|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – PROAD** | | **OE.DLC.IFRJ.01/2018** |
| **DLC** | Orientação Específica: Processo Aplicar Sanções Administrativas | Versão 01 17/05/2018 |
| Elaborado por: Carolina Flora Almeida (DLC), Vanessa de Oliveira (DLC), Ada Guagliardi Faria (NGov)  Aprovado por: COLOCAR NO NOME DO PRÓ-REITOR OU DIRETOR | | |

**1 PROCESSO 12: APLICAR SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O processo consiste em........... (PEGAR DESCRIÇÃO COM A DLC)

Vale a pena colocar: Competência para solicitar a abertura do processo?

Competência para abrir o processo: Protocolo ou Unidade Protocolizadora da Reitoria ou do Campus. (esse tipo de processo pode ser aberto por um campus?)

Características do processo: eletrônico (?)

**1 COMO ABRIR UM PROCESSO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA?**

**DOCUMENTO NECESSÁRIOS:**

1. Relatório detalhado e Objetivo (Anexo I);
2. Documentos da instrução de serviços.

Todos os documentos necessários devem ser preenchidos e enviados por email para a Secretaria Geral (Protocolo).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Passo | Setor/Servidor | Atividade |
| 12.1 | Solicitante/Setor de Origem | O processo poderá ser aberto pelo Gestor do Contrato, fiscais do contrato, pregoreiro ou algum outro interessado.  O requerente deverá solicitar a abertura do processo para a Secretaria Geral (Portocolo) da Reitoria, enviando um email com todos os 3 documentos descritos anteriormente. |
| 12.2 | Secretaria Geral (Protocolo) | Cadastrar os Formulários: Relatório detalhado, Objetivo (Anexo I), Documentos da instrução de serviços. E incluir o solicitante como assinante em cada um dos documentos. |
| 12.3 | Solicitante/Setor de Origem | Realizar a assinatura de cada um dos 3 formulários pelo sistema.  Os formulários são: Relatório detalhado, Objetivo (Anexo I), Documentos da instrução de serviços. |
| 12.4 | Secretaria Geral (Protocolo) | A Secretaria Geral deverá conferir se todos os 3 documentos estão assinados. Formulários: Relatório detalhado, Objetivo (Anexo I), Documentos da instrução de serviços. |
| 12.5, 12.6, 12.7, 12.8, 12.9 | PROAD | Verificar preenchimento correto dos formulários além de assinaturas. Formulários: Relatório detalhado, Objetivo (Anexo I), Documentos da instrução de serviços. A PROAD deverá verificar se realmente cabe penalização, se não couber, o processo é arquivado. Se couber penalização, a PROAD deve verificar se há informações suficientes para análise do processo. Se faltarem informações, a PROAD deverá devolver o processo ao solicitante para que sejam feitas as adequações necessárias (Atividade 12.8). Se estiver as informações forem suficientes, a PROAD deverá encaminhar o processo para o Gabinete através de formulário próprio. Formulário: Modelo de despacho (anexo II). |
| 12.10, 12.12, 12.14 | Gabinete | O Gabinete enviará o Ofício de Intenção de Sanção para a empresa que terá 5 dias úteis para defesa e contraditório.  O Gabinete também enviará o processo para a CCON com o número de rastreio e cópia do ofício.  Após a resposta da empresa, o Gabinete deverá encaminhar a defesa da empresa para a CCON. |
| 12.13 | Empresa | A empresa terá 5 dias para defesa ou contraditório, não sendo obrigatório o envio destes. Se os documentos não forem enviados dentro do prazo, o processo seguirá. |
| 12.11, 12.15 | CCON | Após anexar a defesa ao processo, a CCON encaminhará ao requerente para analisar no prazo de até 5 dias úteis. |
| 12.16 | Solicitante/Setor de Origem | O interessado fará o relatório de análise (anexo V), juntará ao processo e retornará para a PROAD. |
| 12.17 | PROAD | A PROAD através do anexo VI irá formalizar a sua decisão sobre a sanção cabível e encaminhará para o Gabinete fazer o ofício de aplicação da sançao (anexo VII). |
| 12.18, 12.19, 12.20 | Gabinete | O Gabinete irá confeccionar ofício de aplicação da sanção (anexo VII) e enviará para a empresa, que terá até 5 dias úteis para responder. O Gabinete também enviará o processo para a CCON com o número de rastreio e a cópia do ofício.   Após a resposta da empresa, o Gabinete deverá encaminhar a defesa da empresa para a CCON. |
| 12.21, 12.22, 12.23 | CCON | A CCON acompanhará pelo código de rastreio e depois da confirmação de recebimento, aguarda a defesa da empresa.  Se houver recurso da empresa, a CCON anexará o recurso ao processo e encaminhará para decisão da PROAD. |
| 12.24 | PROAD | Será feito relatório de análise (anexo VIII) que será encaminhado para o Gabinete para decisão do Reitor. |
| 12.25 | Gabinete | O Gabinete deverá analisar o relatório de análise (anexo VIII) e decidir se a sanção será mantida. Se for mantida, é encaminhada para a CCON para formalização da sanção e prosseguimento. Senão for mantida, também será encaminhada para a CCON para formalização da decisão. |
| 12.26, 12.27, 12.28, 12.29, 12.30, 12.31 | CCON | A CCON formaliza a sanção, realiza a publicação no DOU, elabora GRU para caso de pagamento de multa e realiza o cadastramento no SICAF. Se houver impedimento e suspensão de licitar, deverá haver lançamento no CEIS e deverá ser encaminhada para o Gabinete. Se não houver impedimento, deverá ser encaminhada diretamente para o Gabinete. |
| 12.32 | Gabinete | Fazer ofício (anexo X) informando a decisão final e anexar o SICAF, DOU e quando houver, CEIS e GRU. Senão existir GRU, deverá ser encaminhado diretamente para a DLC para arquivamento. Se houver GRU, deverá ser encaminhada para a DFC. |
| 12.33 | DLC | Caso não haja GRU, receber o processo e arquivá-lo. |
| 12.34, 12.35, 12.37, 12.38 | DFC | Caso seja encaminhada para a DFC, o processo deverá ser analisado. Se a GRU estiver paga, deverá ser arquivada. Senão estiver paga, deverá ser verificado se há garantia contratual ou pagamentos para efetuar à empresa. Caso tenha, executar a cobrança por uma dessas opções, sucessivamente e arquivar. Se não tier garantias, encaminhar para a PROJU. |
| 12.36 | PROJU | Inscrever a empresa em dívida ativa. |

**Dúvidas sobre os procedimentos:** [**arquivo@ifrj.edu.br**](mailto:arquivo@ifrj.edu.br) **(CGArq)**

**Dúvidas sobre lotação e substituição:** [**secretaria.dgp@ifrj.edu.br**](mailto:secretaria.dgp@ifrj.edu.br) **(DGP)**

**Dúvidas sobre problemas técnicos:** [**suporte@ifrj.edu.br**](mailto:suporte@ifrj.edu.br) **(DTI)**

Precisa da parte de assinatura?

Rio de Janeiro, 30 de janeiro de 2018

Aprovo,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Duala Pessoa do Rosário

Coordenadora-Geral de Arquivos

Matr. 2293333