



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**CORREGEDORIA UNIVERSITÁRIA/REITORIA/UGD**  
Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 - Caixa Postal 322  
CEP 79825-070 - Dourados - MS  
☎ (0xx67) 3410-2714  
E-mail: [corregedoria@ufgd.edu.br](mailto:corregedoria@ufgd.edu.br)

---

## PAD ORDINÁRIO

1 - Fazer a **ata de instalação e início dos trabalhos** da CPAD (e designar o secretário)– modelo pag. 14 e 15 do Manual de atos e docs.;

1.1 – Elaborar e encaminhar a **Ata de Planejamento e Execução dos Trabalhos** a Corregedoria;

2 - Por meio de **MEMO** comunicar a autoridade instauradora, a gestão de pessoas e o chefe do servidor **interessado** “acusado” do início dos trabalhos – modelo pag. 20, 21 e 23 do Manual de atos e docs.;

3 - Solicitar os documentos que julgar necessários para fazer prova nos autos (por MEMO ou Ofício);

3.1 – Manter acesso restrito às informações e aos documentos, sob seu controle, relacionados a: I) informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas; II) informações e documentos caracterizados em lei como de natureza sigilosa, tais como sigilo bancário, fiscal, telefônico ou patrimonial; III) processos e inquéritos sob segredo de justiça, bem como apurações correcionais a estes relacionados; IV) identificação do denunciante, observada a regulamentação específica; e V) procedimentos correcionais que ainda não estejam concluídos. A restrição de acesso não se aplica àquele que figurar como investigado, acusado ou indiciado. O denunciante, por essa única condição, não terá acesso às informações, nos termos dos artigos 64 e 65, da Instrução Normativa nº 14, de novembro de 2018, do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União;

3.2 – Garantir a restrição de acesso aos autos do processo administrativo para terceiros até o julgamento, nos termos do art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011, regulamentado pelo art. 20, caput, do Decreto nº 7.724/2012, sem prejuízo das demais hipóteses legais sobre informações sigilosas, segundo o Manual de Processo Administrativo Disciplinar CGU (2021, p. 48);

3.3 – O procedimento de restrição de documentos no **SIPAC** é realizado selecionando a opção <**Natureza do Documento: RESTRITO**>, e a <**Hipótese Legal**>, adequada a evidência/prova a ser resguardada nos autos do processo;

4 – Redigir a notificação prévia – modelo pag. 28 do Manual de atos e docs.;

5 – **Instrução probatória** – Intimar as testemunhas para depor (antecedência de 03 dias úteis). O **interessado** e seu advogado (se houver) devem ser intimados para a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS  
CORREGEDORIA UNIVERSITÁRIA/REITORIA/UGD

Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 - Caixa Postal 322  
CEP 79825-070 - Dourados - MS  
☎ (0xx67) 3410-2714  
E-mail: [corregedoria@ufgd.edu.br](mailto:corregedoria@ufgd.edu.br)

---

oitiva de testemunhas – modelos pag. 33, 34 e 35 do Manual de atos e docs.; Vide também pag. 44 a 52 do Manual Prático;

6 - Comunicação ao chefe do setor onde trabalha a testemunha – modelo pag. 36 Manual de atos e docs.;

7 – Audiência para oitiva de testemunhas. **Termo de oitiva de testemunha** – modelo pag. 39 e 40 do Manual de atos e docs.; Vide também pag. 53 a 62;

8 – A CPAD deve intimar o **interessado** para interrogatório e comunicar seu advogado (se houver) para acompanhar e o chefe do **interessado** para ciência – modelos pag. 82, 83 e 84 do Manual de atos e docs.; Vide também pag. 73 a 79;

9 – Redigir o termo de interrogatório – modelo pag. 86 do Manual de atos e docs.;

10 - Analisadas todas as provas, inclusive o interrogatório do **interessado**, e não havendo mais qualquer prova a ser produzida, é recomendável que a comissão processante formule a ata de encerramento de instrução.

Na ata de encerramento de instrução, será posta a deliberação da comissão processante pela adoção de uma das seguintes providências:

a) ou se verificará, diante das provas colhidas, não ser caso de indicição do **interessado** (absolvição sumária), passando, de logo, para a fase de elaboração do relatório final;

b) ou se entenderá pela indicição do interessado e pela sua citação para apresentar defesa. **A partir da indicição o interessado passa a ser chamado de indiciado.**

Vide pag. 80 e 81;

11 – Havendo indicição a CPAD deve redigir o Termo de Indicição do servidor acusado – modelo pag. 93 do Manual de atos e docs.; Vide também pag. 81 a 84 do Manual Prático;

12 – Redigir o Mandado **de Citação do Indiciado** (encaminhar juntamente com o mandado, cópia do termo de indicição) – modelo pag. 95 do Manual de atos e docs.; Vide também pag. 85 a 92 do Manual Prático.

13 - Aguardar a apresentação de defesa pelo acusado (10 dias contados do recebimento da citação pelo acusado); Vide também pag. 94 a 97 do Manual Prático;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS**  
**CORREGEDORIA UNIVERSITÁRIA/REITORIA/UGD**

Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 - Caixa Postal 322  
CEP 79825-070 - Dourados - MS  
☎ (0xx67) 3410-2714  
E-mail: [corregedoria@ufgd.edu.br](mailto:corregedoria@ufgd.edu.br)

---

14 – Se houver apresentação de defesa a CPAD deverá elaborar o **Relatório final** – modelo pag. 122 do Manual de atos e docs.; Vide também pag. 98 a 108 do Manual Prático;

15 – Decorridos 10 dias sem que haja apresentação de defesa, a CPAD elaborará e juntará aos autos **termo de revelia** e solicitará à autoridade instauradora (por meio de MEMO) que proceda à designação de um servidor como **defensor dativo** – modelos pag. 119 e 120 do Manual de atos e docs.; Vide também pag. 96 e 97 do Manual Prático;

16 – Após a nomeação do defensor dativo, a CPAD entregará a citação a ele e concederá novo prazo de 10 dias para apresentação de defesa; O defensor dativo é obrigado a apresentar a defesa;

17 – Após a apresentação da defesa a CPAD deverá elaborar o **Relatório final** – modelo pag. 122 do Manual de atos e docs.; Vide também pag. 98 a 108 do Manual Prático;

18 - Elaborado o relatório final, a comissão processante formulará o **termo de encerramento dos trabalhos** e remeterá os autos à autoridade instauradora – modelo pag. 127 do Manual de atos e docs.. Vide também pag. 108 do Manual Prático.

**Obs.: De todos os atos da comissão deverá ser lavrado ata – modelos no Manual de atos e docs. e no Processo Hipotético Básico.**