

# Manualização dos Formulários da Corregedoria Geral da UFFS no Sistema SIPAC (v. 3 - 28052026)

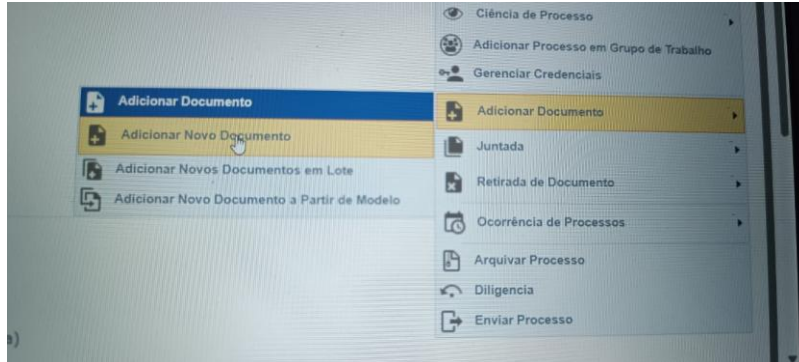
Charles Albino Schultz

Mirian Lovis de Souza

A Corregedoria Geral da UFFS apresenta um manual de utilização de série de modelos padronizados de documentos do Sipac utilizados para as situações mais corriqueiras dos seguintes processos dos tipos: Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Processo Administrativo Disciplinar Discente (PADD) e Investigação Preliminar Sumária (IPS).

Esses documentos devem ser gerados dentro do próprio processo do Sipac, evitando a criação de peças avulsas que podem ficar visíveis na fila do servidor as criou ou ficarem arquivadas no computador dos membros de comissões processantes.

Algumas informações úteis antes da apresentação dos modelos. Para utilizá-los da maneira correta, acesse o processo de PAD, PADD ou IPS que você estiver atuando, no Sipac, e vá em adicionar novo documento. Depois clique em adicionar novo documento, conforme a figura abaixo.



Na figura seguinte, no campo tipo de documento, digite o número do formulário para encontrá-lo (se digitar os últimos 3 números o formulário já aparece), conforme figura abaixo. Clique no tipo de documento e espere carregar.

ADICÃO DE DOCUMENTO

Tipo do Documento: 384

Natureza do Documento: F0384 - ATA DE INSTALAÇÃO

Assunto Detalhado:

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

Depois de carregado, ele deve preencher automaticamente a Natureza do Documento. Depois disso clique em Carregar Modelo (conforme assinalado na figura abaixo). Espere carregar.

ADICÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: F0384 - ATA DE INSTALAÇÃO

Natureza do Documento: RESTRITO

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessível apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: INVESTIGAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE SERVIDOR (Art. 150 da Lei nº 8.112/15)

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO

CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

Quanto aos modelos, eles possuem alguns campos para serem preenchidos, geralmente assinalados por um texto com fundo amarelo entre parênteses, por exemplo: **(NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO)**. Nestes casos, preencha estes campos com a informação solicitada, exclua os parênteses e retire a cor do fundo.

Em certos casos, os formulários possuem instruções de uso, assinaladas com texto com fundo azul. Esses textos de instrução devem ser excluídos depois de lidos, por exemplo: **(USE ESTE FORMULÁRIOS PARA ...)**.

Também existem formulários que possuem duas versões do mesmo texto. Geralmente **uma versão é para PAD e a outra é para PADD**, identificados por textos com fonte azul e vermelha. É importante escolher o texto correto, pois a legislação dos processos é diferente e a escolha do texto incorreto pode resultar em nulidade do processo. Assim, pede-se que a comissão escolha o texto adequado para o tipo de processo que está atuando e exclua o outro texto. Ao final, deixe todo o texto com fonte na cor preta e sem fundo.

Quando o campo pede o número da portaria, você deverá escrever desta forma: NÚMERO/SETOR/UFFS/ANO. Veja o exemplo a seguir: PORTARIA Nº 4561/GR/UFFS/2026. Não utilizar apenas o número, por exemplo, 4561.

Para facilitar a utilização, no quadro abaixo, ao lado do tipo de formulário há um texto com breve explicação sobre as situações a serem utilizadas. Também estão identificados se eles são para o uso em **PAD**, **PADD** ou **IPS**.

| Tipo do documento no SIPAC        | Explicação/conteúdo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F0384 - ATA DE INSTALAÇÃO         | <b>Ata de instalação de PAD</b> . Utilizada somente no dia de instalação, na primeira reunião da comissão. Depois disso, não se usa mais esta ata.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| F0385 - NOTIFICAÇÃO PRÉVIA        | <b>Notificação prévia do acusado de PAD</b> . É a notificação inicial ao acusado. É utilizada somente no início do processo. Também não é mais utilizada nas fases subsequentes do processo.<br><i>Depois de criado e assinado no Sipac, o documento é baixado na opção “baixar arquivo com folha de assinatura” para ser enviado ao acusado por e-mail. Acompanha a notificação prévia, a cópia dos autos do processo.</i>                     |
| F0386 - EXPEDIENTE                | <b>Notifica o reitor do início dos trabalhos (PAD e PADD)</b> . Este formulário notifica o reitor que os trabalhos da comissão foram iniciados. Por conta disso, o documento também é utilizado uma única vez no processo.<br><i>Depois de criado e assinado no Sipac, o documento é baixado na opção “baixar arquivo com folha de assinatura” para ser enviado ao Gabinete do Reitor por e-mail.</i>                                           |
| F0387 - EXPEDIENTE                | <b>Notifica o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas (PAD)</b> . Este formulário avisa o pró-reitor de Gestão de Pessoas que os trabalhos se iniciaram e que passam a vigorar algumas restrições ao acusado. Por conta disso, o documento também é utilizado uma única vez no processo.<br><i>Depois de criado e assinado no Sipac, o documento é baixado na opção “baixar arquivo com folha de assinatura” para ser enviado à PROGESP por e-mail.</i> |
| F0416 – DELIBERAÇÃO <b>(NOVO)</b> | <b>Deliberações gerais do processo (PAD e PADD)</b> . Este documento é utilizado para deliberações das comissões processantes, sem que haja necessidade de realização de uma reunião para deliberar. Neste caso, se a comissão tiver acordo sobre a deliberação, o documento é inserido no processo e todos os membros assinam, manifestando,                                                                                                   |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | com a assinatura, a sua plena concordância com as deliberações. Geralmente, a comissão delibera por intimar testemunhas, solicitar documentos, responder petições da defesa, entre outros. Este documento é utilizado diversas vezes durante o processo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| F0388 - ATA DE DELIBERAÇÃO                      | <b>Deliberações gerais do processo</b> (PAD e PADD). Esta ata é utilizada sempre que a comissão delibera por qualquer ato em uma reunião, presencial ou remota. Geralmente delibera por intimar testemunhas, solicitar documentos, responder petições da defesa, entre outros. Esta ata é utilizada diversas vezes durante o processo.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| F0389 - INTIMAÇÃO                               | <b>Intimação de testemunhas para oitivas</b> (PAD e PADD). Formulário padrão utilizado para a intimação de qualquer tipo de testemunha: servidor, discentes ou civis. A intimação deve ocorrer ao menos 3 dias úteis antes da oitiva. A data de intimação conta a partir do dia que a testemunha confirma que está ciente da intimação. Podem ser utilizadas confirmações automáticas para confirmar a intimação.<br><br><i>Depois de criado e assinado no Sipac, o documento é baixado na opção “baixar arquivo com folha de assinatura” para ser enviado à testemunha por e-mail.</i>                 |
| F0390 – EXPEDIENTE                              | <b>Comunica chefias das testemunhas da intimação</b> de servidores para testemunhar em processos de PAD e PADD. Depois que intimou as testemunhas que são servidores, comunicam-se as respectivas chefias da intimação, para que a chefia saiba que naquele dia e horário o servidor não comparecerá ao local de trabalho. Não deve ser usado para interrogatório do acusado.<br><br><i>Depois de criado e assinado no Sipac, o documento é baixado na opção “baixar arquivo com folha de assinatura” para ser enviado à PROGESP por e-mail.</i>                                                        |
| F0391 – INTIMAÇÃO                               | <b>Intima acusado da realização das oitivas</b> (PAD). Toda vez que houver uma oitiva o acusado, ou sua defesa se houver constituído uma, deve ser intimado oficialmente da realização da oitiva, com prazo mínimo de 3 dias úteis de antecedência.<br><br><i>Depois de criado e assinado no Sipac, o documento é baixado na opção “baixar arquivo com folha de assinatura” para ser enviado à PROGESP por e-mail.</i>                                                                                                                                                                                  |
| F0392 - ATA DE INTERCORRÊNCIAS                  | <b>Registro de forma formal e cronológica incidentes</b> como atrasos ou dificuldades para algum dos participantes acessar a sala,, interrupções ou queda de sinal, saída da sala sem retorno, bem como declarações ou pedidos relevantes que não tenham sido captados na oitiva gravada, petições da defesa, entre outros detalhes que possam dar maior confiabilidade dos trabalhos da comissão devem ser registrados neste tipo de ata. Não é necessária uma ata por oitiva, de modo que se recomenda o uso de uma ata para um dia, mesmo que existam atividades em mais de um turno (PAD/PADD/IPS). |
| F0393 - SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS | <b>Solicitação de informações e documentos</b> (PAD). Utilizado para solicitar informações e cópias de documentos, especialmente setores internos da UFFS.<br><br><i>Depois de criado e assinado no Sipac, o documento é baixado na opção “baixar arquivo com folha de assinatura” para ser enviado ao setor demandado por e-mail.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F0394 - INTIMAÇÃO                                          | <p><b>Intimação do acusado para interrogatório</b> (PAD e PADD). Utilizado exclusivamente para o interrogatório do acusado, no final do processo.</p> <p><i>Depois de criado e assinado no Sipac, o documento é baixado na opção “baixar arquivo com folha de assinatura” para ser enviado ao acusado OU a sua defesa se tiver uma constituída por e-mail.</i></p>                                                                                                                                                                                                     |
| F0395 - ATA DE DELIBERAÇÃO (pelo indiciamento)             | <p><b>Deliberação pelo indiciamento</b> (PAD e PADD). Depois do interrogatório a comissão de PAD ou PADD deve avaliar as provas colhidas e definir se existe autoria e materialidade quanto às condutas apuradas. Se houver provas suficientes para aplicar uma penalidade a comissão deve elaborar o termo de indiciamento. <b>Antes de indiciar, a comissão deve deliberar sobre esse encaminhamento utilizando esta ata.</b> Caso não existam provas suficientes, a comissão deve deliberar pela exculpação ou inocência do acusado, usando o formulário F0396.</p> |
| F0396 - ATA DE DELIBERAÇÃO                                 | <p><b>Deliberação pela exculpação / inocência</b> (PAD e PADD). Caso não existam provas que remetam à autoria e à materialidade dos fatos, a comissão deve utilizar esta ata para determinar a inocência do acusado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| F0397 - CITAÇÃO                                            | <p><b>Citação do acusado</b> (PAD). Depois que o termo de indiciamento está pronto, o acusado é intimado com um mandado de citação utilizando este formulário.</p> <p><i>Depois de criado e assinado no Sipac, o documento é baixado na opção “baixar arquivo com folha de assinatura” para ser enviado ao acusado OU a sua defesa se tiver uma constituída por e-mail, acompanhado do indiciamento e cópia integral do processo.</i></p>                                                                                                                              |
| F0398 - ATA DE INSTALAÇÃO                                  | <p><b>Ata de instalação de PADD</b>. Utilizada somente no dia de instalação, na primeira reunião da comissão. Depois disso, não se usa mais esta ata.</p> <p><i>Depois de criado e assinado no Sipac, o documento é baixado na opção “baixar arquivo com folha de assinatura” para ser enviado ao acusado por e-mail. Acompanha a notificação prévia, a cópia dos autos do processo.</i></p>                                                                                                                                                                           |
| F0399 - NOTIFICAÇÃO PRÉVIA                                 | <p><b>Notificação prévia do acusado de PADD</b>. É a notificação inicial ao acusado. É utilizada somente no início do processo. Também não é mais utilizada nas fases subsequentes.(materializar pdf e encaminhar por e-mail)</p> <p><i>Depois de criado e assinado no Sipac, o documento é baixado na opção “baixar arquivo com folha de assinatura” para ser enviado ao acusado por e-mail. Acompanha a notificação prévia, a cópia dos autos do processo.</i></p>                                                                                                   |
| F0400 - TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE | <p><b>Para</b> ser assinados por secretários(as) que não sejam vinculados à CRG ou nem sejam membros da comissão (PAD e PADD). Somente para secretários que não possuam prerrogativa legal para acessar o processo. Primeiro devem ser designados em ata deliberativa pela comissão. Depois, o(a) secretário(a) deve ser adicionado ao grupo de trabalho do Sipac.</p>                                                                                                                                                                                                 |
| F0401 - TERMO DE DILIGÊNCIA                                | <p><b>Para relatar os procedimentos de diligências</b> (PAD e PADD). Aplicável a qualquer tipo de diligência, sem <i>in loco</i> ou diligências em sites e redes sociais.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F0409 - CITAÇÃO                                            | <p><b>Citação do acusado (PADD)</b>. Depois que o termo de indiciamento está pronto, o acusado é intimado com um mandado de citação utilizando este formulário.</p> <p><i>Depois de criado e assinado no Sipac, o documento é baixado na opção “baixar arquivo com folha de assinatura” para ser enviado ao acusado OU a sua defesa se tiver uma constituída por e-mail, acompanhado do indiciamento e cópia integral do processo.</i></p>                                                                                                                                 |
| F0402 - INTIMAÇÃO                                          | <p><b>Intimação de testemunhas (IPS)</b>. Formulário padrão utilizado para a intimação de qualquer tipo de testemunha: servidor, discentes ou civis. A intimação deve ocorrer ao menos 3 dias úteis antes da oitiva. A data de intimação conta a partir do dia que a testemunha confirma que está ciente da intimação. Podem ser utilizadas confirmações automáticas para confirmar a intimação.</p> <p><i>Depois de criado e assinado no Sipac, o documento é baixado na opção “baixar arquivo com folha de assinatura” para ser enviado à testemunha por e-mail.</i></p> |
| F0403 - EXPEDIENTE                                         | <p><b>Comunica chefia da intimação das testemunhas (IPS)</b>. Depois que intimou as testemunhas que são servidores, comunicam-se as respectivas chefias da intimação, para que a chefia saiba que naquele dia e horário o servidor não comparecerá ao local de trabalho. Não deve ser usado para interrogatório do acusado.</p> <p><i>Depois de criado e assinado no Sipac, o documento é baixado na opção “baixar arquivo com folha de assinatura” para ser enviado à PROGESP por e-mail.</i></p>                                                                         |
| F0404 - SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS            | <p><b>Solicitação de informações e documentos (IPS)</b>. Utilizado para solicitar informações e cópias de documentos, especialmente setores internos da UFFS.</p> <p><i>Depois de criado e assinado no Sipac, o documento é baixado na opção “baixar arquivo com folha de assinatura” para ser enviado ao setor demandado por e-mail.</i></p>                                                                                                                                                                                                                              |
| F0405 - INTIMAÇÃO                                          | <p><b>Intimação do investigado (IPS)</b>. Utilizado exclusivamente para o interrogatório do acusado, no final do processo.</p> <p><i>Depois de criado e assinado no Sipac, o documento é baixado na opção “baixar arquivo com folha de assinatura” para ser enviado ao acusado por e-mail.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| F0406 - CAPTURA DE TELA                                    | <p><b>Capturas de tela, prints</b> de redes sociais, páginas de internet, e outros do gênero (sem modelo/formulário do sipac) (<b>PAD</b>, <b>PADD</b>, <b>IPS</b>). Somente para arquivos de imagem .JPG</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| F0407 - ATA NOTARIAL                                       | <p><b>Ata notarial</b> (sem modelo/formulário do sipac) <b>PAD</b> <b>PADD</b> <b>IPS</b>. Utilizado para atas notariais digitais ou digitalizadas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| F0408 - TERMO DE INDICIAÇÃO                                | <p><b>Termo de indicição</b> do processo (<b>PAD</b>, <b>PADD</b>) (sem modelo/formulário do sipac)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| F0355 – SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DE CRONOGRAMA DE TRABALHO | <p><b>Solicita a aprovação do cronograma de trabalho da IPS</b> ao reitor. O formulário deve ser preenchido adequadamente e devem ser inseridas as assinaturas do Corregedor Geral, do Reitor e dos demais servidores que estiverem atuando na IPS.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| F0356 – SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DE DILIGÊNCIA             | <p><b>Solicita a aprovação das diligências que serão realizadas em uma IPS</b> ao Reitor. O presente documento deve ser criado no processo de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|  |                                                                                                                                                                                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | IPS do Sipac. O formulário deve ser preenchido adequadamente e devem ser inseridas as assinaturas do Corregedor Geral, do Reitor e dos demais servidores que estiverem atuando na IPS. |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

A lista não esgota todos os tipos de documentos (rol exemplificativo). Em caso de dúvida entre em contato com os servidores da Corregedoria pelo e-mail [crg@uffs.edu.br](mailto:crg@uffs.edu.br) ou pelos grupos de WhatsApp.