

INSTRUÇÃO DE TRABALHO			
Nº	001	TEMA	Disponibilizar apoio administrativo para as comissões processantes
REVISÃO	00	DATA	27/05/2026
REQUISITO	CRG-MM KPA 2.2 - A1		

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a prestação de apoio administrativo às comissões disciplinares e investigativas no âmbito da Comissão Permanente de Atividades Correcionais - CPAC, em conformidade com o Modelo de Maturidade Correcional - CRG-MM, garantindo suporte operacional adequado à condução dos procedimentos correcionais.

2. Abrangência

Esta Instrução de Trabalho aplica-se às/aos membras/os de comissões vinculadas/os aos procedimentos correcionais instaurados pela autoridade competente, incluindo sindicâncias, processos administrativos disciplinares, investigações preliminares e demais procedimentos de natureza correcional.

3. Diretrizes Gerais

A CPAC deverá assegurar apoio administrativo às comissões, de modo a viabilizar a regular instrução processual, a organização documental, o controle de prazos e o adequado fluxo de informações.

- O apoio administrativo poderá ser prestado por membras/os da CPAC ou por servidoras/es formalmente designadas/os pela autoridade competente.
- A designação do apoio administrativo deverá ocorrer por ato administrativo específico.

4. Competências do Apoio Administrativo

Compete à/ao servidor/a ou colaborador designado como apoio administrativo, sem prejuízo de outras atribuições definidas pela CPAC:

- I - realizar controle e acompanhamento de prazos processuais;
- II - promover juntada, organização, digitalização e numeração documental;
- III - providenciar expedição e encaminhamento de comunicações, notificações e ofícios;
- IV - auxiliar na reserva de salas, agendamento de oitivas e suporte logístico;
- V - realizar alimentação e atualização de sistemas informatizados utilizados pela atividade correcional;
- VI - apoiar a tramitação processual e o controle de acesso aos autos;
- VII - prestar suporte operacional aos membros da comissão, resguardada a independência técnica e decisória destes.

5. Responsabilidades

5.1 Da Comissão Permanente de Atividades Correcionais

- Coordenar e supervisionar o apoio administrativo prestado às comissões;
- Promover orientação aos servidores designados;
- Garantir condições mínimas de funcionamento das comissões.

5.2 Do Apoio Administrativo

- Executar as atividades operacionais designadas;
- Resguardar o sigilo das informações e documentos acessados;
- Atuar com observância aos princípios da legalidade, eficiência, discrição e imparcialidade.

6. Da Prestação de Apoio Administrativo

A prestação de apoio administrativo deverá constar formalmente em:

- portaria de instauração da comissão;
- despacho da autoridade instauradora;
- ordem de serviço;
- por meio de aplicativo de mensagens instantâneas (ex. *Whatsapp*);
- ou outro instrumento administrativo equivalente.

7. Da Página “Base de Conhecimento” no sítio institucional

A página “Base de Conhecimento” é mantida pela CPAC e consta com rol de informações e materiais úteis disponibilizados para as comissões processantes. Na seção “Orientações” podem ser acessadas informações adicionais sobre a prestação de apoio administrativo. Acesso em: <https://ufsb.edu.br/a-ufsb/diretoria-de-integridade-e-transparencia-dit/cpac/material-de-apoio>

8. Disposições Finais

A atuação do apoio administrativo possui caráter exclusivamente operacional, não substituindo as competências deliberativas, instrutórias ou decisórias dos membros da comissão. Os casos omissos serão dirimidos pela CPAC, observadas as normas da CGU e a regulamentação institucional vigente.