de serviço e sua melhoria contínua.

Líder do Processo: Componente da equipe de BPM, responsável pela coordenação do projeto de mapeamento e aperfeiçoamento do Processo de Serviço.

Modelagem: Representação da realidade ou representação de processos de uma empresa, de modo que o processo atual pode ser analisado e melhorado. Modelagem de processos de negócio é normalmente realizado por analistas de negócios e gestores que estão buscando melhorar a eficiência do processo e da qualidade.

Nota Técnica: É um documento emitido pelas Unidades Organizacionais e destina-se a subsidiar as tomadas de decisões do órgão.

Processo de Serviço: Ordenação de atividades de trabalho, com início e fim definidos, entradas e saídas claramente identificadas. Pode ser entendido também como um conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos (saídas).

Protocolo Central: É a unidade institucional encarregada dos procedimentos relacionados às rotinas de recebimento e expedição de documentos.

Protocolo Setorial: É a unidade localizada junto aos setores específicos dos órgãos ou entidades, sendo encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área a qual se vincula.

Tarefa: É a menor porção apresentada na modelagem de processo de serviços. Constitui em subconjuntos de uma atividade, detalhando como uma atividade é executada especificamente.

Tramitação: É a movimentação do processo ou documento de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.