

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação 	Execução: GOVERNO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE 
---	-------------------------------------	--	---

Processo Realizar processo administrativo disciplinar (PAD)			
Versão 01/2022	Data de Emissão 29/09/2022	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de Conformidade

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. Desde de 29 de abril de 2022, a Portaria SIE nº 578/2022 delegou a competência de autoridade instauradora do Processo Administrativo Disciplinar para o Secretário Adjunto - GABA. E está sendo constituída uma Comissão Permanente de PAD para ser responsável por esses procedimentos.

Objetivo

Instaurar procedimento correccional disciplinar a fim de apurar e punir irregularidade ocorrida na jurisdição da SIE, segundo as disposições dos normativos pertinentes elencados nesta instrução técnica, devendo ser precedido de sindicância ou investigação preliminar.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenador	CIOUV - Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria	(48) 3664-9106	controleinternosie@sie.sc.gov.br

Interessados

Agentes públicos em geral, órgãos de controle externo, Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria da SIE (CIOUV); Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE); Gabinete do Secretário-Adjunto SIE e Procuradoria-Geral do Estado SC; Controladoria Geral do Estado SC (CGE).

Atores envolvidos

Coordenadoria de Controle Interno da Secretaria da Infraestrutura e Mobilidade (CIOUV); Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES); Gabinete do Secretário Adjunto (GABA); Consultoria Jurídica SIE (COJUR); Procuradoria-Geral do Estado de SC (PGE); Comissão Permanente de PAD; Agente público investigado.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGPE - Sistema de gestão de Processos Eletrônicos

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1380	Procedimento correcional	5	Processo administrativo disciplinar (PAD)	Procedimento correcional

Legislação, normativas e outras referências

Lei Complementar Estadual N.º 491, de 20 de janeiro de 2010;

Lei Estadual N.º 6.745, de 28 de dezembro de 1985;

Decreto Estadual Nº 2.056 de 20 de janeiro de 2009;

Lei Federal N.º 9.784 de 29 de janeiro de 1999;

Instrução Normativa CGE nº 02 de 23 de fevereiro de 2021

Portaria SIE nº 578 de 29 de abril de 2022

Indicadores de performance

Número de PADs abertos; número de PADs concluídos; tempo de tramitação do procedimento.

Definições

SGPE – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

GEPES – Gerência de Gestão de Pessoas

PGE – Procuradoria Geral do Estado

GABA – Gabinete do Secretário Adjunto

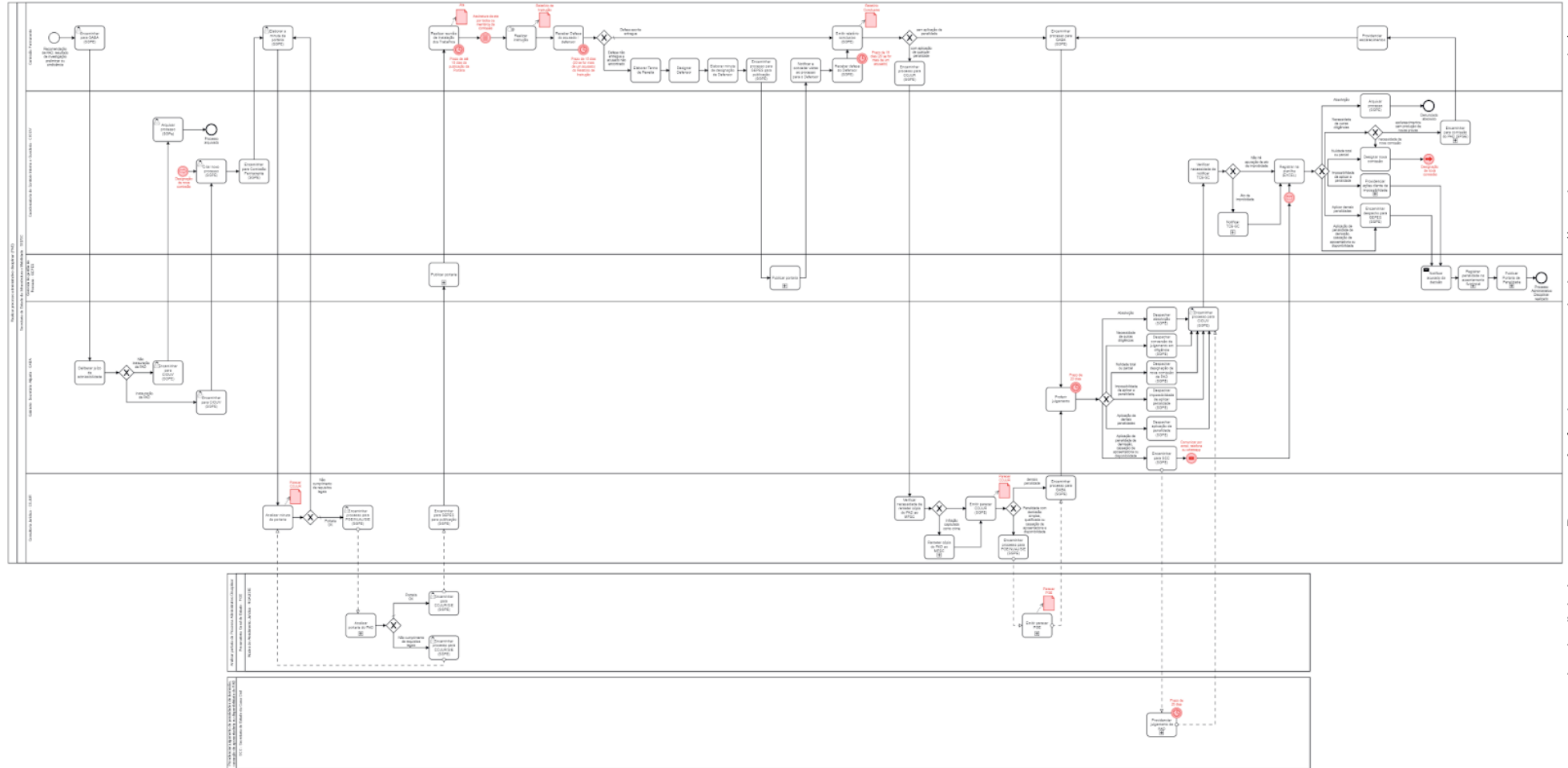
COJUR – Coordenadoria Jurídica

CIOUV – Coordenadoria de Controle Interno

CGE – Controladoria Geral do Estado

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link <https://cawemo.com/share/64f3f7c7-3f1b-4df3-9823-dc680fe6b008>



3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SIE/Equipe Permanente

1. Encaminhar para GABA (SGPE)

A recomendação de PAD, resultado de investigação preliminar ou sindicância, inicia esse processo, que é encaminhado para o Gabinete do Secretário Adjunto - GABA para análise de admissibilidade.

SIE/GABA - Gabinete Secretário Adjunto

2. Deliberar juízo de admissibilidade

O processo de Investigação Preliminar ou Sindicância com a recomendação de PAD é recebido pelo Secretário Adjunto (GABA), que deliberará pela admissibilidade ou não de instauração de PAD, através de elaboração de despacho no processo do SPGE informando sobre sua decisão.

Em caso de Não instauração de PAD

3. Encaminhar para Equipe Permanente da CIOUV (SGPE)

O processo deverá ser encaminhado para a Equipe Permanente de Processos Correcionais da CIOUV para as devidas providências de acordo com a decisão de não admissibilidade.

SIE/CIOUV - Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria

4. Arquivar processo (SGPE)

A Equipe Permanente de Processos Correcionais da CIOUV receberá o processo constando o despacho de não instauração do Secretário Adjunto (GABA), preencherá a decisão na sua planilha de controle, e procederá com o arquivamento do processo.

Processo Arquivado

Em caso de Instauração de PAD

SIE/GABA - Gabinete Secretário Adjunto

5. Encaminhar para Equipe Permanente da CIOUV (SGPE)

O processo deverá ser encaminhado para a Equipe Permanente de Processos Correccionais da CIOUV para as devidas providências de acordo com a decisão de admissibilidade.

SIE/Equipe Permanente

6. Criar processo (SGPE)

Após receber o processo de Investigação Preliminar ou Sindicância com o despacho do Secretário Adjunto (GABA) confirmando a Instauração de PAD, será aberto um novo processo com as seguintes informações:

- Assunto: 1380 - Procedimento correccional
- Classe: 5 - Processo administrativo disciplinar (PAD)

Esse processo de PAD criado, deverá ser vinculado ao processo de Investigação Preliminar ou Sindicância, o qual deu origem ao processo de PAD.

Ainda, deverá preencher a planilha de controle dos procedimentos correccionais, que se encontra nos arquivos da CIOUV, com o número do processos e informações relevantes para facilitar o controle e a pesquisa dos processos em andamento.

7. Elaborar a minuta da portaria (SGPE)

A Equipe Permanente de Processos Correccionais da CIOUV receberá o processo de PAD e criará processo apartado para elaborar e encaminhar a minuta de Portaria da Comissão de PAD, no próprio SGPE, com base em modelo que consta nos arquivos da CIOUV.

- Assunto: 1380 - Procedimento correccional
- Classe: 5 - Processo administrativo disciplinar (PAD)

Encaminhará, via SGPE, somente o processo de minuta de Portaria para a COJUR analisar o cumprimento dos requisitos legais.

Lembrando que os membros da comissão precisam ser diferentes da Sindicância /

Investigação Preliminar e na minuta o primeiro nome elencado na portaria é o presidente da comissão.

Na portaria os nomes deverao estar abreviados (ex. T. S. D.) e a matrícula cifrada por * (ex. Mat. 092*.***-*)

Juntamente com a minuta de portaria, enviar para COJUR e PGE as Declarações de Impedimento de todos os membros da comissão, assinadas por cada um deles, conforme art. 31 da Lei Complementar 491/2010.

 O integrante que for considerado impedido ou suspeito deverá ser substituído.

SIE/COJUR - Consultoria Jurídica

8. Analisar minuta da portaria

Receberá o processo da Minuta de Portaria e procederá com a análise relativa ao cumprimento dos requisitos legais, conforme § 3º do art. 3º, da lei complementar 491/2010.

A análise será manifestada através de um documento de despacho a ser inserido no processo da Minuta de Portaria e assinado pelo responsável da COJUR.

Em caso de Não cumprimento de requisitos legais

Processo será encaminhado de volta à **etapa 07 (Elaborar a minuta da portaria (SGPE))**.

Em caso de Portaria OK

9. Encaminhar para PGE/NUAJ/SIE (SGPE)

O processo de Minuta de Portaria será encaminhado para PGE, conforme § 3º do art. 3º, da lei complementar 491/2010.

PGE/NUAJ/SIE - Núcleo de Atendimento Jurídico aos Órgãos Setoriais

10. Analisar portaria do PAD (SGPE)

O responsável pela PGE/NUAJ/SIE receberá o processo de Minuta de Portaria, elaborará o parecer de análise relativa ao cumprimento dos requisitos legais, conforme § 3º do art. 3º, da lei complementar 491/2010, fará a inserção da peça no processo no SGPE e providenciará a assinatura da peça.

Em caso de Não cumprimento de requisitos legais

11. Encaminhar para COJUR/SIE (SGPE)

Após parecer desfavorável encaminhará o processo de volta à COJUR para reanálise na **etapa 08** (Analisar minuta da portaria).

Em caso de Portaria OK

12. Encaminhar para COJUR/SIE (SGPE)

Após parecer favorável encaminhará o processo de volta à COJUR para prosseguir na **etapa 13** (Encaminhar para GEPES para publicação (SGPE)).

SIE/COJUR - Consultoria Jurídica

13. Encaminhar para GEPES para publicação (SGPE)

Assim que o processo volta parecer favorável da PGE/NUAJ/SIE, encaminhar para GEPES para poder publicar a portaria.

SIE/GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas


14. Publicar portaria

Nessa etapa a GEPES deverá providenciar a publicação da Portaria da Comissão de PAD, conforme Manual de Regras de Publicação DOE-SC: [https://bit.ly/Manual Publicação DOE-SC](https://bit.ly/Manual_Publicação_DOE-SC) .

Assim que publicado deverá encaminhar para Comissão, o extrato da publicação por email, e inserir, no processo de Minuta de Portaria do SGPE, o .pdf do Diário Oficial do Estado com a respectiva publicação.

Deverá então encaminhar o processo a referida Comissão.

SIE/ Comissão Permanente

 A comissão tem o prazo de até 10 dias da publicação da Portaria para instalar os trabalhos da comissão, através de ata de instalação após reunião.

15. Realizar reunião de Instalação dos Trabalhos

Nessa etapa a comissão realizará reunião com todos os membros, em que será definido secretário da comissão para se responsabilizar pelas atividades de secretariado, realizado um planejamento inicial das ações e por fim será elaborada e assinada por todos os membros a ata de instalação dos trabalhos.

As atividades da comissão serão desenvolvidas seguindo o Manual-Pratico-Sindicancia-e-PAD-CGE que pode ser entrado através do endereço <https://cge.sc.gov.br/corregedoria/procedimentos-correcionais/> em MANUAL PRÁTICO DE SINDICÂNCIA E PAD ou baixado direto em <https://cge.sc.gov.br/wp-content/uploads/2022/07/Manual-Pratico-Sindicancia-e-PAD-CGE.pdf>.

 A Ata de Instalação deverá ser assinada por todos os membros da comissão

16. Citar acusados

Nesta etapa, será realizada a citação dos acusados, conforme Manual Pratico Sindicancia e PAD CGE (<https://cge.sc.gov.br/wp-content/uploads/2022/07/Manual-Pratico-Sindicancia-e-PAD-CGE.pdf>), capítulo 6, p. 27 até 29.

A citação deverá ter alguma forma de prova de recebimento, como “AR (Aviso de Recebimento), AR/MP (Aviso de Recebimento em Mão Própria) ou demais meios eletrônicos, devendo a comprovação de ciência ser juntada ao processo digital no SGP-e”. Ainda, deverá constar além do documento de citação, a portaria do PAD.

17. Realizar instrução


Nesta etapa, será realizada a instrução do processo, em que providenciarão a coleta de provas, a notificação, podendo ou não proceder com interrogatório ou quaisquer diligências necessárias à instrução do caso, conforme Manual Pratico Sindicancia e PAD CGE (<https://cge.sc.gov.br/wp-content/uploads/2022/07/Manual-Pratico-Sindicancia-e-PAD-CGE.pdf>), capítulo 6, p. 27 até capítulo 11, p. 51.

Deverá ser concluído com um Relatório de Instrução, “no qual 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”, conforme art. 53 da Lei Complementar 491/2010.

O relatório deverá ser inserido no SGPE, disponibilizado e informado aos acusado da sua conclusão, para que em 15 dias (20, se for mais de um acusado) apresente sua defesa escrita.

18. Entregar Relatório de Instrução para acusado

A comissão deverá entregar o Relatório de Instrução ao acusado, ou ao seu defensor caso o tenha, por email ou da forma que a comissão achar mais conveniente.

 O acusado terá o prazo de 15 dias (20 dias se for mais de um acusado) para enviar sua Defesa Escrita

Em caso de Sem indiciamento


19. Comunicar defesa

A Comissão Permanente deverá comunicar a defesa em relação do não indiciamento e dar prosseguimento a partir da **etapa 28 (Encaminhar processo para GABA)**.

Em caso de Com indiciamento

20. Receber defesa do acusado

A comissão deverá receber do acusado, ou do defensor do acusado, a defesa escrita. A defesa poderá ser enviada conforme o estabelecido pela comissão (geralmente por email).

 Conforme art. 43 da Lei Complementar 491/2010, “achando-se o acusado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Estado, com prazo, nessa hipótese, de 15 (quinze) dias para defesa, a contar da última publicação do edital”.

Em caso de Defesa não entregue e acusado não encontrado

21. Elaborar Termo de Revelia

Conforme, capítulo 12.2. página 52, do Manual Pratico Sindicancia e PAD CGE, elaborar e inserir no processo do SPGE do PAD, Termo de Revelia. Modelo de documento se encontra na pasta interna da CIOUV.

22. Designar Defensor

O presidente da comissão deverá indicar defensor, “que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado”, conforme capítulo 12.2. página 52, do Manual Pratico Sindicancia e PAD CGE.

23. Elaborar minuta de designação de Defensor (SGPE)

A comissão criará processo apartado para elaborar e encaminhar a minuta da Portaria de Defensor de PAD no próprio SGPE, com base em modelo que consta nos arquivos da CIOUV, e encaminhará, via SGPE, somente o processo de Minuta de Portaria de Defensor para a GEPES proceder com a publicação.

Na portaria o nome deverá estar abreviado (ex. T. S. D.) e a matrícula cifrada por * (ex. Mat. 092*.***-*)

Lembrando que o defensor “ deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado”, conforme capítulo 12.2. página 52, do Manual Pratico Sindicancia e PAD CGE.

SIE/GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

24. Publicar portaria

Nessa etapa a GEPES deverá providenciar a publicação da Portaria da Comissão de PAD, conforme Manual de Regras de Publicação DOE-SC: https://bit.ly/Manual_Publicação_DOE-SC .

Assim que publicado deverá encaminhar para Comissão, o extrato da publicação por email, e inserir, no processo de minuta de Portaria do Defensor do SGPE, o .pdf do Diário Oficial do Estado com a respectiva publicação. Deverá então encaminhar o processo a referida Comissão.

SIE/ Equipe Permanente


25. Notificar e conceder vistas ao processo para o Defensor

A Comissão deverá notificar e conceder ao defensor do acusado vistas ao processo com prazo de 15 dias (ou 20 se for mais de um acusado) para o defensor providenciar a entrega da defesa escrita, conforme estipulado pela comissão de PAD.

26. Receber defesa do Defensor

A comissão deverá receber a defesa escrita do defensor do acusado, conforme estipulado pela própria comissão. O documento recebido deverá ser ou estar digitalizado em formato .pdf e inserido no processo do SGPE:

- Tipo de documento: 18 – Documentos Técnicos
- Nome: Defesa PAD – nº XXX/ano

 A defesa do acusado deverá apresentar defesa escrita em até “15 (quinze) dias, a contar da última publicação do edital”, conforme art. 43 da Lei Complementar 491/2010.

Em caso de Defesa escrita entregue

27. Emitir relatório conclusivo (SGPE)


A comissão deverá elaborar Relatório Conclusivo, de forma que apresente o resultado dos trabalhos desenvolvidos pela comissão, conforme capítulo 13, da página 52 até 59, do Manual Prático de Sindicância e PAD CGE. O documento elaborado deverá ser ou estar digital em formato .pdf e inserido no processo do SGPE:

- Tipo de documento: 18 – Documentos Técnicos
- Nome: Relatório Conclusivo PAD – nº XXX/ano

Em caso de Relatório Conclusivo sem aplicação de penalidade

28. Encaminhar processo para GABA

A comissão deverá encaminhar o processo para Gabinete do Secretário Adjunto (GABA) para realizar o julgamento do PAD, pulando para **etapa 34 (Proferir julgamento)**.

 O Secretário Adjunto terá prazo de 20 dias do recebimento do processo para emitir seu julgamento, conforme art. 57 da Lei Complementar 491/2010.

Em caso de Relatório Conclusivo com aplicação de qualquer penalidade

29. Encaminhar processo para COJUR (SGPE)

A comissão deverá encaminhar o processo para a Consultoria Jurídica (COJUR) para emitir despacho com análise relativa ao cumprimento dos requisitos legais conforme art. 59 da Lei Complementar 491/2010.

SIE/COJUR- Consultoria Jurídica

30. Emitir despacho COJUR (SGPE)

A COJUR deverá emitir despacho com análise relativa ao cumprimento dos requisitos legais conforme art. 59 da Lei Complementar 491/2010. O documento elaborado deverá ser ou estar digital em formato .pdf e inserido no processo do SGPE:

- Tipo de documento: 18 – Documentos Técnicos
- Nome: Parecer COJUR PAD – nº XXX/ano

Em caso de Penalidade com demissão simples, qualificada ou cassação de aposentadoria e disponibilidade

31. Encaminhar processo para PGE/NUAJ/SIE (SGPE)

Nesta etapa o processo será encaminhado para PGE, conforme § 1º do art. 59, da lei complementar 491/2010.

PGE/NUAJ/SIE - Núcleo de Atendimento Jurídico aos Órgãos Setoriais

32. Emitir parecer PGE

O processo de PAD será recebido via SGPE e será providenciado o parecer da PGE, conforme § 1º do art. 59, da lei complementar 491/2010: “Nas hipóteses em que a comissão processante sugerir a aplicação das penalidades de demissão simples, qualificada ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, após a manifestação dos órgãos jurídicos prevista no caput, deverá o processo administrativo disciplinar ser encaminhado à Procuradoria Geral do Estado para análise relativa ao cumprimento dos requisitos legais”.

O parecer deverá ser inserido no SPGE e encaminhado de volta a SIE/COJUR.


Tanto nos casos de **Penalidade com demissão simples, qualificada ou cassação de aposentadoria e disponibilidade** quanto nos casos de **demais penalidades**

SIE/COJUR - Consultoria Jurídica

33. Encaminhar processo para GABA (SGPE)

A COJUR deverá encaminhar o processo de PAD para o Gabinete do Secretário Adjunto (GABA) por meio do SGPE para proferir julgamento.

SIE/GABA - Gabinete Secretário Adjunto

 A autoridade julgadora terá “prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo” para proferir sua decisão, conforme art. 57 da Lei Complementar 491/2010.

34. Proferir julgamento

O Secretário Adjunto, conforme Portaria SIE nº 578 de 29 de abril de 2022, que o delegou a competência de julgar os Processos Administrativos Disciplinares (PAD) da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE), deverá proferir o seu julgamento do PAD, conforme Subseção V, art. 57 à 63 da Lei Complementar nº 491/2010, e orientado pelo Manual-Pratico-Sindicancia-e-PAD-CGE(<https://cge.sc.gov.br/wp-content/uploads/2022/07/Manual-Pratico-Sindicancia-e-PAD-CGE.pdf>), capítulo 19, das páginas 59 a 55.

Em caso de Não indiciamento

35. Despachar arquivamento (SGPE)

O Secretário Adjunto (GABA) elaborará despacho com a decisão de arquivamento decorrente do não indiciamento do julgamento do PAD para tramitar à Equipe Permanente da CIOUV para demais providencias, prosseguindo a partir da **etapa 42 (Encaminhar processo para Equipe Permanente CIOUV (SGPE))**.

Em caso de Absolvição

36. Despachar absolvição (SGPE)

O Secretário Adjunto (GABA) elaborará despacho com a decisão de absolvição do julgamento do PAD para tramitar à Equipe Permanente da CIOUV para demais providencias, prosseguindo a partir da **etapa 42 (Encaminhar processo para Equipe Permanente CIOUV (SGPE))**.

Em caso de Necessidade de outras diligências ou Em caso de Nulidade total ou parcial

37. Despachar designação de nova comissão de PAD (SGPE)

O Secretário Adjunto (GABA) elaborará despacho com a decisão de designação de nova comissão de PAD para tramitar à Equipe Permanente da CIOUV para demais providencias, em acordo com o art. 61 da lei complementar nº 491/2010: *"verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo"*. E orientado pelo Manual Pratico Sindicancia e PAD CGE capítulo 14.7 e 14.8 páginas 63 e 64. Então o processo seguirá a partir da **etapa 42 (Encaminhar processo para Equipe Permanente CIOUV (SGPE))**.

Em caso de Impossibilidade de aplicar a penalidade

38. Despachar impossibilidade de aplicar penalidade (SGPE)

O Secretário Adjunto (GABA) elaborará despacho com a decisão de impossibilidade de aplicar penalidade para tramitar à Equipe Permanente da CIOUV para demais providencias, orientado pelo Manual Pratico Sindicancia e PAD CGE capítulo 14.6.2 página 62. Então o processo seguirá a partir da **etapa 42 (Encaminhar processo para Equipe Permanente CIOUV (SGPE))**.

Em caso de Aplicação de demais penalidades

39. Despachar aplicação de penalidade (SGPE)


O Secretário Adjunto (GABA) elaborará despacho com a decisão de aplicação de penalidade para tramitar à Equipe Permanente da CIOUV para demais providencias, prosseguindo a partir da **etapa 42 (Encaminhar processo para Equipe Permanente CIOUV (SGPE))**.

Em caso de Aplicação de penalidade de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade

40. Encaminhar para SCC (SGPE)

O Secretário Adjunto (GABA) elaborará despacho com a decisão de aplicação de penalidade de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade para tramitar à Casa Civil (SCC) para demais providências, conforme orientado pelo Manual Prático Sindicância e PAD CGE capítulo 14.1 página 59.

A Equipe Permanente da CIOUV deverá ser comunicada por email, telefone ou whatsapp para poder acompanhar esse processo e demais providências.

 A autoridade julgadora terá prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo para proferir sua decisão, conforme § 2º do art. 57 da Lei Complementar 491/2010.

SCC - Secretaria de Estado da Casa Civil

41. Providenciar julgamento de PAD

A Casa Civil (SCC) deverá providenciar junto ao Governador do Estado o julgamento de PAD de casos de aplicação de penalidade de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, conforme orientado pelo Manual Prático Sindicância e PAD CGE capítulo 14.1 página 59.

A processo deverá ser encaminhado de volta a SIE para ser encaminhado a Equipe Permanente da CIOUV para demais providências.

SIE/GABA - Gabinete Secretário Adjunto

42. Encaminhar processo para Equipe Permanente CIOUV (SGPE)

Em todos os casos relatados anteriormente o processo deverá ser encaminhado pelo SGPE para a Equipe Permanente da CIOUV para demais providências.

SIE/ Equipe Permanente

43. Verificar necessidade de notificar TCE-SC

A Equipe Permanente da CIOUV receberá no SGPE o processo de PAD e verificará a necessidade de notificar o TCE-SC desse processo, **em casos de ato de improbidade**, o TCE-SC deverá ser comunicado.

Em caso de **Ato de Improbidade**

44. Notificar TCE-SC

A Equipe Permanente da CIOUV procederá com a comunicação ao TCE-SC do referido PAD, por meio de Ofício.

Em caso de **Não há apuração de ato de improbidade** e demais casos

45. Registrar na planilha (EXCEL)

A Equipe Permanente da CIOUV preencherá a planilha de controle dos procedimentos correicionais, que se encontra nos arquivos digitais da CIOUV, com as informações referentes ao julgamento do processo.



A Equipe Permanente da CIOUV tomará providencias em relação ao julgamento do Secretário Adjunto (GABA) de acordo com a decisão proferida conforme os casos a seguir.

Em caso de **Não indiciamento**

46. Arquivar processo (SGPE)

A Equipe Permanente da CIOUV providenciará o arquivamento do processo considerando a decisão de não indiciamento.

Denunciado NÃO indiciado

Em caso de **Absolvição**

47. Arquivar processo (SGPE)

A Equipe Permanente da CIOUV providenciará o arquivamento do processo considerando o fim do julgamento e a decisão de absolvição.

Denunciado ABSOLVIDO


Em caso de Necessidade de outras diligências

e

Em caso de Nulidade total ou parcial

48. Designar nova comissão

A Equipe Permanente da CIOUV providenciará de acordo com despacho do Secretário Adjunto (GABA) a designação de nova comissão de PAD, em acordo com o art. 61 da lei complementar nº 491/2010: *"verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo"*. E orientado pelo Manual Pratico Sindicancia e PAD CGE capítulo 14.7 página 63.

 O processo deverá retornar a **etapa 06 (Criar processo (SGPE))** para seguir com a criação de novo processo e designação de nova comissão.

Em caso de Impossibilidade de aplicar a penalidade

49. Providenciar ações diante da impossibilidade

A Equipe Permanente da CIOUV deverá providenciar ações diante da impossibilidade de aplicar a penalidade, orientado pelo Manual Pratico Sindicancia e PAD CGE capítulo 14.6.2 página 62.

Em caso de Aplicação de demais penalidades

ou

Em caso de Aplicação de penalidade de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade

50. Encaminhar despacho para GEPES (SGPE)

A Equipe Permanente da CIOUV encaminhará processo a GEPES com o despacho com as informações necessárias para que a GEPES proceda com a notificação, registro de penalidade no assentamento funcional e publicação da penalidade no Diário Oficial do Estado.

51. Notificar acusado da decisão

A GEPES deverá receber o processo e seguir com a notificação do acusado, com orientações do Manual Prático Sindicância e PAD CGE capítulo 6 páginas 27 a 29.

52. Registrar penalidade no assentamento funcional

A GEPES deverá proceder com o registro da penalidade no assentamento funcional do acusado.

53. Publicar Portaria de Penalidade

A GEPES deverá providenciar a publicação da Portaria da Penalidade do PAD, conforme Manual de Regras de Publicação DOE-SC: https://bit.ly/Manual_Publicação_DOE-SC .

Assim que publicado deverá encaminhar para CIOUV o extrato da publicação por email, e inserir, no processo de PAD do SGPE, o .pdf do Diário Oficial do Estado com a respectiva publicação.

Processo Administrativo Disciplinar realizado

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2022	Thiago Silva Duarte	29/09/2022	Adequar a nova realidade de Comissão Permanente e de delegação para o GABA



Assinaturas do documento



Código para verificação: **Z4B7UO30**

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



RODRIGO RAITANI (CPF: 026.XXX.839-XX) em 29/09/2022 às 19:56:53

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2018 - 09:30:26 e válido até 15/06/2118 - 09:30:26.

(Assinatura do sistema)



DEISE CAROLINA MACHADO DE SOUZA (CPF: 024.XXX.119-XX) em 30/09/2022 às 12:47:22

Emitido por: "SGP-e", emitido em 07/05/2021 - 14:53:12 e válido até 07/05/2121 - 14:53:12.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMzlwMjVfMzlwMzJfMjAyMI9aNEI3VU8zMA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00032025/2022** e o código **Z4B7UO30** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.