

## CHECKLIST DE DOCUMENTOS: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD

- **PORTARIA DE DESIGNAÇÃO** de membros da comissão processante, devendo conter: 1. número do processo administrativo; 2. natureza do processo (processo disciplinar); 3. dias de validade da portaria (30 dias); 4. nomes dos membros (todos devem ser estáveis), SIAPE, cargo e lotação; e 5. Indicação do presidente.
- **ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS**. Dentre outras deliberações possíveis, deve constar: 1. Definir a sede dos trabalhos da Comissão (onde a Comissão desenvolverá os trabalhos e onde o(s) acusado(s) ou seu(s) procurador(es) poderão obter vistas do processo); 2. Comunicar o início dos trabalhos à autoridade instauradora; 3. Designar um dos membros como secretário(a) da Comissão; 4. Providenciar cópia dos autos do processo; e 5. Proceder à leitura dos autos do processo.
- **PORTARIA 01/202\_**. Designa um membro como secretário(a) e é assinada pelo presidente.
- **MEMORANDO 01/202\_**. Comunica o início dos trabalhos à autoridade instauradora.
- **ATA DE DELIBERAÇÃO**. Delibera sobre 1. Qual(is) servidor(es) estão na condição de acusado(s); 2. Notificar o servidor de que se encontra respondendo a processo disciplinar na condição de acusado; e 3. Comunicar à chefia imediata do servidor acusado.
- **MEMORANDO 02/202\_**. Comunica à(s) chefia(s) imediata(s) do(s) servidor(es) acusado(s) que este se encontra arrolado no referido processo disciplinar, não podendo ser exonerado(s) a pedido ou aposentado(s) voluntariamente, nem se afastar(em) (férias ou outra forma de afastamento discricionário) sem a Comissão ser consultada previamente, a fim de que possa(m) estar à disposição da Comissão, enquanto durar a sindicância.
- **MEMORANDO 03/202\_**. Comunica à PROGEP que o(s) servidor(es) encontra(m)-se respondendo a processo disciplinar na condição de acusado, não podendo ser exonerado(s) a pedido ou aposentado(s) voluntariamente, enquanto o processo estiver aberto.
- **NOTIFICAÇÃO PRÉVIA**. Notifica o(s) servidor(es) de que se encontra(m) respondendo a processo disciplinar na condição de acusado(s).
- **ATAS**. \* *As reuniões da Comissão devem ser registradas em atas, discriminando as deliberações: solicitar documentos, diligências, perícia média etc.*
- **MEMORANDOS OU OFÍCIOS**. \* *As demandas da Comissão devem ser solicitadas via memorandos ou ofícios internos, seguindo numeração sequencial.*
- **ATA DE DELIBERAÇÃO**. Estabelece rol de testemunhas a serem ouvidas e cronograma das oitivas.
- **MANDADO DE INTIMAÇÃO** de testemunhas (da CPAD e da Defesa).
- **NOTIFICAÇÃO** ao servidor acusado e ao seu procurador (caso tenha sido constituído) do cronograma de oitivas de testemunhas/declarantes.
- **TERMO DE OITIVA DE TESTEMUNHAS/DECLARANTES**
- **MANDADO DE INTIMAÇÃO** para interrogatório do acusado (ao servidor acusado e a seu procurador, caso tenha sido constituído).
- **TERMO DE INTERROGATÓRIO**
- **ATA DE DELIBERAÇÃO**. Indiciar ou excusar (reconhecer ausência de culpa) o servidor acusado.
- **TERMO DE INDICIAÇÃO**
- **MANDADO DE CITAÇÃO**
- **DEFESA ESCRITA**
- **RELATÓRIO FINAL**