

<p>Elaboração</p> 	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p>  <p>GOVSC SECRETARIA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE</p>
---	-------------------------------------	--	--

<p>Processo</p> <h2>Instaurar Processo Administrativo Disciplinar</h2>			
<p>Versão</p> <p>02/2025</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>29/05/2025</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Infraestrutura e Urbanismo</p>	<p>Macroprocesso (SIE)</p> <p>Gestão de Conformidade</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor estável, em estágio probatório, com vínculo celetista e em cargos comissionados, por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Objetivos do processo

Investigar possíveis infrações disciplinares, ocasionadas por servidor(es) público(s), bem como os meios em que elas ocorreram; Garantir o devido processo legal, respeitando-se o direito à ampla defesa e o contraditório, a quem é imputada a conduta; Respalda ou fundamentar à autoridade administrativa/julgadora, para que possibilite a tomada de decisão de forma firme, que não possa ser atacada uma vez que correta, ou tomada como mera arbitrariedade em desfavor do acusado.

Informações complementares

- O período do estágio probatório ficará suspenso com a instauração de qualquer procedimento administrativo disciplinar. (art 25, § 1º da Lei Complementar Nº 491, de 2010)

- Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade e destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar. (art 25, § 2º da Lei Complementar Nº 491, de 2010)
- O processo disciplinar será instaurado independentemente de sindicância, quando houver confissão lógica ou forem evidentes a autoria e a materialidade da infração.
- Art. 27. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) servidores ocupantes de cargo efetivo e estável superior ou de mesmo nível na categoria funcional do acusado, preferencialmente, bacharéis em direito, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente.
- A portaria instauradora do processo administrativo disciplinar indicará o prazo para conclusão dos trabalhos, que não poderá exceder 60 (sessenta) dias contados da data da publicação, admitida prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem (Art. 38 da LC no 491/10).
- Ressalta-se quanta importância da observância do sigilo processual restringindo-se apenas aos interessados no processo (acusado, seu procurador, à comissão designada e às Autoridades instauradora e julgadora), bem como ao princípio da ampla defesa e do contraditório a ser concedido ao acusado.
- A Lei Complementar divide em 5 etapas o processo disciplinar, sendo: A instauração, com a publicação da portaria, instrução, defesa, relatório conclusivo e julgamento pela autoridade competente.

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
- Acusado
- GABS - Gabinete do Secretário da SIE
- NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos
- CIOUV - Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria
- GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas
- Comissão
- COJUR - Consultoria Jurídica
- PGE SC - Procuradoria Geral do Estado
- Casa Civil

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- E-mail institucional
- DOE - Diário Oficial de SC

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1380	Procedimento Correccional	5	Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	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 Federal nº 8.429 de 1992, dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)
- 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.
- Lei Federal nº 9.784 de 1999, estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.
- Lei nº 6.745 de 1985, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina, disciplina o regime jurídico dos funcionários públicos civis dos Três Poderes do Estado e do Tribunal de Contas.
- 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.
- 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.
- Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940, trata-se da lei penal Brasileira.
- Decreto-Lei nº 4.657, de 04 de setembro de 1942 , Trata da Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro - LINDB

Definições

NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

CIOUV - Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

COJUR - Consultoria Jurídica

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O diagrama do processo pode ser visualizado no link : [clikando aqui](#)

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Os Autos de Sindicância poderão integrar o processo disciplinar como peça de informação, quando instaurada.

O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) servidores ocupantes de cargo efetivo e estável superior ou de mesmo nível na categoria funcional do acusado, preferencialmente, bacharéis em direito, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - instrução;

III - defesa;

IV - relatório conclusivo; e

V - julgamento.

Após os trabalhos apuratórios será emitido o Relatório Final, em que constará sugestão à autoridade máxima, pelo (a):

1º) Arquivamento, caso constatado que não há caracterização de ato infracional, ausência de Dano à Administração Pública, bem como ausência de indícios; ou

2º) Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

CIOUV - Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria

A partir do Recebimento da Denúncia

Denúncia vinda da ouvidoria:

1. Analisar Denúncia (Sistema de Ouvidoria)

A CIOUV recebe a Denúncia por meio do sistema de Ouvidoria da OGE e analisa o tipo, o assunto e os requisitos mínimos para dar prosseguimento ao processo de Denúncia.

Se, denúncia vazia e genérica

2. Solicitar ao demandante

Dá-se a oportunidade de coletar mais dados.

Se, com mais dados



O processo avança para **Atividade 4 - Cadastrar Processo Denúncia (SGPe)**

Se, sem retorno

3. Devolver o processo à Ouvidoria Geral do Estado - OGE (Sistema de Ouvidoria)

Não havendo elementos de materialidade e autoria que possam ensejar a apuração, a Denúncia é remetida à OGE, que solicitará mais informações ao demandante para que possa encaminhar para providências. Não devem ser admitidas denúncias vazias, superficiais ou confusas, que não ofereçam elementos que apontem irregularidades que possam servir de base.

 **Resultado do processo** : Processo Denúncia Arquivado.

Se, havendo materialidade e autoria recebendo mais dados do demandante

4. Cadastrar Processo Denúncia (SGPe)

A CIOUV abre o processo SGPe com despacho para informar a necessidade de providências.

5. Elaborar Ofício CIOUV (SGPe)

Após análise de critérios mínimos de autoria e materialidade. Elabora o ofício para informar da necessidade de providências cabíveis.

6. Inserir Ofício CIOUV (SGPe)

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado , na aba “peças” ,clicar em “Inserir peças” e preencher os campos solicitados no SGPe.

7. Encaminhar processo ao GABS (SGPe)

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



O processo avança para **Atividade 8 - Encaminhar processo ao NUPPA (SGPe)**

GABS - Gabinete do Secretário

A Denúncia pode chegar diretamente no Gabinete do Secretário:

8. Encaminhar processo ao NUPPA (SGPe)

O GABS encaminha o processo ao NUPPA para apurar a responsabilidade.

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

NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

A Denúncia pode chegar diretamente no NUPPA:

9. Receber a Denúncia (SGPe)

O NUPPA poderá receber a Denúncia por e-mail ou SGPe, dependendo de qual for a procedência.

10. Verificar a legitimidade - Juízo de admissibilidade

O NUPPA recebe do GABS o processo para *apurar a responsabilidade*, primeiramente analisa a denúncia, 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 nas leis de regência IN CGU nº 14/2018.

O processo disciplinar será instaurado independentemente de sindicância, quando houver confissão lógica ou forem evidentes a autoria e a materialidade da infração.

O NUPPA deve observar que o prazo de resposta da denúncia é de 10 dias, a partir da data do recebimento da Denúncia na CIOUV, informando dentro do prazo, via e-mail, que a referida denúncia encontra-se em análise para providências cabíveis.

11. Cadastrar processo PAD (SGPe)

Logado no SGPe, cadastrar processo:

- Preencher os seguintes campos padrão:
 - Assunto: **1380** Procedimento Correcional
 - Classe: **05** Processo Administrativo Disciplinar
 - 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

Após o Juízo de Admissibilidade o NUPPA abre novo processo (cadastrar o documento digital), o **processo de código “1380” no SGPE Procedimento Correcional** detalhando e descrevendo o objetivo do processo, materializando o processo oriundo da CIOUV (ou demais órgãos) e dando prosseguimento ao Secretário para análise da recomendação.



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

12. Encaminhar o processo PAD (SGPe)

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

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

GABS - Gabinete do Secretário

13. Analisar recomendação do NUPPA (SGPe)

O Secretário analisa a recomendação do NUPPA. Processo Assunto 1380 - Procedimento Correcional

1 - Caso o Secretário acate a recomendação do NUPPA pela instauração de PAD, determinará a instauração e designará os membros da comissão.

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

3 - Por fim, caso o Secretário entenda pela instauração de outro tipo de processo correcional, os autos retornarão ao NUPPA para a abertura de processo 1380 correspondente, arquivando-se o anterior.

Se, instauração não autorizada

14. Devolver o processo (SGPe)

O processo será encaminhado para NUPPA



O processo segue após assinatura do Secretário



O processo avança para **Atividade 17 - Arquivar (SGPe)**

Se, Instauração autorizada

15. Indicar membros da Comissão (SGPe)

O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) servidores ocupantes de cargo efetivo e estável, de nível superior ou de mesmo nível na categoria funcional do acusado, preferencialmente bacharéis em direito, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

Parágrafo único. A comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo, excepcionalmente, a indicação recair em um de seus membros.

16. Encaminhar processo ao NUPPA (SGPe)

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



O processo segue após assinatura do Secretário



O processo avança para **Atividade 18 - Materializar peças processo de denúncia (SGPe)**

NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

17. Arquivar (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.

Após, encaminha o processo Denúncia à CIOUV, com despacho NUPPA, informando a decisão do Secretário pelo arquivamento da Denúncia.



Resultado do Processo : Processo Administrativo Disciplinar não realizado

NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

18. Materializar peças processo Denúncia (SGPe)

Realizar download das peças do processo.

19. Arquivar o 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.

20. Verificar a formação da Comissão

- O NUPPA acata o despacho do Gabinete com a designação dos membros para compor a Comissão.
- Verifica, no SIGRH, se os membros estão aptos a compor comissão e confirma com a GEPES, sem a necessidade de tramitar o processo.
- Solicita informações à GEPES da atual situação em que os servidores indicados pelo GABS se encontram, pois podem estar em período de férias, licença ou, ainda, em estágio probatório.
- Os servidores ou empregados públicos detentores exclusivamente de cargos de provimento em comissão **não podem** conduzir ou mesmo compor comissão de PAD.
- Servidores efetivos em estágio probatório **não podem** compor a comissão de PAD.
- Servidores que tenham participado da Sindicância que originou o PAD **não podem** compor a comissão de PAD.

21. Elaborar o termo de Compromisso de Sigilo

Elabora 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 a Lei Complementar 491/2010.

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.

22. Elaborar Declarações 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 da Lei Complementar 491/2010.

23. Incluir as peças no processo PAD (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.

24. Solicitar assinatura (SGPe)

Solicitar assinatura para o Termo de Sigilo e Declaração de não Impedimento, para cada membro da comissão.

COMISSÃO

25. 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 da Comissão

NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

26. Cadastrar Processo Publicação de Portaria (SGPe)

Logado no SGPe, cadastrar processo:

Preencher os campos padrão:

- Setor de abertura: SIE/NUPPA
- Setor de origem: SIE/NUPPA
- Setor de competência: SIE/NUPPA
- Assunto: 1084 - Publicação de Portaria
- Classe: 1084 - Publicação de Portaria
- Controle de acesso: Setor de competência, usuários com carga do processo e interessados

27. Elaborar minuta para publicação da portaria

A minuta da portaria deverá conter as seguintes premissas:

- i. a identificação funcional dos membros da comissão;
- ii. a identificação dos prováveis servidores responsáveis;
- iii. o resumo dos fatos; e
- iv. a capitulação legal, caso seja possível.

Salienta-se que na identificação do provável servidor responsável poderá ser de forma abreviada, consoante parágrafo único do art. 36 da Lei Complementar 491/2010.

28. Encaminhar para 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

29. Analisar Minuta de Portaria (SGPe)

Se, com correção

30. Devolver para correção (SGPe)

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.



O processo avança para **Atividade 32 - Corrigir, efetuar as alterações**

Se, sem correção

31. Encaminhar para PGE (SGPe)

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



O processo avança para **Atividade 35 - Solicitar publicação (SGPe)**

NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

32. Corrigir, Efetuar as alterações

O NUPPA vai efetuar as correções solicitadas.

33. Encaminhar para PGE (SGPe)

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

PGE SC - Procuradoria Geral do Estado

34. Parecer da PGE (SGPe)

A Procuradoria Geral do Estado (PGE-SC) analisa a Minuta de Portaria relativa ao cumprimento dos requisitos legais, consoante §3º, art. 3º da Lei Complementar 491/2010 . E, posterior encaminhamento ao “NUPPA.”

NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

35. Solicitar publicação (SGPe)

O NUPPA encaminha os autos à GEPES, e solicita a publicação da portaria no DOE.

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

36. Publicar portaria no DOE

A GEPES recebe o processo de publicação da portaria, e encaminha para o Setor de Publicação (SE PUB). Após a publicação no Diário Oficial do Estado insere o extrato no processo e encaminha os autos para o NUPPA.

NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

37. Registrar o PAD (CGEPAD)

Após publicação da portaria realizar o cadastro do Processo Administrativo Disciplinar no sistema CGEPAD para controle dos processos correccionais.

38. Fazer o download da Portaria publicada (SGPe)

Após receber o processo SGPE da GEPES/SEPUB com a Portaria publicada, fazer o download do arquivo e materializar no processo 1380 - PAD

39. Arquivar o processo de Publicação de Portaria (SGPe)

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

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

40. Inserir Portaria no processo PAD (SGPe)

Logado no SGPe, na aba “peças”, inserir Portaria Publicada no Processo de Sindicância Investigativa (1380).

Inserir Informação NUPPA 001/2024, e enviar por e-mail o link de cursos e orientações de como proceder com as atividades.

41. Encaminhar Comissão (SGPe)

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

COMISSÃO

Das atividades da Comissão: Investigação

42. Iniciar o PAD

A comissão processante irá emitir a ata de instalação e a ata de deliberação na qual constará, inclusive, a designação do dia, hora e local para a audiência inicial e citação do acusado para que o mesmo tenha acesso ao processo e acompanhe, querendo, por si ou por seu procurador devidamente habilitado no processo, na instrução.

Constará no mandado de citação/notificação o nome completo e matrícula do servidor, a cópia da portaria instauradora do processo, o local, data e hora da primeira audiência, além do prazo para arrolar as testemunhas de defesa.

43. Notificar o acusado

A citação do acusado dar-se-á, pessoalmente, por escrito, contra recibo e será acompanhada de cópia da portaria.

Entretanto, não havendo a possibilidade de que a notificação se dê desse modo, a comissão se utilizará de outros meios de notificação nos casos em que: o acusado se encontrar em localidade diversa daquela de instalação da comissão; ou se encontrar em lugar incerto e não sabido; ou se recusar a receber a notificação; ou se encontrar em local conhecido, mas se ocultar para evitar receber a citação.

Desta forma, poderá utilizar formas de realizar a notificação, sendo: o AR (Aviso de Recebimento), AR/MP (Aviso de Recebimento em Mão Própria) e demais meios eletrônicos (e-mail, WhatsApp) devendo a comprovação de ciência ser juntada ao processo digital no SGPe.

Nos casos de o acusado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Estado, com prazo, nesta hipótese, de 15 (quinze) dias para defesa, a contar da última publicação do edital.

ACUSADO

44. Receber notificação

Recebido a notificação/ citação o acusado deverá dar ciência.

Ressalta-se que não é obrigatório o acusado constituir advogado ou procurador, sendo possível acompanhar e atuar pessoalmente.

Caso constituam advogado ou procurador, este não precisa ser advogado ou profissional com formação jurídica, deve apresentar procuração para juntada aos autos.

COMISSÃO

45. Investigar

Na **fase de instrução**, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova,

recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

É permitido o uso de todas as provas em direito admitidas tanto pela Comissão processante quanto pelo acusado.

Após análise de todas as provas, incluindo o interrogatório do acusado, e se não houver mais provas a serem produzidas, a comissão deverá formular a ata de encerramento da instrução e elaborar o Relatório de Instrução.

46. Elaborar o Relatório de Instrução

No **Relatório de Instrução** serão resumidos os fatos apurados, as provas produzidas e a convicção da Comissão Disciplinar sobre as mesmas, a identificação do acusado e das transgressões legais, caso entenda pela indicição.

A comissão adotará uma das seguintes providências:

- a) absolver sumariamente o acusado, caso as provas colhidas não indiquem necessidade de indiciamento, e prosseguir para a elaboração do relatório conclusivo;
- b) indiciar o acusado e citá-lo para apresentar defesa

47. Citar acusado, se indiciado - Citação

Após elaboração do Relatório de Instrução a Comissão irá citar o acusado acerca do relatório para apresentar defesa técnica no prazo de **15 (quinze) dias**. Havendo 2 (dois) ou mais acusados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

Caso o acusado ou seu representante legal se recusem a acusar o recebimento da notificação, o prazo para a defesa será contado a partir da data declarada em termo próprio pelo membro da comissão responsável pela notificação, com a assinatura de duas testemunhas.

ACUSADO

48. Receber Citação

Recebida a citação o acusado deverá apresentar defesa técnica no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento do mandado de citação.

A citação deve ser entregue pessoalmente ao acusado, seu defensor ou procurador. Alternativamente, a citação pode ser realizada por meio eletrônico, desde que a comissão receba confirmação de recebimento pela parte interessada.

Caso o acusado não apresente a defesa técnica dentro do prazo, o indiciado será considerado revel, e a comissão elaborará e juntará aos autos termo de revelia; e solicitará à autoridade instauradora que proceda à designação de um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Designado o defensor dativo, a comissão oportunizará vista dos autos e concederá prazo para apresentar defesa.

49. Apresentar defesa técnica

COMISSÃO

50. Elaborar Relatório Conclusivo

Na **fase do Relatório Conclusivo**, vencido o prazo para apresentação de defesa técnica, a comissão irá elaborar Relatório Conclusivo minucioso, no qual deverá constar¹ :

- a) identificação da comissão;
- b) fatos apurados pela comissão;
- c) fundamentos da indicição;
- d) apreciação de todas as questões fáticas e jurídicas suscitadas na defesa
- e) menção às provas em que a comissão se baseou para formar a sua convicção;
- f) conclusão pela inocência ou responsabilidade do servidor, com as razões que a fundamentam;

¹ IN da CGU nº 14/2018, em seu art. 35 e art. 55 da Lei Complementar 491/2010

- g) indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, quando for o caso;
- h) eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da pena;
- i) proposta de aplicação de penalidade , quando for o caso;
- j) A proposta de aplicação de penalidade de suspensão deverá, motivadamente, incluir a sugestão de quantidade de dias.

Ressalta-se que a comissão de PAD deverá informar sobre a existência de indícios de infração penal, dano ao erário, improbidade administrativa, ato lesivo tipificado na Lei nº 12.846, de 2013, bem como outras infrações administrativas, com a recomendação dos encaminhamentos cabíveis.

Concluído o Relatório Conclusivo encaminhe-se os autos para o NUPPA

51. Encaminhar ao NUPPA (SGPe)

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

NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

52. Analisar o Relatório

Após emissão do relatório conclusivo, a comissão remete os autos ao NUPPA para conhecimento e providências, o qual, irá analisar se no relatório constam os requisitos mínimos, quanto:

- identificação da comissão;
- fatos apurados pela comissão;
- fundamentos da indicição;
- apreciação de todas as questões fáticas e jurídicas suscitadas na defesa
- menção às provas em que a comissão se baseou para formar a sua convicção;
- conclusão pela inocência ou responsabilidade do servidor, com as razões que a fundamentam;
- indicação do dispositivo legal ou regulamentar transgredido, quando for o caso;
- eventuais circunstâncias agravantes e atenuantes da pena;
- proposta de aplicação de penalidade , quando for o caso;

- A proposta de aplicação de penalidade de suspensão deverá, motivadamente, incluir a sugestão de quantidade de dias.

Caso esteja ausente um dos requisitos, os autos serão devolvidos à Comissão para que sejam feitas as adequações necessárias.

Se , relatório final não preencher requisitos

53. Devolver Comissão (SGPe)



O processo retorna para **Atividade 50 - Elaborar Relatório Conclusivo**

Se, relatório final preencher requisitos

54. Elaborar despacho NUPPA (SGPe)

Elabora despacho acerca do Relatório Final, e posterior encaminhamento dos autos ao Secretário para decisão.

O despacho do Núcleo Permanente de Processos Administrativos é um documento técnico e fundamentado que busca garantir que todas as informações e evidências sejam analisadas de forma objetiva e que as decisões tomadas sejam bem informadas e justificadas. Ele serve como um guia para as autoridades responsáveis pela tomada de decisão final sobre o andamento do processo administrativo.

55. Encaminhar processo ao GABS (SGPe)

Encaminhar ao Gabinete o processo SGPe juntamente com o Relatório Conclusivo da Comissão e o despacho do NUPPA para julgamento.



O processo avança para **Atividade 56 - Receber o despacho NUPPA (SGPe)**

GABS - Gabinete do Secretário

56. Receber o Despacho NUPPA (SGPe)

O Secretário irá proferir a decisão no prazo de 20 dias, do recebimento do processo.

A autoridade competente em consonância com as recomendações da comissão processante deverá ater-se ao trâmite processual quanto às sugestões:

- 1 - de aplicação das penalidades de demissão simples, qualificada ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- 2 - quaisquer penalidades previstas em lei; ou
- 3 - pela inocência do servidor ou a inexistência do fato.

Se, sem punição, ou seja, GABS em desacordo com a Comissão quanto ao arquivamento

57. Justificar o desacordo

O GABS justifica o desacordo com a Comissão .



O processo avança para **Atividade 61 - Encaminhar para COJUR**

Se, sem punição, ou seja, pela inocência do servidor ou a inexistência do fato, e GABS de acordo

58. Notificar o acusado

Quando GABS de acordo com Despacho NUPPA e sem punição.

59. Encaminhar ao NUPPA (SGPe)



O processo avança para **Atividade 60 - Arquivar processo (SGPe)**

NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

60. Arquivar o processo (SGPe)

Diante do julgamento do Secretário pelo arquivamento, o NUPPA arquivará os autos conforme a determinação.

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 : PAD - Processo Administrativo Disciplinar arquivado.

GABS - Gabinete do Secretário

Se, com punição:

61. Encaminhar para COJUR (SGPe)

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

COJUR - Consultoria Jurídica

62. Emitir o parecer - Manifestação jurídica (SGPe)

A COJUR irá emitir Manifestação Jurídica acerca do cumprimento dos requisitos legais.

Se, Pena diversa de demissão ou cassação de aposentadoria

63. Encaminhar processo ao GABS (SGPe)

Encaminhar ao Gabinete o processo SGPe para as providências cabíveis.



O processo avança para **Atividade 65 - Receber o processo (SGPe)**

Se, pena de demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade

64. Encaminhar para PGE (SGPe)

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



O processo avança para **Atividade 78 - Analisar legalidade PAD - Apreciação PGE e remeter ao Gabs (SGPe)**

GABS - Gabinete do Secretário

65. Receber o processo (SGPe)

66. Deliberar

Recebido os autos com a manifestação da análise da COJUR quanto aos requisitos legais, o Secretário proferirá quanto a aplicação da pena no prazo de 20 (vinte) dias.

67. Notificar o acusado

Após decisão notificar o acusado e seu defensor.

Se, sem apresentação de recurso

68. Aplicar penalidade

69. Publicar no DOE

Após decisão notificar o acusado e seu defensor, e publicar a decisão no DOE.



Resultado do Processo : Denunciado penalizado.

Se, com recurso apresentado

70. Encaminhar para COJUR (SGPe)



O processo avança para **Atividade 71 - Analisar recurso, prazo, fundamentação para a revisão da decisão (SGPe)**

COJUR - Consultoria Jurídica

71. Analisar recurso, prazo, fundamentação para a revisão da decisão (SGPe)

72. Encaminhar para o GABS (SGPe)

GABS - Gabinete do Secretário

73. Deliberar

Se, com aplicação da penalidade

74. Notificar o acusado



O processo retorna para **Atividade 68 - Aplicar a penalidade**

Se, sem aplicação da penalidade

75. Notificar o acusado

Após decisão notificar o acusado e seu defensor.

76. Devolver processo ao NUPPA (SGPe)

Após notificação de arquivamento ao acusado os autos serão encaminhados ao NUPPA para arquivamento.

NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

77. Arquivar processo (SGPe)

Diante do julgamento do Secretário pelo arquivamento, o NUPPA arquivará os autos conforme a determinação.

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 : Processo arquivado.

PGE SC - Procuradoria Geral do Estado

78. Analisar legalidade PAD - Apreciação PGE e remeter ao Gabs (SGPe)

A Procuradoria Geral do Estado (PGE-SC) analisará o cumprimento dos requisitos legais. Após análise a PGE remeter-se-á ao Secretário (a) para providências cabíveis.

GABS - Gabinete do Secretário

79. Receber autos (SGPe)

Recebido os autos, o Secretário tomará conhecimento quanto à manifestação da análise da PGE, e posteriormente encaminhará o processo ao Governador do Estado de Santa Catarina, consoante art. 59, § 2º da Lei Complementar 491/2010.

80. Deliberar (SGPe)

Se, sem penalidade

81. Notificar o acusado

Após decisão notificar o acusado e seu defensor.

82. Devolver processo ao NUPPA (SGPe)

Nos casos em que a Comissão Processante recomendar pela Inocência do servidor ou a inexistência do fato, o Secretário determinará o seu arquivamento, salvo se entender de forma diversa, frente à prova dos autos, quando aplicará a penalidade cabível.

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



O processo retorna para **Atividade 77 - Arquivar processo (SGPe)**

Se, com penalidade

83. Notificar o acusado

Após decisão notificar o acusado e seu defensor.

Se, com recurso apresentado

84. Encaminhar para COJUR (SGPe)



O processo avança para **Atividade 86 - Elaborar manifestação (SGPe)**

Se, sem recurso apresentado

85. Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo (SGPe)

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



*O processo avança para **Atividade 95 - Aplicar a penalidade***

COJUR - Consultoria Jurídica

86. Elaborar manifestação (SGPe)

87. Encaminhar para PGE (SGPe)

PGE SC - Procuradoria Geral do Estado

88. Encaminhar os autos ao GABS

GABS - Gabinete do Secretário

89. Receber os autos da PGE

Se, acolher o recurso

90. Notificar o acusado

Após decisão notificar o acusado e seu defensor.

91. Encaminhar para NUPPA (SGPe)



O processo avança para **Atividade 94 - Arquivar processo (SGPe)**

Se, não acolher o recurso

92. Deliberar

93. Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo para providências (SGPe)

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



O processo avança para **Atividade 95 - Aplicar a penalidade**

NUPPA - Núcleo Permanente de Processos Administrativos

94. Arquivar processo (SGPe)

Diante do julgamento do Secretário pelo arquivamento, o NUPPA arquivará os autos conforme a determinação.

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 : Processo arquivado.

Casa Civil - Chefe do Poder Executivo

95. Receber processo administrativo disciplinar encaminhado para aplicação da penalidade e publicação no DOE



Resultado do Processo : Acusado Penalizado

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2022	Thiago Silva Duarte	29/09/2022	Adequar à nova realidade de Comissão Permanente e de delegação para o GABA
02/2025	Greice Gross Dessimon Revisão: Thaís Castilho de Andrade Nayara Gibbini	29/05/2025	Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para o Processo Administrativo Disciplinar.
	Colaboração: Lúcia Andréa de Oliveira Lobato Daniel Casarin Ribeiro Carolinne Mayumi		



Assinaturas do documento



Código para verificação: **ZYN420X2**

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

✓ **LUCIA ANDREA DE OLIVEIRA LOBATO** (CPF: 723.XXX.230-XX) em 29/05/2025 às 18:08:47
Emitido por: "SGP-e", emitido em 22/10/2021 - 18:08:09 e válido até 22/10/2121 - 18:08:09.
(Assinatura do sistema)

✓ **DANIEL CASARIN RIBEIRO** (CPF: 887.XXX.869-XX) em 29/05/2025 às 18:38:28
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/U0IFXzY5NjVfMDAwMDg5ODIfODk4OV8yMDI1X1pZTjQyMFgy> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 0008989/2025** e o código **ZYN420X2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.