

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <p><b>INSTAURAR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR P.A.D</b></p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>08/06/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão e desenvolvimento de pessoas</p>	<p>Macroprocesso (CIDASC)</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

A Lei Complementar nº 491 de 20 de janeiro de 2010 Art.25 informa que o processo administrativo disciplinar é o instrumento de que dispõe a autoridade administrativa para apurar a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Os objetivos do processo administrativo disciplinar são:

- a) esclarecer se houve a prática de infração disciplinar por determinado agente público e suas circunstâncias;
- b) garantir que o agente público (acusado) tenha oportunidade de defesa em relação aos fatos a ele imputados e;
- c) respaldar a decisão da autoridade julgadora.

## 1.2 Informações Complementares

- Antes da instauração do processo administrativo disciplinar, os respectivos autos são instruídos com documentos preliminares referentes à denúncia , representação e/ou outros expedientes relacionados à apuração ou relatório do procedimento investigativo, conforme o caso.
- Todos os documentos recebidos pela comissão e que tenham pertinência com a apuração , seja no início do processo ou no decorrer dos trabalhos, devem ser juntados aos autos.
- Os documentos produzidos pela comissão devem conter assinaturas de todos integrantes , com data e local de sua realização.
- Os documentos não produzidos pela comissão podem ser juntados mediante despacho neles próprios ou, havendo a necessidade de listá-los, pode ser elaborado termo de juntada.
- A notificação deve ser emitida em duas vias:
  - Uma das vias deve ser entregue pessoalmente ao servidor acusado, de forma discreta, acompanhada de cópia reprográfica ou digital de todas as folhas dos autos do processo, sem custo para o acusado. No caso de processo digital, poderá ser informado as instruções de como acessá-lo.
  - Na outra via da notificação a comissão deve colher a assinatura do acusado no momento da entrega ;deve ser indicada a data do recebimento;devem ser mencionadas as cópias das peças dos autos recebidas pelo acusado e as respectivas folhas.

*Importante:* A segunda via da notificação que se constitui em recibo, deve ser juntada aos autos do processo administrativo disciplinar.

Após a notificação da instauração do processo disciplinar, é possível que o acusado adote , as seguintes ações:

- Compareça a sede da instalação da comissão, solicitando vista dos autos do processo
- constituir advogado ou procurador
- apresente a defesa ou apenas solicite produção de provas

### 1.3 Características do Processo

#### 1.3.1 Tipo de Processo:

Processo Gerencial     Processo Finalístico     Processo Suporte

#### 1.3.2 Tipo de Tramitação:

Setorial     Intersetorial     Intragovernamental     Interinstitucional

### 1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gestor Estadual	Controle Interno e Ouvidoria (CIOUV)	(48) 3665-7000	controle@cidasc.sc.gov.br

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Empregados e Gestores CIDASC

### 1.6 Atores Envolvidos

Presidente, Chefia de Gabinete, Controle Interno e Ouvidoria, Departamento Jurídico, Departamento Estadual de Gestão de Pessoas, Comissão, Sindicato e Procuradoria Geral do Estado

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

-SGPe

### 1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1380	Procedimento Correcional	5	Processo Administrativo Disciplinar	Usuários com carga do processo - Sigilo + interessados

### 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei Complementar Nº 491, de 20 de janeiro de 2010
- Manual prático de Sindicâncias e Processo Administrativo Disciplinar CGE

## 1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Tempo médio de conclusão do PAD	Soma dos dias entre instauração e decisão final ÷ nº de PADs concluídos	Anual

## 1.11 Definições

CIDASC = Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina

P.A.D = Processo Administrativo Disciplinar

GABIN = Chefia de Gabinete

CIOUV= Controle Interno e Ouvidoria

DEJUR= Departamento Jurídico

DEGEP= Departamento Estadual de Gestão de Pessoas

P.G.E = Procuradoria Geral do Estado

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/e187bc47-8dd8-4726-ae8f-547b7ef3d97c>

### 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

A instauração do processo administrativo disciplinar cabe à autoridade competente e ocorre com a *publicação do ato que constitui a comissão*. Logo, o ato de instauração do processo administrativo disciplinar ocorre efetivamente com a **publicação da portaria instauradora**. As etapas do P.A.D são a Instauração (com a publicação do ato que constitui a comissão processante, a Instrução, Defesa , Relatório Conclusivo e o Julgamento pela autoridade competente.



Publicação portaria instauração da comissão

## COMISSÃO

### 1. Realizar reunião

- O registro da primeira reunião constitui-se na ata da instalação, a qual deve ocorrer em até 10 ( dez) dias após a publicação da portaria.



- A Ata de instalação é o documento que formaliza o início da atuação da comissão. A comissão define o cronograma de atividades a serem desenvolvidas

### 2. Cadastrar processo SGPe

- Logado no SGPE
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
  - o ASSUNTO: 1380 Processo Correccional
  - o CLASSE: 5 Processo Administrativo Disciplinar
  - o Setor de competência: CIDASC/CIOUV
  - o Interessado: CPF da pessoa tal;
  - o Detalhamento do assunto: Exemplo de descrição de cadastro do processo;
  - o Controle de acesso: Sigilo.

*Importante*: O novo processo deverá ser vinculado ao processo de origem, que contém a denúncia e os demais documentos pertinentes ao PAD .

### 3. Verificar documentação

- É a verificação dos documentos recebidos da autoridade instauradora.

- *Antes da instauração do processo administrativo disciplinar, os respectivos autos são instruídos com documentos preliminares referentes à denúncia, representação e/ou outros expedientes relacionados a apuração ou relatório do procedimento investigativo, conforme o caso*
- A comissão analisa , identificando os fatos e circunstâncias a serem apurados, com base no disposto na portaria instauradora e no procedimento preliminar correspondente;

### Se. documentação insuficiente

#### **4. Elaborar ofício de solicitação de documentos**



Ofício

#### **5. Solicitar documentos**

Solicitar aos departamentos internos (DEGEP -Departamento Estadual de gestão de pessoas, entre outros) via e-mail.



Documentos recebidos

#### **6. Inserir documentos SGPe**

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado do (nome do documento):

- Na aba “peças”
  - Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
  - o Tipo de documento: XX – XXXXXX;
  - o Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”

### Se. documentação completa

#### **7. Fazer reunião de prosseguimento e deliberação**

No transcorrer dos trabalhos, deverá a comissão se reunir para deliberar sobre o curso da apuração e os atos a serem praticados.

As reuniões deliberativas da comissão:

- serão realizadas, quando possível, no local de instalação da comissão processante ou por meio de videoconferência
- terão caráter reservado;
- serão realizadas periodicamente e sempre que necessário;
- serão registradas em atas, que deverão detalhar as deliberações decididas pela comissão;
- geralmente nas primeiras reuniões já são escolhidas as testemunhas da comissão;
- As deliberações são referentes às comunicações necessárias, à notificação do acusado, dentre outras providências;

## 8. Notificar o acusado

*A notificação deve ser realizada logo ao início do processo , para que o acusado tenha ciência de que responde a um processo administrativo disciplinar, e possa, desse modo,exercer plenamente seu direito de defesa (a obrigatoriedade de notificar o acusado decorre da interpretação do parágrafo único do art 39 e do art 41, ambos da LC n 491)*

A comissão pode efetuar a entrega pessoal da notificação ao acusado, entretanto, não havendo a possibilidade de que a notificação se dê desse modo,pode-se utilizar :

- o A R - aviso de recebimento
- AR/MP -Aviso de Recebimento em Mão Própria)
- e demais meios eletrônicos, devendo a comprovação de ciência ser juntada ao processo digital no SGPe.



Mandado de intimação

## ACUSADO (A)

### 9. Receber mandado de intimação

É aconselhável que a intimação contenha:

- a) identificação do acusado, do processo administrativo disciplinar e da comissão;
- b) a finalidade da intimação (exemplo: acompanhar oitiva de testemunha ou determinada diligência, etc.);
- c) data, hora e local em que o ato será praticado;
- d) indicação dos dispositivos legais pertinentes

## COMISSÃO

Determina o art 44 da LC nº491/2010: “Na fase da Instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo quando necessário , a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.”

#### **10. Intimar testemunhas de comissão**

- *O agente público, por dever de lealdade às instituições a que servir, é obrigado a depor em processo administrativo disciplinar ou sindicância, quando convocado como testemunha.*
- *o denunciante ou aquele que representou a suposta infração praticada pelo servidor pode ser testemunha , cabendo `a comissão valorar essa prova, a depender do caso concreto*

Em termos gerais, é recomendável que a intimação da testemunha contenham os seguintes dados:

- a) Identificação da pessoa que está sendo intimada, do processo administrativo disciplinar ou da comissão
- a informação de que a pessoa está sendo intimada para prestar depoimento, na qualidade de testemunha, sobre fatos a que se refere o processo administrativo disciplinar (citar o nome do processo)
- data, hora e local em que a testemunha será ouvida
- indicação dos dispositivos legais pertinentes.
- A intimação pode ser entregue pessoalmente,



Mandado de intimação

#### **11. Tomar depoimentos testemunhas**

- Habitualmente, as testemunhas são ouvidas em audiência por videoconferência através da plataforma Google Meet.
- No entanto, se a testemunha residir em outro local, por exemplo, a comissão poderá deliberar em ata pela utilização de formas alternativas para colher depoimento da testemunha, como a videoconferência.



Ata

## 12. Interrogar o acusado

- A comissão *procederá à intimação do acusado*, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, *informando dia, hora e local* em que ele prestará depoimento, juntando-se a contrafé por ele assinada nos autos, ou a confirmação do meio eletrônico utilizado para tal fim.
- O interrogatório constitui-se na oitiva do acusado pela comissão. É considerado ato relativo à instrução do processo (produção de prova) e também exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório.
- Ainda que não respeitado esse prazo, se o acusado comparecer ao interrogatório, não há que se falar em nulidade do ato.
- Na hipótese de o acusado ter constituído procurador ou advogado, a comissão promoverá sua intimação para participar do ato, acompanhando o acusado.
- É aconselhável, ademais, que sejam comunicadas a data e a hora do interrogatório ao chefe imediato do acusado, visando justificar sua ausência e organização das atividades sob sua responsabilidade



Ata

## 13. Verificar se há testemunhas de defesa aguardando resposta

Após o interrogatório do acusado é dado um prazo de 5 dias para que ele indique as testemunhas da defesa.



5 dias

Se, havendo testemunhas de defesa

## 14. Realizar reunião de prosseguimento e deliberação

No transcorrer dos trabalhos, deverá a comissão se reunir para deliberar sobre o curso da apuração e os atos a serem praticados

## 15. Intimar testemunhas

Os mesmos critérios da *atividade 8*.

## 16. Tomar depoimento das testemunhas de Defesa

Os mesmos critérios da *atividade 9*.

## 17. Intimar o acusado



Mandado de intimação

## 18. Interrogar o acusado

A comissão poderá deliberar por proceder à oitiva do acusado em qualquer fase do processo. Contudo, se assim proceder, é indispensável que realize novo interrogatório após colhidas todas as provas, com vistas a evitar eventual alegação de cerceamento ao direito de defesa

Se, Sem testemunha de defesa

## 19. Emitir Relatório de Instrução

Também denominada de Ata de encerramento de instrução, o Relatório de Instrução é elaborado após a análise de todas as provas produzidas, inclusive do interrogatório do acusado.

## 20. Encaminhar Relatório ao acusado(a)

Notificação para apresentar defesa

Art. 54. Após o relatório de instrução, o acusado ou seu representante legal serão notificados para apresentar defesa técnica no prazo de 15 (quinze) dias **úteis**, oportunidade em que poderá juntar documentos, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, ou fora dela exclusivamente a procurador que seja advogado, mediante carga, no decurso do prazo.

## ACUSADO (A)

### 21. Receber o relatório



Prazo de 15 dias para Apresentar Defesa ou não

## COMISSÃO

### 22. Verificar manifestação do acusado (a)

Juntada e análise da manifestação do acusado.

Se, não apresentou defesa

### **23. Encaminhar para Designação defensor Ad Hoc**

Nomeação de uma pessoa para atuar como defensor do acusado em uma situação específica e temporária

## **PRESIDENTE**

### **24. Designar defensor Ad Hoc**

A autoridade competente designa um servidor para atuar exclusivamente naquele ato ou naquela fase do processo.

## **COMISSÃO**

Se, apresentou defesa

### **25. Receber Defesa (SGPe)**

Juntada e análise da defesa.

### **26. Emitir Relatório Conclusivo**

O relatório final deve conter, obrigatoriamente:

- a) relato dos fatos apurados;
- b) resumo das principais peças dos autos;
- c) menção às provas nas quais a comissão se baseou para formar a sua convicção;
- d) apreciação de todos os argumentos aduzidos na defesa escrita;
- e) conclusão quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor

### **27. Elaborar Termo de Encerramento do Processo**

É o documento que formaliza o fim da fase de instrução processual ou o encerramento dos trabalhos da comissão em determinada etapa. Ele registra que:

- todas as provas e diligências necessárias foram realizadas;
- não há mais atos de instrução a produzir;
- a fase correspondente está encerrada.

## 28. Encaminhar processo para julgamento

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

### PRESIDENTE

#### 29. Solicitar Parecer jurídico

### DEJUR

#### 30. Emitir Parecer Jurídico (SGPe)

### PRESIDENTE

#### 31. Emitir Termo de Julgamento ( SGPe)

Declaração de Encerramento da Instrução assinado pela Presidente.



20 Dias

#### 32. Encaminhar DEGEP ( SGPe)

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

### DEGEP

#### 33. Receber o processo

#### Penalidade com demissão

#### 34. Encaminhar P.G.E

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

### P.G.E - Procuradoria Geral do Estado

#### 35. Parecer P.G.E

## DEGEP

### 36. Receber o processo

#### Com Penalidade (Advertência/Suspensão)

### 37. Aplicar penalidade

Advertência ou Suspensão

#### Sem Penalidade (Advertência/Suspensão)

### 38. Encaminhar para arquivo

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

## AUDITORIA

### 39. Arquivar processo



Resultado do processo : Processo administrativo disciplinar instaurado

## 4. PRIVACIDADE DE DADOS

### 4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

Sim  Não

### 4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	<input type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

### 4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

Sim  Não

#### 4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	<input type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input type="checkbox"/>
Opinião política.	<input type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	<input type="checkbox"/>
Genéticos ou biométricos	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

#### 4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

#### 4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome, CPF, RG , telefone , endereço	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

#### 4.7 Dados são anonimizados no processo?

Sim  Não

### 5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

#### 5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

Produzido no Setor  Existe documento enviado (fonte externa)

#### 5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
13		Ofício	Ofício de envio dos documentos

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
103		Ata de reunião	de abertura da licitação.
643		Mandado de Intimação	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

### 5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

Sim  Não

## 6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

### 6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

Sim  Não

### 6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

Sim  Não

### 6.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

## 7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Greice Gross Dessimon	08/06/2026	1ª Versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Instaurar P.A.D



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **U4XT89U9**

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



**CONRADO MEDEIROS DOS SANTOS** em 10/06/2026 às 11:32:08

Emitido por: "SGP-e", emitido em 10/09/2018 - 15:23:05 e válido até 10/09/2118 - 15:23:05.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0IEQVNDXzlyNjJfMDAwMDI5NjhFMjk3MF8yMDI2X1U0WfQ4OVU5> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CIDASC 00002968/2026** e o código **U4XT89U9** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.