

Elaboração 	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	-----------------------------------	--	---

Processo Supervisionar Providência Administrativa			
Versão 01/2024	Data de Emissão 02/02/2024	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de Conformidade

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo de Providências Administrativas é o meio pelo qual uma comissão deverá fazer diligências no intuito de quantificar o dano ao erário público, identificar seu responsável e apurar o nexo de causalidade entre o ato cometido e o desfalque aos cofres públicos, oportunizando o responsável a ressarcir tal valor.

Objetivo

O processo de Providências Administrativas tem por objetivo o ressarcimento de valores oriundos de ato que gerou dano ao erário público.

Informações complementares

O processo de Providências Administrativas é um processo que tem a finalidade de recuperar valores devidos aos cofres públicos estaduais, mediante o acontecimento de “I - omissão no dever de prestar contas de recursos de adiantamento ou de recursos concedidos pelo Estado a título de subvenção, auxílio e contribuição, por meio de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres; II – ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, de bens ou de valores públicos; ou III –

prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico ou omissão no cumprimento de dever legal que resultem prejuízo ao erário”, nos termos do Art. 2º, I, II e III do Dec. 1.886/2013.

Ele é relativamente superficial e antecede o Processo de Tomada de Contas Especial, que por sua vez é definitivo. Ou seja, em Providências Administrativas serão colhidas as primeiras informações e conclusões sobre os possíveis responsáveis por lesar os cofres públicos, porém ainda não em definitivo. Já a Tomada de Contas Especial, é um processo muito semelhante, porém nele é necessário ter informações mais sólidas e detalhadas sobre o responsável por causar o dano, precisa ser certo.

Neste processo é necessário buscar provas (Art. 6º, I, Dec. 1.886/2013) de quem seria o responsável por causar dano ao erário, qual ato essa pessoa cometeu, qual o nexo causal entre o ato e o dano, qual norma foi infringida. Esse processo exige cautela e deve ser feito em conformidade com o Decreto 1.886/2013, sob pena de nulidade e de ser necessário recomencá-lo.

O andamento do processo é acompanhado primeiramente pelo Núcleo Permanente de Processos Administrativos, que deve orientar a comissão em cada etapa e sempre que os servidores solicitarem. Além de referido setor, o processo é fiscalizado pela CIOUV e pela CGE, que também fornecem orientações de procedimentos, prazos e leis. Geralmente quem contata a CIOUV e a CGE é o NUPPA.

- Em caso de dúvidas, é possível usar os seguintes contatos:
 - SIE/NUPPA: (48) 3664-9184 - nuppa@sie.sc.gov.br
 - SIE/CIOUV: (48) 3664-4957 - ciouv@sie.sc.gov.br
 - CGE/GERAN: (48) 3664-5653 - age@cge.sc.gov.br

Este procedimento pode ser encerrado em qualquer fase, desde que haja o pagamento do dano.

Caso o possível responsável pelo dano seja representado por advogado, é necessário que ele apresente procuração que lhe dê poderes para receber intimação, apresentar defesa e impugnar.

Como se trata de uma investigação (semelhante a uma investigação policial), os processos, documentos e informações que lhe dizem respeito são sigilosos e somente podem ser acessados pela comissão, pelo Secretário e eventualmente por um perito contratado para atuar no caso. É possível também encaminhar o processo (via SGPe) à CGE, caso solicite. Também pode ser compartilhada cópia com o Ministério Público e/ou alguma Delegacia de Polícia se solicitarem, tendo em vista a necessidade de cooperação entre os órgãos públicos.

Caso a comissão precise tramitar o processo, não pode permitir acesso por quaisquer outros terceiros. Recomenda-se que, caso um membro da comissão precise tramitar para o outro, que o faça por meio da tramitação interpessoal, de forma que o processo seja disponibilizado somente para aquela pessoa e não para seu setor.

Muitos casos investigados tratam de acontecimentos de longa data, sendo necessário buscar informações de fluxos de gestões anteriores ou mesmo de setores que não existem mais. Por esse motivo, quando necessário, recomenda-se estudar não só os processos, mas os procedimentos adotados na Secretaria, no DEINFRA, nas SDRs, nas ADRs, nas Coordenadorias.

Se, em algum momento, a comissão cogitar a hipótese de prescrição (ou seja, o processo é antigo demais para ser investigado, já passou do prazo legal), deve dar andamento ao processo normalmente e, ao fim, solicitará que a Consultoria Jurídica do órgão se manifeste quanto à extinção da pretensão do Estado de ressarcimento ao erário.

Todos os documentos inerentes ao processo (provas, notificações, contatos por e-mail, atas, ofícios, etc, **DEVEM** ser juntados ao processo (SGPe) na sequência em que criados/obtidos (Art. 6º, §5º, Dec. 1.886/2013).

Ao redigir o Relatório Conclusivo, a comissão deverá fazer menção de todas as provas e documentos, citando também a página do processo na qual possam estar inseridos (Anexo IV, tópico 2, Dec. 1.886/2013).

As Providências Administrativas têm o prazo improrrogável de 60 dias para serem concluídas (Art. 5º, §2º, Dec. 1.886/2013).

Qualquer descumprimento da norma pode acarretar em nulidade do processo, de forma a inutilizar o processo total ou parcialmente, portanto a comissão deve ser rigorosa no cumprimento da Lei.

Ao longo desta IT foram escritos diversos exemplos totalmente fictícios que têm a única finalidade de facilitar a compreensão sobre o processo de Providências Administrativas. Isso significa que a comissão não tem obrigação de utilizar a mesma redação constante nos exemplos, pois são meramente didáticos. Esses exemplos foram criados de forma superficial e, em um caso real, seria necessário o maior detalhamento possível das informações obtidas.

A função da Comissão é tão somente investigar e sugerir ações para o Secretário. Portanto, não cabe à comissão um julgamento definitivo e nem mesmo escrever o texto usando a primeira pessoa (“eu acho que...”, “nós consideramos...”). Antes, deve redigir em terceira pessoa (“esta

comissão encontrou provas de que...”, “os membros debateram e concluíram que...”). Neste trabalho é indispensável o recolhimento de informações que possibilitarão, futuramente, que o Secretário ou o Tribunal de Contas de Santa Catarina façam um julgamento definitivo (Art. 17, Dec. 1.886/2013).

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Supervisor	NUPPA - Núcleo de Processo de Providência Administrativa	(48) 3664-9184	nuppa@sie.sc.gov.br

Interessados

- Núcleo Permanente de Processos Administrativos;
- Controladoria-Geral do Estado;
- Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
- Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade.

Atores envolvidos

- Notificado;
- Gabinete do Secretário da SIE;
- Núcleo Permanente de Processos Administrativos;
- Comissão de Providências Administrativas;
- Coordenadoria de Controle Interno;
- Gerência de Gestão de Pessoas.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
- SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos;
- SISTCE - Sistema Informatizado de Tomada de Contas Especial;
- [Site dos correios](#);
- E-mail institucional.

Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
1344	Providências Administrativas Preliminares à Instauração de Tomada de Contas Especial	24	Processo sobre Providências Administrativas Preliminares à Instauração de Tomada de Contas Especial	Para usuários com a carga do processo, para usuários lotados no setor do Núcleo Permanente de Processos Administrativos, para usuários lotados na CGE/AGE, CGE/GAB, CGE/GABA, CGE/CORREG.

Legislação, normativas e outras referências

- [Decreto Estadual 1886/2013](#)
- [IN TC 13/2012](#)
- [IN TC 14/2012](#)
- [IN TC 29/2021](#)
- [DECISÃO NORMATIVA N. TC-16/2021](#)
- [IN TC 20/2015](#)
- [Lei Complementar Estadual nº 202/2000](#)
- [Decreto Estadual nº 127/2011](#)
- [Portaria N TC 451/2023](#)

➤ E também outras relacionadas ao tema que vierem a entrar em vigência.

Indicadores de performance

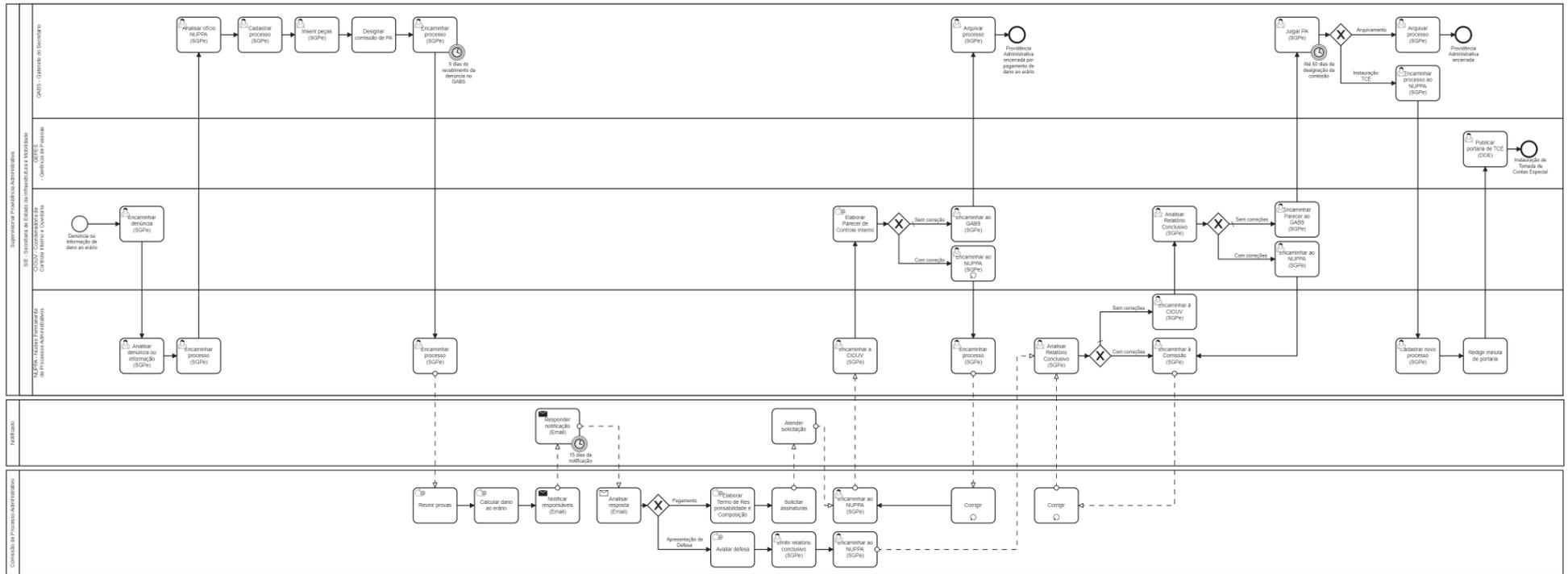
Em geral, a performance do processo é avaliada pela CGE ou pela CIOUV, pois ambos são fiscalizadores do mesmo, tendo como atribuição identificar, conforme o Art. 13, VIII do Decreto 1.886/2013, a “adequada apuração dos fatos, com indicação das normas ou dos regulamentos eventualmente infringidos; correta identificação dos responsáveis; precisa quantificação do dano, das parcelas eventualmente recolhidas e dos critérios para atualização do valor do débito; conclusão sobre a regularidade, regularidade com ressalva, ou irregularidade das contas tomadas; informações individualizadas sobre as ações realizadas no âmbito da unidade gestora e os respectivos resultados, relativas às decisões do Tribunal de Contas que tenham determinado à autoridade administrativa a adoção de providências relacionadas ao objeto da tomada de contas em análise, bem como às recomendações emanadas pela DIAG”. Isso, além do cumprimento de prazos do processo (Art. 5º, §9º, Dec. 1.886/2013).

Definições

- NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos
- TCE - Tomada de Contas Especial
- PA - Providências Administrativas
- SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade
- CIOUV - Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria
- GEPES - Gerência em Gestão de Pessoas
- CGE - Controladoria-Geral do Estado
- TCE/SC - Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link <https://cawemo.com/share/2b79fbe1-65eb-46f4-9233-e3cc616cde97>



3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SIE/CIOUV - Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria

A partir de uma denúncia ou informação de dano ao erário, a CIOUV - Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria deve:

1. Encaminhar denúncia (SGPe)

Analisar as denúncias ou informações recebidas por intermédio da Ouvidoria (Art. 4º, §1º, Dec. 1.886/2013):

- Caso verifique o cabimento de um processo correcional ou de Providências Administrativas anteriores à Tomada de Contas Especial, deve encaminhar o processo ao NUPPA:
 - Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os seguintes campos:
 - Motivo da Tramitação: 3 – Para analisar
 - Encaminhamento: Para análise do NUPPA quanto à possibilidade de instauração de processo de Providências Administrativas ou processo correcional, bem como verificação de admissibilidade.
 - Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
 - Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: SIE/NUPPA
 - Encaminhar
- Importante ressaltar que este procedimento também pode se originar por determinação da CGE - Corregedoria-Geral do Estado ou do TCE/SC - Tribunal de Contas do Estado.

SIE/NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

2. Analisar denúncia ou informação (SGPe)

- Identificar se há indícios mínimos da veracidade da informação
- Verificar se os critérios de admissibilidade de Providências Administrativas foram cumpridos e se é possível identificar na denúncia a resposta para os seguintes questionamentos:
 - Houve a informação de dano ao erário?
 - Qual o valor do dano?
 - Quando (aproximadamente) ocorreu o dano?
 - É possível iniciar diligências aptas a comprovar a ocorrência do dano e o seu responsável?

- Caso considere que o processo está apto para instauração de Providências Administrativas, deve inserir no processo um ofício sugerindo ao Secretário a instauração do processo, encaminhando ao GABS em seguida.

3. Encaminhar processo (SGPe)

- Motivo da Tramitação: 5 – Para autorizar
- Encaminhamento: Instauração de Providências Administrativas
 - Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
 - Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: SIE/GABS
 - Encaminhar

SIE/GABS - Gabinete do Secretário

4. Analisar ofício NUPPA (SGPe)

Caso o Secretário concorde com a sugestão procedimental dada pelo NUPPA, dará andamento. Do contrário, arquivará ou tomará outras medidas que considerar cabíveis.

5. Cadastrar processo (SGPe)

Logado no SGPe, será necessário cadastrar o processo:

- Preencher os seguintes campos padrão:
 - Assunto: 1344 - Providências Administrativas Preliminares à Instauração de Tomada de Contas Especial
 - Classe: 24 - Processo sobre Providências Administrativas Preliminares à Instauração de Tomada de Contas Especial
 - Setor de competência: SIE/NUPPA;
 - Interessado: CPF do superior que assinará o processo;
 - Detalhamento do assunto: Síntese do que será investigado
 - Controle de acesso: Sigiloso. Somente pessoas lotadas no NUPPA, no GABS, na CGE ou com a carga do processo podem acessá-lo.

6. Inserir peças (SGPe)

No processo SGPe, inserir o PDF **nomeado** da Denúncia/informação.

- Na aba “peças”
 - clicar em “Inserir peças”

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: 56 – Informação;
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
- Clicar em “adicionar arquivo”
 - Salvar

7. Designar comissão de PA

Emitir despacho -  Modelo despacho PA.docx - assinado pelo Secretário da Infraestrutura e Mobilidade, determinando a instauração de Providências Administrativas (Art. 5º, Caput e §§ 1º e 3º do Dec. 1.886/2013).

Referido despacho precisa conter:

- o número do processo,
- o nome dos integrantes da comissão responsável pelo andamento do processo e sua função,
- bem como uma síntese do acontecimento a ser investigado.

 Até cinco (5) dias do recebimento (no GABS) da denúncia/informação:

8. Encaminhar processo (SGPe)

- Motivo da Tramitação: 54 – Para acompanhamento
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
 - Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
 - Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: SIE/NUPPA/TCE
 - Encaminhar

SIE/NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

9. Encaminhar processo (SGPe)

Ao receber o processo SGPe no setor:

- Orientar previamente a Comissão sobre quais providências podem ser adotadas.
- Encaminhar processo SGPe para a comissão (interpessoal)
 - Motivo da Tramitação: 66 – Para cumprimento

- Encaminhamento: Segue processo de Providências Administrativas para que a comissão inicie o trabalho.

Comissão de Processo Administrativo

Obs: As etapas 10, 11 e 12 a seguir, são concomitantes e não há uma ordem na qual essas atividades devam ser realizadas.

10. Reunir provas

Por ser um processo investigativo, são necessárias provas de que o fato ocorreu, gerando dano ao erário, e de quem seria o responsável por ele (Art. 6º, I do Dec. 1.886/2013). É necessário que as provas sejam suficientes para, ao menos, levantar indícios de quem possa ter cometido dano ao erário, além do valor devido, e da ação/omissão que a pessoa realizou que gerou o dano ao erário. Nesta fase, as provas podem ser mais superficiais e os indícios de autoria (quem fez?) e materialidade (como fez?) não são conclusivos, ou seja, não encerram o processo definitivamente.

A maioria das provas reunidas nesses processos é documental e já vem juntamente com a Denúncia. Ainda assim, caso não haja muitas provas quando o processo é recebido, é necessário realizar diligências.

Em muitos casos, a pessoa que cometeu o ilícito já está sendo investigada em outros locais (especialmente na hipótese de desvio de dinheiro). Por essa razão, após a leitura do processo completo, é possível identificar quem mais está buscando informações a respeito e solicitar o compartilhamento de seus respectivos processos, como por exemplo: CGE, Ministério Público, Polícia, etc.

- Para solicitar acesso a processos de outros órgãos, cria-se um ofício no corpo do processo (SGPe) explicando de forma resumida a investigação e solicitando se há informações sobre a pessoa/o acontecimento que se investiga. Primeiramente, realiza-se uma ligação para aquele órgão confirmando a pessoa ou o setor que será contactado.
- Após, Logado no SGPe, clicar na aba “Peças”> “Incluir peças”> e preencher os seguintes campos:
 - Informações do documento: Gerar peça a partir de um modelo
 - Modelo de documento: 34692139 - Ofício Ordinário Padrão - Oficial
 - Nome: Ofício
 - Modelo de sigilo: Setor de competência e usuários com a carga do processo
 - Clicar em “Gerar peça” para começar a editar o documento

- Em seguida:
- Solicitar assinatura do ofício ao Presidente da Comissão
- Após assinado materializar ofício
- Encaminhar e-mail para o respectivo órgão
 - Quando o endereço de e-mail não é conhecido, busca-se essa informação na própria página do órgão que se deseja contactar.

Os meios para se conseguir provas são variados e dependem de cada situação. Se foi um acontecimento em local público, pode-se requerer que o órgão, a Polícia ou a Guarda Municipal forneça acesso às câmeras de segurança.

Caso a irregularidade tenha acontecido por meio de algum sistema, é possível solicitar, por e-mail ou AR, que o responsável do referido sistema forneça acesso do histórico da pessoa naquele sistema (como no SGPe, por exemplo).

Dependendo do caso, é possível também encaminhar ofício a outros setores/órgãos/empresas, para conseguir as informações necessárias.

Outro meio de prova é o uso de oitivas, seja com o próprio suspeito, seja com alguma possível testemunha (testemunha é alguém que presenciou o fato em si ou os trâmites realizados em determinado local).

- Orientações sobre as oitivas:
 - Primeiramente, informar o depoente que a oitiva será gravada e que, ao fim, tudo o que ele falar será reduzido a termo para ser utilizado como prova no processo.
 - Na maioria dos casos, é proibido informar o completo teor do processo, pois se trata de processo sigiloso, então é possível apenas dizer que se trata de uma investigação sobre determinado tema. O sigilo é importante pois nunca se sabe se o depoente pode ou não ter amizade com o responsável pelo dano ou se poderia gerar interferências nas investigações.
 - Informar o depoente que, na qualidade de testemunha, não pode omitir ou mentir sobre os fatos que relatará, sob pena de cometimento de crime nos termos do Art. 342 do Código Penal:
 - Art. 342. Fazer afirmação falsa, ou negar ou calar a verdade como testemunha, perito, contador, tradutor ou intérprete em processo judicial, ou administrativo, inquérito policial, ou em juízo arbitral:

Pena - reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

- Se a pessoa que será ouvida é o próprio suspeito, recomenda-se que ele não saiba que é suspeito de cometer ato ilícito. Neste caso, além de mencionar o Artigo acima, é necessário informar que, caso a sua versão dos fatos possa, de algum modo, trazer implicações criminais ou responsabilidades para si mesmo, tem o direito ao silêncio, conforme o Art. 5º, LXIII, tendo em vista o direito de não produzir prova contra si mesmo.
- Caso seja necessária mais de uma oitiva, com pessoas diferentes, cada oitiva deverá ocorrer separadamente, e de preferência em datas diferentes, a fim de que uma testemunha não venha intervir no discurso da outra e também para evitar que duas ou mais pessoas façam depoimentos previamente combinados.
- Ao fim, o termo deve ser assinado pela pessoa e pela comissão para posterior inserção no SGP-E. Caso a pessoa se recuse a assinar, somente a comissão assinará, inserindo também no processo a gravação da oitiva.

É importante fazer uma pesquisa com o nome completo do possível responsável pelo dano e/ou CPF através do **EPROC**, pois esse meio possibilita averiguar processos judiciais Públicos no Estado de Santa Catarina. Desse modo, também é possível verificar se a pessoa possui advogado constituído. Essa informação é necessária e possui um tópico específico no item 3 do relatório Conclusivo, a ser redigido pela comissão.

- Orientações sobre o acesso ao E-proc estadual:
 - Para acessar o Eproc Estadual, acesse o link: <https://eproc1g.tjsc.jus.br/eproc/index.php> .
 - Na barra lateral esquerda, clique no item “Consulta Pública” -> Consulta Processo.
 - Em seguida, insira o nome completo da pessoa investigada ou seu CPF/CNPJ.
 - Informe abaixo o Código de confirmação e clique em consultar
 - Após, aparecerá o nome da pessoa e o CPF
- Orientações sobre o acesso ao E-proc federal:
 - Em nível de Justiça Federal, é possível pesquisar um processo por meio do link: <https://www.trf4.jus.br/trf4/controlador.php?acao=principal&> .
 - Na aba consulta processual, selecione a primeira barra cinza e escolha a opção nome da parte ou a opção CPF/CNPJ da parte.

- Em seguida, digite o nome ou o número do CPF/CNPJ da pessoa ou empresa.
- Depois, escolha na última barra se deseja fazer a pesquisa no Estado de Santa Catarina (JFSC) ou em todos os estados do sul do Brasil (TRF4). Após, clique em pesquisar
- Caso a Comissão encontre algum assunto técnico que exija conhecimento específico de determinada área do conhecimento (direito, engenharia, química, contabilidade, etc), isso não é razão para declaração de impedimento, antes, devem encaminhar ao NUPPA um ofício solicitando perito na área de conhecimento necessária.

11. Calcular dano ao erário

A partir das provas obtidas, deve-se calcular o valor do dano ao erário, que geralmente já consta na denúncia ou nas investigações (Art. 6º, II, Dec. 1.886/2013).

- Como deve ser o cálculo:
 - Devem-se seguir os índices da Corregedoria-Geral de Justiça
 - É possível encontrar uma planilha do TJSC no site: <https://www.tjsc.jus.br/web/processo-eletronico-eproc/contadoria-judicial-estadual>, clicando no link “planilha de atualização monetária simples”.
 - Também é possível realizar o cálculo por meio do site do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul: <https://www.tjrs.jus.br/novo/sistemas/sistema-iframe/?sisid=577>.

Caso a comissão encontre dificuldades para realizar referido cálculo, pode solicitar que o contador da Secretaria providencie uma planilha completa com os cálculos, detalhando as parcelas e percentuais.

- A partir de então, o valor deve receber a devida atualização Monetária (índice INPC/IBGE) e Juros de Mora, se for o caso, nos termos da Lei :
 - Decreto 1.886/2013:
 - Art. 20. Sobre o valor do dano apurado nas providências administrativas e na tomada de contas especial incidirá atualização monetária e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, contados da data do evento danoso, ou, se desconhecida, da data do conhecimento do fato ensejador da tomada de contas especial pela administração pública.
 - § 1º Até 10 de janeiro de 2003 serão aplicados juros de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês.
 - § 2º A atualização monetária se dará com base nos índices fixados pela

Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) do Poder Judiciário estadual.

§ 3º Os débitos decorrentes de inadimplemento de obrigações contratuais serão apurados na forma prevista no respectivo instrumento e, quando este for omissivo, será aplicado o disposto no caput deste artigo, salvo disposição legal contrária.

- Decreto 127/2011
 - Art. 72. O conveniente deverá restituir, atualizado monetariamente desde a data do recebimento:
 - I - o recurso transferido:
 - a) quando não executado o objeto do convênio;
 - b) quando não atingida a finalidade do convênio; e
 - c) quando não apresentada a prestação de contas;
 - II - o recurso transferido ou parte:
 - a) utilizado em desacordo ao previsto no convênio; e
 - b) quando a documentação apresentada não comprovar a sua regular aplicação.
 - Art. 73. Os saldos financeiros e os rendimentos de aplicações financeiras não utilizados no objeto, deverão ser devolvidos ao concedente no prazo de apresentação da prestação de contas final.

Parágrafo único. A devolução será realizada observando-se a proporcionalidade entre os recursos transferidos e a contrapartida, independentemente da época em que foram aportados pelas partes.

12. Notificar responsáveis (Email)

A notificação dos possíveis responsáveis pelo dano ao erário (Art. 6º, IV, Dec. 1.886/2013) deve respeitar o modelo constante no Anexo I do [Decreto 1.886/2013](#) e pode ocorrer por AR, por e-mail ou por Whatsapp, seja na pessoa do próprio responsável ou de seu advogado. Recomenda-se utilizar mais de um desses meios ao mesmo tempo, com vistas à economia de tempo processual caso alguma das alternativas seja infrutífera.

- Como proceder caso o contato da pessoa seja desconhecido:
 - Caso o notificado seja ou tenha sido em algum momento agente público da SIE (notadamente servidor ou cargo em comissão), a comissão deve encaminhar ofício

- solicitando ao NUPPA ou à GEPES a ficha funcional do mesmo para buscar contato com ele. Referido documento terá não somente o histórico de cargos da pessoa, mas também o cadastro que houver no SIGRH de telefone, endereço e e-mail.
- Se, porém, o notificado for externo ao serviço público estadual, a comissão deve solicitar (por ofício encaminhado por e-mail) que a Delegacia de Polícia ou o DETRAN do local onde a pessoa reside ou trabalhe forneça as informações que tiver. Em algumas situações é possível encontrar parte dessas informações sobre a pessoa por meio do E-proc (conforme instruções no item **8** ou mesmo nas redes sociais da pessoa.
 - **A NOTIFICAÇÃO NÃO PODE SER REALIZADA POR MEIO DE INSTAGRAM, FACEBOOK OU OUTRA REDE SOCIAL EQUIVALENTE.**
 - Caso o advogado do responsável pelo dano seja conhecido, é possível encontrar seu contato por meio do site: <https://cna.oab.org.br/>
 - Notificação por AR (Deve ser feita com antecedência, pois leva cerca de 5 dias para chegar até a pessoa, que terá mais 15 dias para responder):
 - Materializar a Notificação devidamente preenchida e assinada pelo presidente da comissão.
 - Imprimir a notificação.
 - Acessar o site dos correios e escolher a opção “Imprimir em etiqueta” e também a opção “Imprimir Aviso de Recebimento (AR), serviço adicional que permite comprovar a entrega do objeto ao destinatário”. Link: <https://www2.correios.com.br/endecador/cartas/default.cfm>.
 - Preencher os dados e depois imprimir a etiqueta e o AR.
 - Fazer os recortes necessários e colar a etiqueta e o AR em um envelope. Em seguida, inserir a notificação impressa no envelope.
 - Levar o envelope até o setor de protocolo e, após entregar, solicitar o código de rastreamento.
 - Acompanhar diariamente o código de rastreamento, pois caso a correspondência não chegue ao destinatário, já será possível buscar outros meios de se realizar a notificação.
 - Dependendo do resultado do rastreamento, consultar o setor de protocolo para verificar se chegou algum AR ou resposta.
 - O AR deve ser inserido no corpo do processo, bem como a resposta obtida.

- Notificação por e-mail:
 - Materializar a Notificação devidamente preenchida e assinada pelo presidente da comissão.
 - Logado no e-mail nuppa@sie.sc.gov.br (gmail corporativo), clicar em “escrever”, na aba lateral esquerda.
 - Inserir o e-mail do destinatário.
 - Inserir o assunto: Notificação em Providências Administrativas.
 - Inserir como anexo a notificação materializada.
 - Não há um texto fixo, porém é necessário que se informe à pessoa que a notificação está sendo realizada pelo presidente da comissão de Providências Administrativas, fazendo menção da investigação (de forma muito superficial) e do número do processo. É importante também inserir algum meio de contato para resposta.
- Notificação pelo whatsapp:
 - Antes de mais nada, é necessário compreender que uma notificação por whatsapp tem eficácia limitada, ou seja, não pode ser o único meio de se tentar notificar. Embora ele facilite o contato com o investigado, é melhor priorizar o AR e o e-mail.
 - O whatsapp usado para entrar em contato não pode ser do número pessoal do servidor ou colaborador, e sim o telefone oficial do Setor: (48) 3664-9184. O referido número precisa conter a logo da SIE.
 - Geralmente se usa uma mensagem semelhante a esta: “Boa tarde! Somos do Núcleo Permanente de Processos Administrativos e precisamos encaminhar um documento para (o nome completo da pessoa), sabe se podemos encontrá-lo/encontrá-la neste número? Se for você, aceita receber o documento por whatsapp ou prefere que o encaminhe por e-mail?”.
 - A notificação somente se efetivará caso a pessoa aceite receber por esse meio e confirmar que é o notificado com quem se deseja falar.
 - É importante verificar se há uma foto de perfil que possa identificar que se trata, de fato, daquela pessoa, tendo em vista que é possível encontrar perfis falsos e pessoas de má-fé.
 - Será necessário um print de toda a conversa e também do perfil de whatsapp da pessoa notificada. Tudo isso deverá ser inserido no corpo do processo.
- Notificação por Edital:

- Se, de algum modo, todas as tentativas de contato com a parte forem frustradas (AR, telefone, e-mail), será necessário fazer a citação por edital da parte.
- Para tanto, deve-se primeiramente juntar ao processo todas as tentativas de notificações inexitosas. Todos os passos adotados pela comissão, cartas, ofícios, contatos, e-mails, precisam ser registrados, pois essa é a última alternativa possível.
- A citação por edital deve obedecer aos ditames legais do Código de Processo Civil:
 - Art. 256. A citação por edital será feita:
 - I - quando desconhecido ou incerto o citando;
 - II - quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar o citando;
 - III - nos casos expressos em lei.
- § 3º O réu será considerado em local ignorado ou incerto se infrutíferas as tentativas de sua localização, inclusive mediante requisição pelo juízo de informações sobre seu endereço nos cadastros de órgãos públicos ou de concessionárias de serviços públicos.
- O conteúdo da notificação deve ser enquadrado na forma de edital e encaminhado para a GEPES para publicação. A partir de então, considera-se que a pessoa foi citada devidamente e começa a correr o prazo de notificação.

Importante frisar que este é um processo administrativo e investigativo, unilateral por parte do Estado de Santa Catarina. Isso significa que, embora haja uma notificação para os possíveis responsáveis, não significa que é nesse momento que eles exercerão o contraditório e a ampla defesa. Referido direito é exercido durante a fase externa do processo de Tomada de Contas Especial, ou seja, quando o processo é encaminhado ao Tribunal de Contas de Santa Catarina (Art. 1º, IX, Dec. 1.886/2013).

Portanto, quando os notificados solicitam acesso à íntegra do processo, não é obrigatório fornecer esse acesso, justamente por ser um processo sigiloso. Se a comissão considerar essencial, a concessão do acesso pode ser feita inserindo a pessoa como interessada, por meio da alteração de dados do processo. A partir de então, caso haja nos autos algum documento ao qual a pessoa não deva ter acesso, o mesmo deverá ter suas configurações de sigilo editadas no momento da sua inserção.

Nos processos com mais de um notificado, não se recomenda a inserção dos notificados como interessados no processo, pois eles teriam acesso a dados sensíveis uns dos outros, infringindo a Lei Geral de Proteção de Dados. Caso necessário inseri-los, devem-se criar processos paralelos ao principal, um para cada interessado, e nele devem ser juntados somente os dados necessários referentes àquela pessoa.

No contato com os possíveis responsáveis não há espaço para subjetivismo ou mesmo para acusação. É necessária uma comunicação objetiva solicitando que a pessoa forneça as informações que tiver e que apresente provas de suas alegações, caso haja. Como não compete à comissão o julgamento do processo, mas apenas a apresentação de conclusões das investigações, não se podem fazer ameaças ou mesmo falar de todo o processo ou das provas obtidas.

Notificado



Até 15 dias da notificação:

13. Responder notificação (Email)

O notificado terá 3 opções a partir do recebimento da notificação (Art. 6º, IV, Dec. 1.886/2013):

- Reparação do dano
- Pagamento do valor do dano
- Impugnação à notificação

Caso opte pela reparação do dano:

- Deverá encaminhar à comissão a comprovação de que reparou o bem lesado.

Exemplo: se uma pessoa furiosa quebrou um computador, deverá comprar outro, de preferência com mesmo valor, marca e modelo, para colocar no lugar do bem lesado.

Se, porém, quiser fazer o pagamento do valor do dano:

- Deverá entrar em contato com a comissão por meio do e-mail nuppa@sie.sc.gov.br ou pelo telefone (48)3664-9184, solicitando a atualização monetária do valor e também a conta para a qual a transferência deve ser realizada.

Se optar por impugnar a notificação:

- Deverá apresentar suas razões de defesa, argumentos, leis, provas, etc.
 - O notificado tem o direito de nomear procurador para representá-lo no processo.
 - O notificado pode produzir e apresentar provas lícitas, que serão de sua inteira responsabilidade, desde que elas demonstrem a veracidade de sua fala.

- A impugnação e outros documentos deverão ser entregues à comissão por meio do e-mail nuppa@sie.sc.gov.br, com cópia para cpad.sie@gmail.com, no prazo de 15 dias corridos; do contrário, poderá ser considerado revel.

Comissão de Processo Administrativo

14. Analisar resposta (Email)

A partir da resposta do notificado, a comissão poderá dar andamento ao processo.

Se o notificado não se manifestar:

- Se, por algum motivo, o notificado não se manifestar, pode-se aplicar o disposto no Art. 344 do Código de Processo Civil: “Se o réu não contestar a ação, será considerado revel e presumir-se-ão verdadeiras as alegações de fato formuladas pelo autor.”
 - A revelia somente ocorrerá se o notificado, de fato, receber a notificação, o que deverá ser comprovado pela comissão. Nesse caso, é permitida a continuidade do processo independente da resposta.

Se realizado o pagamento ou reposto o bem:

15. Elaborar Termo de Responsabilidade e Composição

A comissão deve primeiramente confirmar se o valor pago condiz com o valor calculado e atualizado monetariamente, conforme especificado no item 9.

- Confirmado o pagamento/reposto o bem, a comissão deve lavrar Termo de Responsabilidade e Composição (Art. 6º, §4º, Dec. 1.886/2013) conforme o modelo encontrado no Anexo II do [Decreto 1.886/2013](#)
- Inserir o Termo de Responsabilidade e Composição em PDF no processo SGPe de Providências Administrativas:
 - Tipo de documento: 56 – Informação;
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
- A comissão deverá assinar o documento.

16. Solicitar assinaturas

Se por e-mail:

No e-mail orientar o notificado a:

- Imprimir o Termo de Responsabilidade e Composição
- Assinar com caneta com letra legível
- Digitalizar e anexar o PDF assinado
- Encaminhar por email para nuppa@sie.sc.gov.br

Se servidor, usar SGPe interno:

No processo SGPe, selecionar o Termo de Responsabilidade e Composição e solicitar a assinatura do servidor como orientado a seguir:

- Acessar o processo de Providências Administrativas
- Acessar a aba “peças”
- Selecionar a peça que deverá ser assinada.
- Clicar em ‘Mais ações’ e, em seguida, em ‘Solicitar assinatura’.
- Informar o nome do usuário do SGPe que deverá realizar a assinatura digital.
- Clicar em ‘Salvar’.

Se SGPe externo:

Logado no SGPe, solicitar assinatura como orientado no manual [Solicitar assinatura externa SGPe - GPROC](#)

Notificado

17. Atender solicitação

Cumprir com a solicitação de assinatura. Se o encaminhamento se deu por e-mail, seguir as seguintes etapas:

- Imprimir o Termo de Responsabilidade e Composição
- Ler e assinar com caneta
- Digitalizar e anexar o PDF nomeado

Encaminhar email para nuppa@sie.sc.gov.br

Comissão de Processo Administrativo

18. Encaminhar ao NUPPA (SGPe)

Conferir se está tudo certo e encaminhar ao SIE/NUPPA/TCE.

19. Encaminhar a CIOUV (SGPe)

- Conferir se está tudo certo.
- Encaminhar cópia do documento por e-mail, para ciência, para:
 - Secretário da SIE,
 - Responsável pelo dano
 - Setores responsáveis pelo acompanhamento do processo, como CGE.
 - Encaminhar processo SGPe ao SIE/NUPPA:
 - Motivo da Tramitação: 54 – Para acompanhamento
 - Encaminhamento: Para supervisão
- Encaminhar processo SGPe a SIE/CIOUV:
 - Motivo da Tramitação: 3 – Para analisar
 - Encaminhamento: Para analisar

20. Elaborar Parecer de Controle Interno

Após análise e elaboração do Parecer de Controle Interno (Art. 7º, Dec. 1.886/2013):

Se, Com correção:

21. Encaminhar ao NUPPA (SGPe)

- Encaminhar processo SGPe ao SIE/NUPPA:
 - Motivo da Tramitação: 54 – Para acompanhamento
 - Encaminhamento: Explicar quais as correções necessárias

22. Encaminhar processo (SGPe)

- Encaminhar processo SGPe à Comissão de PA
 - Motivo da Tramitação: 66 – Para cumprimento
 - Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.

Comissão de Processo Administrativo

23. Corrigir

Fazer as correções sugeridas pela CIOUV.



O processo retorna a **Tarefa 18 - Encaminhar ao NUPPA (SGPe)**

SIE/CIOUV - Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria

Se, Sem correção:

24. Encaminhar ao GABS (SGPe)

- Encaminhar processo SGPe ao SIE/GABS para deferimento e arquivamento do processo(Art. 17, §1º, I, Dec. 1.886/2013):
 - Motivo da Tramitação: 5 – Para arquivar
 - Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.

SIE/GABS - Gabinete do Secretário

25. Arquivar processo (SGPe)

Após o deferimento do secretário, No processo SGPe, em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”
 - Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.



Resultado do processo: Providência Administrativa encerrada por pagamento de dano ao erário

Comissão de Processo Administrativo

Se, Apresentação de Defesa:

26. Avaliar defesa

- Recebida a defesa do notificado, a comissão precisará avaliar os argumentos apresentados na defesa/impugnação do notificado.

- É necessário elencar cada um dos argumentos e provas apresentados com a finalidade de descobrir se são verídicos e se realmente têm a capacidade de comprovar as afirmações da pessoa.
- Nesse momento, a comissão pode se deparar com variadas situações:
 - A defesa da pessoa pode estar correta e, em alguns casos, a pessoa pode até ser eximida de responsabilidade por causa de sua defesa.
 - É possível que a pessoa aponte o nome de outras pessoas, que seriam os verdadeiros responsáveis pelo dano ao erário ou mesmo que teriam atuado juntamente com ela para que o dano ocorresse.
 - A defesa pode estar incorreta ou apresentar argumentos e documentos que não comprovem coisa alguma, de forma que o notificado continua sendo considerado responsável pelo dano.
 - Dependendo da ocorrência e dos argumentos apresentados, é possível que se concretize mais de uma situação dentre as mencionadas acima ou ainda outras.

27. Emitir Relatório Conclusivo (SGPe)

- O relatório conclusivo (Art. 6º, V, Dec. 1.886/2013) é crucial para findar este processo e deve seguir o modelo constante no Anexo IV do [Decreto 1.886/2013](#).
- O relatório precisa ser bem detalhado, com a narrativa dos acontecimentos por ordem cronológica (Art. 13, VII, a e b, Dec. 1.886/2013) e com referência das páginas do processo em que se encontram os documentos mencionados.
 - Exemplo de numeração de páginas: O processo iniciou por meio da publicação da portaria 1.234 de 01/02/2023 (fls. 04). Em seguida, a comissão optou por solicitar documentos ao Ministério Público para obter mais provas concretas sobre o acontecimento, conforme documentos constantes nas fls. 12-27.
- Primeiramente, deve-se preencher o Relatório com os dados do processo, da autoridade administrativa, dados financeiros, cadastro de dados do órgão ou entidade beneficiada, total do débito apurado e dados dos responsáveis, conforme o modelo encontrado no Anexo IV do Decreto 1.886/2013.
- Em seguida, no tópico 1.1, devem-se relatar os fatos comunicados que resultaram em dano ao erário, fazendo referência a datas e localização dos documentos nos autos (Art. 13, VII, a, Dec. 1.886/2013). Em outras palavras, a comissão precisa explicar de forma

resumida qual o acontecimento que se investiga e como a informação de irregularidade chegou ao conhecimento do Secretário. Tem-se dois exemplos deste tópico, abaixo:

- Exemplo I: Este processo de Providências Administrativas originou-se por meio de denúncia anônima à ouvidoria (fls.xxx), segundo a qual o Município xxxxxxxxx está fazendo uso indevido de recursos estaduais/não prestou contas de recursos/ atuou para que houvesse desvio de dinheiro público/deixou uma obra de interesse do estado paralisada...etc.
- Exemplo II: De acordo com o documento xxxxx (fls. xxxxx), encaminhado pela CGE/pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina, o Estado está pagando juros e multa em função de um contrato que não pago no prazo correto, de modo a gerar dano ao erário público. Por essa razão, foi instaurado o presente processo de Providências Administrativas, com a finalidade de se obter o ressarcimento dos valores em questão.
- No tópico 1.2 devem-se resumir todas as providências adotadas e os seus resultados, e as manifestações ocorridas até a emissão do Relatório; tudo em ordem cronológica, fazendo referência à localização nos autos dos respectivos documentos. Isso significa que é necessário enumerar, listar, tudo o que foi feito a partir do momento em que o Secretário emitiu o despacho determinando a Instauração de Providências Administrativas. Neste momento, o relatório é como uma narrativa objetiva, sem opinião ou conclusões, mencionando tão somente os fatos que ocorreram.
 - Exemplo (resumido): A primeira providência adotada foi a instauração do processo de Providências Administrativas, por meio do despacho xxxxxx, constante nas fls. xxxxxxxx, em que o Secretário xxxxxxxx determinou que xxxxxxxxxxxx. Na sequência, a Comissão fez contato com o setor xxxxxx solicitando informações sobre os trâmites contratuais da Secretaria e quem seriam os responsáveis por fiscalizar determinada operação financeira, por meio do ofício xxxxxxxx, constante nas fls. xxxxxxxx. Em resposta, aludido setor trouxe as seguintes informações: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Após, a comissão realizou oitivas com pessoas do setor para melhor compreender quem poderia ter cometido a ilegalidade. O primeiro depoente foi xxxxxxxxxxxx, que informou que xxxxxxxxxxxx, conforme termo de oitiva constante nas fls. xxxxxxxxxxxx. Após, notificou-se o possível responsável xxxxxxxx, apontado na oitiva, porém ele não respondeu... (a comissão deve fazer as adaptações necessárias conforme cada caso que surgir)

- Em seguida, no tópico 2, é realizada uma análise de tudo o que foi feito até o momento. Nos tópicos anteriores, tudo era objetivo e não poderia haver juízo de mérito sobre os fatos. Já neste momento a comissão DEVE ter um posicionamento referente aos fatos mencionados, emitindo opinião de forma impessoal e profissional. Nesse tópico, é preciso relatar em ordem cronológica os fatos apurados, fazendo referência à localização dos documentos analisados no processo. Aqui serão mencionados novamente os fatos e atividades realizados no Tópico 1.2, porém explicando quais são os documentos obtidos e o que eles comprovam, e também qual a sua importância para demonstrar quem é o responsável.
- Essa parte do relatório precisa ser escrita como uma dissertação argumentativa, pois tem a finalidade de dar ao julgador elementos firmes sobre os quais possa embasar uma decisão final; a partir do momento em que o julgador estiver convencido de que os fatos aconteceram, poderá julgar e fazer determinações de consequências para aquela pessoa responsável pelo evento danoso.
- Para tanto, será preciso pesquisar quais normas a pessoa infringiu. A norma mais utilizada é o Código Civil, nos Arts. 186 e 927, porém cada caso pode ter leis específicas que devem ser acrescentadas, como a Lei de Licitações, o Estatuto do Servidor, normativas internas.
- Conhecendo a norma infringida, deve-se comprovar que foi aquela pessoa que a infringiu, usando das provas obtidas em conformidade com o tópico 8 e demonstrar se houve circunstâncias que excluam a responsabilidade, como um caso fortuito. Por exemplo: houve um acidente com um carro que pertence ao Estado, gerando dano ao erário. Porém o acidente aconteceu por causa de uma árvore que caiu na estrada no momento em que o carro iria passar. Esse tipo de acidente não poderia ser evitado, pois o servidor não tinha como prever que a árvore cairia, portanto ele não é responsável por esse dano ao erário e o Estado não pode exigir que ele pague o valor do dano. Seria diferente se o acidente tivesse acontecido por causa que o motorista avançou o sinal vermelho e colidiu o carro do Estado em outro veículo. Nesse caso, o motorista seria culpado por acontecer o acidente, sendo negligente/imprudente e caberia responsabilização.
- Em seguida, é necessário demonstrar o porquê de aquela atitude da pessoa (seja uma ação da pessoa ou uma omissão) ser a causa do dano. Isso é o que se chama de nexo causal, pois se a pessoa não cometesse o ato, o dano não ocorreria. Caso haja mais de um agente envolvido, é preciso demonstrar ainda o grau de culpabilidade de cada um, se são igualmente responsáveis ou se um tem mais culpa que o outro.

- Exemplo I: As oitivas realizadas na data de xxxxxxxxxxxx com Fulano de Tal (fls. xxx) trouxeram à tona que o servidor xxxxxxxxxxxx já tinha por hábito a realização de movimentações financeiras sem a devida verificação dos documentos necessários, o que gera indícios de que essa mesma pessoa possa ter feito um pagamento indevido em nome do Estado. Para comprovar essa alegação, buscou-se no sistema o extrato do SIGEF, no qual constava a assinatura do servidor xxxxxxxxxxxxxx (fls. xxxx), o que comprova que ele é o responsável pelo dano no valor de xxxxxxxxxxxxxx, pois transferiu os valores no dia xxxxxxxx. Sendo assim, o servidor cometeu ato ilícito enquadrado no Código Civil, nos Arts. 186 e 927, além de ferir o princípio da Legalidade da Constituição Federal, já que realizou um pagamento que não estava previsto na Lei orçamentária anual nº xxxxxxxxxxxx. Houve negligência por parte do servidor, já que era sua obrigação conferir os documentos e trâmites de um processo antes de efetivar movimentações financeiras, de modo que lesionou os cofres públicos com um dispêndio indevido de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx, portanto está comprovado o nexo de causalidade, pois se ele tivesse cumprido com seu dever, o dano não ocorreria.
- Exemplo II: Os servidores, Fulano e Beltrano foram contratados para fiscalizar determinada obra nos anos de 2020, 2021 e 2022. A obra veio ao chão em 2023 e foi apresentada denúncia de que ela já apresentava rachaduras e que os fiscais foram alertados e nada fizeram. Conforme perícia técnica realizada, houve desídia durante a fiscalização da obra, tendo em vista que a mesma já apresentava rachaduras desde o início devido à má execução do plano de obras. O perito constatou que essas rachaduras são de fácil percepção, que qualquer engenheiro poderia ter notado e que os fiscais tinham a responsabilidade de alertar seus superiores acerca de tais irregularidades. Sendo assim, cabe responsabilização de Fulano e Beltrano por serem omissos em seu dever de fiscalização, gerando dano ao erário no valor de xxxxxxxxxxxxxx. Tanto um como o outro respondem igualmente e de forma solidária pelos valores, tendo em vista que o dano ocorreu pela desídia de ambos.
- Feita a análise, a próxima etapa é redigir o tópico 3.1, que é relativamente simples. Esse tópico faz um apanhado geral de tudo o que foi feito nos outros tópicos, mas de forma bastante reduzida. Ele é dividido pelos seguintes subtópicos:

- a) concluir pela inexistência ou pela ocorrência de dano ao erário com referência ao valor. Em suma, basta informar se houve dano ao erário e qual o seu valor e dizer se as contas tomadas estão regulares, regulares com ressalva ou ainda irregulares.
- b) identificar o(s) responsável(is) pelo dano e indicar seu(s) respectivo(s) débito(s) eventualmente recolhido(s) e/ou ainda existente(s), bem como as respectivas normas infringidas.
- Já no tópico 3.2 são feitas as recomendações, ou seja, a comissão sugere o que a autoridade deve fazer em conformidade com o decreto (Art. 13, VII, f, Dec. 1.886/2013). Se concluir que não houve dano, pode sugerir o arquivamento do processo; se concluir que houve dano e a pessoa não pagou, sugere a instauração de Tomada de Contas Especial; também se ainda não foi possível identificar o responsável, é possível sugerir a Instauração de Tomada de Contas Especial para melhor investigar o ocorrido.
- Para finalizar, deve-se identificar se há alguma ação judicial (especialmente uma ação civil pública ou então uma ação de improbidade administrativa) contra a pessoa responsável pelo dano. Essa etapa é realizada conforme já instruído no tópico 8. Basta informar qual foi o resultado da pesquisa e, se houver ação judicial, informar em qual etapa ela se encontra (Art. 13, VII, g, Dec. 1.886/2013).

28. Encaminhar ao NUPPA (SGPe)

- Encaminhar processo SGPe ao SIE/NUPPA:
 - Motivo da Tramitação: 54 – Para acompanhamento
 - Encaminhamento: Para acompanhamento.

SIE/NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

29. Analisar Relatório Conclusivo (SGPe)

Analisar o documento recebido verificando se está de acordo com o Decreto 1.886/2013, e se a conclusão do processo está adequada à realidade dos fatos.

Se, Com correções:

30. Encaminhar à Comissão (SGPe)

- Encaminhar processo SGPe à Comissão de PA
 - Motivo da Tramitação: 66 – Para cumprimento

- Encaminhamento: Informar especificamente quais correções devem ser realizadas.

Comissão de Processo Administrativo

31. Corrigir

- Realizar as correções como solicitadas.
- Encaminhar processo SGPe ao SIE/NUPPA:
 - Motivo da Tramitação: 54 – Para acompanhamento
 - Encaminhamento: Para acompanhamento.



O processo retorna a **Tarefa 29 - Analisar Relatório Conclusivo (SGPe)**

SIE/NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

Se, Sem correções:

32. Encaminhar à CIOUV (SGPe)

- Encaminhar processo SGP ao SIE/CIOUV para análise:
 - Motivo da Tramitação: 3 – Para analisar
 - Encaminhamento: Para analisar

SIE/CIOUV - Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria

33. Analisar Relatório Conclusivo (SGPe)

Analisar o documento recebido com base nos requisitos do Art. 13, VIII, do Dec. 1.886/2013:

- a) adequada apuração dos fatos, com a indicação das normas ou dos regulamentos eventualmente infringidos;
- b) correta identificação dos responsáveis;
- c) precisa quantificação do dano, das parcelas eventualmente recolhidas e dos critérios para atualização do valor do débito;
- d) conclusão sobre a regularidade, regularidade com ressalva, ou irregularidade das contas tomadas;

Se, Com correções:

34. Encaminhar ao NUPPA (SGPe)

- Encaminhar processo SGPe ao SIE/NUPPA:

- Motivo da Tramitação: 54 – Para acompanhamento
- Encaminhamento: Detalhar sobre as correções a serem realizadas pelo destinatário.



O processo retorna a **Tarefa 30 - Encaminhar à Comissão (SGPe)**

Se, Sem correções:

35. Encaminhar Parecer ao GABS (SGPe)

- Encaminhar processo SGPe ao SIE/GABS para dar andamento ou fazer o arquivamento do processo:
 - Motivo da Tramitação: 24 – Para julgamento
 - Encaminhamento: Encaminha-se processo para julgamento da PA.

SIE/GABS - Gabinete do Secretário



Até 60 dias da designação da comissão:

36. Julgar PA (SGPe)

- Em cumprimento ao Art. 8º do Dec. 1.886/2013, o Secretário deverá emitir pronunciamento atestando ciência em relação aos fatos apurados, geralmente por meio de um despacho. Além de dar ciência, ele deverá analisar se ainda há alguma medida a ser adotada para a finalização das Providências Administrativas. Isso se chama saneamento e tem o objetivo de suprir eventuais irregularidades ou deficiências do processo. Dependendo do caso, a autoridade determinará ou não a instauração de Tomada de Contas, bem como o lançamento contábil do devedor e/ou a inclusão no cadastro de inadimplentes (Art. 18, Dec. 1.886/2013).
- Conforme o §1º do referido artigo: “Quando o valor do dano, atualizado monetariamente, for igual ou inferior ao valor previsto no art. 10, os autos poderão ser arquivados, sem prejuízo dos registros de que trata o art. 18 deste Decreto”. Isso significa que se o valor do dano for abaixo de R\$78.600,00 ([Decisão Normativa N. TC - 16/2021](#)), é possível realizar o arquivamento (**possível, mas não obrigatório**), porém ainda é necessário determinar o lançamento contábil do valor do débito apurado em nome do responsável e a correspondente inclusão no cadastro de inadimplentes.

- O processo pode ser arquivado nos seguintes casos: recolhimento do débito, apresentação e aprovação de prestação de contas (nos casos em que o processo iniciou por falta delas), valor inferior ao limite estabelecido, ou outra situação em que o débito seja descaracterizado. É o que está escrito no artigo 17 do Dec. 1.886/2013.
- Caso o arquivamento se dê motivado pelo valor baixo, ainda é necessário que o Secretário determine o cumprimento do Art. 18 do Dec. 1.886/2013: “A autoridade administrativa deverá determinar o lançamento contábil do valor do débito apurado nas providências administrativas ou na tomada de contas especial em nome do responsável e a correspondente inclusão no cadastro de inadimplentes”.
- Não sendo qualquer dos casos mencionados acima, e se o valor do dano atualizado for igual ou superior a R\$78.600,00 é obrigatória a determinação de instauração de Tomada de Contas Especial e também dos registros contábeis já mencionados. Para se aferir se o valor se enquadra neste requisito, deve-se levar em consideração todos os valores devidos pelo responsável (Caso haja mais de uma infração por ele cometida) e atualizá-los monetariamente.

Se, determinar Instauração de Tomada de Contas Especial (TCE):

37. Encaminhar processo ao NUPPA (SGPe)

- Encaminhar processo SGPe ao SIE/NUPPA:
 - Motivo da Tramitação: 54 – Para acompanhamento
 - Encaminhamento: Para redigir minuta de portaria

SIE/NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

38. Cadastrar novo processo (SGPe)

Logado no SGPe, será necessário cadastrar um novo processo:

- Preencher os seguintes campos padrão:
 - Assunto: 825 - Portarias
 - Classe: 825 - Portarias
 - Setor de competência: SIE/GEPES;
 - Interessado: CPF do superior que assinará o processo;
 - Detalhamento do assunto: Criação de portaria

- o Controle de acesso: Sigiloso. Restrições de acesso: Somente pessoas com a carga do processo ou no setor de tramitação ou lotadas no NUPPA ou na CGE podem acessá-lo.

39. Redigir minuta de portaria

O servidor/colaborador do NUPPA deverá redigir a minuta da portaria, preenchendo os "XXXXXXXXXX" com as informações corretas, seguindo o seguinte modelo -

 Modelo Portaria-Oficial .docx :

PORTARIA Nº XXXXXXXXXXX

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE, no uso de suas atribuições e em conformidade com o que estabelece a legislação vigente, com base no Decreto nº 1.866/2013, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar procedimento de Tomada de Contas Especial, processo XXXXXXXXXXX, com a finalidade de apurar os fatos referentes a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Descrever a finalidade do processo de forma sucinta e que respeite o sigilo do processo) de acordo com (nº da decisão do Tribunal de Contas/SC ou do Relatório de Auditoria ou Informação da DIAG, se for o caso).

Art. 2º Constituir Comissão formada pelos servidores, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (enumerar os servidores, sua função e números de matrícula), para, sob a presidência do primeiro, instruir e remeter a tomada de contas especial ao órgão de Controle Interno no prazo de XXXXXXXXXXX dias (45 ou 90 dependendo do caso), a contar da data de publicação da portaria, em conformidade com o disposto no Decreto nº 1.886/2013 e na Instrução Normativa nº TC-13/2012, visando a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano decorrente.

Local e data

Secretário, Diretor Geral ou Presidente

40. Publicar portaria de TCE (DOE)

Acessar o SGPO - Sistema De Gestão de Publicações Oficiais através do link <https://portal.doe.sea.sc.gov.br>:

- Clicar no botão ENTRAR
- Clicar no Botão Enviar Matéria
- Seguir as orientações do [MANUAL DE ACESSO AO NOVO SISTEMA DE GESTÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS SGPO](#)



Resultado do processo: Instauração de Tomada de Contas Especial

Se, Arquivamento:

41. Arquivar processo (SGPe)

Após deferimento do secretário, no processo SGPe, em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”
 - Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.



Resultado do processo: Providência Administrativa encerrada

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2024	Icleusa Viana Kamylla A. Z. Maricar	02/02/2024	Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para supervisionar Providência Administrativa na SIE.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **36XP4RQ8**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DANIEL CASARIN RIBEIRO (CPF: 887.XXX.869-XX) em 02/02/2024 às 17:09:14

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:35:23 e válido até 13/07/2118 - 13:35:23.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMDM2MDIfMzYwOV8yMDI0XzM2WFA0UIE4> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 0003609/2024** e o código **36XP4RQ8** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.