

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 Denúnciav	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.

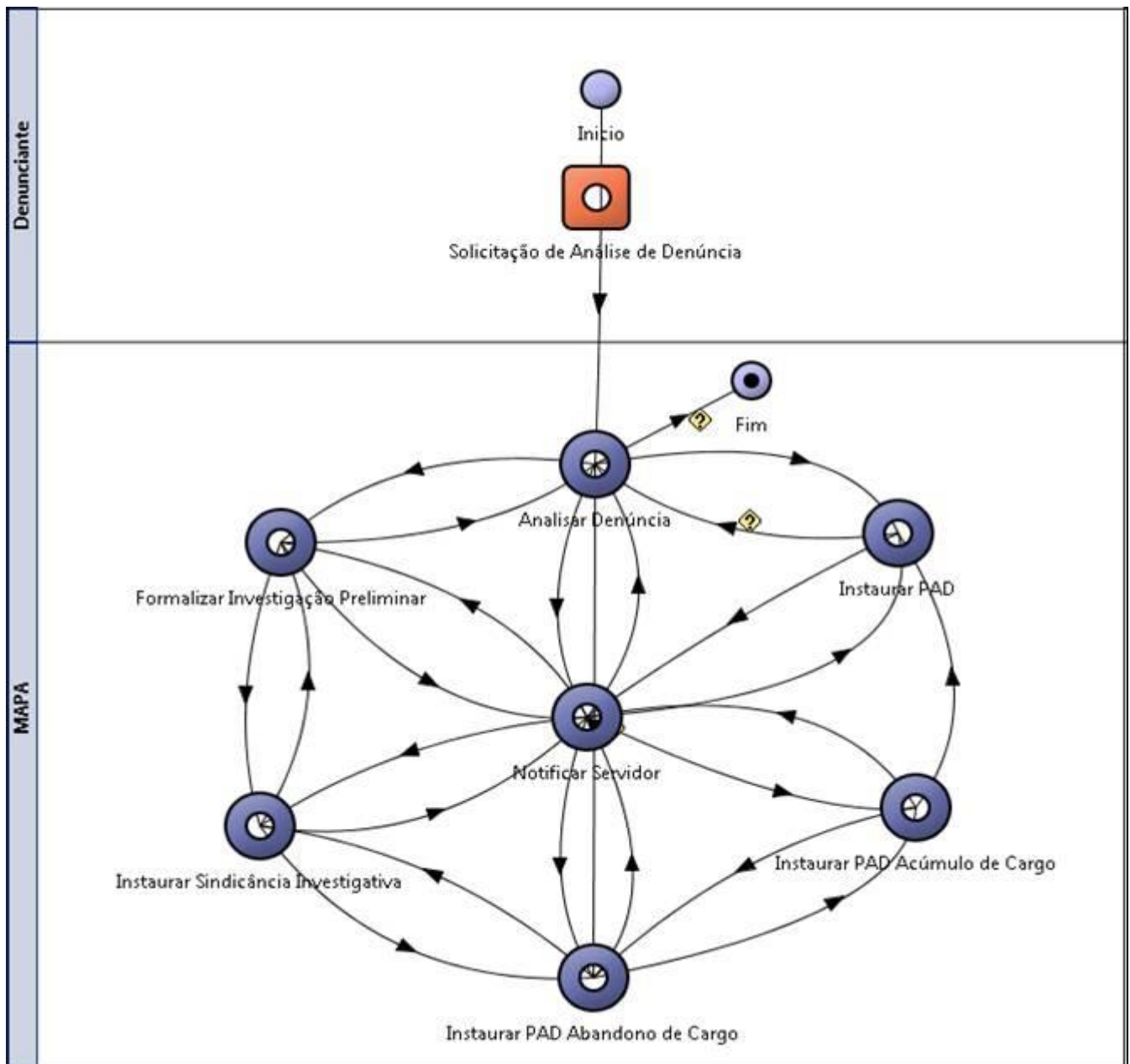
O Manual terá utilização nacional, pois algumas de suas atividades envolvem atores ligados as unidades descentralizadas, localizadas nas unidades da federação.

VISÃO GERAL DO PROCESSO DE SERVIÇO

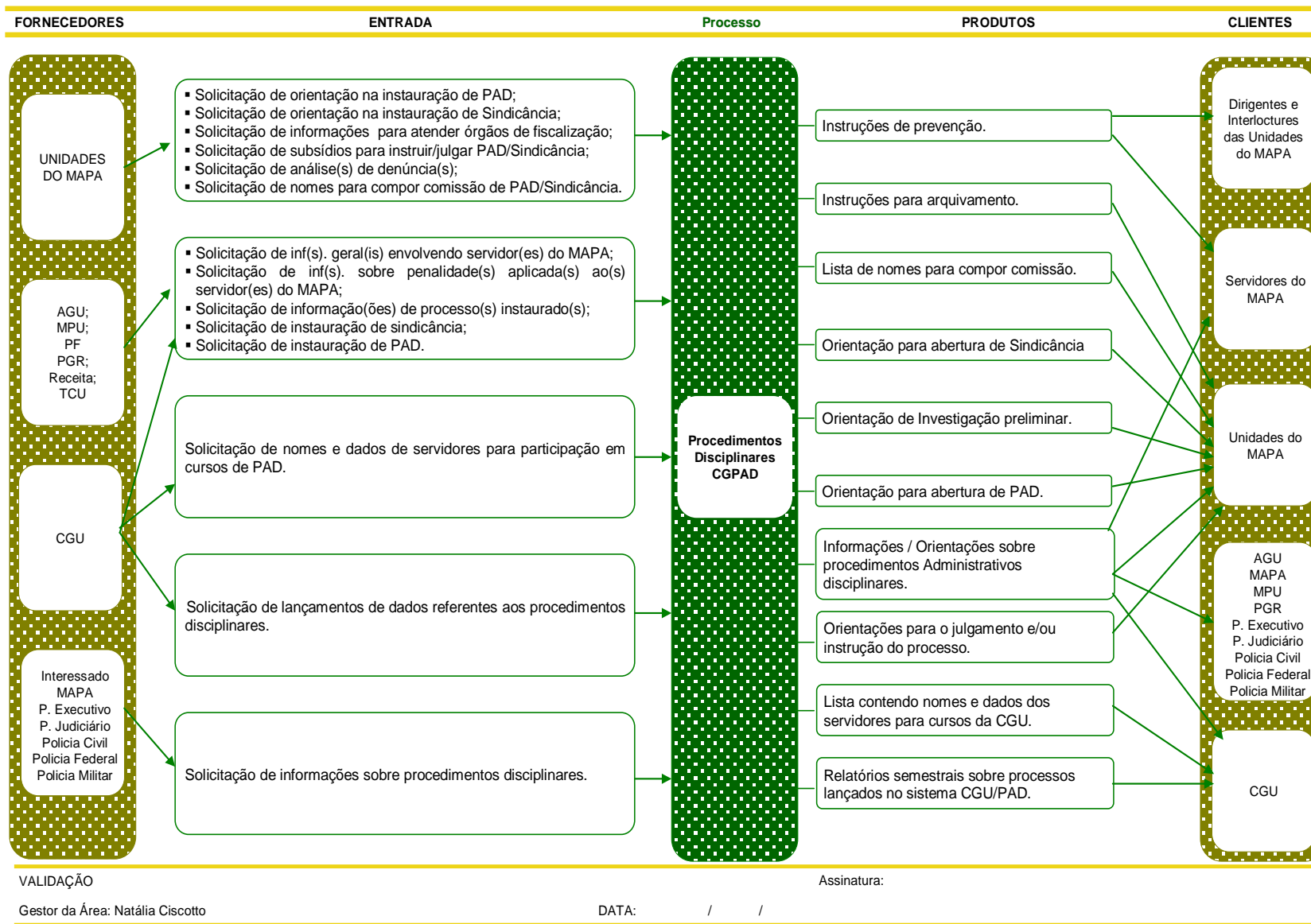
Aplicar Procedimentos Administrativos Disciplinares

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.

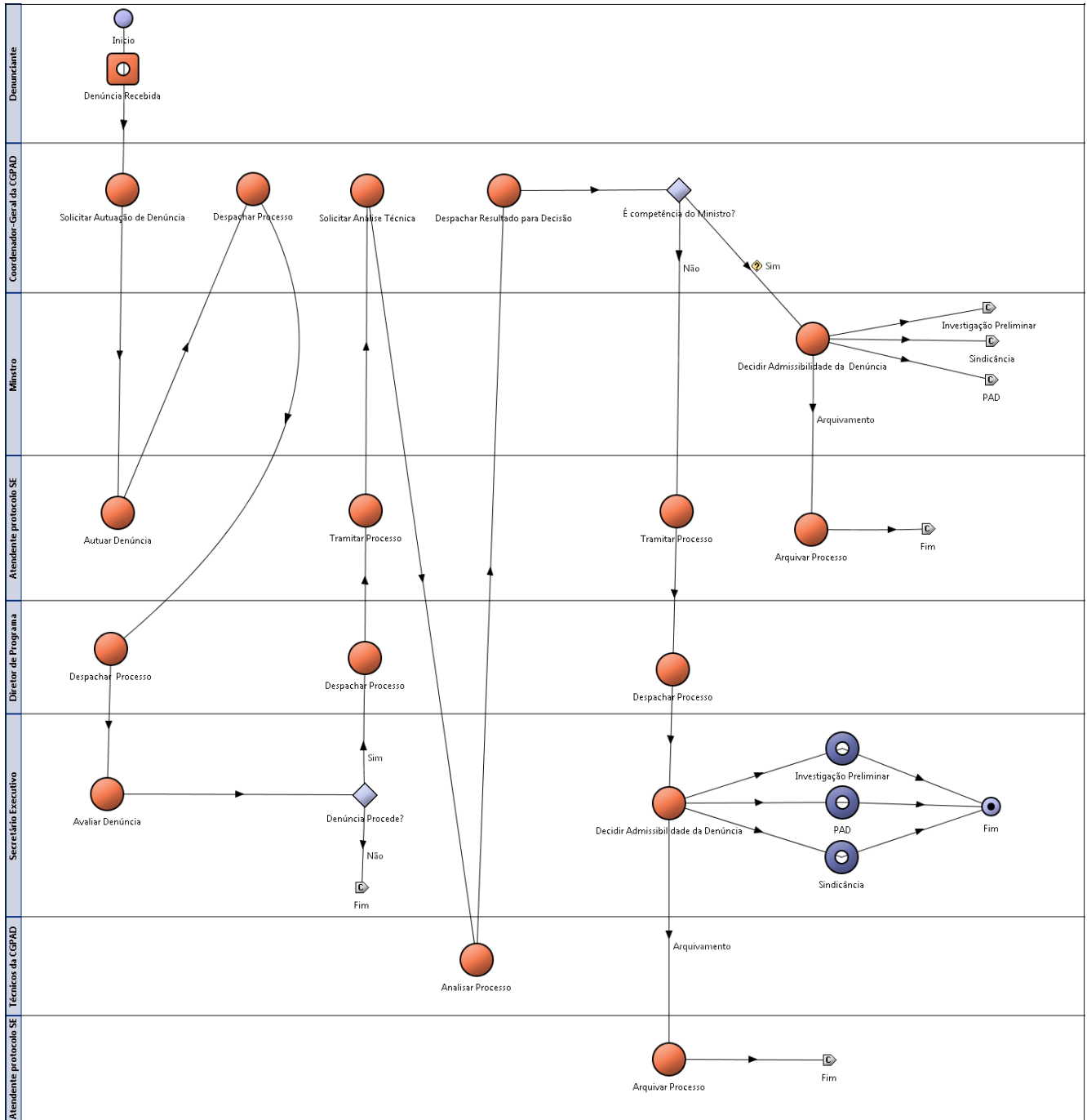
Diagrama do Processo - Aplicar Procedimentos Administrativos Disciplinares



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	1. Atendente Protocolo SE 2. Ministro
Tarefa(s)	
1. Avaliar análise técnica; 2. Observar os prazos legais 3. Manifestar-se quanto à orientação para: <ul style="list-style-type: none"> 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)	

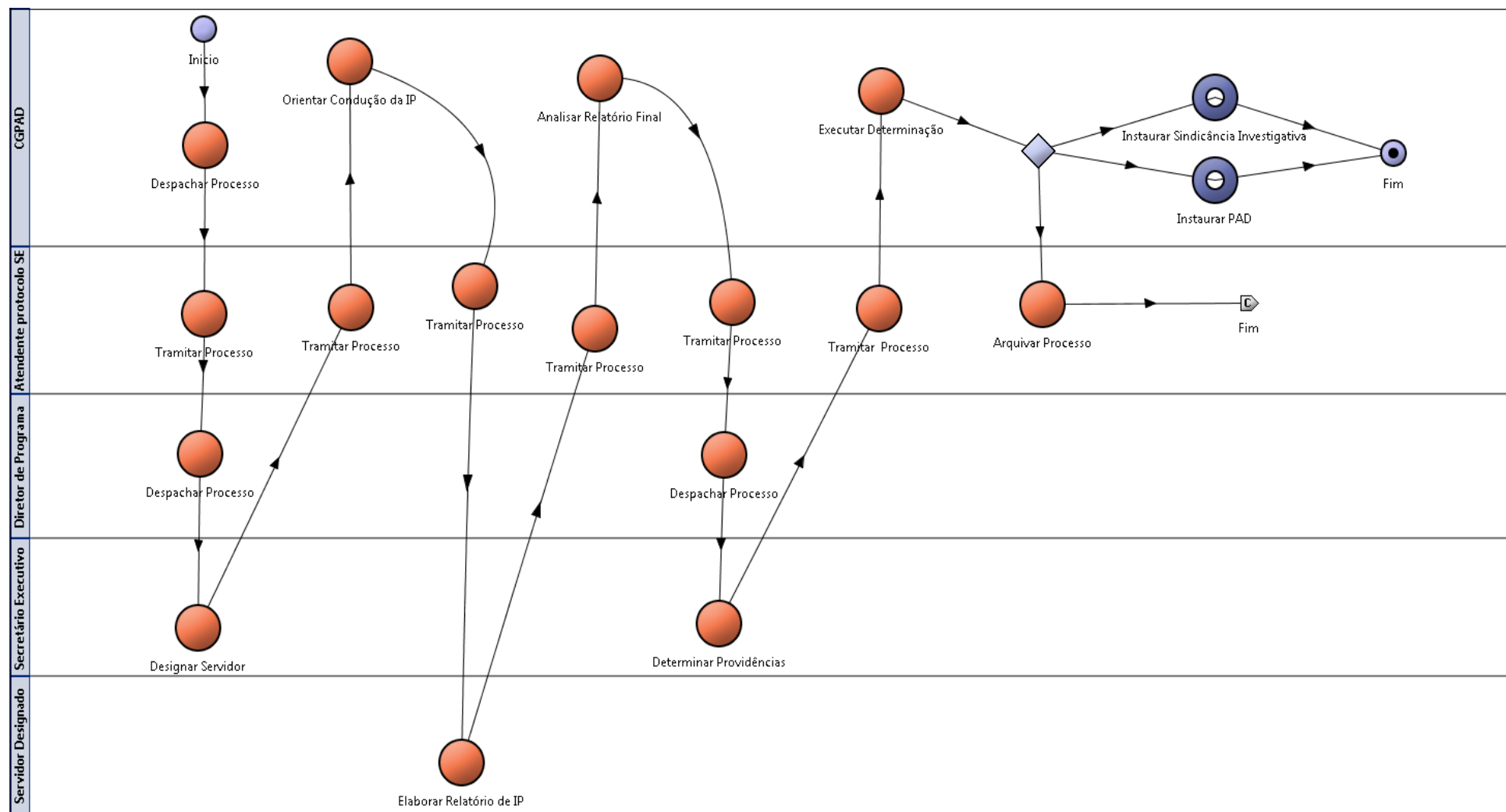
A15 - Decidir Admissibilidade da Denúncia

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 - Tramitar 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 - Tramitar 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)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar relatório final; 2. Verificar prazo estabelecido para conclusão da Investigação Preliminar (30dias + 30) 3. Subsidiar decisão do Secretário Executivo quanto: <ul style="list-style-type: none"> a) Arquivamento; b) Instauração de Sindicância; c) Instauração de PAD. 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 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 3. 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)	
1. Encaminhar relatório final da Investigação Preliminar para acolhimento ou não; 2. Tramitar Processo pelo Sistema	
Regra(s)	
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)	
1. Acolher ou não a conclusão do Relatório Final da Investigação Preliminar por meio de despacho 2. Despachar Processo para CGPAD para providências de: 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)	

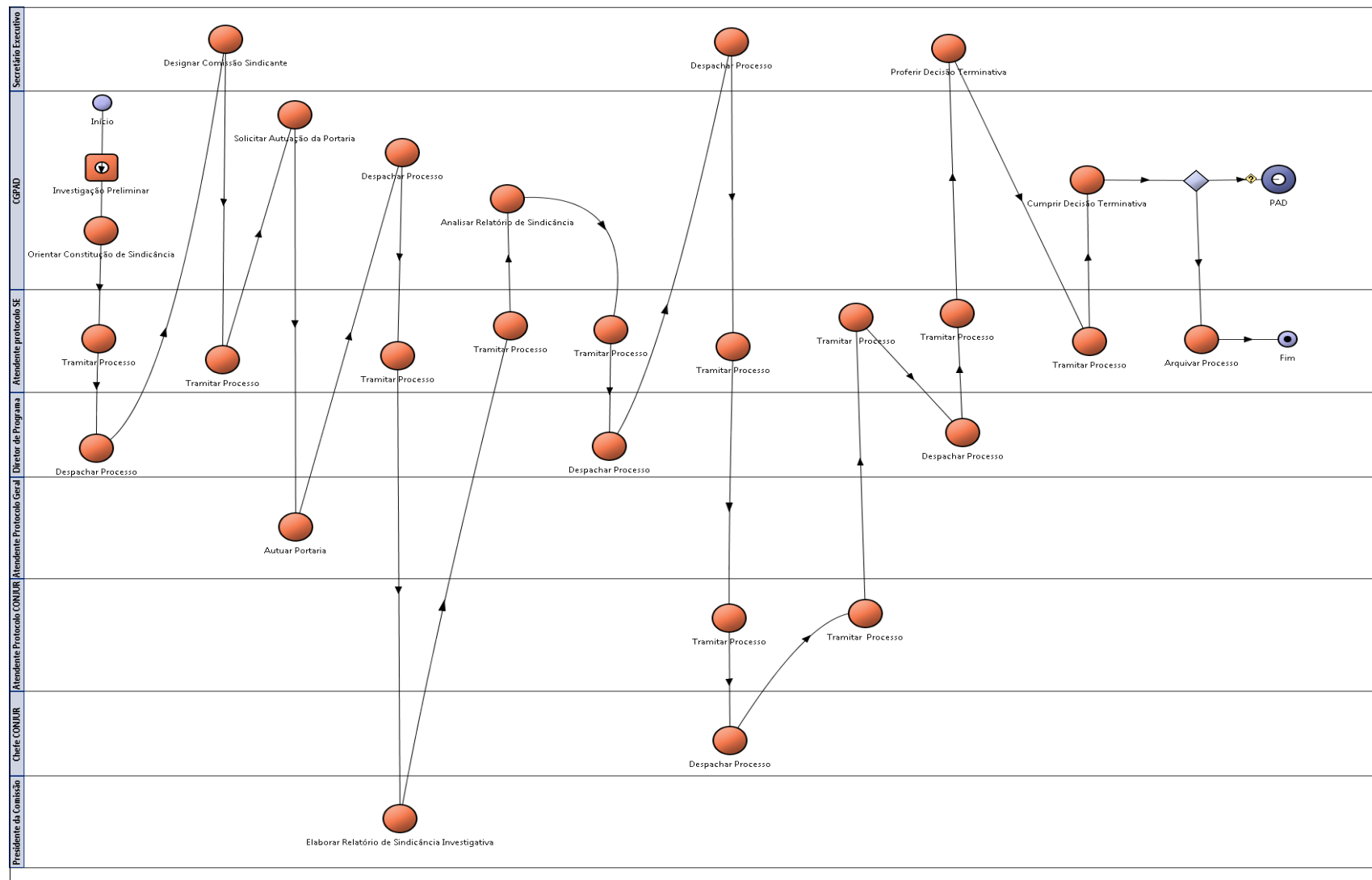
A15 - Executar Determinação

Evento de Entrada	Relatório Final
Origem	Secretário Executivo
Executante	CGPAD
Eventos de Saída	1. Processo Arquivado 2. Processo Instaurado
Destino	3. Protocolo da SE

4. CGPAD	
Tarefa(s)	
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	
Regra(s)	
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)	
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 a 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: <ol style="list-style-type: none"> Acolher o Relatório Final da Comissão e determinar o arquivamento ou; Acolher o Relatório Final da Comissão e determinar a instauração de PAD ou; Não acolher o Relatório Final da Comissão e determinar nova constituição de Colegiado Sindicante.
Regra(s)	

A24 - Tramitar o Processo

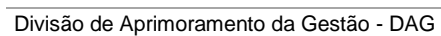
Evento de Entrada	Processo
Origem	Secretário-Executivo
Executante	Atendente do Protocolo SE
Evento de Saída	Processo
Destino	CGPAD
Tarefa(s)	
Regra(s)	

A25 - Cumprir Decisão Terminativa

Evento de Entrada	Processo
Origem	Protocolo SE
Executante	CGPAD
Evento de Saída	Processo
Destino	
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 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)	



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)	
<ol style="list-style-type: none"> 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)	
<ol style="list-style-type: none"> 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)	
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 - 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

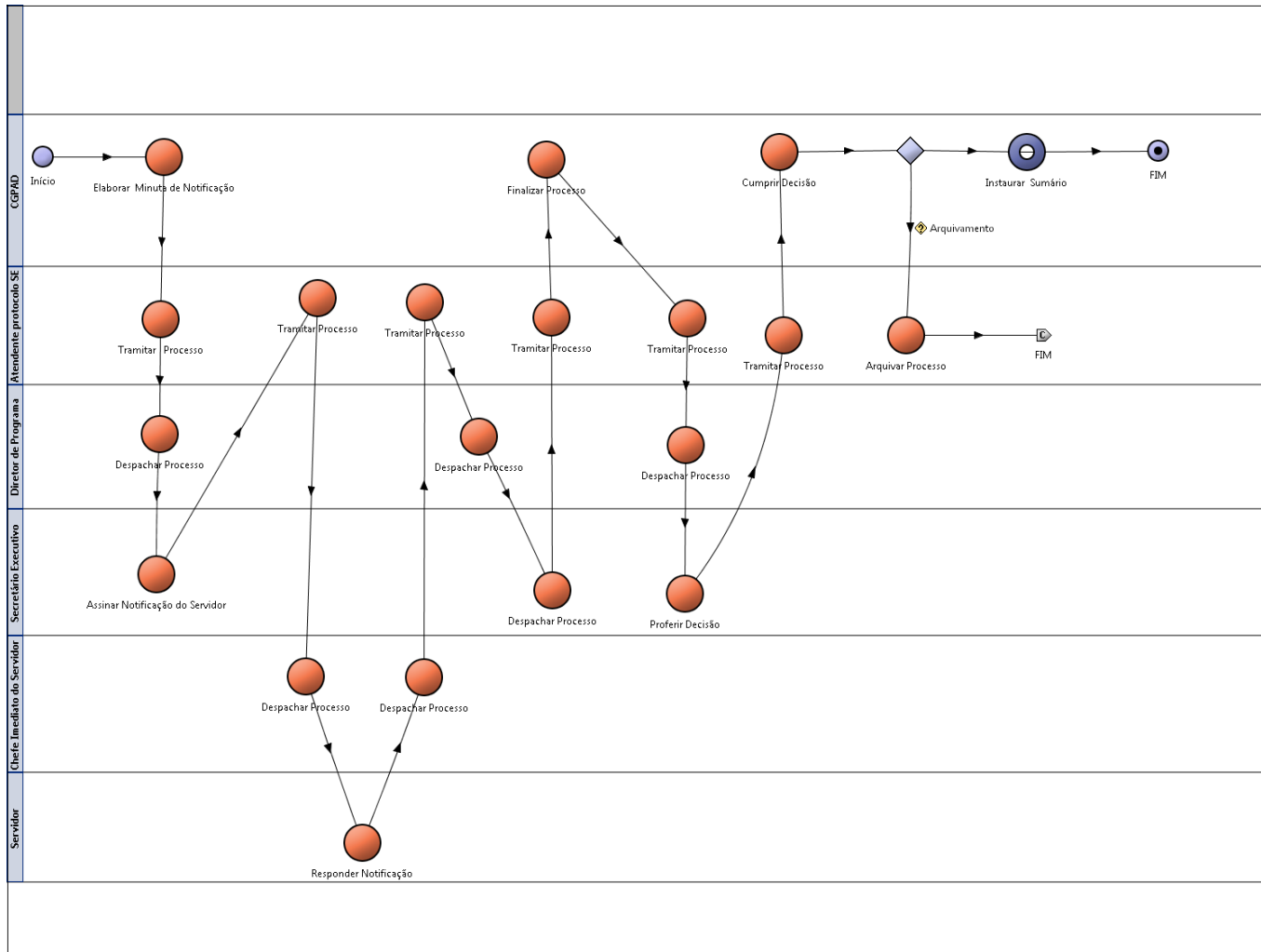
Evento de Entrada	Processo
Origem	Diretor de Programa
Executante	Atendente Protocolo SE
Eventos de Saída	Processo
Destino	CGPAD
Tarefa(s)	
1. Enviar Termo de Julgamento para publicação no Boletim de Pessoal	
Regra(s)	

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 providências 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)	
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)	
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)	
<ol style="list-style-type: none"> 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)	
<ol style="list-style-type: none"> 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 a 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)	

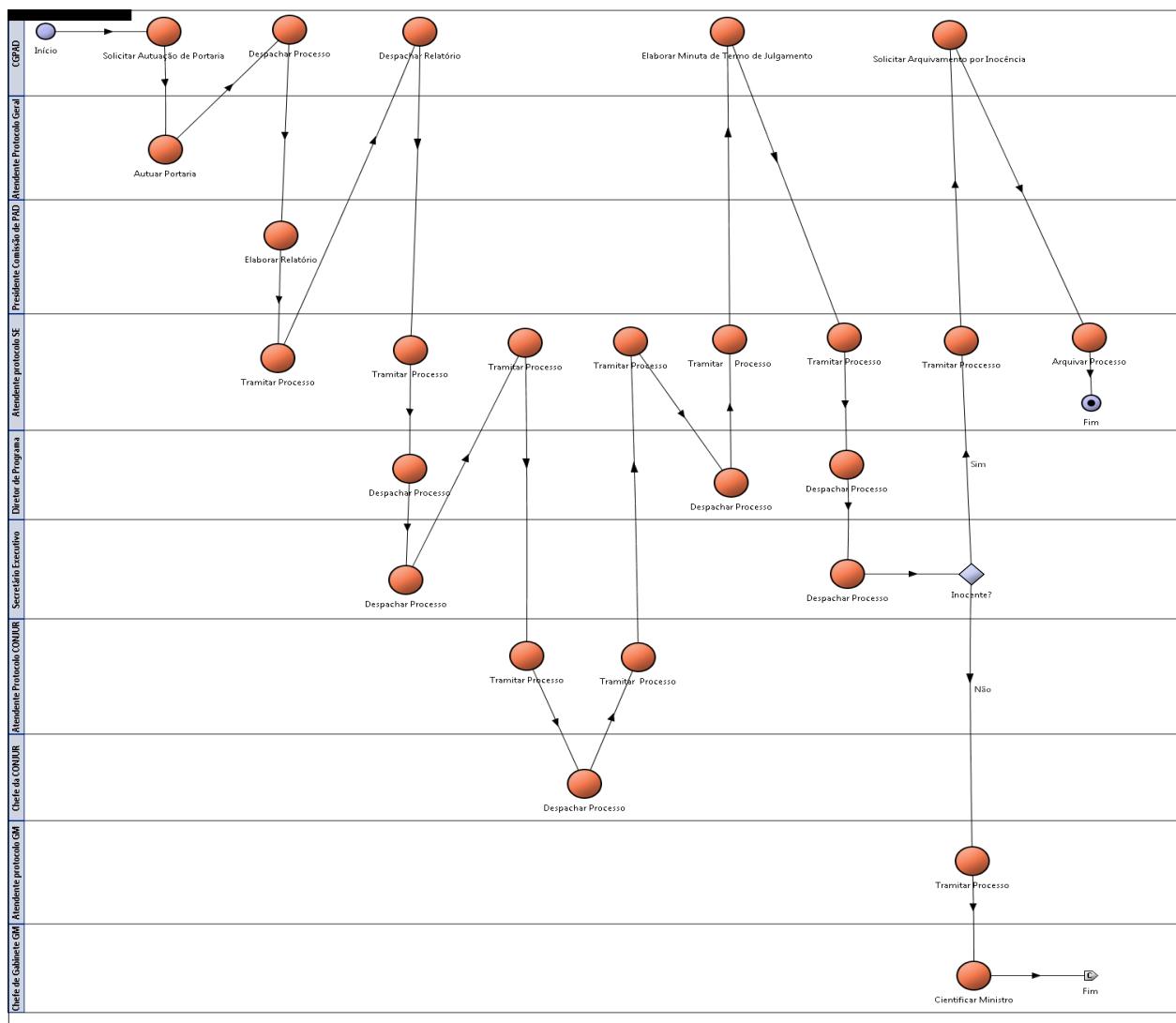
A19 - Cumprir Decisão

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 Process.	

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 lícita, 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 <i>ad hoc</i> 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. 	

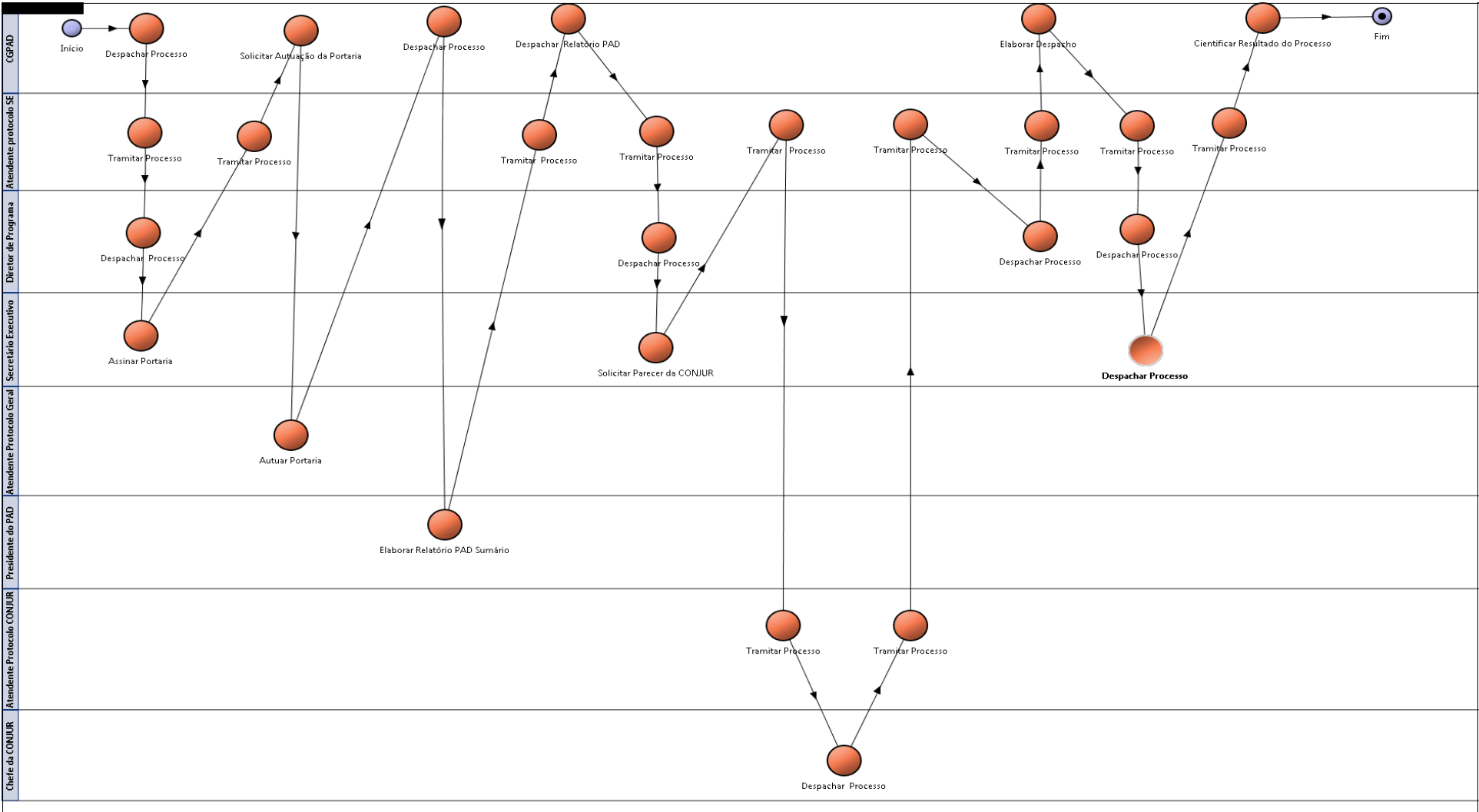
A21 - Solicitar Arquivamento do Processo

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 instaurações.

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)	
<ol style="list-style-type: none"> 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)	
<ol style="list-style-type: none"> 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.	
Regra(s)	

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)	
<ol style="list-style-type: none"> 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)	
<ol style="list-style-type: none"> 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)	
<ol style="list-style-type: none"> 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)	
<ol style="list-style-type: none"> 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 <i>ad hoc</i> para realizar os atos que deverão ocorrer em localidade diversa daquela em que está situada a Comissão. 8. A indicição 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

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

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

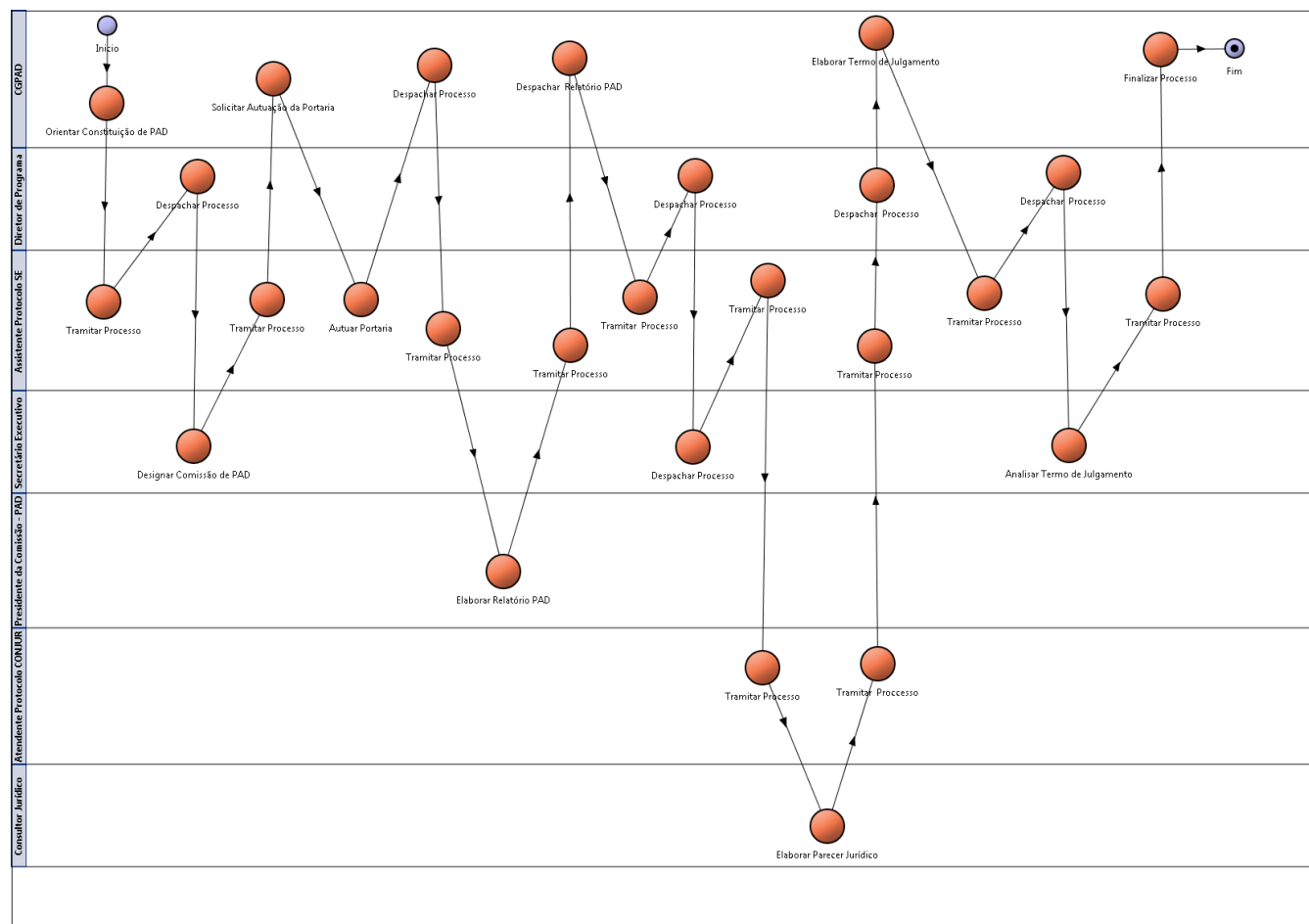
Evento de Entrada	Processo
Origem	Atendente Protocolo SE
Executante	CGPAD
Eventos de Saída	Processo
Destino	FIM

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 instaurações.



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)	
<ol style="list-style-type: none"> 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)	
<ol style="list-style-type: none"> 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 indicição 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 contrário 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 contrário a prova dos autos, quando a autoridade poderá agravar a penalidade, abrandar - lá ou isentar de responsabilidade, nos termos do artigo 168 da Lei 8.112/90;
5. Caso haja vício 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 providências 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.

Ator: 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.