

DOCUMENTO ORIENTATIVO PARA ATUAÇÃO EM COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Prezado(a) membro(a) da CPPAD:

Muito obrigado pela sua contribuição nos trabalhos de correição da FURG. Sua atuação é fundamental para construirmos conjuntamente uma Universidade que respeite os valores e princípios estabelecidos em nosso PDI.

Este documento apresenta orientações gerais para a sua atuação em Comissões de Processo Administrativo Disciplinar. Lembre-se, para qualquer dúvida, a equipe da CPPAD está à disposição para o suporte necessário.

1. A atuação em uma Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - PAD apurar a responsabilidade de um(a) servidor(a) que supostamente cometeu uma conduta considerada infração disciplinar, no exercício das suas atividades.
2. O PAD é considerado um procedimento acusatório, ou seja, ao final, a Comissão poderá opinar pela imposição de uma penalidade ao servidor acusado, sempre com respeito aos princípios da ampla defesa e do contraditório. O PAD foi originado de uma sindicância investigativa ou de um juízo de admissibilidade com indícios de materialidade e autoria. Portanto, leia com atenção o procedimento investigativo prévio, ele trará as informações necessárias para o planejamento das fases do PAD.
3. Priorize o planejamento. É de suma importância que a Comissão crie um Plano de Trabalho, prevendo datas para as atividades e relação das testemunhas cuja oitiva se mostrem oportunas. E lembre-se: o(a) servidor(a) acusado(a) possui amplo direito à produção de provas. Assegurar a participação do(a) advogado(a) e do(a) servidor(a) nos atos probatórios é primordial para o devido processo legal, salvo nos casos em que a presença do servidor, pelas peculiaridades do processo, possa ser afastada.
4. A secretaria da CPPAD é responsável pelo suporte administrativo às Comissões de PAD. Assim, um(a) servidor(a) lotado na CPPAD acompanhará a evolução dos trabalhos e atenderá às solicitações administrativas realizadas pela Comissão. Um(a)

estagiário(a) também dará suporte nos trabalhos necessários, sobretudo nos momentos em que gravações de oitivas (presenciais ou virtuais) ou de gravações forem solicitadas. Mas lembre-se, o suporte do estagiário deve ser solicitado com antecedência de 3 dias úteis, para organização da agenda da secretaria. Para facilitar a comunicação, um grupo de whatsapp será criado tão logo a portaria instaurando a comissão seja publicada.

5. Toda a elaboração de documentos é de competência da própria Comissão. O envio de documentos e controle de respostas é realizado pela própria secretaria administrativa da CPPAD, a qual gerencia a conta de e-mail cppad@furg.br. Sempre que um e-mail for respondido ou a secretaria receber algum documento relacionado a sua Comissão, este será imediatamente juntado ao SEI e comunicado à Comissão.

6. A elaboração de documentos (memorandos, ofícios, atas, etc) deverá ser elaborada preferencialmente no próprio SEI, com a assinatura eletrônica dos membros(as). A secretaria da CPPAD salvará o documento em PDF e providenciará a remessa ao(à) destinatário(a), juntando no SEI o e-mail de envio.

7. Lembre-se: você deve acessar o SEI utilizando seu perfil CPPAD. Se você utilizar o perfil de sua unidade acadêmica/administrativa de lotação, o documento restará com o cabeçalho/numeração da respectiva unidade. Para qualquer dificuldade de acesso, contate a equipe administrativa.

8. Atente para as orientações relacionadas à guarda de provas. A CPPAD possui norma específica regulamentando este tema. Lembre-se: toda prova produzida pela Comissão deve ser detalhadamente registrada no processo, possibilitando seu rastreamento futuro.

9. Todo o trabalho correcional deverá ser registrado na plataforma E-pad. A secretaria administrativa da CPPAD está à disposição para auxiliar no manuseio do E-pad.

10. No relatório final/nota técnica, a Comissão deve apontar os seguintes elementos de responsabilização: contextualização; conduta; agente; elementos de informação (provas); possível tipificação; prescrição; registros relevantes; recomendações. Estes itens facilitarão a conclusão da Comissão, bem como a decisão final da autoridade superior. Lembre-se: a plataforma E-PAD facilita o preenchimento dos elementos de responsabilização.

11. A sanção disciplinar a ser aplicada ao agente público será calculada com o auxílio da Calculadora de Penalidade Administrativa, disponibilizada no Portal de Corregedorias, com base nos critérios estabelecidos pela Lei nº 8.112/1990.

12. A Presidência da CPPAD realizará o controle da regularidade formal e material dos processos correccionais, os quais devem observar o princípio do devido processo legal, bem como todos os demais princípios que dele decorrem, como os princípios da imparcialidade, contraditório, da ampla defesa, da motivação, da vedação do uso de provas ilícitas e da presunção de inocência. Atentará para a regularidade da portaria de instauração, a garantia do contraditório e da ampla defesa, a realização do indiciamento do servidor, citação válida e apresentação de relatório final pela Comissão de PAD, a proporcionalidade da punição sugerida e a análise prescricional:

13. É fundamental manter, durante os trabalhos da Comissão, uma postura de seriedade. Limite-se aos questionamentos realmente pertinentes ao processo. Trate todos(as) os(as) envolvidos com respeito e urbanidade. Já ocorreram questionamentos judiciais relacionados à postura dos membros da Comissão de PAD. Manifestações de aprovação/desaprovação/ironia/julgamento podem subsidiar futuras arguições de nulidade. A Comissão não deve manifestar juízo de valor durante a fase instrutória!

14. Atente para os prazos. Sempre que possível, atente para o cronograma de trabalho da Comissão. A secretaria geral da CPPAD auxilia no controle dos prazos de vigência das Portarias, no entanto, a organização das agendas de trabalho é de competência exclusiva dos(as) membros(as) da Comissão. Mensalmente a CPPAD buscará informações relacionadas ao andamento dos trabalhos da Comissão, evitando o prolongamento excessivo dos trabalhos.

15. Valorize a autocomposição dos conflitos! Se for adequado, sugira a proposição do Termo de Ajustamento de Conduta. Em caso de dúvidas, consulte à equipe da CPPAD. Não hesite em nos pedir auxílio e muito obrigado pela sua contribuição com a CPPAD.