DOCUMENTO ORIENTATIVO PARA ATUAÇÃO EM COMISSÃO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA

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 Sindicância Investigativa. Lembre-se, para qualquer dúvida, a equipe da CPPAD está à disposição para o suporte necessário.

1. A atuação em uma SINVE visa coletar evidências acerca da autoria e da materialidade relacionados ao cometimento de infração disciplinar por servidor público.

2. O procedimento investigativo para o qual você foi designado(a) foi instaurado após a elaboração de um juízo de admissibilidade pela presidência da CPPAD. Leia este documento com atenção, ele provavelmente trará uma contextualização da denúncia, bem como possíveis diligências que podem ser realizadas em sede de SINVE.

3. A secretaria da CPPAD é responsável pelo suporte administrativo às Comissões. 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.**

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Atente para as orientações relacionadas à guarda de evidências. A CPPAD possui norma específica regulamentando este tema. **Lembre-se: toda evidência produzida pela Comissão deve ser detalhadamente registrada no processo, possibilitando seu rastreio futuro.**

8. 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.

9. No relatório final/nota técnica, a Comissão deve apontar os elementos da matriz de responsabilização, quais sejam: conduta do(a) servidor(a); agente; elementos de informação; elementos faltantes; possível tipificação. Estes itens facilitarão a conclusão da Comissão, bem como a decisão final da autoridade superior. Lembre-se: a plataforma E-PAD possui campos específicos para completar a matriz de responsabilização, gerando ao final tabela em formato pdf.

10. É fundamental manter, durante os trabalhos da Comissão, uma postura de seriedade. Limite-se aos questionamentos realmente pertinentes à investigação. Trate todos(as) os(as) envolvidos com respeito e urbanidade. **O trabalho da SINVE não é de julgamento!** A eventual acusação caberá futuramente a uma comissão de PAD.

11. 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.

12. 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.