










































# **Fluxo - Processo Administrativo de Responsabilização - PAR - Versão 2**

Bizagi Modeler

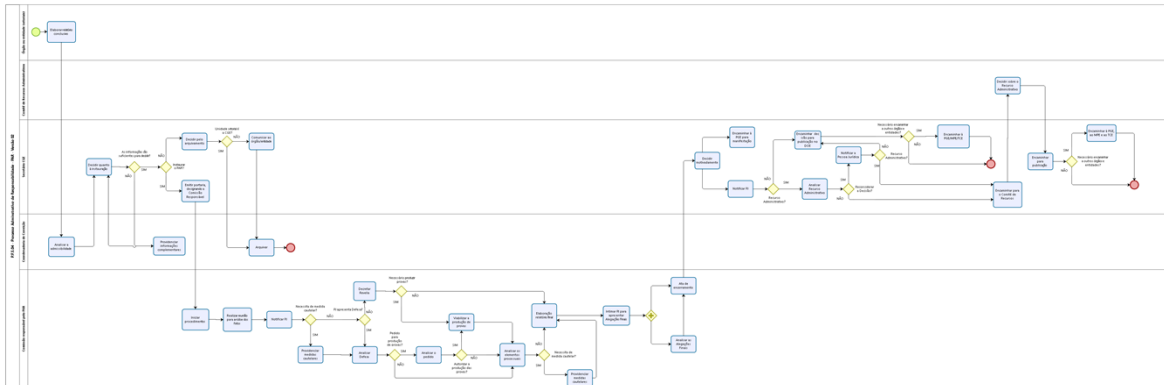


## Índice

FLUXO - PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO - PAR - VERSÃO 2 ...1	
BIZAGI MODELER.....	1
1 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO .....	5
1.1 P.F.5.04 - PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADE - PAR - VERSÃO 02 .....	6
1.1.1 Elementos do processo .....	6
1.1.1.1  Event.....	6
1.1.1.2  Elaborar relatório conclusivo .....	6
1.1.1.3  Analisar a admissibilidade .....	6
1.1.1.4  Decidir quanto à instauração.....	7
1.1.1.5  As informações são suficientes para decidir? .....	7
1.1.1.6  Providenciar informações complementares.....	7
1.1.1.7  Instaurar.....	8
1.1.1.8 o PAR? .....	8
1.1.1.9  Emitir portaria, designando a Comissão Responsável.....	8
1.1.1.10  Iniciar procedimentos .....	8
1.1.1.11  Realizar reunião para análise dos fatos.....	9
1.1.1.12  Notificar PJ.....	9
1.1.1.13  Necessita de medida cautelar? .....	9
1.1.1.14  PJ apresenta Defesa?.....	10
1.1.1.15  Decretar Revelia.....	10
1.1.1.16  Necessário produzir provas? .....	10
1.1.1.17  Providenciar medidas cautelares.....	10
1.1.1.18  Analisar Defesa .....	11
1.1.1.19  Pedido para produção de provas? .....	11
1.1.1.20  Analisar o pedido.....	11
1.1.1.21  Autorizar a produção das provas? .....	11
1.1.1.22  Viabilizar a produção de provas .....	12
1.1.1.23  Analisar os elementos processuais.....	12
1.1.1.24  Necessita de medida cautelar? .....	12
1.1.1.25  Providenciar medidas cautelares.....	12
1.1.1.26  Elaboração relatório final .....	13
1.1.1.27  Intimar PJ para apresentar Alegações Finais.....	13

1.1.1.28		Gateway .....	14
1.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Analisar as Alegações Finais.....	14
1.1.1.30	<input type="checkbox"/>	Ata de encerramento .....	14
1.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Decidir motivadamente .....	14
1.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Notificar PJ .....	15
1.1.1.33		Recurso Administrativo? .....	15
1.1.1.34	<input type="checkbox"/>	Analisar Recurso Administrativo .....	15
1.1.1.35		Reconsiderar a Decisão?.....	15
1.1.1.36	<input type="checkbox"/>	Notificar a Pessoa Jurídica .....	16
1.1.1.37		Recurso Administrativo? .....	16
1.1.1.38	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para o Comitê de Recursos .....	16
1.1.1.39	<input type="checkbox"/>	Decidir sobre o Recurso Administrativo.....	17
1.1.1.40	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para publicação .....	17
1.1.1.41		Necessário encaminhar a outros órgãos e entidades? .....	17
1.1.1.42	<input type="checkbox"/>	Encaminhar à PGE, ao MPE e ao TCE.....	17
1.1.1.43		Event.....	18
1.1.1.44	<input type="checkbox"/>	Encaminhar decisão para publicação no DOE.....	18
1.1.1.45		Necessário encaminhar a outros órgãos e entidades? .....	18
1.1.1.46	<input type="checkbox"/>	Encaminhar à PGE/MPE/TCE .....	18
1.1.1.47		Event.....	19
1.1.1.48	<input type="checkbox"/>	Encaminhar à PGE para manifestação.....	19
1.1.1.49	<input type="checkbox"/>	Decidir pelo arquivamento .....	19
1.1.1.50		Unidade setorial é a CGE?.....	20
1.1.1.51	<input type="checkbox"/>	Comunicar ao órgão/entidade .....	20
1.1.1.52	<input type="checkbox"/>	Arquivar.....	20
1.1.1.53		Event.....	20
1.1.1.54		Órgão ou entidade (setoriais).....	21
1.1.1.55		Comitê de Recursos Administrativos.....	21
1.1.1.56		Secretário CGE.....	21
1.1.1.57		Coordenadoria de Correição .....	21
1.1.1.58		Comissão responsável pelo PAR.....	21

# 1 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO



**Versão:** 1.0

**Autor:** george

## 1.1P.F.5.04 - PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADE - PAR - VERSÃO 02

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Event

1.1.1.2  Elaborar relatório conclusivo

**Descrição**

**Quem:**

CGE ou Órgão/entidade setorial que sofreu ato lesivo à Administração Pública.

**Como:**

1. Elaborar Relatório Conclusivo, com a conclusão pela instauração de Processo Administrativo de Responsabilização.

2. Encaminhar autos do processo de Investigação Preliminar ou elementos de prova robustos, consubstanciados em relatório conclusivo, indicando a materialidade e a autoria, e individualizando as eventuais sanções, que permitam a sua dispensa.

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (art. 5º, inciso III,, § 1º e 2º, e art. 8º)

**Ferramenta:**

1. Sistema de tramitação processual eletrônico.

1.1.1.3  Analisar a admissibilidade

**Descrição**

**Quem:**

Coordenador da Correição

**Como:**

1. Realizar Juízo de Admissibilidade sobre a abertura do PAR.
2. Avaliar a necessidade de informações adicionais, para possibilitar o saneamento.
3. Encaminhar parecer ao Secretário de Estado Chefe da CGE.

**Ferramenta:**

1. Viproc

1.1.1.4  Decidir quanto à instauração

**Descrição****Quem:**

Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral.

**Como:**

1. Decidir pela instauração do PAR, seu arquivamento ou produção de informações complementares.

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (art. 10).

**Ferramenta:**

1. Viproc.

1.1.1.5  As informações são suficientes para decidir?

**Portões**

NÃO

SIM

1.1.1.6  Providenciar informações complementares

**Descrição****Quem:**

Coordenador da Correição

**Como:**

1. Providenciar informações adicionais, para possibilitar o saneamento, de acordo com a determinação do Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria

Geral, inclusive com a possibilidade de abertura de Investigação Preliminar, quando for o caso.

**Ferramenta:**

1. Vipro

1.1.1.7  Instaurar

1.1.1.8  PAR?

**Portões**

**SIM**

**NÃO**

1.1.1.9  Emitir portaria, designando a Comissão Responsável

**Descrição**

**Quem:**

Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral.

**Como:**

1. Editar portaria para publicação no DOE, designando os membros da Comissão responsáveis pelo PAR.

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (art. 10, 11 e 12).

**Ferramenta:**

1. Vipro.

1.1.1.10  Iniciar procedimentos

**Descrição**

**Quem:**

Presidente da Comissão

**Como:**

1. Tomar ciência dos fatos e autuar a documentação;  
2. Convocar Reunião Inaugural.



**Ferramentas:**

1. Emissão de expedientes e mensagens eletrônicas.

1.1.1.11  Realizar reunião para análise dos fatos

**Descrição****Quem:**

Comissão responsável pelo PAR

**Como:**

1. Tomar ciência e definir cronograma dos trabalhos.
2. Deliberar pela Notificação da PJ.

1.1.1.12  Notificar PJ

**Descrição****Quem:**

Comissão responsável pelo PAR

**Como:**

1. Notificar a Pessoa Jurídica para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da notificação, apresentar defesa escrita e especificar eventuais provas que pretenda produzir, assim como apresentar o seu Programa de Integridade, se for o caso.

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (Art. 14).

**Ferramentas:**

1. Emissão de expediente.

1.1.1.13  Necessita de medida cautelar?

**Portões**

**SIM**

**NÃO**

1.1.1.14  PJ apresenta Defesa?

**Portões**

**SIM**

**NÃO**

1.1.1.15  Decretar Revelia

**Descrição**

**Quem:**

Comissão responsável pelo PAR

**Como:**

1. Decretar a revelia.

**Ferramenta:**

1. Despacho fundamentado nos autos.

1.1.1.16  Necessário produzir provas?

**Portões**

**SIM**

**NÃO**

1.1.1.17  Providenciar medidas cautelares

**Descrição**

**Quem:**

Comissão responsável pelo PAR

**Como:**

1. Determinar medidas cautelares administrativas.
2. Solicitar a Desconsideração da Personalidade Jurídica nas situações previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 12.846, de 2013.
3. Solicitar à PGE a adoção de medidas cautelares judiciais.

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (art. 12, §4º).
2. Lei nº12.846, de 01 de agosto de 2013 (art. 14).

1.1.1.18  Analisar Defesa

**Descrição**

**Quem:**

Comissão Responsável pelo PAR

**Como:**

1. Analisar a defesa escrita.

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (Art. 16).

1.1.1.19  Pedido para produção de provas?

**Portões**

**SIM**

**NÃO**

1.1.1.20  Analisar o pedido

**Descrição**

**Quem:**

Comissão Responsável pelo PAR

**Como:**

1. Apreciar, em despacho motivado, a pertinência das provas requeridas e fixar prazo razoável, conforme a complexidade da causa e demais características do caso concreto, para a produção das provas deferidas.

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (Art. 16).

1.1.1.21  Autorizar a produção das provas?

**Portões**

**SIM**

**NÃO**

1.1.1.22  Viabilizar a produção de provas

**Descrição**

**Quem:**

Comissão responsável pelo PAR

**Como:**

1. Viabilizar a produção de provas (Durante a instrução processual, a comissão responsável pelo PAR pode produzir as provas que reputar necessárias para elucidar os fatos em apuração).

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (Art. 15).

1.1.1.23  Analisar os elementos processuais

**Descrição**

**Quem:**

Comissão responsável pelo PAR

**Como:**

1. A comissão responsável pelo PAR analisará os elementos processuais, inclusive o seu Programa de Integridade, quando apresentado.

1.1.1.24  Necessita de medida cautelar?

**Portões**

**SIM**

**NÃO**

1.1.1.25  Providenciar medidas cautelares

**Descrição**

**Quem:**

Comissão responsável pelo PAR

**Como:**

1. Determinar medidas cautelares administrativas,

2. Solicitar a Desconsideração da Personalidade Jurídica nas situações previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 12.846, de 2013.
3. Solicitar à PGE a adoção de medidas cautelares judiciais.

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (art. 12, §4º).
2. Lei nº12.846, de 01 de agosto de 2013 (art. 14).

1.1.1.26 Elaboração relatório final

**Descrição**

**Quem:**

Comissão Responsável pelo PAR

**Como:**

1. Analisar a necessidade de manutenção da medida cautelar, quando for o caso.
2. Concluir a instrução processual e elaborar relatório final.

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (Art. 18).

1.1.1.27 Intimar PJ para apresentar Alegações Finais

**Descrição**

**Quem:**

Comissão Responsável pelo PAR

**Como:**

1. Intimar a Pessoa Jurídica para apresentar Alegações Finais, no prazo fixado pela Comissão, que não poderá ser inferior a 10 (dez) nem superior a 30 (trinta) dias.

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (Art. 18, parágrafo único).

1.1.1.28  Gateway

1.1.1.29  Analisar as Alegações Finais

**Descrição**

**Quem:**

Comissão responsável pelo PAR

**Como:**

1. A comissão responsável pelo PAR apreciará as Alegações Finais.

**Ferramenta:**

1. Emissão de despacho.

1.1.1.30  Ata de encerramento

**Descrição**

**Quem:**

Comissão responsável pelo PAR

**Como:**

1. A comissão responsável pelo PAR lavrará ata de encerramento dos trabalhos, deixando-o concluso para julgamento.  
2. Encaminhará os autos do PAR à autoridade instauradora.

**Ferramenta:**

1. Emissão de despacho.

1.1.1.31  Decidir motivadamente

**Descrição**

**Quem:**

Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral.

**Como:**

1. Decidir motivadamente com a indicação dos fatos e fundamentos jurídicos, devendo a decisão ser proferida em até 30 (trinta) dias.

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (Art. 19).

1.1.1.32  Notificar PJ

**Descrição**

**Quem:**

Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral.

**Como:**

1. Notificar a Pessoa Jurídica, art. 19 do Decreto nº 33.951, da decisão prevista no caput.

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (art. 19, parágrafo único, e art. 26).

**Ferramentas:**

1. Emissão de expediente.

1.1.1.33  Recurso Administrativo?

**Portões**

SIM

NÃO

1.1.1.34  Analisar Recurso Administrativo

**Descrição**

**Quem:**

Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral.

**Como:**

1. Analisar Recurso Administrativo, podendo reconsiderar a Decisão.

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (Art. 27).

1.1.1.35  Reconsiderar a Decisão?

**Portões**

SIM

**NÃO**

1.1.1.36  Notificar a Pessoa Jurídica

**Descrição**

**Quem:**

Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral.

**Como:**

1. Notificar a Pessoa Jurídica da decisão de reconsideração.

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (art. 27, §1º).

1.1.1.37  Recurso Administrativo?

**Portões**

**NÃO**

**SIM**

1.1.1.38  Encaminhar para o Comitê de Recursos

**Descrição**

**Quem:**

Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral.

**Como:**

1. Encaminhar o recurso e os autos do processo ao Comitê de Recursos Administrativos do PAR.

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (Art. 27, §2º).

**Ferramentas:**

1. Emissão de expediente.



1.1.1.39  Decidir sobre o Recurso Administrativo

**Descrição**

**Quem:**

Comitê de Recursos Administrativos do PAR

**Como:**

1. Decidir quanto ao Recurso Administrativo interposto contra a decisão administrativa proferida.
2. Encaminhar o resultado do Recurso Administrativo à autoridade julgadora.

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (art. 28 e 32).

**Ferramentas:**

1. Emissão de expediente.

1.1.1.40  Encaminhar para publicação

**Descrição**

**Quem:**

Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado

**Como:**

1. Encaminhar a decisão final para publicação do DOE.

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (Art.32, parágrafo único).

**Ferramentas:**

1. Publicação no Diário Oficial do Estado.

1.1.1.41  Necessário encaminhar a outros órgãos e entidades?

**Portões**

**SIM**

**NÃO**

1.1.1.42  Encaminhar à PGE, ao MPE e ao TCE

**Descrição**

**Quem:**

Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado

**Como:**

1. Dar ciência ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas do Estado e à PGE para eventuais medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (Art. 32, parágrafo único).

**Ferramentas:**

1. Emissão de expedientes.

1.1.1.43  Event

1.1.1.44  Encaminhar decisão para publicação no DOE

**Descrição****Quem:**

Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral.

**Como:**

1. Encaminhar a decisão final para publicação no Diário Oficial do Estado.

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (Art. 32).

1.1.1.45  Necessário encaminhar a outros órgãos e entidades?

**Portões**

SIM

NÃO

1.1.1.46  Encaminhar à PGE/MPE/TCE

**Descrição****Quem:**

Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral.

**Como:**

1. Encaminhar, conforme o caso, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas do Estado e à PGE para eventuais medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (Art. 32, parágrafo único).

**Ferramentas:**

1. Emissão de expediente.

1.1.1.47  Event

1.1.1.48  Encaminhar à PGE para manifestação

**Descrição**

**Quem:**

Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral.

**Como:**

1. Encaminhar a decisão do PAR à PGE para manifestação quanto à aplicação das sanções

**Base Normativa:**

1. Decreto nº 33.951, de 23 de fevereiro 2021 (art. 19, parágrafo único).

**Ferramentas:**

1. Emissão de expediente.

1.1.1.49  Decidir pelo arquivamento

**Descrição**

**Quem:**

Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral.

**Como:**

1. Determinar o arquivamento.

**Ferramenta:**

1. Viproc

1.1.1.50  Unidade setorial é a CGE?

**Portões**

**NÃO**

**SIM**

1.1.1.51  Comunicar ao órgão/entidade

**Descrição**

**Quem:**

Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral.

**Como:**

1. Oficiar ao órgão/entidade sobre o arquivamento.

**Ferramenta:**

1. Viproc

1.1.1.52  Arquivar

**Descrição**

**Quem:**

1. Coordenador da Correição.

**Como:**

1. Proceder ao arquivamento.

**Ferramenta:**

1. Viproc

1.1.1.53  Event

1.1.1.54  Órgão ou entidade (setoriais)

1.1.1.55  Comitê de Recursos Administrativos

1.1.1.56  Secretário CGE

1.1.1.57  Coordenadoria de Correição

1.1.1.58  Comissão responsável pelo PAR