

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

Processo INSTITUIR COMISSÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (P.A.D)			
Versão 01/2025	Data de Emissão 06/08/2025	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão e desenvolvimento de pessoas	Macroprocesso (CIDASC)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Instituir a Comissão processante. A função da comissão processante é conduzir o procedimento administrativo disciplinar, a partir da portaria de instauração até a entrega do processo à autoridade competente para julgamento.

1.2 Informações Complementares

A Lei Complementar nº 491, de 20 de janeiro de 2010, informa que é impedido de atuar em processo administrativo como presidente ou membro da comissão, o servidor ou autoridade que:

- I - esteja em estágio probatório ou exerça exclusivamente cargo em comissão;
- II - tenha participado como perito, testemunha ou representante da parte;
- III - seja cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- IV - tenha integrado comissão de sindicância da qual se originou o processo ou emitido parecer; e

V - esteja litigando judicialmente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Por essa razão foi realizado o mapeamento do processo Instituir comissão de modo a assegurar a observância dos impedimentos legais e a conformidade com a Lei Complementar nº 491/2010.

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	ouvidoria@cidasc.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Colaboradores 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 (PAD)	Usuários com carga do processo(Sigilo 9)+Interessados (CPF/CNPJ)+Setor
------	-----------------------------	---	--	---

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/b643c8d2-4f62-461f-b8a2-dcbdd1e8dabb>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Presidente

1. Cadastrar o processo (SGPe)

- Logado no SGPE, cadastrar processo digital;
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - o ASSUNTO: 1380 - Procedimento Correcional
 - o CLASSE: 5 - Processo administrativo disciplinar (PAD)
 - o Setor de competência: CIDASC/GABIN
 - o Interessado: CPF da pessoa;
 - o Detalhamento do assunto: Utilizar como base o motivo citado na minuta da portaria;
 - o Controle de acesso: Usuários com carga do processo (Sigilo 9) + Interessados (CPF/CNPJ) + Setor.

2. Encaminhar o Processo (SGPe)

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

CIOUV - Controle Interno e Ouvidoria

3. Elaborar minuta de Portaria

Após análise de critérios mínimos de autoria e materialidade. Elaborar Minuta de Portaria com base nos modelos que consta nos arquivos. (Conforme modelo da empresa)



Prazo de 2 dias

GABIN - Chefia de Gabinete

4. Enviar e-mail para o Sindicato

Enviar e-mail (ofício) para o Sindicato solicitando a indicação de membros para formar Comissão. (Conforme modelo da empresa)

SINDICATO

- ##### 5. Receber e-mail com solicitação de indicação de membros para formar Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e encaminhar a indicação de membros.



O Sindicato tem o prazo de 5 dias para indicação.

PRESIDENTE

6. Receber e-mail com a indicação dos Membros da Comissão

7. Definir Membros da Comissão

Receber email com indicação dos membros da comissão.

A autoridade competente procederá à designação, mediante a edição de portaria, de 3 (três) servidores ocupantes de cargo efetivo e estável superior ou de mesmo nível 4 na categoria funcional do acusado, preferencialmente, bacharéis em direito, que indicará, dentre eles, o seu presidente

A partir da indicação do Sindicato a presidência definirá quais serão os membros da Comissão.



Prazo de 5 dias

DEGEP - Departamento Estadual de Gestão de Pessoas

8. Notificar membros indicados (E-mail)

Encaminhar e-mails aos membros designados para verificar se há algum impedimento.

9. Emitir Portaria

Emitir portaria com base na minuta inicial do *CIOUV* e indicação de membros pela Presidência.



Prazo de 3 dias

10. Solicitar o Parecer Jurídico

O Departamento Jurídico analisa a minuta da portaria e emite o parecer.

DEJUR - Departamento Jurídico

11. Emitir parecer Jurídico

O departamento jurídico Emite parecer a respeito da minuta da portaria verificando se está alinhada com as legislações vigente e regulamentações.



Prazo de 15 dias

GABIN -

12. Solicitar Parecer P.G.E (SGPe)

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

P.G.E - Procuradoria Geral do Estado

13. Elaborar Parecer P.G.E

A Procuradoria Geral do Estado (PGE-SC) deve receber a solicitação de Parecer e analisar a Minuta de Portaria relativa ao cumprimento dos requisitos legais, consoante §3º, art. 3º da Lei Complementar 491/2010 . E, posterior encaminhamento ao GABIN.

GABIN

14. Receber o Parecer da PGE

15. Encaminhar processo (SGPe)

Encaminhar à DEGEP, e solicitar a Publicação da Portaria no “DOE.”



Prazo de ação Imediata

DEGEP

16. Publicar a Portaria (SUB-PROCESSO)

A DEGEP recebe o processo de publicação da portaria. Após a publicação no Diário Oficial do Estado insere o extrato no processo e encaminha os autos para à Comissão.



2 Dias

17. Informar membros da Comissão sobre a Publicação da Portaria (E-MAIL)

É encaminhado um e-mail aos membros da comissão para informá-los da publicação da Portaria no Diário Oficial do Estado.

COMISSÃO

18. Instaurar a comissão

A instauração, com a publicação do ato que constitui a comissão, é a primeira fase do Processo Administrativo Disciplinar.



10 Dias



Resultado do processo : Instauração da Comissão realizada.

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	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☒

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.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

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

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☒
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
não se aplica	

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 de solicitação de indicação de membros comissão

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)
Não se aplica					
Total			Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01//2025	Greice Gross Dessimon	21/10/2025	1ª Versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Instituir Comissão Processo Administrativo Disciplinar P.A.D



Assinaturas do documento



Código para verificação: **U2Y70U4X**

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



CONRADO MEDEIROS DOS SANTOS em 06/11/2025 às 17:41:15

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/Q0IEQVNDXzlyNjJfMDAwMDYyNzhfNjI3OV8yMDI1X1UyWTcwVTRY> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CIDASC 00006278/2025** e o código **U2Y70U4X** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.