

	Instrução de Trabalho - IT/SAS nº 11	Coordenação 	Execução 
---	---	--	---

Processo

Designar servidores para integrar comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e/ou Sindicância

Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SAS)
01	06/10/2025	Gestão e Controle Institucional	Gestão de Governança, Riscos e Compliance

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Descrever o fluxo de procedimentos a serem realizados para designação de servidores para integrar comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e/ou Sindicâncias no âmbito da SAS.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

[Diagrama: designar servidores para integrar comissão de PAD e Sindicância](#)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Início do processo: processo inicia com o recebimento de denúncia ou identificação de irregularidade.

SAS: Setor que recebeu a denúncia ou setor/servidor que identificou irregularidades

1. Cadastrar processo digital no SGPe:

Campos SGPE	Informação
Assunto	1380
Classe	1 - Processo sobre Investigação Preliminar
	2 - Processo sobre Sindicância Investigativa ou Preparatória
	3 - Processo sobre Sindicância Acusatória ou Punitiva
	5 - Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

	6 - Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário (PAD Sumário)
Sector de Competência	Gabinete da Secretária
Interessado	Gabinete: quando não houver identificação de pessoa envolvida na possível irregularidade OU Pessoa denunciada: quando houver a identificação de pessoa envolvida na possível irregularidade
Detalhamento do Assunto	É o objeto da denúncia/ irregularidade. É o assunto que trata a denúncia/ irregularidade
Controle de Acesso no Processo	<u>Caso denúncia</u> : SIM - sigilo no processo - REGRA 6 – usuários lotados em setores de tramitação do processo <u>Caso irregularidade</u> : NÃO - corregedoria define o sigilo, após análise da irregularidade

2. Analisar demanda:

❖ 2.A. Caso a denúncia tenha sido recebida:

2. A.1 **Inserir peça** (s) com a denúncia;

2. A.2 **Conferir** peça (s) no SGPE;

❖ 2. B. Caso a irregularidade tenha sido identificada pelo setor:

2. B.1 **Elaborar Informação** contextualizando a irregularidade identificada;

2. B.2 Responsável deverá **assinar o documento**;

3. Inserir Despacho, solicitando análise do Gabinete;

SAS: GABS -

4. **Analisar** denúncia e/ou irregularidade;

5. **Inserir Despacho**, solicitando análise da Corregedoria;

SAS: CORREG

6. Analisar demanda:

❖ 6.A Caso de irregularidade:

6.A.1 Inserir sigilo no processo/peças, conforme necessidade;

▶▶ O processo avança para a atividade 7;

❖ 6.B. Caso de denúncia identificada:

▶▶ O processo avança para a atividade 7;

7. Inserir Parecer Técnico da Corregedoria;

Observação: o Parecer poderá ser favorável à abertura de PAD/Sindicância ou recomendando o arquivamento do processo ao Gabinete da Secretária;

SAS: GABS

8. Inserir Despacho do Gabinete;

Observação: No Despacho poderá ser autorizado o arquivamento do processo (pelo Setor de Origem da denúncia e/ou irregularidade) ou a abertura do processo, solicitando à Gerência de Gestão de Pessoas a indicação de servidores para composição de Comissão.

9. Encaminhar processo, conforme o caso:

A. Caso Despacho autorize o arquivamento do caso:

9.A.1 Encaminhar processo ao Setor de Origem;

B. Caso Despacho autorize a abertura de PAD/Sindicância:

9.B Encaminhar processo para a GEPES;

SAS: Setor de Origem

9.A.2 Arquivar processo SGPE.

SAS: GEPES



IMPORTANTE!!

- A definição dos membros da comissão deverá atender às determinações dos artigos 17, 18, 19, 27 e 31 da Lei Complementar nº 491/2010.
- Consultar a situação de cada um dos membros da comissão antes de fazer a indicação a fim de verificar previsão de férias, licenças ou estágio probatório.
- Atentar-se aos impedimentos previstos na Lei Complementar nº 491/2010:

Art. 31. 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.

10. **Inserir dados**/transcrição funcional do (s) investigado (s) para posterior verificação (pelos setores competentes) da comissão indicada;
11. **Definir os servidores** para compor a comissão com base no perfil - cargo e nível da categoria funcional - do(s) investigado(s) conforme LC nº 491/2020;
12. **Inserir Informação** indicando os servidores para compor a Comissão, incluindo:
- nome completo;
 - escolaridade;
 - formação;
 - cargo público ocupado;
 - nº da matrícula;
 - lotação/setor.



IMPORTANTE!!

Na redação do documento de indicação, deverá estar explícita a informação de que os servidores nomeados não se enquadram nos incisos I a V, do Art. 31, da Lei Complementar nº 491/2010.

13. **Solicitar assinatura** do gerente da Gepes na Informação;
14. **Solicitar assinatura** - Secretário (de acordo);

SAS: CORREG

15. **Elaborar Minuta** de Portaria do PAD/Sindicância, com base na Lei nº 491/2010;



IMPORTANTE!!

Atentar-se ao prazo para publicação da Portaria de designação da Comissão, após a indicação dos membros a fim de evitar substituições por eventuais mudanças na situação funcional.

SAS: GABS

16. **Emitir Ofício** para a Consultoria Jurídica Central da PGE solicitando análise da Minuta de Portaria do PAD/Sindicância;

SAS: Consultoria Jurídica Central da PGE

17. **Analisar a Minuta** de Portaria do PAD/Sindicância;
18. **Emitir Parecer** sobre a Minuta de Portaria do PAD/Sindicância;

SAS: GABS

19. **Analisar Parecer** sobre a Minuta da Portaria, de acordo com a manifestação da Consultoria Jurídica Central da PGE:

❖ 19.A. Se favorável:

19.A.1 **Inserir Despacho** acolhendo o Parecer e **autorizando a emissão Portaria de PAD/Sindicância**;

▶▶ o processo avança para a atividade 20;

❖ 19.B. Se desfavorável/com inconsistência:

19.B.1 **Inserir Despacho solicitando a correção** da Minuta de Portaria de PAD/Sindicância;

SAS: CORREG

19.B.2 **Corrigir a Minuta Portaria** de PAD/Sindicância;

◀◀ o processo retorna para a atividade 16;

20. **Emitir Portaria** de PAD/Sindicância;

21. **Solicitar assinatura** do Secretário;

22. **Encaminhar Portaria para publicação** no DOE;

23. **Inserir publicação** da Portaria no DOE, no processo SGPE;

24. **Encaminhar e-mail** aos membros da Comissão informando sobre a publicação da Portaria e repassando orientações para os trabalhos;

Observação: No e-mail encaminhado deverão ser incluídos:

- ☐ Cópia da Portaria de nomeação da Comissão;
- ☐ Link da página da Corregedoria da SAS, com as orientações, modelos de documentos e vídeos de instrução para a realização do trabalho da Comissão;

29. **Inserir a cópia do e-mail** encaminhado aos membros da Comissão, no processo SGPE;

30. **Encaminhar o processo** para o presidente da Comissão de PAD/Sindicância.

Final do processo: o processo termina com a designação dos servidores publicada em Portaria.

4. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

4.1 **Informações Complementares** - Não se aplica.

4.2 **Características do Processo**

4.2.1 **Tipo de Processo**:

☒ Processo Gerencial ☐ Processo Finalístico ☐ Processo Suporte

4.2.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial ☒ Intersetorial ☐ Intragovernamental ☐ Interinstitucional

4.3 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Corregedor	CORREG - Corregedoria	3664-0684	corregedoria@sas.sc.gov.br

4.4 Interessados (Destinatário - Cliente)

Corregedoria, Gerência de Gestão de Pessoas e Gabinete da SAS responsável pela indicação de servidores para Comissão de Processos Administrativos Disciplina e/ou Sindicância.

4.5 Atores Envolvidos

Setor que recebeu a denúncia ou setor/servidor que identificou irregularidades, Gabinete da SAS, Corregedoria da SAS, Gerência de Gestão de Pessoas e Capacitação, Consultoria Jurídica, Procuradoria Geral do Estado.

4.6 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Sistema	Disponível em:
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPE	SGPE

4.7 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
1380	Procedimento Correcional	1	Processo sobre Investigação Preliminar	- SAS/GABS
		2	Processo sobre Sindicância Investigativa ou Preparatória	- SAS/GABSA
		3	Processo sobre Sindicância Acusatória ou Punitiva	- SAS/CORREGEDORIA
		5	Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	- SAS/GABS/ASS
		6	Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário (PAD Sumário)	- REGRA 6 – usuários lotados em setores de tramitação do processo.

4.8 Legislação, normativas e outras referências

Leis, Normativas e Referências	Disponível em:
➤ Lei Complementar nº 491/2010	LC nº 491/2010
☐ Lei nº 6.745/1985	Lei nº 6.745/1985

4.9 Indicadores de performance - Não se aplica

4.10 Definições - Não se aplica

5. PRIVACIDADE DE DADOS (Fonte DPO/SAS 2025)

5.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☒ Sim ☐ Não

O processo contém dados pessoais de servidores públicos envolvidos, como nome, matrícula, cargo, lotação, e eventualmente CPF, e-mail institucional e histórico funcional. Tais dados são inerentes à finalidade do processo administrativo disciplinar e necessários para garantir a adequada apuração, contraditório e ampla defesa, nos termos da Lei Complementar nº 491/2010 e da LGPD (Fonte: DPO/SAS, 2025).

5.2 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

5.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☒ Sim ☐ Não

Podem ser considerados sensíveis, por exemplo, dados de saúde (atestados), dados disciplinares, e menções a convicções ou situações pessoais no histórico funcional. Esses dados são tratados com base legal e finalidade específica para apuração disciplinar (Fonte: DPO/SAS, 2025).

5.4 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	☐
Histórico funcional/ disciplinar	☒

Fonte: LGPD

Conforme previsto na Lei Complementar nº 491/2010, podem ser anexados documentos com menções a condutas, laudos, afastamentos ou registros disciplinares com conteúdo sensível (Fonte: DPO/SAS, 2025).

5.5 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

A instauração e tramitação de processos disciplinares é dever da administração pública, conforme determina a Lei Complementar nº 491/2010 e princípios constitucionais (Fonte: DPO/SAS, 2025).

5.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome e matrícula funcional do servidor	Saúde
Histórico funcional	Sanções disciplinares
Assinatura e e-mail institucional	Justificativas Pessoais
CPF	

Fonte: (DPO/SAS 2025)

5.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim ☒ Não

A Lei complementar nº 491/2010 é a lei que fornece a justificativa legítima para o uso dos dados conforme a LGPD (Fonte: DPO/SAS, 2025).

6. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

☒ Produzido no Setor ☒ Existe documento enviado (fonte externa)

6.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
	Não se aplica, plano em elaboração		

Fonte: Elaborado pelo especialista

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

☒ Sim ☐ Não

7. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

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

☐ Sim ☒ Não

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

☐ Sim ☐ Não ☒ Não se aplica, plano em elaboração

7.3 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, plano em elaboração			

Fonte: Elaborado pelo especialista

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01	Fabiani Cabral Lima	06/10/2025	Primeira versão do Processo: Designar servidores para integrar comissão de PAD - Sindicância



Assinaturas do documento



Código para verificação: **7PV9U31B**

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



ELEANDRO GUEDES DE PAULA (CPF: 801.XXX.090-XX) em 17/10/2025 às 16:03:25

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:47:57 e válido até 13/07/2118 - 13:47:57.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FTXzM3NTc2XzAwMDAzNDU0XzM0NTRfMjAyNF83UFY5VTMxQg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAS 00003454/2024** e o código **7PV9U31B** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.