

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS CORREGEDORIA UNIVERSITÁRIA/REITORIA/UFGD

PAD SUMÁRIO – Acumulação ilegal de cargos

(pág. 156 a 160 do Manual Prático e pág. 256 a 260 do Manual de PAD 2021)

- 1 Fazer a **ata de instalação e início dos trabalhos** da CPAD (e designação do 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 **CI ou MEMO** comunicar a autoridade instauradora, a gestão de pessoas e o chefe do servidor 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 CI ou MEMO). Exemplo: folhas de frequência do servidor, cópia do dossiê RH;
- 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;



SERVIÇO PUBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS CORREGEDORIA UNIVERSITÁRIA/REITORIA/UFGD

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

- 4 Redigir o **Termo de Indiciação** do servidor acusado modelo pag. 93 do Manual de atos e docs.;
- 5 Redigir o **Mandado de Citação do Indiciado** (encaminhar acompanhado do mandado, cópia do termo de indiciação) modelo pag. 95 do Manual de atos e docs.; Vide também pag. 85 a 92 do Manual Prático.
- 6 Aguardar a apresentação de defesa pelo acusado (**ATENÇÃO: 05 dias** contados do recebimento da citação pelo acusado); Vide também pag. 94 a 97 do Manual Prático;
- 7 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;
- 8 Decorridos 05 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 CI ou 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;
- 9 Após a nomeação do defensor dativo, a CPAD entregará a citação a ele e concederá novo prazo de 05 dias para apresentação de defesa; O defensor dativo é obrigado a apresentar a defesa;

OBS: A apresentação da opção por um dos cargos até o prazo da defesa configura boa-fé do servidor, devendo a CPAD RS aceitar a opção.

- 10 Após a apresentação da defesa a CPAD deverá elaborar o **Relatório final** modelo pag. 122 do Manual de atos e docs. e **ata de encerramento de instrução** modelo pag. 91 ou 92 do Manual de atos e docs.; Vide também pag. 98 a 108 do Manual Prático;
- 11 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: Todos os atos da comissão deverá ser lavrado ata.