




<p>Elaboração</p> 	<p>Instrução de Trabalho - IT</p>	 <p>Coordenação</p>	<p>Execução</p>  <p>SECRETARIA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE</p>
---	-----------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <p><b>Instaurar Processo Administrativo de Responsabilização</b></p>			
<p>Versão</p> <p>01/2024</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>15/11/2024</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Infraestrutura e Urbanismo</p>	<p>Macroprocesso (SIE)</p> <p>Gestão de Conformidade</p>

● **INFORMAÇÕES DO PROCESSO**

**Objetivo do processo**

O Processo Administrativo de Responsabilização tem por objetivo a responsabilização administrativa e civil das pessoas jurídicas pela prática de atos contra administração pública, nacional ou estrangeira.

**Informações complementares**

- O prazo para a conclusão do PAR não pode exceder a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação do ato de sua instauração. Sendo possível a prorrogação por igual período mediante a provocação da comissão processante e despacho fundamentado da autoridade instauradora (art. 19 do Decreto nº 1.106, de 2017).
- Deve ser assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos, à preservação da imagem dos envolvidos e, sobretudo, ao interesse público ( art. 9º do Decreto nº1.106, de 2017)
- A Portaria de instauração do PAR e designação da comissão deve ser publicada no Diário Oficial do Estado.

## Responsável

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

## Interessados

Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade

Núcleo Permanente de Processos Administrativos;

## Atores envolvidos

SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade

GABS - Gabinete do Secretário da SIE

NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

COJUR - Consultoria Jurídica

CIOUV - Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria

CGE - Controladoria Geral do Estado

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;

SISTCE - Sistema Informatizado de Tomada de Contas Especial

E-mail institucional

TCE Virtual

## Parâmetros SGPE

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
1380	Procedimento Correccional	7	Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica (PAR)	Para usuários com a carga do processo, usuários inseridos como interessados para usuários lotados na CGE/AGE, CGE/GAB, CGE/GABA, CGE/CORREG.

### Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, denominada Lei Anticorrupção ou Lei de Empresa Limpa. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- Decreto Nº 1.106 DE 31/03/2017 - Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo estadual, a Lei Federal nº 12.846, de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Com alterações pelo Decreto nº 899, de 20 de outubro de 2020.
- LEI Nº 9.784 , de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- Decreto-Lei Nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal Brasileiro.
- Instrução Normativa CGE Nº 05 de 2021, Institui e regulamenta o uso de gravação audiovisual e videoconferência na instrução dos procedimentos administrativos disciplinares e de responsabilização de pessoas jurídicas no âmbito do Poder Executivo Estadual.
- Lei Complementar nº 491 de 2010, estabelece normas sobre procedimento administrativo disciplinar, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado de Santa Catarina, visando à uniformização dos procedimentos processuais administrativos disciplinares.

- Lei Federal nº 13.709 de 2018, dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- IN 13/2019 da CGU, define os procedimentos para apuração da responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, a serem observados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

### **Definições**

NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

CIOUV - Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

COJUR - Consultoria Jurídica

- **DIAGRAMA DO PROCESSO**

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link :

<https://modeler.camunda.io/share/3cf67679-48e4-4f7d-b218-a7433c894b02>

- **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

*A LEI ANTICORRUPÇÃO (Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, denominada Lei Anticorrupção ou Lei de Empresa Limpa) estabeleceu a responsabilidade objetiva de pessoas jurídicas pela prática de atos de corrupção de seus agentes. Para que a pessoa jurídica seja condenada basta que seja comprovado:*

*1ª) Dano à Administração Pública*

*2ª) a conduta de algum agente da empresa*

*3ª) o nexa causal entre a conduta e o dano*

*Foram instituídos como instrumentos de apuração das infrações legais:*

- *A Investigação preliminar*
- **Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica**

*Segundo Decreto **DECRETO Nº 1.106, DE 31 DE MARÇO DE 2017***

***O procedimento de investigação preliminar terá caráter sigiloso e não punitivo e será destinado à averiguação de indícios de autoria e materialidade de todo e qualquer fato que possa acarretar a aplicação das sanções previstas na Lei federal nº 12.846, de 2013.***

*Esgotadas as diligências ou vencido o prazo constante do art. 8º deste Decreto, a comissão responsável pela condução do procedimento investigatório elaborará relatório conclusivo, o qual deverá conter:*

- *os fatos apurados;*
- *a atribuição de autoria;*
- *o enquadramento legal, nos termos da Lei federal nº 12.846, de 2013; e*
- ***a sugestão de arquivamento ou de instauração do PAR para apuração da responsabilidade da pessoa jurídica, bem como o encaminhamento para outras autoridades competentes, conforme o caso***

A DENÚNCIA pode ser originária de várias fontes, como: Ouvidoria, Secretário, meios de comunicação televisivo ou radiodifusão, redes sociais, dentre outros. E, dependendo da

denúncia, caso haja autoria e materialidades com provas robustas, poderá a autoridade administrativa instaurar direto o PAR. Caso contrário, se faz necessária a abertura de Investigação Preliminar.

- Para o início de uma IP faz-se necessário critérios aprofundados e detalhados da análise do contexto fático objetivando que evite a instauração de processos com falta de objeto, onde a representação ou denúncia que deram causa aos mesmos sejam flagrantemente improcedentes ou inoportunas.
- Considerando que na hipótese de mera suspeita da prática de delito penal ou infração disciplinar, a Administração Pública, baseada no poder-dever, na autotutela, deverá aprofundar o desvendamento de suspeitas por meio de acauteladoras investigações preliminares, de cunho meramente inquisitoriais.

Necessidade de instaurar o PAR: a partir do processo de Investigação Preliminar ou de uma Denúncia, a autoridade, ao tomar ciência da possível ocorrência de ato lesivo à Administração Pública Estadual, ao receber o Juízo de admissibilidade (do NUPPA) e mediante despacho fundamentado e decidirá:

II - pela instauração de PAR; ou

III - pelo arquivamento da matéria.



A decisão deverá ser comunicada ao órgão central do Sistema Administrativo de Controle Interno no prazo de **10 (dez) dias**.

## **CIOUV - Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria**

### **1. Encaminhar processo Denúncia ao GABS (SGPe)**

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

## **GABS - Gabinete do Secretário**

### **2. Encaminhar processo ao NUPPA (SGPe)**

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

- Motivo da Tramitação: Para Juízo de admissibilidade

- Obs : Instauração de PAR ou IP, a partir do GABS

## **NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos**

### **3. Verificar a legitimidade (SGPe)**

O NUPPA recebe do GABS o processo para *apurar a responsabilidade*, primeiramente analisa a denúncia e, conforme a legislação vigente, indicará qual o procedimento correcional mais apropriado.

O juízo de admissibilidade é o ato por meio do qual a autoridade competente decide, de forma fundamentada, pelo arquivamento ou instauração de procedimento correcional, conforme as leis de regência IN CGU nº 14/2018.

Após abertura do processo 1380, o NUPPA (observando o prazo de 10 dias) deve responder, através de despacho, o processo oriundo da Denúncia CIOUV para a CIOUV, informando que foi aberto processo sigiloso 1380, com ou sem a definição do secretário, informando o número SIE correspondente.

### **4. Cadastrar o Processo PAR (SGPe)**

Logado no SGPe, cadastrar processo:

- Preencher os seguintes campos padrão:
  - Assunto: 1380
  - Classe: 07
  - Setor de competência: SIE/NUPPA
  - Interessado: CPF do superior que assinará o processo;
  - Detalhamento do assunto: Descrição do objetivo do processo
  - Controle de acesso: Restrito

### **5. Encaminhar processo PAR ao GABS (SGPe)**

O NUPPA encaminha o processo ao GABS para apurar a responsabilidade e a indicação dos membros, caso concorde com a instauração do PAR.

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

## **GABS - Gabinete do Secretário**

### **6. Analisar recomendação NUPPA (SGPe)**

Análise da recomendação do NUPPA.

6.1 Caso a recomendação do NUPPA seja pela instauração do PAR, e o Secretário concorde, determina a instauração e no mesmo designa-se os membros .

6.2 Caso entenda pelo arquivamento, o processo retornará ao NUPPA para esta providência.

6.3 Por fim, caso a recomendação seja para instauração de outro tipo de processo correcional, encaminha-se ao NUPPA para a abertura de processo 1380 correspondente, arquivando-se o anterior.



O processo segue após assinatura do Secretário.

## **NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos**

### **7. Comunicar decisão CGE**

O Secretário irá decidir: pela abertura de Investigação Preliminar, pela instauração de PAR ou pelo arquivamento da matéria. O NUPPA irá comunicar à CGE, no prazo de **10 (dez) dias**, conforme art. 4º § 1º do Decreto 1.106/2017.

## **CGE - Controladoria Geral do Estado**

### **8. Receber decisão do GABS (SGPe)**

Conforme art. 4º § 1º do Decreto 1.106/2017

## **NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos**

### **9. Encaminhar processo “Denúncia” à CIOUV (SGPe)**

Encaminhar à CIOUV o processo de denúncia para arquivamento, e informar que foi aberto processo 1380 ou , “Se não autorizada “ a instauração do Processo, informar o arquivamento.

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

## **CIOUV - Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria**

### **10. Arquivar Processo “Denúncia” (SGPe)**

No processo SGPe, em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”



- Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo

## NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

### 11. Proceder decisão do GABS (SGPe)

Se, não autorizada instauração

### 12. Arquivar processo PAR (SGPe)

No processo SGPe, em “Ações”, “Arquivar”.

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

Arquiva-se o processo 1380 no NUPPA, informando a decisão do Secretário pelo arquivamento.

**Resultado do processo:** *Processo Administrativo de Responsabilização não realizado.*

## NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

Se, Instauração autorizada

### 13. Verificar a formação da comissão (SGPe)

- Acata o despacho do Gabinete com a designação dos membros para compor a Comissão.
- O NUPPA verifica, no SIGRH, se os membros estão aptos a compor comissão e confirma com a GEPES, sem a necessidade de tramitar o processo.
- A GEPES verifica a situação atual em que os servidores indicados pelo GABS se encontram, pois podem estar em período de férias ou licença.
- O PAR pode ser conduzido por 2 ou mais servidores efetivos ou empregados públicos. Portanto, servidores ou empregados públicos detentores exclusivamente de cargos de provimento em comissão **não podem** conduzir ou mesmo compor comissão processante.
- Servidores efetivos em estágio probatório **não podem** compor a comissão de Processo Administrativo de Responsabilização.

#### **14. Cadastrar o Processo de Publicação de Portaria (SGPe)**

Logado no SGPe, cadastrar processo:

Preencher os campos padrão:

- Assunto: 1084- Processo de Publicação de Portaria
- Classe: 1084 - Publicação de Portaria
- Controle de acesso: Setor de competência, usuários com carga do processo e interessados

#### **15. Elaborar termo de Sigilo**

Elaborar o termo de sigilo. Este Termo refere-se ao compromisso com a discrição, responsabilidade e prudência em observância a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) e o Decreto 1106/2017.

Podendo ser responsabilizado de acordo com o Art. 135, caput e parágrafo único e com o Art. 137, inciso II, item 12 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

#### **16. Elaborar Declaração de não impedimento e suspeição**

Elaborar a Declaração de Não Impedimento, que estabelece que o membro da comissão não possui interesse direto na matéria em questão e que está ciente da convocação. De acordo com o art. 12, § 5º do Decreto 1.106/2017

#### **17. Inserir peças no processo de Publicação de Portaria (SGPe)**

Após elaboração dos Termos de Compromisso de Sigilo e as Declarações de Não Impedimento, incluir as peças no processo, e posteriormente solicitar a assinatura dos membros designados pelo Secretário.

#### **18. Solicitar assinatura (SGPe)**

No processo SGPe, selecionar a peça e solicitar as assinaturas.

### **COMISSÃO**

#### **19. Assinar termos (SGPe)**

Cada membro da comissão assina o **Termo de sigilo** e a **Declaração de Não Impedimento e Suspeição**.



O processo segue após assinatura dos membros.

#### **NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos**

##### **20. Elaborar Minuta para publicação da Portaria**

Elaborar a minuta de Portaria com base no modelo que consta nos arquivos.

##### **21. Encaminhar à COJUR (SGPe)**

O NUPPA produzirá a minuta da portaria e a encaminhará à COJUR, para análise e aprovação.

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

#### **COJUR - Consultoria Jurídica**

##### **22. Analisar a Minuta( SGPe)**

Verificar se a minuta está alinhada com a legislação vigente e regulamentações.

Se, Com correção

##### **23. Devolver para alterações**

Caso tenha alguma correção a fazer, o processo é devolvido ao NUPPA.

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

#### **NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos**

##### **24. Efetuar as alterações (SGPe)**



Processo retorna para a tarefa **20- Elaborar minuta para publicação da portaria**.

#### **COJUR - Consultoria Jurídica**

Se, Sem correção

##### **25. Encaminhar CGE (SGPe)**

Conforme preceitua o art. 11, § 2º do Decreto 1.106/2017.

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

## **CGE - Corregedoria Geral do Estado de Santa Catarina**

### **26. Parecer CGE (SGPe)**

Feito a análise da portaria quanto ao cumprimento dos requisitos legais, encaminhe-se ao NUPPA.

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

## **NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos**

### **27. Verificar Parecer CGE( SGPe)**

Se, com solicitação de alteração

### **28. Efetuar correções (SGPe)**

Se, sem alteração

### **29. Solicitar publicação ( SGPe)**

Após análise COJUR e Parecer CGE, efetuar as correções ou alterações requeridas e proceder com o pedido da publicação.

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados. Encaminhar o processo solicitando a publicação da portaria do DOE.

## **GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas**

### **30. Publicar portaria DOE (SUBPROCESSO)**

Publica portaria e devolve para o NUPPA com o extrato da publicação.

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados. Encaminhar o processo com o extrato da publicação para conhecimento da comissão.

## **NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos**

### **31. Fazer o download da portaria publicada (SGPe)**

Recebido os autos de portaria, realiza o download do extrato da publicação portaria publicada (SGPe)

### **32. Inserir download da publicação da portaria (SGPe)**

Inserir no processo PAR o download do extrato da Publicação da Portaria.

### **33. Arquivar o processo de Publicação de Portaria (SGPe)**

O processo pode ser reaberto para novas publicações de Portarias de prorrogação de prazos e recondução.

### **34. Encaminhar à Comissão (SGPe) - 1380**

Após inserção da portaria no processo PAR encaminhar os autos para a comissão iniciar as atividades

#### **Comissão**

A comissão irá dar início às atividades com a instauração da Ata de instalação e Ata de Reuniões e deliberações, e também irá notificar a Pessoa Jurídica.

### **35. Notificar Pessoa Jurídica com AR**

Pessoa Jurídica é notificada para acompanhar todos os atos instrutórios e apresentar defesa prévia por escrito, no prazo de 10 (dez) dias

*Se, intimação infrutífera, ou, quando local incerto, não sabido ou inacessível*

### **36. Publicar DOE (SUBPROCESSO)**



Processo avança para a tarefa **38 - Apresentar defesa**

*Se, Recebimento ok ( da Notificação)*

### **37. Fazer o download do AR**

Digitalizar e fazer o download do Aviso de Recebimento.

#### **Pessoa Jurídica**

## 38. Apresentar defesa

### Comissão

#### Decorrido prazo de 10 dias

Comissão dá continuidade aos trabalho da instrução com ou sem a apresentação da defesa da Pessoa Jurídica.

## 39. Investigar (SUBPROCESSO)

A investigação é feita no mesmo processo de PAR 1380. Caso necessitem de informações de outros órgãos ou setores é necessário um processo específico para cada demanda e então depois materializado no processo PAR. Ou pedem por e-mail e depois anexado nos autos, nessas situações serão subprocessos.

## 40. Elaborar Relatório Conclusivo

- **Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias da intimação**

Comissão irá elaborar o Relatório Final fundamentado a respeito do fato, que deverão conter:

I – descrição dos fatos apurados durante a instrução probatória;

II – detalhamento das provas ou de sua insuficiência, bem como apreciação da defesa e dos argumentos jurídicos que a lastreiam;

III – indicação de eventual prática de ilícitos administrativos, civis ou criminais por parte de agentes públicos;

IV – indicação do cumprimento integral de todas as suas cláusulas, caso tenha sido celebrado acordo de leniência;

V – análise da existência e do funcionamento de programa de integridade e auditoria;

VI – conclusão objetiva quanto à responsabilização ou não da pessoa jurídica e, se for o caso, sobre a desconsideração de sua personalidade jurídica ou sobre ocorrência de simulação ou fraude, sugerindo, de forma motivada, as sanções a serem aplicadas;

VII – as sanções administrativas e a dosimetria de multa, no caso de responsabilidade administrativa da pessoa jurídica; e

VIII – as justificativas para o arquivamento do PAR.

Após emissão do Relatório Final, a Comissão encerra os trabalhos com Ata de Encerramento, e posteriormente encaminha ao NUPPA.

#### **41. Encaminhar ao NUPPA**

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados. Para providências cabíveis.

### **NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos**

#### **42. Avaliar o relatório**

Se, não preencher requisitos

#### **43. Devolver à comissão para adequação**

*O processo retorna à tarefa **40 - ELABORAR RELATÓRIO CONCLUSIVO***

Se, preencher requisitos

#### **44. Elaborar despacho NUPPA**

Faz análise do Relatório Final quanto ao preenchimento dos requisitos constantes no art. 22 e incisos do Decreto 1.106/2017 e despacha ao Secretário para providências e julgamento.

#### **45. Encaminhar processo ao GABS**

Encaminhar o relatório conclusivo ao Secretário, informando que se encontra adequado. Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados. Para providências cabíveis.

### **GABS - Gabinete do Secretário**

#### **46. Verificar apuração dos fatos**

Recebido o Relatório Final, a autoridade irá **intimar a Pessoa Jurídica** para manifestação, caso queira, no prazo de 10 (dez) dias.

#### **47. Notificar pessoa Jurídica**

Independente da forma da Notificação, é necessário a confirmação do Recebimento.

## Pessoa Jurídica

### 48. Apresentar defesa

## GABS - Gabinete do Secretário

### 49. Encaminhar CGE

Encaminhar à CGE para análise a regularidade processual do PAR, com a manifestação da Pessoa Jurídica, ou, após findado o prazo sem o recebimento da manifestação da PJ.

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados. para análise a regularidade processual do PAR, consoante §4º do art. 22 do Decreto 1.106/2017

## CGE - CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

### 50. Analisar

Recebe os autos com a manifestação de defesa e analisa a regularidade processual do PAR, e encaminha ao Secretário (GABS).

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados. Para providências cabíveis.

## GABS - Gabinete do Secretário

### 51. Encaminhar COJUR

De posse dos autos com a análise da CGE, **remete à COJUR** para manifestação jurídica prévia ao julgamento.

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados. Para manifestação jurídica prévia ao julgamento, conforme §5º do art. 22 do Decreto 1.106/2017

## COJUR - CONSULTORIA JURÍDICA

### 52. Analisar

Realiza a análise e manifestação jurídica quanto ao Processo Administrativo de Responsabilização, e remete ao Secretário para decisão.

### 53. Encaminhar GABS



Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados. Para decisão.

## GABS - Gabinete do Secretário

### 54. Deliberar

Recebido o PAR com as manifestações da CGE e COJUR, o Secretário deverá proferir a decisão no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento com todas as manifestações.

- A decisão deverá ser motivada com a indicação dos fatos e fundamentos jurídicos.
- A decisão será: - **publicada no DOE** e no sítio eletrônico do órgão ou da entidade pública responsável pela instauração do PAR;
- II - **remetida à pessoa jurídica** por via postal com aviso de recebimento ou por qualquer outro meio que assegure a certeza de ciência da pessoa jurídica acusada; e III - **comunicada à CGE**.
- Caso seja verificada a ocorrência de eventuais ilícitos a serem apurados em outras instâncias, o relatório da comissão processante será encaminhado, pelo Secretário: I - **ao Ministério Público**; e II - **à PGE**, no caso de órgãos da Administração Pública Estadual Direta.

Se, decisão contrária ao Relatório

### 55. Justificar decisão

Na hipótese de decisão proferida contrária ao relatório da comissão processante, haverá necessidade de justificação com base nas provas produzidas no PAR.

Se, decisão equivalente a decisão será

### 56. Publicar no DOE ( SUBPROCESSO)

A decisão será publicada no Diário Oficial do Estado.

### 57. Informar CGE

## CGE - CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

### 58. Analisar

**59. Informar PJ**

A decisão será remetida à pessoa jurídica por via postal com aviso de recebimento ou por qualquer outro meio que assegure a certeza de ciência da pessoa jurídica acusada.

*Se, havendo infrações*

**60. Informar a Decisão administrativa sancionadora**

Da decisão administrativa sancionadora caberá pedido de reconsideração da Pessoa Jurídica, com efeito suspensivo de 10 ( dez) dias contados da data de intimação da decisão.

**61. Verificar prazos e pedido de Reconsideração da PJ**

A pessoa jurídica contra a qual foram impostas sanções no PAR e que não apresentar pedido de reconsideração deverá cumpri-las no prazo de 30 ( trinta) dias, contados do fim do prazo para interposição do pedido de reconsideração.

O secretário terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir sobre a matéria alegada no pedido de reconsideração e publicar nova decisão.

**62. Encaminhar ao Setor responsável**

Mantida a decisão administrativa sancionadora, será concedido à pessoa jurídica novo prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento das sanções que lhe foram impostas, contados da data de intimação de nova decisão.

**Resultado do Processo :** Sanção determinada

*Se, Celebrado o Acordo de leniência*

**63. Encaminhar CGE**

**64. Receber o processo**

## 65. Acompanhar o cumprimento do Acordo

A empresa jurídica que pretenda celebrar o acordo de leniência deverá cooperar plena e permanentemente com as investigações e o processo administrativo e comparecer, sob suas expensas e sempre que solicitada, aos atos processuais até o seu encerramento.

**Resultado do Processo :** Execução das obrigações previstas no acordo

*Em caso de Dano ao erário*

## 66. Encaminhar processo ao NUPPA determinando Instauração do TCE

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

### NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

#### 67. Receber o processo

Receber o Processo de determinação da Instauração da Tomada de Contas Especiais (TCE), que é o ressarcimento dos recursos públicos desviados, mal aplicados ou não comprovados.

**Resultado do Processo :** Instauração Tomada de Conta Especial

### GABS - Gabinete do Secretário

*Se, não houve indícios*

#### 68. Devolver o processo para arquivamento

Remeter ao NUPPA com o Despacho demandando pelo arquivamento.

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados. Para Arquivamento.

### NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

#### 69. Arquivar

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 :** Ausência de Evidência

## GABS - Gabinete do Secretário

Se, ilícitos a serem apurados

### 70. Encaminhar MPSC

## MPSC - Ministério Público de Santa Catarina

### 71. Receber processo

**Resultado do Processo :** Apurar eventuais ilícitos

#### ● HISTÓRICO DE REVISÕES

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
<b>01/2024</b>	Greice Gross Dessimon Revisão :Yasmin Miranda	24/02/2025	Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para o Processo Administrativo de Responsabilização.
	<b>Colaboração :</b> Lucia Andrea de Oliveira Lobato/Carolinne Mayume/Daniel Casarin Ribeiro		



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **AFB4182D**

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



**LUCIA ANDREA DE OLIVEIRA LOBATO** (CPF: 723.XXX.230-XX) em 25/02/2025 às 15:33:33

Emitido por: "SGP-e", emitido em 22/10/2021 - 18:08:09 e válido até 22/10/2121 - 18:08:09.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwNDI3ODhfNDI4MDhfMjAyNF9BRkI0MTgyRA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00042788/2024** e o código **AFB4182D** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.