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 degravações 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 rastreio 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. 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!**

12. 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 relacionados ao andamento dos trabalhos da Comissão, evitando o prolongamento excessivo dos trabalhos.

13. 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.