

BOLETIM DE PESSOAL E DE **SERVIÇOS**₃

EDIÇÃO N.º 43/2020

Unidade: Reitoria

Publicado em 24 de junho de 2020

Atos do Conselho Superior



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Presidente da República: Jair Messias Bolsonaro

Ministro da Educação: Abraham Bragança de Vasconcellos Weintraub

Secretária de Educação Profissional e Tecnológica: Alexandro Ferreira de Souza

Reitora do IFRR: Sandra Mara de Paula Dias Botelho

Pró-Reitora de Administração: Regina Ferreira Lopes

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: Diogo Saul Silva Santos

Pró-Reitora de Ensino: Sandra Grützmacher

Pró-Reitor de Extensão: Nadson Castro dos Reis

Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica: Fabiana Letícia Sbaraini

Diretora-Geral do *Campus* Boa Vista Centro: Joseane de Souza Cortez

Diretor-Geral do *Campus* Novo Paraíso: Eliezer Nunes Silva

Diretor-Geral do *Campus* Amajari: George Sterfson Barros

Diretora-Geral do *Campus* Boa Vista Zona Oeste: Maria Aparecida Alves de Medeiros

Diretor do *Campus* Avançado do Bonfim: Leila Ghedin

Setor responsável pela publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços na Reitoria

Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

O Boletim de Pessoal e de Serviços do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima é destinado a dar publicidade aos atos e aos procedimentos formais desta instituição.

Referências:

- **Lei 4.965/1966, de 5 de maio de 1966.**

Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências.

- **Decreto n.º 4.520/2002, de 16 de dezembro de 2002.**

Dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça pela Imprensa Nacional da Casa Civil da Presidência da República, e dá outras providências.

- **Resolução n.º 274, de 16 de setembro de 2016.**

Dispõe sobre os critérios e procedimentos para organização e publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

* O conteúdo dos textos publicados neste Boletim de Pessoal e de Serviços é de responsabilidade dos setores/unidades emissoras dos documentos.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

ATOS DA REITORIA

Resolução 501/2020 - CONSUP/REITORIA/IFRR, de 16 de junho de 2020.....5.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSUP

Rua Fernão Dias Paes Leme, 11, Calungá, Boa Vista - RR, CEP 69303220 , (95) 3624-1224
www.ifrr.edu.br

Resolução 501/2020 - CONSUP/REITORIA/IFRR, de 16 de junho de 2020.

APROVA A POLÍTICA DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES - CGU/PAD NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o parecer da conselheira relatora constante no processo n.º 23231.000147.2020-33 e a decisão do colegiado tomada na 67ª sessão plenária realizada no dia 24 de abril de 2020,

RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar a Política de Uso do Sistema de Gestão de Processos Administrativos Disciplinares - CGU/PAD no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, conforme anexo.

Art. 2.º Revogar a Resolução n.º 313/CONSELHO SUPERIOR, de 08 de novembro de 2017.

Art. 3.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista-RR, 16 de junho de 2020.

SANDRA MARA DE PAULA DIAS BOTELHO
Presidente

Documento assinado eletronicamente por:

- **Sandra Mara de Paula Dias Botelho, REITOR - CD1 - REITORIA**, em 16/06/2020 14:41:10.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/06/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 28667

Código de Autenticação: 9456c26ccc





POLÍTICA DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES - CGU/PAD NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1.º A Política de Uso do Sistema CGU-PAD, no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR, tem por objetivo estabelecer as regras e políticas de uso do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares-CGU-PAD, no gerenciamento das informações sobre os processos disciplinares instaurados no âmbito da instituição, consoante o disposto no Decreto n.º 5.480, de 30 de junho de 2005 e na Portaria n.º 1.043, de 24 de julho de 2007, da Controladoria-Geral da União.

Parágrafo único. Para os fins desta Política, entende-se por:

- I - Sistema de Gestão de Processos Disciplinares-CGU-PAD: sistema disponibilizado pela Controladoria-Geral da União da Presidência da República, na Internet, que visa registrar informações sobre processos disciplinares;
- II - Coordenador: servidor responsável pela gestão do Sistema CGU-PAD, no âmbito do IFRR;
- III - Administrador Principal: servidor responsável pela concessão de acesso aos Usuários Cadastradores e Usuários Consulta no âmbito do IFRR;
- IV - Usuário Cadastrador (Perfil Cadastrador): servidor habilitado ao registro e consulta de informações no CGU-PAD no âmbito de sua unidade cadastradora;
- V - Usuário Consulta (Perfil Consulta): servidor com direito de visualização das informações registradas referentes à sua unidade cadastradora.

CAPÍTULO II DO REGISTRO DE INFORMAÇÕES

Art. 2.º São objeto de registro no Sistema CGU-PAD as informações relativas aos seguintes procedimentos disciplinares, desde que instaurados no âmbito do IFRR:

- I – Processo Administrativo Disciplinar (Lei nº 8.112/90);
- II – Rito Sumário (Lei nº 8.112/90);
- III – Sindicância de Servidor Temporário (art. 10 da Lei nº 8.745/93);
- IV – Sindicância (Lei nº 8.112/90);
- V – Sindicância Patrimonial.

Art. 3.º Serão obrigatoriamente registrados no Sistema CGU-PAD, os seguintes atos dos procedimentos disciplinares mencionados no art. 2.º:

- I – Instauração;
- II – Prorrogação;
- III – Recondução;
- IV – Alteração de presidente de comissão disciplinar;
- V – Indiciamento;
- VI – Encaminhamentos dos autos à autoridade julgadora;
- VII – Julgamento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

- VIII – Anulação, de natureza administrativa ou judicial;
- IX – Pedido de reconsideração e decorrente decisão;
- X – Interposição de recurso hierárquico e decorrente decisão;
- XI – Instauração de processo de revisão;
- XII – Termo de ajustamento de conduta - TAC

Parágrafo único. As informações sobre os atos relacionados acima deverão ser registradas no Sistema CGU-PAD no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de sua ocorrência. Para os atos que demandem publicação, o prazo é contado a partir desta data.

Art. 4.º Para fins de registro das informações no Sistema CGU-PAD, o Usuário Cadastrador deverá ser:

I – A Comissão Processante, para registro dos atos descritos nos incisos I a V do art. 3.º desta Política.

II – A autoridade instauradora, ou pessoa por esta autorizada, para registro dos atos descritos nos incisos VI a XII do art. 3.º desta Política.

CAPÍTULO III DA HABILITAÇÃO DE ACESSO

Art. 5.º O acesso inicial ao CGU-PAD será concedido pela Controladoria-Geral da União-CGU, após a indicação de um Administrador Principal pela instituição.

Parágrafo único. No âmbito do IFRR o Administrador Principal será servidor pertencente à Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP, a ser indicado pelo(a) Diretor(a) deste setor.

Art. 6.º As solicitações internas de acesso ao sistema se darão por meio de ofício ou e-mail institucional, contendo nome, cargo, CPF, telefone, órgão e correio eletrônico institucional do indicado, a serem encaminhadas ao Administrador Principal do Sistema CGU-PAD, no âmbito do IFRR, que avaliará a solicitação, baseando-se na justificativa apresentada no pedido de acesso.

Art. 7.º A senha de acesso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua liberação. O pedido de revalidação será feito ao Administrador Principal do Sistema CGU-PAD, por meio de ofício ou e-mail institucional.

§ 1º. A liberação de acesso de Administrador Principal e Usuários, com o envio dos dados de *login* e senha, será feita por meio do correio eletrônico institucional informado.

Art. 8.º Não será concedida permissão de acesso ao Sistema CGU-PAD para funcionários terceirizados, contratados temporariamente, ocupantes exclusivos de cargos em comissão, ou estagiários.

CAPÍTULO IV DO ACESSO

Art. 9.º Compete aos presidentes das comissões processantes, no âmbito do IFRR, comunicar ao Administrador Principal do Sistema CGU-PAD, via ofício ou e-mail institucional, acerca do afastamento, desligamento, aposentadoria ou dispensa dos membros das comissões de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

sindicâncias e processos administrativos disciplinares, para fins de bloqueio de acesso ao sistema.

Art. 10. Compete ao Administrador Principal do Sistema CGU-PAD no âmbito do IFRR:

I – Gerir as senhas de acesso ao sistema e ao seu ambiente de treinamento nos diferentes níveis hierárquicos da instituição.

II – Cadastrar os servidores que terão permissão de acesso ao Sistema CGU-PAD no perfil de Usuário Cadastrador, nos diferentes níveis hierárquicos do Órgão.

III – Cadastrar os servidores que terão permissão de acesso ao Sistema CGU-PAD no perfil de Usuário Consulta, nos diferentes níveis hierárquicos do Órgão.

Art. 11. Compete ao Coordenador do Sistema CGU-PAD no âmbito do IFRR:

I – Monitorar o cadastramento dos atos descritos no art. 3.º, conforme o prazo estabelecido em seu parágrafo único.

II – Notificar o Usuário Cadastrador responsável caso não esteja sendo cumprido o cadastramento dos atos no sistema.

Parágrafo único. O Coordenador do Sistema CGU-PAD será servidor pertencente ao Gabinete da Reitoria, a ser indicado pelo Reitor.

Art. 12. Aos servidores com permissão de acesso ao Sistema CGU-PAD, nos perfis de Usuário Cadastrador e de Usuário Consulta, será conferida permissão de acesso ao ambiente de treinamento (homologação) do Sistema CGU-PAD, sem qualquer restrição de nível hierárquico.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS E DA ESTRUTURA DE SUPORTE AO USO DO SISTEMA

Art. 13. O órgão central do Sistema CGU-PAD é a Corregedoria-Geral da União (CRG) da Controladoria-Geral da União (CGU).

Parágrafo único. O órgão central manterá serviço constante de ajuda na administração e na utilização do CGU-PAD.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS REFERENTES AO CADASTRO DOS PROCESSOS NO SISTEMA CGU-PAD

Art. 14. Os Usuários Cadastradores serão responsáveis pelo cadastramento de cada fase no Sistema, conforme suas competências, descritas no Parágrafo único do art. 15.

Art. 15. São fases do Sistema CGU-PAD:

I. “Instauração/Instrução”: Nesta fase são cadastrados os dados iniciais do processo no sistema, que são divididos em três partes:

a) Dados básicos;

b) Comissão apuratória;

c) Agentes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

II. “Indiciamento/Citação/Defesa Escrita/Relatório Final”: Todas essas etapas processuais são consolidadas em uma única fase para efeito do Sistema CGU-PAD e terá seu início contado a partir da expedição do Termo de Indiciamento. No caso de procedimentos sem indício de autoria (não há agentes acusados), considera-se a data do Relatório Final da Comissão como o início desta fase.

III. “Encaminhado para Julgamento”: Esta fase registra a data em que o processo foi encaminhado para a autoridade julgadora e seu cargo, após a emissão de parecer da Procuradoria Federal da Advocacia Geral da União, cuja data marcará o início da fase.

IV. “Processo Julgado”: Nesta fase registra-se a data do julgamento do processo e a decisão para cada Agente.

V. “Reconsideração/Recurso Hierárquico”: Esta fase corresponde ao ato de recebimento da reconsideração/recurso hierárquico.

VI. “Decisão Reconsideração/Recurso Hierárquico”: Para cadastrar a decisão de uma reconsideração/recurso hierárquico é necessário que a fase do recebimento do respectivo pedido já tenha sido cadastrada, conforme o inciso anterior. A partir deste momento é possível cadastrar a fase de decisão, alterando-se apenas as situações dos agentes que estejam com a situação “Reconsideração/Recurso Hierárquico”.

VII. “Revisão do Processo”: Nesta fase deve ser registrado o início de uma revisão do processo. Se a revisão for realizada a pedido, deve-se registrar a data do pedido; se de ofício, a data em que se iniciou a revisão.

VIII. “Decisão Revisão do Processo”: Para cadastrar a decisão de uma revisão, é necessário que a fase descrita no inciso anterior tenha sido cadastrada. A partir dela, é possível cadastrar a fase de decisão, alterando-se as situações de agentes que estejam com a opção “revisão do processo” selecionada.

IX. “Anulado por Decisão Administrativa”: Esta opção pode ser utilizada em qualquer momento do cadastro, toda vez que houver uma anulação do processo por decisão de autoridade administrativa, com ou sem refazimento de fase.

X. “Anulado por Decisão Judicial”: Esta opção é utilizada quando houver anulação por via judicial.

XI. “Avocação/Requisição pela CGU”: Esta fase pode ser cadastrada a qualquer momento, devendo ser utilizada se a CGU avocar determinado processo para dar continuidade em sua apuração. Uma vez cadastrada esta fase, o processo ficará indisponível para atualização pelos usuários da unidade, sendo que a responsabilidade pelo registro passará à CGU.

XII. “Termo de Ajustamento de Conduta-TAC”: Pode ser cadastrado e firmado em qualquer momento do processo. A data da fase é contada a partir do momento da assinatura do TAC.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

Parágrafo único. São responsáveis por cadastrar as fases no Sistema CGU-PAD os seguintes servidores:

I. “Instauração/Instrução”: servidores que compõem as Comissões de Sindicância e de Processos Administrativos Disciplinares.

II. “Indiciamento/Citação/Defesa Escrita/Relatório Final”: servidores que compõem as Comissões de Sindicância e de Processos Administrativos Disciplinares, que deverão, ainda, anexar ao sistema as portarias referentes aos trabalhos da comissão, o Termo de Indiciamento e o Relatório Final.

III. “Encaminhado para Julgamento”: servidor lotado no Gabinete da Reitoria, que deverá, ainda, anexar ao sistema o parecer da Procuradoria Federal da Advocacia Geral da União.

IV. “Processo Julgado”: servidor lotado no Gabinete da Reitoria, que deverá, ainda, anexar ao sistema a decisão do agente julgador bem como o ato do julgamento, se houver.

V. “Reconsideração/Recurso Hierárquico”: servidor lotado no Gabinete da Reitoria, que deverá, ainda, anexar ao sistema o pedido de reconsideração/recurso hierárquico.

VI. “Decisão Reconsideração/Recurso Hierárquico”: servidor lotado no Gabinete da Reitoria, que deverá, ainda, anexar ao sistema a decisão quanto ao pedido de reconsideração/recurso hierárquico.

VII. “Revisão do Processo”: servidor lotado no Gabinete da Reitoria, que deverá, ainda, anexar ao sistema o ato que ensejou a revisão.

VIII. “Decisão Revisão do Processo”: servidor lotado no Gabinete da Reitoria, que deverá, ainda, anexar ao sistema a decisão quanto à revisão.

IX. “Anulado por Decisão Administrativa”: servidor lotado no Gabinete da Reitoria, que deverá, ainda, anexar ao sistema a decisão referente à anulação.

X. “Anulado por Decisão Judicial”: servidor lotado no Gabinete da Reitoria, que deverá, ainda, cadastrar os dados do processo judicial e anexar ao sistema a decisão referente à anulação.

XI. “Avocação/Requisição pela CGU”: servidor lotado no Gabinete da Reitoria, que deverá, ainda, anexar ao sistema a solicitação de avocação da CGU. A data da fase é contada a partir do encaminhamento do processo à CGU.

XII. “Termo de Ajustamento de Conduta-TAC”: servidor lotado no Gabinete da Reitoria, que deverá, ainda, anexar ao Sistema o TAC firmado.

Art. 16. O Coordenador do Sistema CGU-PAD no âmbito do IFRR deverá ser comunicado pela comissão processante do processo administrativo disciplinar e de sindicância sobre o início e término dos trabalhos da comissão, para que faça o devido monitoramento quanto às fases.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os servidores que tenham acesso às informações registradas no CGU-PAD, ou que delas façam uso, deverão zelar pela sua integralidade, disponibilidade e confidencialidade.

Art. 18. O descumprimento das disposições da Portaria n.º 1.043, de 24 de julho de 2007, do Termo de Uso do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares, desta Política de Uso ou dos manuais do Sistema CGU-PAD, sujeitará os responsáveis às sanções previstas em lei.

Art. 19. Os Usuários devidamente autorizados deverão consultar os manuais elaborados pela Controladoria-Geral da União para maiores informações sobre a utilização do Sistema.

Art. 20. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação da presente Política de Uso serão dirimidos pelo Coordenador do Sistema CGU-PAD no âmbito do IFRR.

REFERÊNCIAS

Decreto n.º 5.480, de 30 de junho de 2005. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/decreto/d5480.htm. Acesso em 27/8/2019

Portaria n.º 1.043, de 24 de julho de 2007, da Controladoria-Geral da União. Disponível em <https://www.diariodasleis.com.br/busca/exibelink.php?numlink=1-238-29-2007-07-24-1043>. Acesso em 27/8/2019.

Manual do Sistema CGU-PAD. Disponível em https://www.cgu.gov.br/assuntos/atividade-disciplinar/cgu-pad/manuais/manual_cgupad_2013.pdf. Acesso em 27/8/2019.

Manual do Sistema CGU-PAD. Disponível em <http://www.cgu.gov.br/assuntos/atividade-disciplinar/cgu-pad/treinamento>. Acesso em 28/8/2019.