



Mapeamento de Processos de Trabalho da CPAC

COMISSÃO PERMANENTE DE ATIVIDADES CORRECIONAIS - CPAC

REVISÃO 00 - 02/06/2026

Estabelecer procedimento para identificação e registro dos processos de trabalho executados pela Comissão Permanente de Atividades Correcionais (CPAC), em atendimento ao KPA 3.2 - A2 do Modelo de Maturidade Correcional (CRG-MM).

Atividade	Responsável	Produto/Entrega	Instrução de Trabalho (quando, aplicável)
Proceder com o recebimento e análise de demandas correcionais	Secretaria da CPAC	Análise preliminar da demanda	https://ufsb.edu.br/images/IT-009 - KPA 2.1 - A2 assinado 1.pdf
Elaborar minuta de Juízo de admissibilidade	Secretaria e Presidente da CPAC	Minuta de Juízo de Admissibilidade	https://ufsb.edu.br/images/IT-009 - KPA 2.1 - A2 assinado 1.pdf
Disponibilizar minuta de juízo de admissibilidade na nuvem da CPAC	Secretaria da CPAC	Minuta disponibilizada para deliberação	https://ufsb.edu.br/images/IT-009 - KPA 2.1 - A2 assinado 1.pdf
Deliberar juízos de admissibilidade	CPAC	Juízo de Admissibilidade aprovado	https://ufsb.edu.br/images/IT-009 - KPA 2.1 - A2 assinado 1.pdf
Instaurar procedimentos correcionais no SIPAC	Presidente da CPAC	Processo correcional instaurado	-
Realizar acompanhamento de procedimentos correcionais	Presidente da CPAC	Registro de acompanhamento processual	https://ufsb.edu.br/images/IT-018 - KPA 4.3 - A1 - Gerenciar trabalho de equipes da USC a partir de projetos assinado 1.pdf
Realizar instrução processual no SIPAC	Secretaria e/ou Presidente da CPAC	Processo correcional instruído	https://ufsb.edu.br/images/IT-001 - Apoio Administrativo assinado.pdf
Prover orientação às comissões processantes	Presidente da CPAC	Orientação técnica emitida por e-mail, por aplicativo de mensagem instantânea, por meio de reunião etc	https://ufsb.edu.br/images/IT-001 - Apoio Administrativo assinado.pdf

Atividade	Responsável	Produto/Entrega	Instrução de Trabalho (quando, aplicável)
Elaborar e revisar normativos	CPAC	Normativo revisado	-
Providenciar capacitação em matéria correcional	Presidente da CPAC	Evento de capacitação realizado	https://ufsb.edu.br/images/IT-006 - KPA 2.3 - A2 - Disseminar conhecimentos no ambito da US C assinado.pdf
Elaborar Relatório de Gestão Correcional	Presidente da CPAC	Minuta de relatório gerencial	-
Deliberar Relatório de Gestão Correcional	CPAC	Relatório de Gestão Correcional aprovado	-
Realizar interlocução com órgãos de controle	Presidente da CPAC	Manifestação institucional ou resposta técnica	-
Proceder a gestão do CRG-MM e demais modelos de maturidade	Presidente da CPAC	Plano de ação, relatório de acompanhamento, evidência de maturidade e instrução do e-CGU	-
Emitir portarias	Presidente da CPAC	Portaria emitida	https://ufsb.edu.br/images/IT-001 - Apoio Administrativo assinado.pdf
Solicitar publicização de portarias à unidade responsável	Secretaria da CPAC	Portaria publicizada em Boletim de Serviços	https://ufsb.edu.br/images/IT-001 - Apoio Administrativo assinado.pdf
Realizar a tramitação de procedimentos correccionais no SIPAC	Secretaria da CPAC	Movimentação processual registrada	https://ufsb.edu.br/images/IT-001 - Apoio Administrativo assinado.pdf
Registrar procedimentos correccionais nos sistemas correccionais estabelecidos pelo Órgão Central do SisCor	Secretaria da CPAC	Registro atualizado em sistema correcional	-
Monitorar e atualizar as páginas institucionais "Base de Conhecimento", "Legislação" e "Publicações"	Secretaria e/ou Presidente da CPAC	Páginas atualizadas	https://ufsb.edu.br/images/IT-002 - KPA 3.3 - A2 - Estruturar e manter atualizado repositorio de referencias tecnicas assinado.pdf