

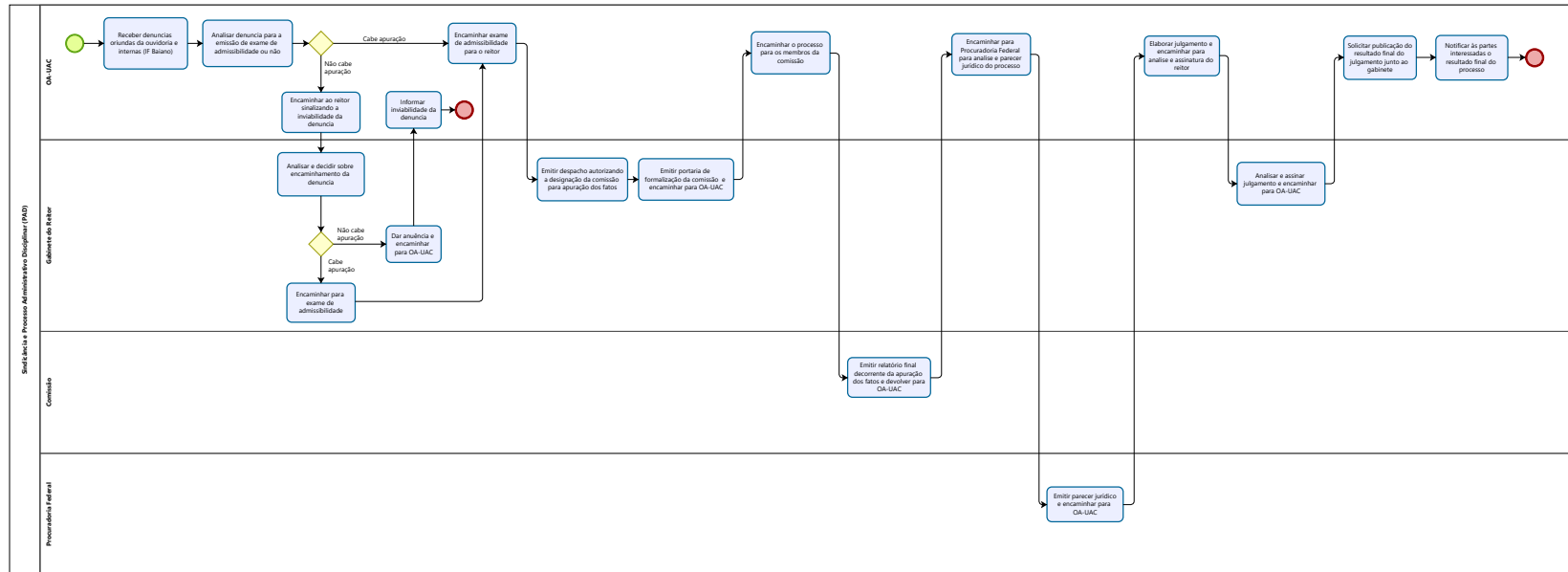
# Sindicância e PAD (1)

Bizagi Modeler

## Índice

SINDICÂNCIA E PAD (1) .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD) .....	3
1.1 SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD) .....	4
1.1.1 Elementos do processo .....	4
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Receber denúncias oriundas da ouvidoria e internas (IF Baiano)...	4
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Analisar denúncia para a emissão de exame de admissibilidade ou não	4
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Encaminhar ao reitor sinalizando a inviabilidade da denúncia .....	4
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Analisar e decidir sobre encaminhamento da denúncia .....	5
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Encaminhar para exame de admissibilidade .....	5
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Dar anuência e encaminhar para OA-UAC .....	5
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Informar inviabilidade da denúncia .....	5
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Encaminhar exame de admissibilidade para o reitor .....	6
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Emitir despacho autorizando a designação da comissão para apuração dos fatos .....	6
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Emitir portaria de formalização da comissão e encaminhar para OA-UAC	6
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Encaminhar o processo para os membros da comissão .....	6
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Emitir relatório final decorrente da apuração dos fatos e devolver para OA-UAC .....	7
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Encaminhar para Procuradoria Federal para análise e parecer jurídico do processo .....	7
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Emitir parecer jurídico e encaminhar para OA-UAC .....	7
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Elaborar julgamento e encaminhar para análise e assinatura do reitor	7
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Analisar e assinar julgamento e encaminhar para OA-UAC .....	8
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Solicitar publicação do resultado final do julgamento junto ao gabinete	8
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Notificar às partes interessadas o resultado final do processo .....	8

# 1 SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)



**Versão:**

1.0

**Autor:**

vinicius.pereira

## 1.1 SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Receber denúncias oriundas da ouvidoria e internas (IF Baiano)

#### **Objetivo**

Dar recebimento as denúncias enviadas a ouvidoria externa e advindas de setores internos

#### **Entradas**

Denúncia recebida

#### **Saídas**

Denúncia em análise

1.1.1.2  Analisar denúncia para a emissão de exame de admissibilidade ou não

#### **Objetivo**

Verificar validade da denúncia

#### **Entradas**

Denúncia em análise

#### **Saídas**

Denúncia analisada

1.1.1.3  Encaminhar ao reitor sinalizando a inviabilidade da denúncia

#### **Objetivo**

Informar inviabilidade da denúncia

#### **Entradas**

Denúncia analisada

#### **Saídas**

Denúncia enviada sinalizando inviabilidade

1.1.1.4  Analisar e decidir sobre encaminhamento da denuncia

**Objetivo**

Tomar decisão sobre apuração ou não

**Entradas**

Denúncia enviada sinalizando inviabilidade

**Saídas**

Denúncia analisada pelo Reitor

1.1.1.5  Encaminhar para exame de admissibilidade

**Objetivo**

Dar encaminhamento ao processo

**Entradas**

Denúncia analisada pelo Reitor

**Saídas**

Denúncia encaminhada para exame de admissibilidade

1.1.1.6  Dar anuência e encaminhar para OA-UAC

**Objetivo**

Anuir inviabilidade da denúncia

**Entradas**

Denúncia analisada pelo Reitor

**Saídas**

Denúncia devolvida à OA-UAC

1.1.1.7  Informar inviabilidade da denuncia

**Objetivo**

Informar ao denunciante a inviabilidade da denúncia

**Entradas**

Denúncia devolvida à OA-UAC

**Saídas**

Processo finalizado

1.1.1.8  Encaminhar exame de admissibilidade para o reitor

**Objetivo**

Dar ciência ao reitor da denúncia

**Entradas**

Denúncia analisada, Denúncia encaminhada para exame de admissibilidade

**Saídas**

Exame de admissibilidade encaminhado

1.1.1.9  Emitir despacho autorizando a designação da comissão para apuração dos fatos

**Objetivo**

Autorizar a designação de comissão para apuração

**Entradas**

Exame de admissibilidade encaminhado

**Saídas**

Despacho de autorização emitido

1.1.1.10  Emitir portaria de formalização da comissão e encaminhar para OA-UAC

**Objetivo**

Formalizar a comissão que irá apurar os fatos denunciados

**Entradas**

Despacho de autorização emitido

**Saídas**

Portaria de formalização da comissão de apuração emitida

1.1.1.11  Encaminhar o processo para os membros da comissão

**Objetivo**

Dar ciência do processo aos membros da comissão

**Entradas**

Portaria de formalização da comissão de apuração emitida

**Saídas**

Processo encaminhado para membros da comissão

1.1.1.12  Emitir relatório final decorrente da apuração dos fatos e devolver para OA-UAC

**Objetivo**

Emitir resultado das apurações realizadas pela comissão

**Entradas**

Processo encaminhado para membros da comissão

**Saídas**

Relatório final de apuração emitido

1.1.1.13  Encaminhar para Procuradoria Federal para análise e parecer jurídico do processo

**Objetivo**

Verificar viabilidade jurídica do processo

**Entradas**

Relatório final de apuração emitido

**Saídas**

Processo encaminhado para análise jurídica

1.1.1.14  Emitir parecer jurídico e encaminhar para OA-UAC

**Objetivo**

Analisar e emitir parecer jurídico do processo

**Entradas**

Processo encaminhado para análise jurídica

**Saídas**

Parecer jurídico emitido

1.1.1.15  Elaborar julgamento e encaminhar para análise e assinatura do reitor

**Objetivo**

Elaborar julgamento a partir dos relatório de apuração de denúncia encaminhado pela comissão

**Entradas**

Parecer jurídico emitido

**Saídas**

Julgamento emitido e encaminhado ao Reitor

1.1.1.16  Analisar e assinar julgamento e encaminhar para OA-UAC

**Objetivo**

Validar julgamento emitido pela OA-UAC

**Entradas**

Julgamento emitido e encaminhado ao Reitor

**Saídas**

Julgamento assinado

1.1.1.17  Solicitar publicação do resultado final do julgamento junto ao gabinete

**Objetivo**

Oficializar o resultado final do julgamento

**Entradas**

Julgamento assinado

**Saídas**

Publicação do resultado final solicitada

1.1.1.18  Notificar às partes interessadas o resultado final do processo

**Objetivo**

Informar aos interessados no processo do resultado final

**Entradas**

Publicação do resultado final solicitada

**Saídas**

Interessados notificados, processo finalizado



## Documento Digitalizado Público

### Relatório de mapa de processo de Sindicância e PAD Revisado

**Assunto:** Relatório de mapa de processo de Sindicância e PAD Revisado  
**Assinado por:** Vinicius Pereira  
**Tipo do Documento:** Fluxo  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Antonio Vinicius dos Santos Pereira, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 20/07/2022 10:52:42.

Este documento foi armazenado no SUAP em 20/07/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 431318

**Código de Autenticação:** a635a7ca80



# **TUTORIAL PARA ABERTURA E EXECUÇÃO DE PROCESSOS INVESTIGATIVOS EM FORMATO ELETRÔNICO (SUAP)**

## **(Investigação Preliminar - IP, Sindicâncias, Processos Administrativos Disciplinares)**

### **1. ABERTURA DO PROCESSO (UAC)**

1.1. Juntada da denúncia:

- a) Se foi recebida via processo no SUAP, em documento formato pdf com tamanho do arquivo original menor que 10 mgb;
- b) Se foi recebida via Fala.br, extrair do sistema e gerar documento em pdf.

1.2. Relacionar processo da denuncia recebida via SUAP ao processo investigativo

1.3. Elaborar e juntar exame de admissibilidade;

1.4. Se a denúncia foi admitida: i. elaborar e juntar Portaria de designação da Comissão. (No caso de IP não é necessário Portaria os responsáveis são designados no Exame de Admissibilidade); ii. Colocar membros da Comissão e investogado(s) como interessados no processo; iii. Tramitar o processo para o setor da Comissão no SUAP (OA-CCOR 1...) com as seguintes instruções:

- a) processo SOMENTE pode tramitar entre setores o OA-UAC e o da propria Comissão;
- b) a Comissão quando produzir documentos relativos ao processo investigativo no Suap ou juntar documento externos deve obrigatoriamente atribui-los ao respectivo setor dono da Comissão (Ex: OA-CCOR 1)<sup>1</sup>

1.5. Se a denúncia não for admitida, arquiva o processo;

1.6. Informa ao interessado acerca do resultado do juízo de admissibilidade, via Suap no caso do item 1.1., a, ou via Fala.br., nos casos do item 1.1., b.

1.7. Inserir dados do processo investigativo no controle do Setor.

1.8. Cadastrar processo no E-PAD.

---

<sup>1</sup> Essa instrução objetiva evitar que o servidor elabore ou junte documentos em processo investigativo utilizando o seu setor de lotação como setor dono no SUAP.

## 2. EXECUÇÃO DO PROCESSO INVESTIGATIVO

### (COMISSÃO OU RESPONSÁVEL)

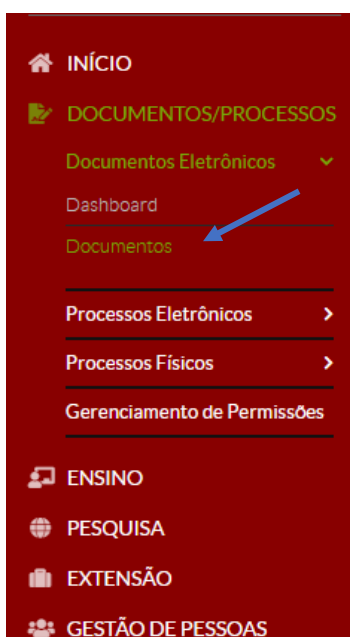
2.1. Recebe o processo investigativo no SUAP e passa a executá-lo conforme procedimento previsto na legislação aplicável e Manual de Processo Administrativo Disciplinar

([https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/68219/10/Manual\\_PAD%20 2022%20%281%29.pdf](https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/68219/10/Manual_PAD%202022%20%281%29.pdf))

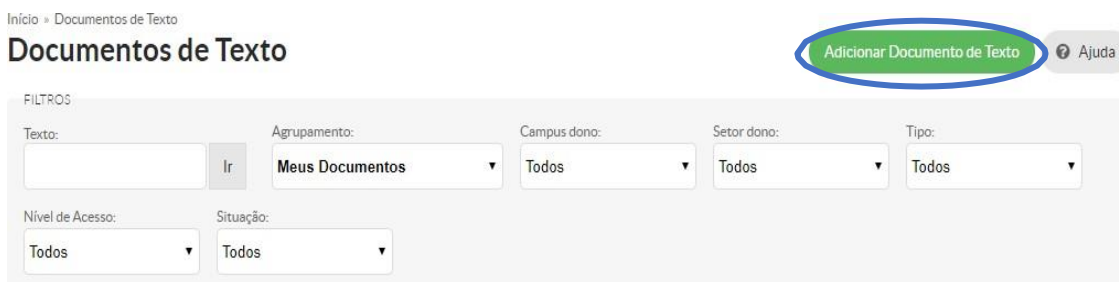
2.1.1. Acessar o SUAP (<https://suap.ifbaiano.edu.br/accounts/login/>) e fazer o login utilizando usuário e senha do e-mail institucional. No caso de usuário externo (servidor de outro órgão), utilizar CPF no campo usuário.

2.2. Para produção de documentos no Suap relativos ao processo investigativo

2.2.1. No menu vertical à esquerda, clicar no item **DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos**, conforme imagem abaixo:



2.2.2. Clicar em **Adicionar Documento de Texto**:



2.2.3. Preencher os seguintes dados:

- a) **Tipo do Documento:** Escolher a opção (Ex: Termo de Depoimento; não havendo tipo específico, escolher um que seja mais próximo)
- b) **Modelo:** Escolher a opção de formulário (Ex: **Mandado de intimação**; não havendo modelo específico, escolher um que seja mais próximo);
- c) **Nível de Acesso:** **EM TODOS OS CASOS RESTRITO**
- d) **Hipótese legal:** Investigação de responsabilidade do servidor (Art. 150, da Lei nº 8.112/1990)
- e) **Setor Dono:** Escolher o setor da Comissão no SUAP;
- f) **Assunto:** Descrever o documento que será produzido;
- g) Clicar em **Salvar**.

Dados do Documento

\* Tipo do Documento: Mandado de Intimação

\* Modelo: Mandado de Intimação

\* Assunto:

0 caracteres informados  
255 caractere(s) restante(s)

\* Setor Dono:

Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor (link com instruções para o chefe)

Classificações: 027 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

Nível de Acesso

\* Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal:

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

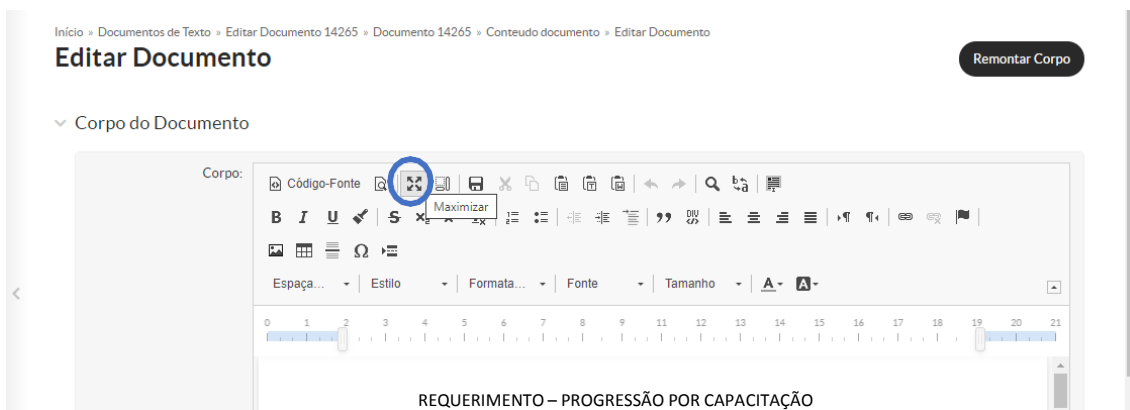
Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

f) o sistema irá gerar o seu DOCUMENTO;

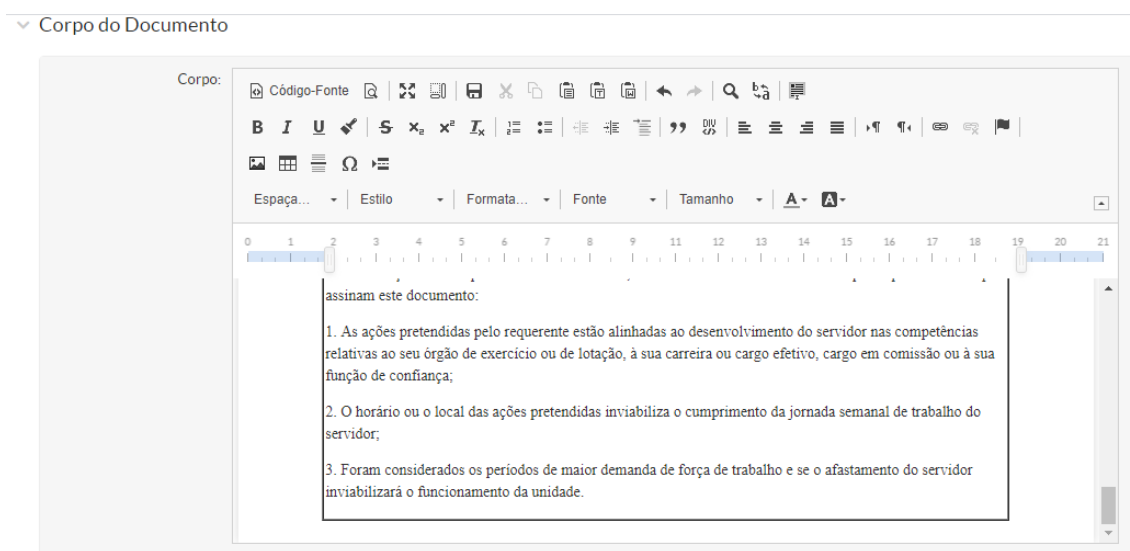
g) Clicar em **Editar > Texto**:



**Dica: antes de preencher as informações, clique no botão maximizar para facilitar a visualização do documento. Após preenchimento, clique no mesmo botão para retornar à tela anterior.**



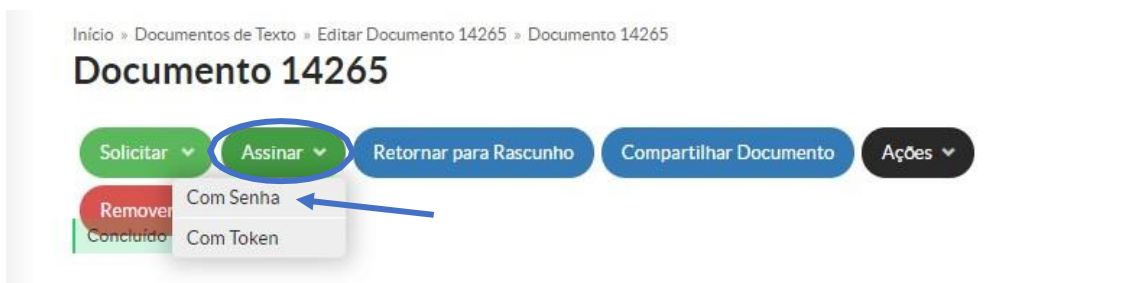
h) Preencher devidamente o documento. Após, clicar em **Salvar e Visualizar**;



i) Conferir as informações produzidas. Caso estejam todas corretas, clicar em **Concluir**:



j) Clicar em **Assinar > Com Senha**:



k) Clicar em **Definir Identificador** (O “Número” é gerado automaticamente pelo SUAP, correspondendo ao número de documentos gerados pelo servidor. Não há necessidade de alterá-lo):

### Assinatura de Documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento:	Formulários DGP
Número: *	2
Ano: *	2020
Sigla do Setor:	RET-NUCAP/RET-CODPE/RET-DGP/RET-GAB/RET/IFBAIANO

Definir Idenfificador

l) Definir o **Perfil**, e colocar a **Senha** para assinatura (a senha utilizada para entrar no SUAP). Após, clicar em **Assinar Documento**:

### Assinatura de Documento

Passos 2 of 2

Perfil: *	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Senha: *	.....

Assinar Documento

Primeiro passo Anterior

m) Clicar em **Solicitar > Assinatura** (das pessoas que se façam necessárias);

Assinado	Público	Solicitar	Finalizar Documento	Compartilhar Documento	Ações
> Solicitação das Assinaturas					
< Visualização do Documento					

n) Status do documento enquanto aguarda as assinaturas solicitadas.

Aguardando assinatura	Público	Solicitar	Compartilhar Documento	Ações
> Solicitação das Assinaturas				
< Visualização do Documento				

o) Após as assinaturas. clicar em Finalizar Documento:



## 2.3. Para juntada de documentos externos no Suap relativos ao processo investigativo

2.3.1. Clicar em **Upload de Documento Externo** para adicionar os documentos que não estejam no SUAP, mas que sejam necessários para instrução do processo;



2.3.2. Preencher os seguintes campos:

- i. **Dar nome ao documento que será inserido;**
- ii. **Setor Dono** - Escolher o setor da Comissão no SUAP
- iii. **Nível de Acesso:** **EM TODOS OS CASOS RESTRITO**
- iv. **Hipótese legal:** Investigação de responsabilidade do servidor (Art. 150, da Lei nº 8.112/1990)

2.3.2. Clicar no botão Salvar

2.3.3. Colocar perfil e senha do Suap do servidor que está adicionado

**Upload de Documento Externo**

Somente serão carregados arquivos com extensão: pdf.

Passos 2 de 2

\* Perfil:

\* Senha:

Assinar Documento

Primeiro passo Anterior

## 2.4. Para juntada de documento interno do Suap no processo investigativo

2.4.1. Com o documento finalizado, clica no botão Ações, Adicionar a processo.

**Despacho 44/2023 - RET-AP/RET-GAB/RET/IFBAIANO**

Compartilhar Documento Nivel de Acesso Ações

Rascunho Concluído Assinado Finalizado

> Solicitação das Assinaturas

Visualização do Documento (0.05 MB)

Clonar  
Criar Processo  
Adicionar a Processo  
Vincular Documento  
Imprimir (Retrato)  
Imprimir (Paisagem)  
Exportar PDF/A (Retrato)  
Exportar PDF/A (Paisagem)

2.4.2. Inserir o número do processo investigativo, clicar no botão Adicionar

Início > Documentos de Texto > Despacho 44/2023 - RET-AP/RET-GAB/RET/IFBAIANO > Incluir documento processo

Documento: Despacho 44/2023 - RET-AP/RET-GAB/RET/IFBAIANO - "Pedido de remoção por motivo de saúde de Conjuge e Filha - servidora Carla Machado

\* Processo:

Adicionar ao Processo

## 2.5. Para dar acesso ao processo a interessado externo (Advogado, testemunhas, servidores de outros órgãos)

2.5.1. Preencher formulário próprio, assinar e encaminhar para e-mail da Unidade Correcional com cópia de documento de identificação.

### COLOCAR LINK DO DOCUMENTO NA PAGINA DA UAC

2.5.2. Depois de realizado o cadastro pelo Gabinete do Reitor, o usuário vai receber, no e-mail indicado no formulário, o link para definir a senha, O usuário será o seu CPF.



**Dica: caso o usuário externo já tenha sido cadastrado uma vez no SUAP, para dar acesso em novos processos que ele atue, basta inseri-lo como interessado.**

Início > Caixa de Processos RET-AP > Processo 23327.250067.2023-19

Em trâmite

**Processo 23327.250067.2023-19** Finalizar Adicionar Interesse Encaminhar Editar Dados

Interessados Assunto Nível de Prioridade

Nível de Acesso: Público

Setor de Origem: RET - RET-AP

Setor Atual: RET - RET-AP

Visualizar/Baixar Processo

## 2.6. Inclusão de outro(s) processo(s) administrativo(s) conexo(s) ao processo investigativo na aba de relacionados.

2.6.1. Com o processo investigativo aberto, clica na aba processos relacionados, anexados e apensados;

Documentos → **Processos Apensados, Anexados e Relacionados** Minutas 2 Comentários 1 Solicitações

Processos Apensados

Apensar Processo

Para que um processo seja apensado é necessário atender os seguintes pré-requisitos:

- O processo a ser apensado não pode ter sido anexado a nenhum outro processo.
- O processo a ser apensado não pode ter sido apensado a nenhum outro processo.
- Processos sigilosos só podem ser apensados a outros processos sigilosos.

Nenhum processo apensado.

Processos Anexados

Atenção: Os processos que forem anexados deixarão de existir. É uma ação que não pode ser desfeita.

Atenção: Nenhum processo disponível para ser anexado.

Para que um processo seja anexado é necessário atender os seguintes pré-requisitos:

- O processo a ser anexado não pode ter sido anexado a nenhum outro processo.
- O processo a ser anexado não pode ter sido apensado a nenhum outro processo.

## 2.6.2. Rolar a tela até o final e Clicar no botão “relacionar processo”;

**Atenção:** Os processos que forem anexados deixarão de existir. É uma ação que não pode ser desfeita.

**Atenção:** Nenhum processo disponível para ser anexado.

**Para que um processo seja anexado é necessário atender os seguintes pré-requisitos:**

- O processo a ser anexado não pode ter sido anexado a nenhum outro processo.
- O processo a ser anexado não pode ter sido pensado a nenhum outro processo.
- O processo deve ter sido criado posteriormente a este.
- O processo tem que ter o(s) mesmo(s) interessado(s).
- Processos sigilosos só podem ser anexados a outros processos sigilosos.

Nenhum processo anexado.

Processos Relacionados

Nenhum processo relacionado ao atual.

**Relacionar Processo**

## 2.6.3. Colocar numero do processo que será relacionado e clicar em “relacionar processo”

Início > Caixa de Processos RET-AP > Processo 23327.250067.2023-19 > Processos que podem ser relacionados ao processo 23327.250067.2023-19

### Processos que podem ser relacionados ao processo 23327.250067.2023-19

FILTROS:

Por Número do Processo:  Campus Dono:  Por Setor Dono:  Por Tipo de Processo:  Data de Criação:

Total de 106873 itens | « anterior 1 2 3 4 ... 3337 3338 3339 3340 próximo »

Ações	Processo	Assunto	Nível Acesso	Opções
	23336.252006.2023-79	Requerimento de 2ª chamada e Justificativa de Faltas - Camille Vitoria dos Santos Silva - Técnico em Agroecologia	Público	<input type="button" value="Relacionar ao Processo"/>
	23330.253076.2023-02	Nota Fiscal 000.004.141 - MENDEX NETWORK - Serviço de fornecimento de link de internet - Setembro/2023	Público	<input type="button" value="Relacionar ao Processo"/>
	23327.253113.2023-23	Teste	Público	<input type="button" value="Relacionar ao Processo"/>
	23327.253112.2023-89	Contratação do professor substituto Herbert de Vasconcelos Côrtes, campus Valença - Área Música, em virtude da vacância do cargo de Professor EBTT ocupado pelo servidor Moises Silva Mendes.	Público	<input type="button" value="Relacionar ao Processo"/>
	23333.253545.2023-55	Encaminha Folhas de Frequência dos servidores lotados no NGTI - setembro/2023	Público	<input type="button" value="Relacionar ao Processo"/>
	23333.253544.2023-19	Ricardo Fonseca Matos - 2ªA / Justificativa de faltas dia 29/09/2023.	Público	<input type="button" value="Relacionar ao Processo"/>
	23333.253543.2023-66	NOTA FISCAL Nº 3268 DA EMPRESA LITUANIA COMERCIO DE MERCADORIAS EM GERAL LTDA.REFERENTE AO EMPENHO Nº 2023NE000096, NO VALOR 55.551,60.	Público	<input type="button" value="Relacionar ao Processo"/>

**Dica: caso o processo a ser relacionado esteja com o nível de acesso restrito, não será possível a sua inclusão. A comissão nesse caso deve solicitar ao setor que estiver de posse do processo a sua inclusão dos seus membros como interessado.**

### 3. DEVOLUÇÃO DO PROCESSO PARA UAC

**3.1.** Concluído o processo investigativo com a emissão e juntada do relatório final, a Comissão encaminhará o processo investigativo para o setor OA-UAC, sem despacho.

Início > Caixa de Processos RET-AP > Processo 23327.250067.2023-19 > Processo 23327.250067.2023-19

Em trâmite

**Processo 23327.250067.2023-19**

Finalizar Adicionar Interesse Encaminhar Com despacho Sem despacho Editar Dados Nivel de Acesso Solicitar Ações Visualizar/Baixar Processo

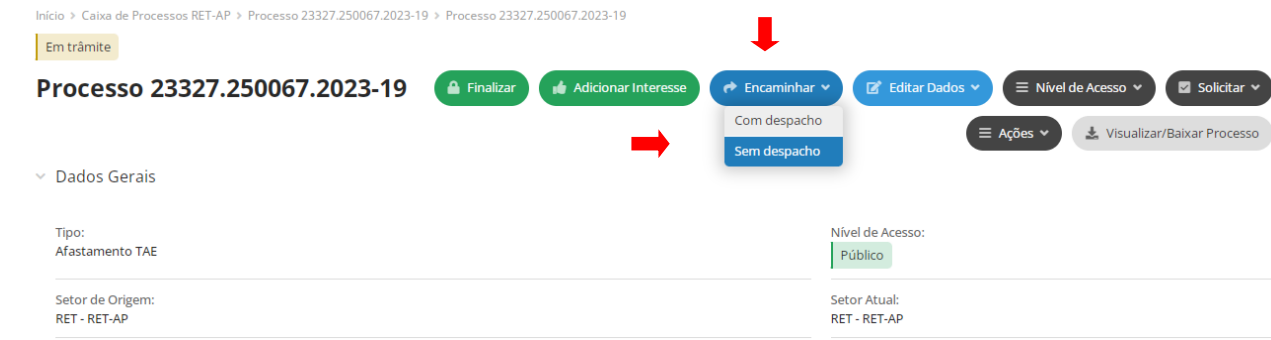
Dados Gerais

Tipo: Afastamento TAE

Nivel de Acesso: Público

Setor de Origem: RET - RET-AP

Setor Atual: RET - RET-AP



# Documento Digitalizado Público

## Tutorial para execução de processos investigativos em forma eletrônica

**Assunto:** Tutorial para execução de processos investigativos em forma eletrônica

**Assinado por:** Marcelo Hora

**Tipo do Documento:** Diversos

**Situação:** Finalizado

**Nível de Acesso:** Público

**Tipo do Conferência:** Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo da Hora Ferreira Silva, ADMINISTRADOR**, em 13/12/2023 11:42:06.

Este documento foi armazenado no SUAP em 13/12/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 768341

**Código de Autenticação:** 9f3f161975



# Documento Digitalizado Público

## Fluxo e Tutorial

**Assunto:** Fluxo e Tutorial  
**Assinado por:** Marcelo Hora  
**Tipo do Documento:** Diversos  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo da Hora Ferreira Silva, ADMINISTRADOR**, em 22/04/2024 13:49:16.

Este documento foi armazenado no SUAP em 22/04/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 836563

**Código de Autenticação:** 35b7d41934

