



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
Reitoria
Corregedoria Setorial

MAPEAMENTO DE PROCESSOS INTERNOS

Plano de Integridade - Medida 2

Mapeamento dos Processos Internos de Atuação da Corregedoria

Santarém-PA, 2026

Equipe Corregedoria

Janete Aparecida de Sousa – Coordenadora

Daiana Cristina dos Santos Silva – Assistente em Administração

José Augusto da Silva Gomes – Assistente em Administração

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....4

FICHA 1 – Gestão de Denúncias e Expedientes de Origem.....5

FICHA 2 – Juízo de Admissibilidade Correcional9

FICHA 3 – Condução de Procedimentos Correcionais.....10

FICHA 4 – Acompanhamento e Controle do Acervo Processual13

FICHA 5 – Apoio Administrativo à Composição e Funcionamento de Comissões15

VINCULAÇÃO AO CRG-MM E AO PLANO DE INTEGRIDADE16

ANEXO I: FLUXOGRAMA RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS E COMUNICAÇÕES DE IRREGULARIDADES.....19

ANEXO II: FLUXOGRAMA DESIGNAÇÕES DE COMISSÕES20

ANEXO III: FLUXOGRAMA CONDUÇÃO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS21

ANEXO IV: FLUXOGRAMA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DISCENTE.....22

APRESENTAÇÃO

Este documento integra o Plano de Integridade da UFOPA como produto da Medida 2 - Mapeamento dos Processos Internos de Atuação da CPADS. Trata-se de ação estruturante, pré-requisito para a execução das demais medidas previstas: capacitação de servidores e discentes para compor comissões (Medida 3), implantação de comissões permanentes (Medida 4), implementação do Processo Eletrônico Correccional – Sistema ePAD (Medida 5) e atualização da Resolução do Regime Disciplinar Discente (Medida 6).

O mapeamento foi elaborado com base nas atividades efetivamente realizadas pela Corregedoria Setorial, nos normativos vigentes e nos requisitos do Modelo de Maturidade Correccional (CRG-MM)¹.

Cada ficha descreve um macroprocesso, indicando: posição no fluxo correccional, normas de referência, itens do CRG-MM atendidos (KPAs)², responsáveis, etapas, documentos gerados, prazos, sistemas utilizados, pontos críticos e contribuição para a elevação da maturidade correccional.

O documento organiza cinco macroprocessos, dispostos na sequência do fluxo correccional:

- Ficha 1: Gestão de Denúncias e Expedientes de Origem
- Ficha 2: Juízo de Admissibilidade Correccional
- Ficha 3: Condução de Procedimentos Correccionais
- Ficha 4: Acompanhamento e Controle do Acervo Processual
- Ficha 5: Apoio Administrativo e Funcionamento de Comissões

A Ficha 4 tem caráter transversal, pois alimenta e é alimentada por todos os demais macroprocessos. A Ficha 5 tem caráter de suporte para viabilizar a execução da Ficha 3. As Fichas 1 e 2 formam juntas o ciclo de triagem e decisão de admissibilidade, separadas para permitir a mensuração independente dos tempos de recebimento/triagem e de análise de mérito, dado necessário para o Índice de Desempenho e Execução da Atividade Correccional - IDECOR.

¹ O CRG-MM é um modelo desenvolvido pela Controladoria Geral da União – CGU para possibilitar a avaliação do grau de maturidade correccional de uma organização pública, estruturado em 5 níveis progressivos, diferenciados pelos graus de desempenho esperados, sendo que cada um dos níveis se divide em 4 elementos que são as áreas avaliadas, com as respectivas características: 1-Serviços e papel da Atividade Correccional; 2-Gerenciamento de pessoas; 3-Gerenciamento de desempenho e transparência; e 4-Governança e Relacionamento Organizacional.

² As áreas-chave de processos do CRG-MM de natureza institucional: Desenvolvimento Profissional, Planejamento da Atividade Correccional, Interlocução e Cooperação Institucional, Institucionalização da Unidade Setorial Correccional e Independência Funcional não são representadas por fichas de processo, pois sua evidenciação decorre de instrumentos institucionais específicos e constituem o conjunto probatório complementar a este mapeamento para fins de avaliação do CRG-MM.

FICHA 1 – Gestão de Denúncias e Expedientes de Origem

Este macroprocesso precede o juízo de admissibilidade. Ele abrange todo o ciclo desde a chegada da manifestação até a decisão sobre competência e o encaminhamento formal ao fluxo correcional ou a outra unidade. Trata-se do ponto de entrada do sistema correcional e determina a qualidade das informações que alimentam os processos subsequentes.

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO	
Nome do processo	Gestão de Denúncias e Expedientes de Origem
Posição no fluxo	Macroprocesso 1: antecede o Juízo de Admissibilidade
Normas de referência	<ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 8.112/1990, art. 143 (dever de apuração) • Lei nº 13.460/2017 (participação, proteção e defesa dos direitos do usuário do serviço público) • Decreto nº 9.492/2018 (regulamenta o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal) • Decreto nº 10.153, de 2019 (proteção à identidade dos denunciadores) • Portaria n. 2.463, de 19 de outubro de 2020 (obrigatoriedade do uso do sistema ePAD) • Regime Disciplinar Discente da UFOPA (Resolução Consepe nº 411/2023) • Regimento Interno da Corregedoria Setorial da UFOPA (Resolução Consun nº323/2025)
Itens CRG-MM	<ul style="list-style-type: none"> • KPA 2.1 – Gestão das Admissibilidades e dos Procedimentos correcionais Investigativos: critérios de priorização; resguardo de dados dos envolvidos e informações sigilosas; controle de prazos; registro da forma de obtenção e guarda de evidências. • KPA 2.5 – Gerenciamento e Apresentação de Informações: registros obrigatórios nos sistemas correcionais
Canais de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Fala.BR – Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação (principal canal) • E-mail institucional da Corregedoria: cgs@ufopa.edu.br • Ofício/expediente de autoridade interna da UFOPA • Ofício/expediente de órgãos externos: CGU, TCU, Ministério Público, Poder Judiciário • Observação: As manifestações recebidas por meios diversos do Fala.BR deverão ser previamente encaminhadas à Ouvidoria Geral para fins de registro

Tipos de manifestação	<ul style="list-style-type: none"> • Denúncia: relato de possível infração funcional, com identificação do manifestante ou de forma anônima • Representação: comunicação formal encaminhada por autoridade ou por órgão interno ou externo • Requisição: determinação de instauração ou de apuração expedida por órgão de controle • Comunicação de irregularidade: informação encaminhada por unidades institucionais, auditorias, ouvidoria ou outros setores, indicando possível disfunção administrativa • Pedido de providências: solicitação de apuração ou adoção de medidas diante de situação considerada irregular • Notícia de fato: informação preliminar sobre possível irregularidade, ainda sem elementos suficientes para caracterização formal
Responsáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento, tratamento, registro e determinação do Regime Disciplinar aplicável: servidores da equipe de Corregedoria • Classificação e priorização preliminar: Coordenador(a) da Corregedoria
ETAPAS DO PROCESSO	
Etapa 1	<p>Recebimento e Registro da manifestação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebimento da manifestação pelos canais Fala.BR, e-mail, sistemas Memo, SIPAC ou e-PAD, com tratamento prévio para analisar se a manifestação é de competência desta Corregedoria; • O recebimento é registrado na planilha de controle de denúncias com: data de entrada, canal, tipo de manifestação, identificação (ou anonimato) do denunciante, e descrição sumária dos fatos; • Protocolo no SIPAC (abertura de processo). <p>Observação: para manifestações recebidas pelo Fala.BR: verificar prazo de resposta já em curso antes de qualquer outra análise; independentemente do canal de entrada, toda manifestação é protocolada no SIPAC, com geração de NUP.</p>
Etapa 2	<p>Tratamento do sigilo da denúncia</p> <p>Desde o recebimento, os dados do denunciante e dos envolvidos são tratados como informação de acesso restrito. O acesso aos autos é limitado à equipe da Corregedoria e à autoridade instauradora. Denúncias anônimas recebem tratamento idêntico quanto ao sigilo dos fatos relatados.</p>
Etapa 3	<p>Determinação do Regime Disciplinar Aplicável</p> <p>O servidor responsável realiza análise preliminar se a manifestação recai sobre conduta funcional de servidor ou discente da UFOPA. Três resultados possíveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denúncia relacionada a servidor: a manifestação segue para o fluxo correcional de admissibilidade no ePAD;

	<ul style="list-style-type: none"> • Denúncia relacionada a discente: a manifestação é encaminhada para o fluxo disciplinar discente; • Denúncia que não envolve servidor nem discente: a manifestação é encaminhada à unidade competente, com o devido registro e comunicação ao remetente.
Etapa 4	<p>Registro no sistema ePAD</p> <p>O servidor responsável registra, mediante login próprio, no sistema ePAD, as manifestações que indiquem possível responsabilidade funcional de servidor, destinadas à análise de admissibilidade correcional, nos termos da Portaria CGU nº 2.463/2020.</p>
Etapa 5	<p>Classificação e priorização preliminar</p> <p>As manifestações aptas são submetidas à classificação de prioridade, conforme matriz definida em normativa interna, sendo organizadas em fila de trabalho destinada para o juízo de admissibilidade. Essa classificação define a ordem de análise e o prazo para conclusão da admissibilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prioridade Alta: encaminhamento imediato ao juízo de admissibilidade • Prioridade Média: análise em até 10 dias • Prioridade Regular: análise na ordem cronológica de entrada
Etapa 6	<p>Encerramento do tratamento da manifestação</p> <p>Registro da fase de juízo de admissibilidade na planilha de controle e comunicação ao setor demandante. Para manifestações originadas no Fala.BR: resposta ao sistema dentro do prazo regulamentar informando o recebimento, NUP do processo e informações de consulta pública (site CGU).</p>
FLUXO DECISÓRIO SIMPLIFICADO	
Situação encontrada	Providência
Competente + suficiente	Classificação na matriz de priorização → encaminhamento para juízo de admissibilidade
Competente + insuficiente (identificada)	Solicitação de complementação (prazo: 10 dias úteis) → aguarda; sem retorno: arquivamento preliminar
Competente + insuficiente (anônima)	Arquivamento preliminar com fundamentação registrada nos autos; possibilidade de reabertura
Incompetência desta Corregedoria	Declinação de competência com indicação da unidade correta; encaminhamento e comunicação ao remetente;
Requisição de órgão de controle externo	Classificação como Prioridade Alta automaticamente → encaminhamento à Ficha 2 com comunicação de prazo ao órgão requisitante

DOCUMENTOS, PRAZOS E SISTEMAS	
Documentos gerados	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de registro da manifestação (data, canal, tipo, denunciante, síntese dos fatos) • Despacho de declinação de competência (quando aplicável) • Ofício de solicitação de complementação (quando aplicável) • Despacho de arquivamento preliminar (quando aplicável)
Produto final	Manifestação categorizada, protocolada, classificada por prioridade e encaminhada ao fluxo adequado com registro nos autos.
Prazos	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo e registro inicial: no mesmo dia do recebimento na Corregedoria • Triagem de competência e tratamento: até 5 dias úteis do recebimento • Resposta no Fala.BR: observar prazo específico do sistema (20 dias corridos) • Solicitação de complementação: prazo de 10 dias úteis concedido ao denunciante • Iniciar juízo de admissibilidade, após complementação: até 3 dias úteis
Sistemas utilizados	<ul style="list-style-type: none"> • Fala.BR – manifestações originadas na Ouvidoria Geral • SIPAC – protocolo e geração de NUP • Planilha de controle de denúncias (registro e acompanhamento) • E-mail institucional – canal de entrada e comunicações com setores • e-PAD – registro das manifestações de responsabilidade de servidor e pessoa jurídica
Indicadores deste processo	<ul style="list-style-type: none"> • Número de manifestações recebidas por canal e por período • Percentual de manifestações classificadas como de competência da corregedoria • Percentual de manifestações arquivadas por insuficiência de informações • Tempo médio entre recebimento e encaminhamento ao juízo de admissibilidade • Percentual de manifestações do Fala.BR respondidas dentro do prazo
Pontos críticos	<ul style="list-style-type: none"> • Ausência de formulário padronizado de denúncia, gerando manifestações com diferentes graus de completude • Multiplicidade de canais de entrada sem integração entre si, aumentando o risco de manifestações não registradas • Dificuldade em distinguir manifestações correcionais de reclamações administrativas comuns, especialmente quando oriundas do Fala.BR • Denúncias anônimas insuficientes não podem ser complementadas, gerando arquivamentos que poderiam ser evitados com orientação ao público

Contribuição CRG-MM	Atende os itens do elemento de avaliação Serviços e Papel da Atividade Correccional.
----------------------------	--

FICHA 2 – Juízo de Admissibilidade Correccional

Este macroprocesso inicia quando a manifestação já foi recebida, protocolada e considerada competente e suficiente pelo fluxo de Gestão de Denúncias (Ficha 1). Tem por objeto decidir, de forma fundamentada, se os fatos relatados justificam a instauração de procedimento correccional formal.

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO	
Nome do processo	Juízo de Admissibilidade Correccional
Posição no fluxo	Macroprocesso 2: recebe da Ficha 1; encaminha à Ficha 3 (Procedimento Correccional) ou arquiva.
Normas de referência	<ul style="list-style-type: none"> Lei nº 8.112/1990, art. 143 (dever de apuração) Portaria n. 2.463, de 19 de outubro de 2020 (obrigatoriedade do uso do sistema ePAD) Portaria Normativa CCGU nº 27, de 11 de outubro de 2022 Regime Disciplinar Discente da UFOPA (Resolução Consepe nº 411/2023) Regimento Interno da Corregedoria Setorial da UFOPA (Resolução Consun nº323/2025)
Itens CRG-MM	<ul style="list-style-type: none"> KPA 2.1 – Gestão das Admissibilidades e dos Procedimentos Correccionais Investigativos: competência exclusiva da USC para o juízo de admissibilidade; critérios de priorização; registro da forma de obtenção e guarda de evidências; uso da matriz de responsabilização; supervisão da execução; elaboração fundamentada da conclusão do juízo de admissibilidade. KPA 2.5 – Gerenciamento e Apresentação de Informações: registros obrigatórios nos sistemas correccionais.
Evento disparador	Manifestação nos autos do processo, classificada por prioridade e considerada competente e suficiente conforme formulário de registro de manifestação
Responsáveis	<ul style="list-style-type: none"> Análise de admissibilidade e nota técnica: Coordenador(a) da Corregedoria Diligências de apoio, coleta de documentos, consultas a sistemas: servidores da equipe de Corregedoria
ETAPAS DO PROCESSO	
Etapa 1	Verificação da pontuação de priorização Confirmação ou revisão da pontuação atribuída na Ficha 1, com base nos critérios: prescrição, objeto, temporalidade, origem, potencial de dano,

	nível hierárquico e precedentes. A ordem de análise segue a fila de prioridade.
Etapa 2	<p>Análise de mérito da admissibilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exame da existência de indícios mínimos de autoria e materialidade; • Verificação de eventual prescrição da pretensão punitiva; • Identificação do enquadramento normativo preliminar; • Eventual realização de diligências investigativas preliminares quando necessário para melhor instrução.
Etapa 3	<p>Elaboração da nota técnica de admissibilidade</p> <p>Conteúdo obrigatório conforme normativa interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualificação do agente público ou discente • Síntese dos fatos com referência ao expediente de origem • Enquadramento normativo preliminar • Análise dos indícios de autoria e materialidade • Pontuação detalhada na matriz de priorização • Identificação do procedimento adequado: IPS, SINVE, TAC, PAD, PADE • Conclusão fundamentada com recomendação de instauração ou arquivamento • Matriz de responsabilização
Etapa 4	<p>Encaminhamento à autoridade instauradora</p> <p>Envio da nota técnica à autoridade competente com prazo para decisão; quando recomendada a instauração, inclui minuta de portaria.</p> <p>Observação: minuta encaminhada via sistema Memo</p>
Etapa 5	<p>Registro da decisão e atualização do acervo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro da decisão da autoridade nos autos e na planilha de controle; • atualização do status no SIPAC e no ePAD; • comunicação à ouvidoria sobre o encaminhamento dado e número do processo aberto (sem detalhes investigativos).
DOCUMENTOS, PRAZOS E SISTEMAS	
Documentos gerados	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Técnica de Admissibilidade com matriz de responsabilização • Despacho de diligências preliminares (quando realizadas) • Minuta de portaria de instauração (quando aplicável) • Despacho de arquivamento fundamentado (quando aplicável) • Relatório ePAD
Produto final	Nota Técnica de Admissibilidade com recomendação fundamentada à autoridade instauradora, ou despacho de arquivamento com fundamento.
Prazos	<ul style="list-style-type: none"> • Prioridade Alta: 15 dias úteis do encaminhamento pela Ficha 1 • Prioridade Média: 20 dias úteis do encaminhamento pela Ficha 1

	<ul style="list-style-type: none"> • Prioridade Regular: ordem cronológica
Sistemas utilizados	<ul style="list-style-type: none"> • SIPAC – registro, acompanhamento • Planilha de controle do acervo • ePAD
Pontos críticos	<ul style="list-style-type: none"> • Dependência de informações de outras unidades para instrução da análise; • Necessidade de diligências preliminares em parcela significativa dos casos, ampliando o prazo de conclusão.
Contribuição CRG-MM	<p>Atende os itens do elemento de avaliação Serviços e Papel da Atividade Correccional, com ênfase nas atividades de admissibilidade correccional e análise de mérito.</p> <p>Observação: a separação deste macroprocesso da Ficha 1 permite rastrear, de forma independente, o tempo de triagem e o tempo de análise de mérito, dado necessário para o IDECOR.</p>

FICHA 3 – Condução de Procedimentos Correccionais

Inicia com a portaria de instauração expedida pela autoridade competente ou despacho (para IPS). Abrange todo o ciclo da instrução probatória até o julgamento e monitoramento pós-decisão.

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO	
Nome do processo	Condução de Procedimentos Correccionais
Posição no fluxo	Macroprocesso 3: recebe da Ficha 1; encaminha à Ficha 3 (controle do acervo) e, para composição, à Ficha 4
Normas de referência	<ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 8.112/1990, art. 143 (dever de apuração) • Lei nº 8.745/1993 (servidor temporário) • Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) • Decreto nº 11.129/2022 (regulamenta a lei anticorrupção) • Portaria Normativa CCGU nº 27, de 11 de outubro de 2022 • Regimento Interno da Corregedoria Setorial da UFOPA (Resolução Consun nº323/2025) • Regime Disciplinar Discente da UFOPA (Resolução Consepe nº 411/2023)
Itens CRG-MM	<ul style="list-style-type: none"> • KPA 2.1 – Gestão das Admissibilidades e dos Procedimentos Correccionais Investigativos: registro da forma de obtenção e guarda de evidências; uso da matriz de responsabilização; supervisão da execução; controle de prazos. • KPA 2.2 – Gestão dos Processos Acusatórios: instrução probatória; elaboração do relatório final com enquadramento normativo e dosimetria; encaminhamento à autoridade julgadora; monitoramento da aplicação da penalidade e comunicação à CGU.

	<ul style="list-style-type: none"> • KPA 2.5 – Gerenciamento e Apresentação de Informações: registros obrigatórios nos sistemas correcionais. • KPA 3.1 – Instauração, TAC e Acompanhamento Técnico: assessoramento técnico às comissões; supervisão de prazos e procedimentos; análise de pedidos de prorrogação.
Evento disparador	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho, dispensada a sua publicação (para procedimentos investigativos) • Portaria de instauração expedida pela autoridade competente (para procedimentos acusatórios)
Responsáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Comissão designada para os procedimentos correcionais • Corregedoria Setorial: supervisão técnica, assessoramento e acompanhamento de prazos
ETAPAS DO PROCESSO	
Etapa 1	Instauração e composição de membros Despacho (quando aplicável); Portaria de instauração; Comunicação com os membros; verificação de impedimentos e suspeições.
Etapa 2	Planejamento da instrução Plano de trabalho da comissão; definição de diligências, oitivas e perícias; cronograma interno.
Etapa 3	Instrução probatória e defesa processual Coleta de provas documentais; oitivas de testemunhas e do investigado/acusado; perícias quando necessário; registro da forma de obtenção e guarda das evidências conforme protocolo interno; garantia do contraditório e ampla defesa (processos acusatórios).
Etapa 4	Relatório final Análise dos elementos probatórios; enquadramento normativo; dosimetria (PAD acusatório); proposta de penalidade ou arquivamento.
Etapa 5	Julgamento e monitoramento pós-decisão Encaminhamento dos autos à autoridade julgadora; acompanhamento do prazo de julgamento; registro da decisão; monitoramento da aplicação da penalidade; atualização do acervo processual.
DOCUMENTOS, PRAZOS E SISTEMAS	
Documentos gerados	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria de instauração e termos de compromisso • Plano de trabalho da comissão • Atas de reunião e termos de depoimento • Registros de obtenção e guarda de evidências • Relatório final da comissão • Decisão da autoridade julgadora e portaria de penalidade (quando aplicável)

Prazos legais	<ul style="list-style-type: none"> • IPS – Investigação Preliminar Sumária: até 180 (cento e oitenta) dias; • SINVE – Sindicância Investigativa: até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período; • IP – Investigação Preliminar: até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período; • SINPA – Sindicância Patrimonial: até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período; • SINAC – Sindicância Acusatória: até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período; • PAD – Processo Administrativo Disciplinar: até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período • PAD Sumário – Processo Administrativo Disciplinar pelo rito sumário: até 30 (trinta) dias, prorrogável por mais 15 dias; • Sindicância disciplinar para servidores temporários: até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período; • PAR – Processo Administrativo de Responsabilização (de entes privados): até 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período; • Julgamento PAD: 20 dias
Sistemas utilizados	SIPAC, ePAD, Banco de Sanções.
Pontos críticos	<ul style="list-style-type: none"> • Dificuldade de composição de comissão sem banco de membros formalizado • Paralisação de processos por falta de acompanhamento sistemático de prazos • Comissões sem capacitação adequada, gerando vícios processuais • Acervo elevado com equipe reduzida
Contribuição CRG-MM	Atende os itens do elemento de avaliação Serviços e Papel da Atividade Correcional, abrangendo os macroprocessos de instrução investigativa e acusatória.

FICHA 4 – Acompanhamento e Controle do Acervo Processual

Processo transversal e contínuo que percorre todos os macroprocessos anteriores. Garante a rastreabilidade, a transparência e o cálculo do IDECOR.

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO	
Nome do processo	Acompanhamento e Controle do Acervo Processual
Posição no fluxo	Macroprocesso 4: transversal, alimentado pelas Fichas 1 a 5
Normas de referência	<ul style="list-style-type: none"> • Regimento Interno da Corregedoria Setorial da UFOPA • Normativas SisCor/CGU sobre e-PAD e relatórios correcionais

Itens CRG-MM	<ul style="list-style-type: none"> • KPA 2.4 – Planejamento: controle sistemático do acervo processual; reuniões periódicas de gestão; identificação de riscos de prazo e processos paralisados; plano de ação correcional anual • KPA 2.5 – Gerenciamento e Apresentação de Informações: registros obrigatórios nos sistemas correcionais; produção de relatórios periódicos; levantamento de dados para cálculo do IDECOR • KPA 3.3 – Transparência Ativa e Gestão de Informações: relatório de gestão correcional anual; publicação no portal institucional da UFOPA; envio ao SisCor/CGU
Evento disparador	Contínuo: a cada movimentação processual nas Fichas 1 a 5 Periódico: trimestral (reunião da equipe de trabalho) e anual (relatório de gestão correcional)
Responsáveis	Registro e atualização: servidores da equipe (distribuição por lotes) Análise e relatórios: Coordenador(a) da Corregedoria
ETAPAS DO PROCESSO	
Etapa 1	Cadastro e atualização contínua A cada movimentação relevante nas demais fichas: atualização de fase, prazo e observações na planilha de controle e no ePAD.
Etapa 2	Reunião trimestral de gestão do acervo Análise dos processos por fase; identificação de riscos de prazo; definição de prioridades; verificação de processos paralisados sem justificativa.
Etapa 3	Atendimento a requisições externas Demandas da CGU, TCU, Ministério Público e Poder Judiciário; cruzamento de NUPs e geração de relatórios sob demanda.
Etapa 4	Relatório de gestão correcional anual Elaboração com dados quantitativos e qualitativos; atualização do IDECOR; publicação no site da UFOPA; encaminhamento dos dados à gestão.
DOCUMENTOS, PRAZOS E SISTEMAS	
Documentos gerados	<ul style="list-style-type: none"> • Planilha de controle do acervo (atualização contínua) • Ata de reunião trimestral de gestão • Relatório Correcional Anual • Dados para a autoavaliação CRG-MM
Prazos	Atualização de status: até 5 dias úteis de cada movimentação Reunião de gestão: trimestral Relatório Correcional anual: até 31 de março do exercício seguinte
Sistemas utilizados	SIPAC, ePAD, site da UFOPA, planilha de controle.
Pontos críticos	<ul style="list-style-type: none"> • Controle manual sujeito a inconsistências • Dependência de informações das comissões • Volume elevado de processos com equipe reduzida

Contribuição CRG-MM	Atende os itens dos elementos de avaliação Gerenciamento do Desempenho e Transparência e Governança e Relacionamento Organizacional.
----------------------------	--

FICHA 5 — Apoio Administrativo à Composição e Funcionamento de Comissões

Processo de suporte que viabiliza a Ficha 3. Abrange desde a manutenção do banco de membros até a capacitação e o assessoramento técnico às comissões em funcionamento.

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO	
Nome do processo	Apoio Administrativo à Composição e Funcionamento de Comissões
Posição no fluxo	Macroprocesso 5: processo de suporte à Ficha 3 - Condução de Procedimentos Correccionais
Normas de referência	<ul style="list-style-type: none"> Regimento Interno da Corregedoria Setorial da UFOPA Normativas SisCor/CGU
Itens CRG-MM	<ul style="list-style-type: none"> KPA 2.3 – Desenvolvimento Profissional: capacitação de membros de comissão; registro de participações em ações formativas; KPA 2.6 – Interlocução e Cooperação: articulação com unidades para liberação de servidores; parcerias institucionais para capacitação e apoio técnico. KPA 2.7 – Institucionalização e Estruturação da USC: banco de membros formalizado como ato administrativo; normatização dos critérios de composição; constituição de comissões permanentes. KPA 3.2 – Profissionais Qualificados: mapeamento de competências dos membros; critérios objetivos de seleção; segregação de funções entre equipe da corregedoria e comissões.
Evento disparador	Demanda por composição de comissão (instauração de procedimento) Atualização periódica semestral do banco de membros
Responsáveis	Banco de membros e convocações: servidor designado da equipe Verificação de impedimentos e designação: Coordenador da Corregedoria Capacitação: Corregedoria em parceria com a área de gestão de pessoas
ETAPAS DO PROCESSO	
Etapa 1	Manutenção do banco de membros Cadastro de servidores aptos (estáveis, nível igual ou superior ao investigado, sem sanção recente); atualização semestral; registro de capacitações e experiência anterior.
Etapa 2	Seleção de membros Consulta ao banco; verificação de impedimentos e suspeições; critérios objetivos; indicação de presidente e membros à autoridade instauradora.

Etapa 3	Convocação e formalização Ofícios de convocação; termos de compromisso; comunicação às chefias imediatas
Etapa 4	Assessoramento técnico durante a instrução Orientação às comissões sobre questões procedimentais; supervisão de prazos; análise de pedidos de prorrogação.
Etapa 5	Capacitação Cursos, palestras e materiais para servidores e discentes aptos a compor comissões; registro de participações no banco de membros.
Etapa 6	Implantação de comissões permanentes Conforme previsão no plano de integridade: constituição de comissão permanente com membros dedicados, reduzindo o tempo de composição a cada nova instauração.
DOCUMENTOS, PRAZOS E SISTEMAS	
Documentos gerados	<ul style="list-style-type: none"> • Banco de membros atualizado • Ofícios de convocação e termos de compromisso • Registros de capacitação • Portaria de constituição de comissão permanente (quando implantada)
Prazos	Atualização do banco: semestral Composição de comissão após portaria: até 5 dias úteis Capacitação: pelo menos uma ação formativa por semestre
Sistemas utilizados	<ul style="list-style-type: none"> • Planilha do banco de membros, SIPAC, ePAD (quando implantado)
Pontos críticos	<ul style="list-style-type: none"> • Banco de membros ainda não formalizado como ato administrativo • Resistência de unidades em liberar servidores para comissões • Ausência de capacitação sistemática • Inexistência de comissões permanentes • Discentes: necessidade de regulamentação e formação específica
Contribuição CRG-MM	Atende os itens dos elementos de avaliação Gerenciamento de Pessoas e Governança e Relacionamento Organizacional.

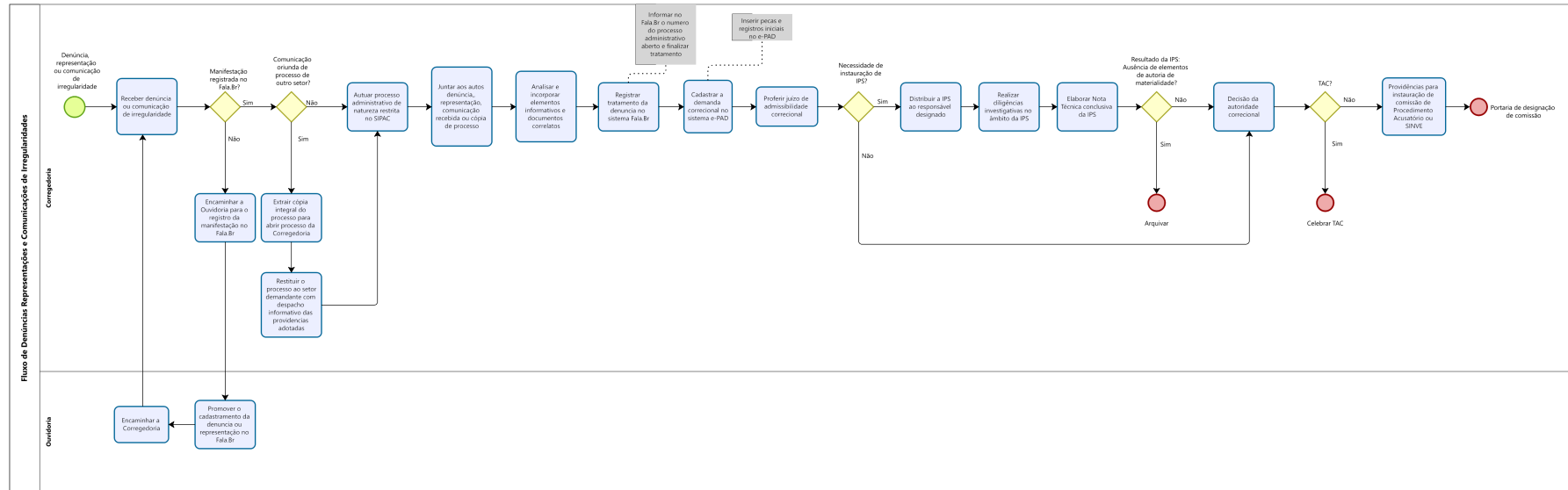
VINCULAÇÃO AO CRG-MM E AO PLANO DE INTEGRIDADE

A tabela a seguir sintetiza a correspondência entre cada ficha, os itens do CRG-MM cobertos e as medidas do Plano de Integridade que cada processo sustenta ou justifica.

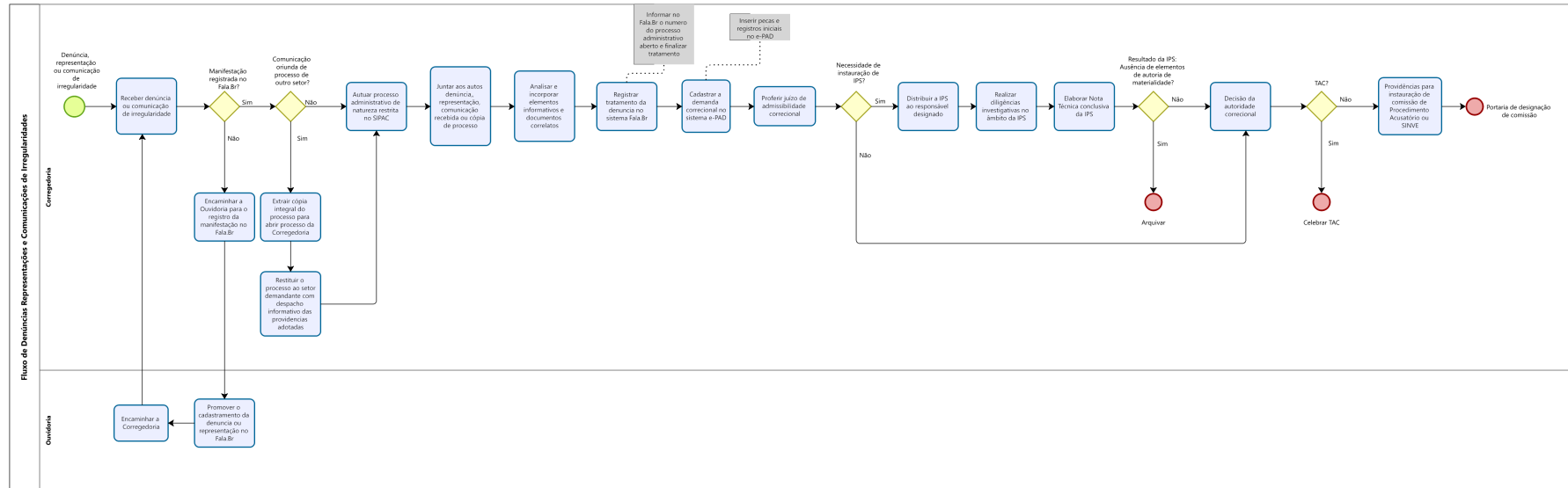
Ficha	Macroprocesso	Itens CRG-MM	Medidas do Plano de Integridade
1	Gestão de Denúncias e Expedientes de Origem	<p>KPA 2.1 – Gestão das Admissibilidades e dos Procedimentos correccionais Investigativos: critérios de priorização; resguardo de dados dos envolvidos e informações sigilosas; controle de prazos; registro da forma de obtenção e guarda de evidências.</p> <p>KPA 2.5 – Gerenciamento e Apresentação de Informações: registros obrigatórios nos sistemas correccionais</p>	Medida 5 (ePAD): integração de canais; Medida 1 (Regimento): base normativa da triagem
2	Juízo de Admissibilidade Correccional	<p>KPA 2.1 – Gestão das Admissibilidades e dos Procedimentos Correccionais Investigativos: competência exclusiva da USC para o juízo de admissibilidade; critérios de priorização; registro da forma de obtenção e guarda de evidências; uso da matriz de responsabilização; supervisão da execução; elaboração fundamentada da conclusão do juízo de admissibilidade.</p> <p>KPA 2.5 – Gerenciamento e Apresentação de Informações: registros obrigatórios nos sistemas correccionais.</p>	Medida 5 (ePAD); Medida 1 (Regimento): base normativa da triagem
3	Condução de Procedimentos Correccionais	<p>KPA 2.1 – Gestão das Admissibilidades e dos Procedimentos Correccionais Investigativos: registro da forma de obtenção e guarda de evidências; uso da matriz de responsabilização; supervisão da execução; controle de prazos.</p> <p>KPA 2.2 – Gestão dos Processos Acusatórios: instrução probatória; elaboração do relatório final com enquadramento normativo e dosimetria; encaminhamento à autoridade julgadora; monitoramento da aplicação da penalidade e comunicação à CGU.</p> <p>KPA 2.5 – Gerenciamento e Apresentação de Informações: registros obrigatórios nos sistemas correccionais.</p> <p>KPA 3.1 – Instauração, TAC e Acompanhamento Técnico: assessoramento técnico às comissões;</p>	Medidas 3 (capacitação), 4 (comissões permanentes) e 5 (ePAD)

		supervisão de prazos e procedimentos; análise de pedidos de prorrogação.	
4	Acompanhamento e Controle do Acervo Processual	<p>KPA 2.4 – Planejamento: controle sistemático do acervo processual; reuniões periódicas de gestão; identificação de riscos de prazo e processos paralisados; plano de ação correcional anual.</p> <p>KPA 2.5 – Gerenciamento e Apresentação de Informações: registros obrigatórios nos sistemas correccionais; produção de relatórios periódicos; cálculo do IDECOR.</p> <p>KPA 3.3 – Transparência Ativa e Gestão de Informações: relatório de gestão correcional anual; publicação no portal da UFOPA; envio ao SisCor/CGU.</p>	Medida 5 (ePAD): integração de canais; Medida 1 (Regimento): base normativa da triagem
5	Apoio Administrativo e Funcionamento de Comissões	<p>KPA 2.3 – Desenvolvimento Profissional: capacitação de membros de comissão; registro de participações em ações formativas;</p> <p>KPA 2.6 – Interlocução e Cooperação: articulação com unidades para liberação de servidores; parcerias institucionais para capacitação e apoio técnico.</p> <p>KPA 2.7 – Institucionalização e Estruturação da USC: banco de membros formalizado como ato administrativo; normatização dos critérios de composição; constituição de comissões permanentes.</p> <p>KPA 3.2 – Profissionais Qualificados: mapeamento de competências dos membros; critérios objetivos de seleção; segregação de funções entre equipe da corregedoria e comissões.</p>	Medidas 3 (capacitação), 4 (comissões permanentes) e 6 (Resolução Discente)

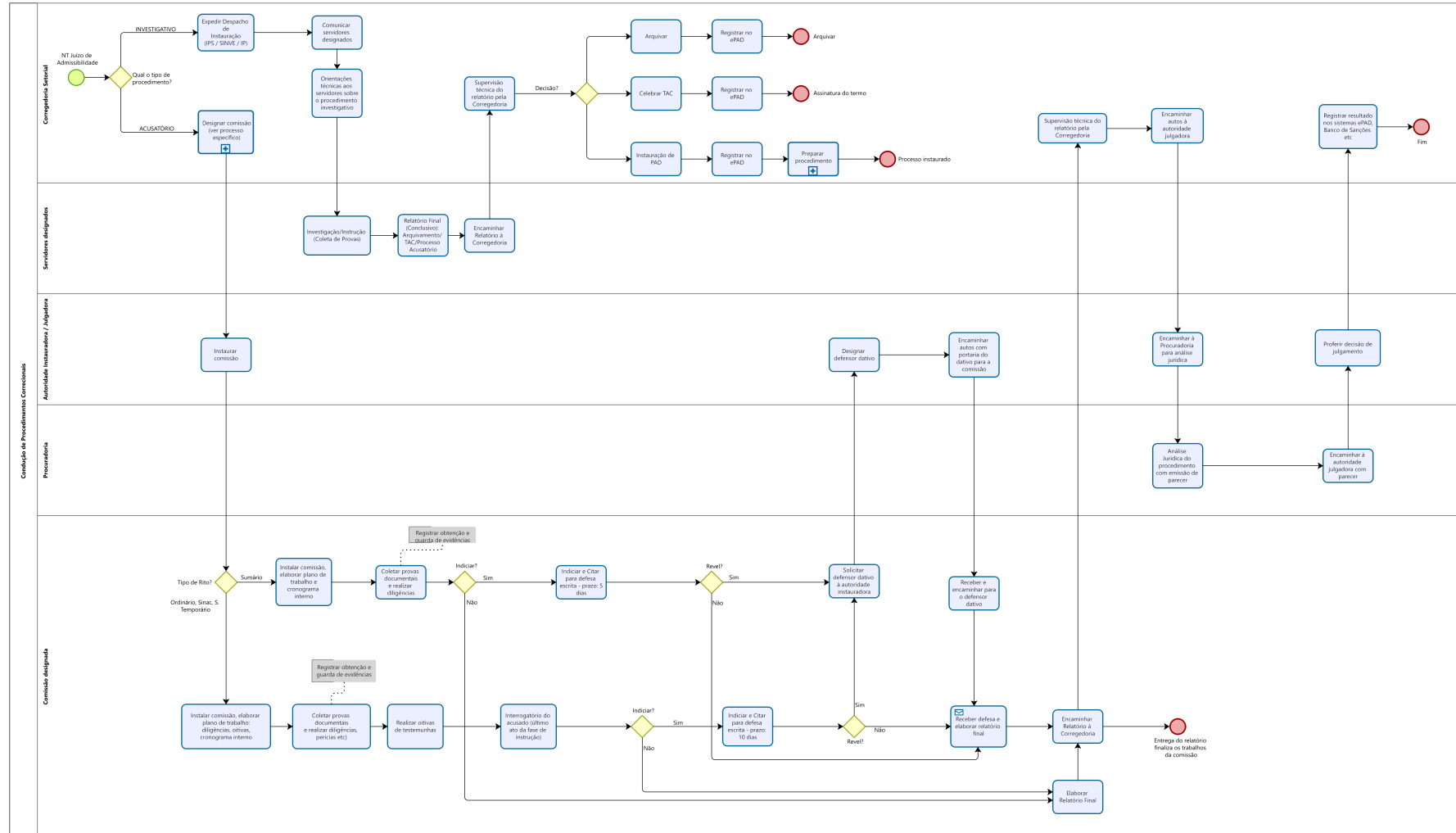
ANEXO I: FLUXOGRAMA RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS E COMUNICAÇÕES DE IRREGULARIDADES



ANEXO II: FLUXOGRAMA DESIGNAÇÕES DE COMISSÕES



ANEXO III: FLUXOGRAMA CONDUÇÃO DE PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS



ANEXO IV: FLUXOGRAMA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DISCENTE (PADE)

