PROCEDIMENTO INTERNO DE TRATAMENTO DE NOTÍCIAS DE IRREGULARIDADES

IPT 19606

Aprovado pela Diretoria Colegiada

Elaborado por: GECON - Gerência de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno

Revisão: 00

Data da Revisão 00: 26/03/2026

Sumário

1. Objetivo 4
2. Introdução 4
3. Referências 4
4. Definições 5
5. Procedimento 7
5.1 Recebimento e Análise de Notícias de Irregularidades 7
5.1.1 Recebimento da Notícia de Irregularidade 7
5.1.2 Arquivamento da Denúncia 9
5.1.3 Reclassificação da Denúncia 9
5.1.4 Proteção à Identidade do Denunciante 9
5.1.5 Pseudonimização das Informações 10
5.1.6 Rastreabilidade de Acessos 10
5.1.7 Análise Preliminar para Encaminhamento e Tratamento Inicial 10
5.1.8 Cooperação Interna 11
5.2 Juízo de Admissibilidade 11
6. Apuração Preliminar 12
6.1 Comissão de Apuração Preliminar 12
6.2 Termo de início das atividades e plano de trabalho 12
6.3 Solicitação de Apoio e Obtenção de Meios Probatórios 13
6.4 Sigilo e Confidencialidade 14
6.5 Prazo para Conclusão de Apuração Preliminar 14
6.6 Relatório Conclusivo da Apuração Preliminar 15
7. Celebração de TAC 16
8. Processo Administrativo Disciplinar (PAD) 16
8.1 Finalidade do PAD 16
8.2 Princípios Orientadores 16
8.3 Instauração 17
9. Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD 17
9.1 Composição da CPAD 17
9.2 Impedimento ou Suspeição de Membros 18

9.3 Ritos do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) 19

9.4 Conversão de Rito 19

9.5 Aproveitamento de Elementos da Apuração Preliminar 19

9.6 Início dos Trabalhos 19

9.7 Etapa de Instrução do Processo Administrativo Disciplinar 19

9.8 Notificação e Defesa do Investigado 20

9.9 Interrogatório 20

9.10 Oitiva de Testemunhas 20

9.11 Diligências e Acareações 21

9.12 Depoimento Final 22

10. Apuração Preliminar e PAD em Casos de Notícias de Irregularidades Envolvendo Empregado Ocupante de Cargo de Livre Provimento 22

11. Acesso aos Autos 23

12. Prazos 23

13. Relatório Final de PAD 25

14. Julgamento e Decisão Administrativa 26

14.1 Reincidências 27

15. Pedido de Reconsideração e Recurso Administrativo 27

16. Medidas Complementares e Encerramento 27

17. Anexos 29

18. Controle de Revisões 29

1. Objetivo

Estabelecer as etapas e responsabilidades específicas para o tratamento de notícias de irregularidade recebidas pelo Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo – IPT, disciplinando a condução do juízo de admissibilidade, da apuração preliminar, do processo administrativo disciplinar (PAD) e de responsabilização de pessoa jurídica (PAR), inclusive quanto à responsabilização administrativa de pessoas jurídicas que causem danos ao Instituto, nos termos do Decreto nº 69.588, de 2025, com vistas à adequada responsabilização de empregados e terceiros, à mitigação de riscos institucionais e à preservação da integridade organizacional.

2. Introdução

O presente Procedimento Interno detalha o fluxo operacional e as atribuições das áreas e órgãos envolvidos no tratamento de notícias de irregularidades. Em alinhamento às diretrizes estabelecidas na Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades, este documento tem caráter estritamente procedimental, visando assegurar a efetividade, a transparência e a padronização das ações internas.

As medidas descritas buscam garantir o tratamento técnico, isonômico e imparcial das notícias de irregularidades, observando os princípios da legalidade, sigilo, ampla defesa, contraditório e preservação da identidade das partes envolvidas. A aplicação deste Procedimento contribui para o fortalecimento da governança institucional e para a consolidação da cultura ética e de integridade no âmbito do IPT.

As etapas do Procedimento Interno de Apuração de Notícias de Irregularidades observarão os prazos máximos e os limites quanto ao número de testemunhas, conforme regulamentação vigente, boas práticas aplicáveis à administração pública e os decretos estaduais pertinentes.

Os prazos definidos neste Procedimento poderão ser prorrogados mediante justificativa formal, nos termos dos normativos internos e da legislação pertinente.

3. Referências

1. **Constituição da República Federativa do Brasil,** de 5 de outubro de 1988.
2. **Lei Estadual nº 10.261, de 8 de outubro de 1968:** estabelece o regime jurídico aplicável aos servidores públicos civis dos três Poderes do Estado e do Tribunal de Contas, definindo direitos, deveres, formas de provimento e vacância de cargos, além de normas disciplinares.

3. **Lei Estadual nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998:** regula os atos e procedimentos administrativos da Administração Pública centralizada e descentralizada do Estado de São Paulo, que não tenham disciplina legal específica.

4. **Decreto Estadual nº 68.156/2023, de 09 de dezembro de 2023:** regulamenta a Lei nº 10.294/1999, que trata da proteção e defesa do usuário do serviço público estadual.

5. **Decreto Estadual nº 68.157, de 09 de dezembro de 2023:** institui no Estado de São Paulo o Programa de Proteção a Denunciantes de irregularidades ou ilícitos administrativos, bem como de ações ou omissões lesivas à administração pública estadual.

6. **Decreto Estadual nº 69.122, de 09 de dezembro de 2024:** regulamenta procedimentos de apuração preliminar e termo de ajustamento de conduta no âmbito da administração pública estadual, especialmente para os casos de assédio sexual, assédio moral, conduta discriminatória e enriquecimento ilícito

7. **Decreto Estadual nº 70.061 de 05 de novembro de 2025**: Trata da regulamentação da Lei Complementar nº 1.419/2024 e estabelece a estrutura do Sistema de Ética e Responsabilização Paulista (SER Paulista), incluindo a criação da Rede SER e da Base Unificada de Dados Disciplinares (BUDD-SP), com o objetivo de fortalecer a integridade e a responsabilização na administração pública estadual.

8. **Manual de Apuração Preliminar – Coleção SER Paulista, Vol. II; 2025**: apresenta os fundamentos jurídicos e técnicos da apuração administrativa de irregularidades, que, no âmbito estadual, denomina-se “apuração preliminar”.

9. **Processo SEI nº 182.00000508/2026-64** e respectivo Parecer Jurídico nº 005/2026/IPT/MA, de 25 de junho de 2026: que analisou a aplicação do duplo grau de jurisdição administrativa no âmbito dos procedimentos disciplinares e de apuração de irregularidades do IPT.

4. Definições

Notícia de Irregularidade: informação identificada ou anônima, relativa à possível ocorrência de violações ao Código de Conduta e Integridade, aos normativos internos, a ilícitos administrativos, crimes ou outras condutas potencialmente lesivas ao interesse público ou ao patrimônio do Instituto. Inclui representações (funcionais ou por autoridades), relatórios de inteligência, notícias veiculadas pela mídia ou informações de conhecimento público, oriundas de empregados, terceiros, estagiários, bolsistas, fornecedores, parceiros, órgãos, entidades, poderes ou de pessoas externas ao Instituto. Para fins de apuração, a notícia deve conter elementos mínimos que justifiquem sua análise, observando os princípios da legalidade, impessoalidade e do interesse público, conforme aplicável às entidades da administração indireta.

Autoridade Competente para Instauração: autoridade administrativa responsável por deliberar sobre arquivamento, instauração de Apuração Preliminar, celebração de TAC, instauração de PAD ou PAR, conforme as matrizes previstas na Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades.

Autoridade Responsável pela Decisão: autoridade competente para proferir decisões no âmbito da apuração preliminar, do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), bem como para apreciar pedidos de reconsideração e recurso, conforme as competências estabelecidas na Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades, observadas a natureza dos fatos, os elementos constantes dos autos, a legislação aplicável e os atos de delegação vigentes.

Autoridade Revisora: autoridade competente para apreciar recurso administrativo, conforme definido na Matriz de Competência Decisória, Reconsideração e Recurso prevista na Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades.

Análise Prévia: Procedimento administrativo que antecede o juízo de admissibilidade, de competência da Ouvidoria, com objetivo de coletar informações e avaliar a existência de requisitos como autoria, materialidade, competência. Qualifica a notícia de irregularidade como apta para fins de registro e encaminhamento ao Núcleo de Ética e Responsabilização, com vistas ao exame da matéria.

Juízo de Admissibilidade: O juízo de admissibilidade é a primeira análise formal realizada quando uma denúncia é recebida pelo Núcleo de Ética e Responsabilização ou pela autoridade competente, conforme previsto nas diretrizes da Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades, consiste na verificação dos aspectos formais e materiais mínimos da denúncia, sem entrar no mérito dos fatos.

O objetivo é avaliar se a denúncia reúne os requisitos mínimos para que seja admitida e siga para apuração preliminar ou processo administrativo de responsabilização.

Plano de Trabalho: documento de planejamento das ações a serem desenvolvidas no âmbito da apuração preliminar, com acesso restrito à equipe responsável pela condução dos trabalhos. Deve conter o escopo da apuração, o cronograma de atividades, os recursos necessários — ainda que estimados — e os critérios de análise. O documento permanece sigiloso até a conclusão da apuração, em conformidade com os princípios da legalidade, confidencialidade, eficiência administrativa e proteção à integridade das partes envolvidas.

Apuração Preliminar: Procedimento de instrução, é a fase que tem por escopo reunir todo material, que serve de elementos de convicção para possibilitar decisão justa, imparcial, transparente e segura. Os elementos de convicção que se agregam aos autos por meio de coleta de declarações, diligência,

fiscalizações, requisição de documentos, perícias, dentre outros meios de provas admissíveis no ordenamento jurídico.

Processo Administrativo Disciplinar - Rito Ordinário: É o procedimento completo e formal de apuração de infrações funcionais, aplicável a condutas graves ou complexas, que exigem ampla instrução probatória (oitivas, perícias, documentos, contraditório e ampla defesa), sendo previstas penalidades mais severas tais como: suspensão superior a 05 (cinco) dias com prejuízo de vencimentos; demissão e demissão por justa causa.

Processo Administrativo Disciplinar - Rito Sumário: É o procedimento simplificado de apuração, utilizado quando o fato é evidente, documentado e não exige instrução complexa. O objetivo é dar celeridade sem violar o contraditório e a ampla defesa, sendo previstas penalidades como advertência e suspensão por até 05 (cinco) dias.

Termo de Ajustamento de Conduta (TAC): é instrumento consensual, de natureza preventiva e corretiva utilizado para regularizar condutas funcionais em desacordo com os deveres legais ou normativo. Aplicado nos termos e em conformidade com a legislação pertinente.

Processo de Apuração de Responsabilização Praticada por Pessoa Jurídica (PAR): É o processo administrativo destinado a apurar e responsabilizar pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra o IPT, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Decreto Estadual nº 69.588 de 09/06/2025.

Núcleo de Ética e Responsabilização (NER): unidade organizacional autônoma, vinculada diretamente ao Diretor-Presidente, responsável por conduzir atividades de apuração preliminar e de responsabilização administrativa no âmbito do IPT. Sua atuação é independente, assegurando imparcialidade na análise de notícias de irregularidades e na aplicação das medidas disciplinares previstas na legislação e nas normas internas. Além dessas atribuições, compete ao NER **exercer função consultiva em matéria ética**, respondendo a consultas e orientando sobre dilemas éticos, conflitos de interesses e interpretação de normas de conduta, com vistas a promover decisões alinhadas aos princípios da integridade, legalidade e transparência. O NER adotará regimento próprio que regulamentará sua atuação.

5. Procedimento

5.1 Recebimento e Análise de Notícias de Irregularidades

5.1.1 Recebimento da Notícia de Irregularidade

A notícia de irregularidade destinada à Ouvidoria será recebida preferencialmente por meio da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação (FALA.SP).

Opcionalmente, o recebimento poderá ocorrer presencialmente, mediante registro formal pelo agente ouvidor, observando-se a confidencialidade das informações e a rastreabilidade do atendimento. Nessa hipótese, o agente deverá inserir o registro na plataforma oficial, garantindo a padronização e a integridade do processo.

Conforme o artigo 3º, incisos I e II, da Resolução CGE nº 017 de 21 de novembro de 2024, a representação funcional não constitui manifestação do usuário e não precisa ser registrada na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação (FALA.SP), devendo seguir o rito próprio de envio à autoridade competente. Este item, portanto, trata exclusivamente das notícias de irregularidade encaminhadas por cidadãos ou usuários.

O agente ouvidor é responsável pela análise prévia da notícia de irregularidade, no prazo máximo de **10 (dez) dias**, contados da data do recebimento ou registro da notícia de irregularidade na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação (FALA.SP.GOV.BR).

Essa etapa consiste em verificar se o relato apresenta informações mínimas que permitam o tratamento adequado da notícia de irregularidade, observando os seguintes aspectos:

- O conteúdo deve ser inteligível, com linguagem compreensível.
- A narrativa deve apresentar lógica temporal e causal dos fatos.
- Objetividade, ou seja, exposição clara, direta e factual dos elementos, sem juízo de valor, especulações ou generalizações. Relatos com teor genérico, desconexo ou contraditórios podem dificultar a compreensão do fato e o adequado tratamento da notícia de irregularidade.
- Identificação do(s) possível(is) autor(es) dos fatos denunciados.
- Descrição objetiva dos fatos, ou seja, o que ocorreu, como, onde e quando.
- Indícios ou provas, como documentos, imagens, testemunhos, entre outros.
- Avaliar se os fatos relatados estão dentro do escopo de atuação do Instituto. Caso não estejam, deverão ser encaminhados à instância ou órgão competente com a devida justificativa.

Necessidade de complementação: Caso seja necessário e viável, poderá ser solicitado ao denunciante o envio de subsídios adicionais para análise. Esses subsídios deverão ser encaminhados no prazo máximo de **10 (dez) dias**.

É vedada a recusa do recebimento de notícias de irregularidades formuladas nos termos do decreto, sob pena de responsabilização do empregado[1].

Compete à Ouvidoria emitir resposta conclusiva ao denunciante quanto ao encaminhamento da denúncia à área apuratória ou ao seu arquivamento, quando constatada a ausência de elementos mínimos.

5.1.2 Arquivamento da Denúncia[2]

A denúncia poderá ser arquivada pela Ouvidoria ou autoridade instauradora, em caráter excepcional, quando houver impossibilidade técnica de garantir a proteção integral da identidade do denunciante. Nesses casos, o arquivamento deverá ser devidamente justificado e comunicado previamente ao interessado.

A denúncia também poderá ser arquivada quando o pedido de complementação de informações não for atendido no prazo estabelecido, inviabilizando a continuidade do tratamento.

O arquivamento realizado pela Ouvidoria restringe-se às hipóteses de admissibilidade da manifestação, não se confundindo com análise de mérito disciplinar ou correcional.

5.1.3 Reclassificação da Denúncia

Durante a análise prévia, a denúncia poderá ser reclassificada para outra tipologia de manifestação, como sugestão, reclamação, solicitação ou elogio, desde que o denunciante seja devidamente cientificado pela Ouvidoria.[3]

A reclassificação aplica-se exclusivamente às manifestações recebidas pelos canais de ouvidoria, quando constatada inadequação da tipologia originalmente atribuída.

5.1.4 Proteção à Identidade do Denunciante[4]

A partir do recebimento e da habilitação da notícia de irregularidade, a Ouvidoria ou autoridade instauradora, adotará medidas para proteger a identidade do denunciante e as informações recebidas, concedendo acesso apenas aos responsáveis pelo tratamento da notícia.

---

[1] Decreto Estadual nº 68.156/2023 - Artigo 23

[2] Decreto Estadual nº 68.157/2023 – Capítulo II, Artigo 4º e Capítulo III, Artigo 8º, parágrafo único

[3] Decreto Estadual nº 68.157/2023 - Artigo 5º, § 2º

[4] Decreto Estadual nº 68.157/2023 – Capítulo III, seções I e II

5.1.5 Pseudonimização das Informações

A Ouvidoria ou a instância responsável pelo processo apuratório ou sancionador realizará a pseudonimização da notícia de irregularidade, mediante a supressão de elementos que possibilitem a associação direta ou indireta entre o conteúdo da manifestação e o denunciante. Esse procedimento abrangerá os campos de cadastro, a descrição dos fatos e os documentos anexados, podendo ser realizado por meio de:

- produção de extrato;
- versão tarjada dos documentos, com ferramenta segura;
- redução a termo de gravações ou relatos descritivos de imagens.

Notícias de irregularidades que demandem esforço desproporcional para a realização da pseudonimização poderão ser encaminhadas à autoridade instauradora desacompanhadas dos documentos originais. Esses documentos permanecerão sob custódia da Ouvidoria ou da unidade administrativa responsável pelo reporte da notícia de irregularidade, ficando disponíveis mediante solicitação formal.

O encaminhamento de notícia de irregularidade contendo elementos de identificação para outra unidade de ouvidoria dependerá de consentimento prévio do denunciante. O envio desses elementos para a autoridade instauradora será permitido apenas quando indispensável à averiguação dos fatos, mantendo-se a natureza restrita da informação[5].

5.1.6 Rastreabilidade de Acessos

Toda requisição de acesso aos elementos de identificação será registrada na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação ou em sistema próprio, contendo, no mínimo, o nome do empregado responsável e a data da disponibilização de acesso.

5.1.7 Análise Preliminar para Encaminhamento e Tratamento Inicial

Após a habilitação da notícia de irregularidade, deverá ser realizada uma análise preliminar destinada a orientar seu encaminhamento e tratamento inicial. Essa análise considerará a natureza da conduta relatada, os potenciais impactos para o IPT, o perfil do denunciado e as competências estabelecidas na Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades.

[5] Decreto Estadual nº 68.157/2023 – Art. 11, §3º

A atribuição será realizada pela Ouvidoria ou pela autoridade instauradora, podendo ser revista posteriormente pela autoridade responsável pela decisão, conforme previsto nas diretrizes da Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades.

5.1.8 Cooperação Interna

Para consecução de suas atribuições, no âmbito do procedimento de tratamento de notícias de irregularidades, a Ouvidoria ou autoridade instauradora poderá solicitar informações às áreas responsáveis pela adoção de providências, que deverão responder em até **10 (dez) dias,** prorrogável uma vez por igual período mediante justificativa.[6]

5.2 Juízo de Admissibilidade

No exercício do juízo de admissibilidade, a autoridade competente, conforme previsto na Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades, poderá deliberar por:

- Arquivamento ou redirecionamento da notícia de irregularidade.
- Instauração de Apuração Preliminar, se insuficientes os elementos para caracterizar imediatamente a infração.
- Celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, quando o relato indicar condutas de menor potencial ofensivo, passíveis de resolução consensual no âmbito administrativo, com vistas à recomposição da ordem funcional e à racionalização dos recursos institucionais.
- Instauração direta de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), quando presentes indícios suficientes de autoria e materialidade, especialmente em casos de maior gravidade ou potencial ofensivo, encaminhando-se os autos à autoridade competente para decisão, conforme previsto na Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades.
- Instauração de Processo Administrativo de Responsabilização- PAR para responsabilização de pessoas jurídicas.

O juízo de admissibilidade deverá considerar critérios objetivos, tais como a clareza dos fatos apresentados, a possibilidade de a conduta relatada configurar irregularidade, a quantidade e a qualidade das informações fornecidas, a existência de indícios iniciais mínimos, a coerência do relato e a adequação

[6] Decreto Estadual nº 68.156/2023 - Artigo 19

da resposta administrativa ao caso concreto. A decisão deverá ser sempre registrada de forma clara e devidamente justificada, observando-se, para fins de padronização e apoio à decisão, o *checklist* de admissibilidade disponibilizado no Anexo I.

A decisão definitiva sobre arquivamento, Apuração Preliminar, celebração de TAC ou instauração direta de Processo Administrativo Disciplinar, Processo Administrativo de Responsabilização, caberá à autoridade instauradora, conforme previsto nas diretrizes da Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades.

O prazo para conclusão será, preferencialmente, de até **10 (dez) dias**, contados a partir do recebimento da notícia de irregularidade pela Ouvidoria.

6. Apuração Preliminar

A Apuração Preliminar (AP) é um procedimento administrativo preparatório, de natureza investigativa e não punitiva, com acesso restrito aos agentes formalmente designados para sua condução. Seu objetivo é coletar informações e provas para verificar a autoria e a materialidade de eventual irregularidade. A instauração da AP não é obrigatória quando a notícia de irregularidade contiver elementos suficientes para decisão de arquivamento sumário ou para a instauração de processo administrativo disciplinar.

6.1 Comissão de Apuração Preliminar

A AP será conduzida pelo Núcleo de Ética e Responsabilização ou, excepcionalmente, por outros empregados do Instituto, designados como membro *ad hoc* ou por empresa especializada contratada pelo Instituto, devendo ser regida pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, razoabilidade, proporcionalidade, finalidade, supremacia do interesse institucional e motivação dos atos administrativos.

O membro da comissão de apuração preliminar impedido ou suspeito para condução da apuração declarará de imediato, à autoridade competente, o impedimento que houve, nos termos da Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades, sob pena de responsabilização ou nulidade do processo.

6.2 Termo de início das atividades e plano de trabalho

A comissão responsável pela Apuração Preliminar lavrará o **Termo de Início dos Trabalhos**, formalizando a abertura da apuração, e deverá elaborar o respectivo **plano de trabalho**[7], contendo, no mínimo:

[7] Etapa prevista junto ao SER Paulista- Decreto Estadual nº 70.061/2025

I. **Identificação da notícia de irregularidade ou fato a ser apurado**, com número de protocolo, resumo da situação e origem da demanda.

II. **Objetivo da apuração**, com a definição clara da finalidade da AP e dos resultados esperados.

III. **Equipe designada**, com a identificação dos empregados responsáveis pela condução dos trabalhos e pela coordenação da apuração.

IV. **Escopo da apuração**, delimitando os fatos, unidades e pessoas envolvidas, bem como o período relacionado.

V. **Metodologia e procedimentos**, especificando as técnicas de coleta e análise de informações, forma de registro das evidências e critérios de avaliação.

VI. **Cronograma de atividades**, com as etapas previstas e respectivos prazos, observando as diretrizes da Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades, bem como os limites legais e normativos aplicáveis.

VII. **Recursos necessários**, incluindo acesso a sistemas, documentos, apoio técnico ou jurídico, se aplicável.

VIII. **Riscos e medidas de mitigação**, com a identificação de possíveis obstáculos e estratégias para garantir a confidencialidade, integridade e efetividade da apuração.

IX. **Forma de apresentação dos resultados**, indicando o tipo de relatório conclusivo e os possíveis encaminhamentos (arquivamento, abertura de Processo Administrativo Disciplinar, entre outros).

X. **Referências normativas**, com a legislação e normativos que fundamentam a condução da AP.

6.3 Solicitação de Apoio e Obtenção de Meios Probatórios

A Comissão de Apuração Preliminar poderá requisitar, excepcionalmente, à autoridade instauradora, conforme previsto nas diretrizes da Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades, pessoal das diversas áreas do Instituto para auxiliar pontualmente nas investigações.

Nessa hipótese, as pessoas designadas não poderão emitir opinião acerca das deliberações e assinarão termo de compromisso de sigilo e confidencialidade.

Na condução dos trabalhos, o Núcleo de Ética e Responsabilização poderá utilizar todos os meios legais de provas, tais como prova documental, inclusive emprestada, tomada de depoimentos, oitiva de

testemunhas, perícia técnica e a realização de diligências necessárias à elucidação dos fatos e podendo ainda contar com suporte técnico de empresa contratada especializada em investigação.

Os membros da comissão de apuração preliminar poderão propor adoção de medidas judiciais necessárias à apuração ou o afastamento cautelar do investigado, sem prejuízo de seus vencimentos.

6.4 Sigilo e Confidencialidade

Os membros da comissão de apuração preliminar deverão preservar o sigilo e a confidencialidade de todas as informações, documentos e procedimentos relacionados à apuração, observando os seguintes princípios:

I. **É vedada a divulgação**, compartilhamento ou utilização indevida de dados, depoimentos, documentos ou qualquer informação obtida no curso da apuração, salvo nos casos expressamente autorizados pela autoridade instauradora.

II. **O acesso às informações** deverá atender às diretrizes da Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades.

III. **A quebra de sigilo** por qualquer membro da comissão de apuração preliminar poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e penal, conforme a gravidade da infração.

IV. A comissão de apuração preliminar deverá adotar medidas para garantir a s**egurança da documentação física e digital**, incluindo controle de acesso, registro de movimentações e uso de sistemas protegidos.

V. **O compromisso de confidencialidade** deverá ser formalizado por meio de termo específico, a ser assinado pelos membros da comissão de apuração preliminar que estiverem diretamente envolvidos no procedimento, no ato da designação.

6.5 Prazo para Conclusão de Apuração Preliminar

A apuração preliminar deverá ser concluída em **30 (trinta) dias** contados a partir do dia subsequente à lavratura do Termo de Início dos Trabalhos, sendo admitida prorrogação.

A solicitação de prorrogação deverá ser motivada e instruída com relatório das diligências realizadas e com plano de trabalho atualizado, indicando as ações a serem executadas, seus objetivos e prazos previstos para conclusão.

A apuração preliminar **não excederá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias**, salvo quando autorizada a adoção de prazo diverso pela autoridade instauradora conforme previsto nas diretrizes da Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades.

6.6 Relatório Conclusivo da Apuração Preliminar

Após a conclusão da apuração preliminar, será elaborado relatório conclusivo, fundamentado e de caráter não vinculante, contendo análise acerca da existência ou não de indícios de autoria e materialidade da irregularidade. Quando aplicável, o relatório será instruído com as peças de informação produzidas durante a apuração e conterá proposta de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), de instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) ou, ainda, recomendação de arquivamento. O relatório será encaminhado à autoridade competente para decisão, conforme a Matriz de Autoridades Competentes para Instauração e Julgamento prevista na Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades.

O relatório conclusivo de Apuração Preliminar deve conter no mínimo[8]:

I. I – **A descrição da possível infração administrativa**, incluindo:

   a. as datas e detalhamento dos fatos apurados, do recebimento da notícia de irregularidade, da autorização e do início dos trabalhos, bem como os prazos prescricionais aplicáveis;

   b. a identificação do(s) investigado(s);

   c. as evidências coletadas;

   d. a identificação de outras pessoas envolvidas, caso haja indícios de infração;

   e. os elementos que estabeleçam a relação entre os envolvidos e os fatos apurados.

II. A classificação legal das condutas, com indicação das violações e das sanções cabíveis, de forma individualizada.

III. A proposta fundamentada de encaminhamento, que poderá ser:

   a. pelo arquivamento do procedimento;

[8] Decreto Estadual nº 69.122, de 9 de dezembro de 2024 – Capítulos II, III e IV

b. pela instauração de processo disciplinar ou processo administrativo de responsabilização quando houver elementos suficientes;

c. pela celebração de termo de ajustamento de conduta, se aplicável.

IV. Recomendações de medidas preventivas, com sugestões de ações que possam evitar a repetição de situações semelhantes no futuro.

Caso sejam identificados indícios suficientes durante a apuração preliminar, e quando houver risco ao ambiente institucional, o relatório poderá propor medidas cautelares que possibilitam a preservação de provas ou afastamento preventivo do(s) envolvido(s), sem prejuízo de vencimentos e vantagens, mediante decisão fundamentada sempre que necessário para garantir a integridade da investigação ou proteger o interesse público.

7. Celebração de TAC

O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) é instrumento consensual, preventivo e corretivo, utilizado para regularizar condutas funcionais em desacordo com os deveres legais ou normativos, podendo ser adotado pelo Instituto conforme Decreto Estadual nº69.122, de 9 de dezembro de 2024.

A celebração do TAC poderá ser proposta pela autoridade instauradora, ou requerida pelo empregado, antes da instauração do Processo disciplinar, desde que a conduta não configure falta grave e sejam atendidos os requisitos apresentados pelo empregado. Deverá ser homologada pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGPe) e registrada no prontuário do empregado.

8. Processo Administrativo Disciplinar (PAD)[9]

8.1 Finalidade do PAD

O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) tem como objetivo apurar infrações funcionais cometidas por empregados no exercício de suas atribuições, visando à aplicação de medidas sancionatórias, com observância aos princípios da ampla defesa, contraditório, legalidade e proporcionalidade, conforme previsto na Constituição Federal Artigo 5°, LV.

8.2 Princípios Orientadores

A condução do Processo Administrativo Disciplinar deverá observar os seguintes princípios:

[9] Lei Estadual nº 10.261 de 8 de outubro de 1968 – Capítulo III

Legalidade – O Processo deve estar fundamentado na legislação vigente.

Impessoalidade – não pode ser conduzido com parcialidade ou interesses pessoais.

Moralidade – garantir a ética e a boa-fé.

Razoabilidade – equilíbrio e bom senso na análise dos fatos.

Eficiência – busca por resultados efetivos e resolutivos.

Sigilo – preservação da confidencialidade dos dados e documentos, conforme previsto neste regulamento.

Transparência – clareza nos atos e decisões, respeitados os limites legais de acesso à informação.

8.3 Instauração

O Processo Administrativo Disciplinar poderá ser instaurado:

I. por decisão da autoridade competente, conforme a Matriz de Autoridades Competentes para Instauração e Julgamento, prevista na Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades, com fundamento no relatório conclusivo da apuração preliminar ou quando a notícia de irregularidade contiver elementos suficientes;

   a. ato de instauração indicará:

      i. a autoridade instauradora;

      ii. a descrição sucinta e genérica dos fatos;

      iii. a infração imputada;

      iv. a indicação dos dispositivos legais ou normativos possivelmente violados;

      v. a designação da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;

      vi. o prazo estabelecido para conclusão dos trabalhos.

Não será permitida a menção ao(s) nome(s) ou outros dados pessoais do(s) empregado(s) investigado(s).

9. Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD

9.1 Composição da CPAD

A Comissão será formalmente constituída por ato da autoridade competente para instauração e julgamento, prevista nas diretrizes da Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades, sendo composta,

preferencialmente, por membros do Núcleo de Ética e Responsabilização, podendo incluir empregados de outras áreas com afinidade com o tema apurad.

O presidente da Comissão será responsável pela coordenação dos trabalhos e pela condução das sessões, assegurando a regularidade e a efetividade do procedimento.

A Comissão será constituída por número ímpar de membros, entre três e cinco integrantes, a fim de assegurar a deliberação por maioria e conferir maior objetividade e segurança jurídica às decisões. A composição observará os seguintes critérios:

I. Nenhum membro poderá possuir vínculo hierárquico direto com o investigado.

II. Os membros não poderão estar em situação de impedimento ou suspeição.

A Comissão atuará com independência, imparcialidade, respeitando os princípios da legalidade, contraditório, ampla defesa e devido processo legal.

Todos os membros da Comissão deverão assinar termo, comprometendo-se com o sigilo, a preservar a integridade das informações e a confidencialidade dos dados tratados.

9.2 Impedimento ou Suspeição de Membros

Será considerado impedido de integrar a CPAD o membro que:

I. seja cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau do investigado;

II. tenha interesse direto ou indireto na matéria objeto da apuração ou na punição;

III. mantenha relação de amizade íntima ou inimizade notória com o investigado ou com seus parentes, conforme grau definido no subitem I;

IV. mantenha relação de amizade íntima ou inimizade notória com o denunciante ou com seus parentes, conforme grau definido no subitem I;

V. possua compromissos pessoais ou comerciais com o denunciante ou o investigado, como credor ou devedor;

VI. tenha participado, de qualquer forma, de atos investigatórios relacionados ao caso;

VII. tenha integrado a CPAD constituída para apurar a mesma notícia de irregularidade;

VIII. subordinação direta ou indireta com o investigado.

O membro que incorrer em hipótese de impedimento ou suspeição deverá comunicar o fato ao Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, abstendo-se de atuar no processo.

Não será considerada causa de impedimento ou suspeição o fato de o membro integrar outra Comissão que apure fatos distintos, ainda que envolvam o mesmo empregado como parte investigada.

9.3 Ritos do Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) poderá ser conduzido segundo o rito sumário ou ordinário, conforme a gravidade da infração, a complexidade dos fatos e os elementos probatórios disponíveis, de acordo com as diretrizes previstas na Politica de Tratamento de Noticias de Irregularidades.

9.4 Conversão de Rito

Caso, no curso do rito sumário, seja constatada a necessidade de ampliação do prazo para coleta de provas, a CPAD poderá propor à autoridade instauradora competente a conversão para o rito ordinário, mediante decisão devidamente fundamentada.

9.5 Aproveitamento de Elementos da Apuração Preliminar

Todos os documentos e provas produzidos no âmbito da Apuração Preliminar poderão ser aproveitados e considerados parte integrante do Processo Administrativo Disciplinar, independentemente do rito adotado.

9.6 Início dos Trabalhos

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD) deverá lavrar o Termo de Início dos Trabalhos, analisar os elementos já constantes dos autos, especialmente os obtidos por meio da Apuração Preliminar, se houver, bem como, estabelecer o roteiro e o cronograma de atividades, incluindo, se necessário, a realização de novas oitivas de testemunhas.

9.7 Etapa de Instrução do Processo Administrativo Disciplinar

A fase de instrução constitui etapa essencial do PAD, destinada à apuração dos fatos imputados ao investigado. Nessa fase, a CPAD pode realizar a coleta de provas, a oitiva de testemunhas, a análise de documentos e demais diligências necessárias, assegurando o contraditório, a ampla defesa e todos os direitos do investigado nos termos da legislação vigente.

A instrução visa à formação de juízo fundamentado quanto à existência ou não de infração disciplinar, sendo conduzida com observância dos princípios da legalidade, imparcialidade e devido processo legal.

9.8 Notificação e Defesa do Investigado

Durante a Instrução, a CPAD encaminhará ao investigado cópia do ato da instauração com a designação da comissão, informando:

- o direito de ser acompanhado por advogado;
- a garantia do acesso prévio ao PAD (denúncia, relatório final da apuração preliminar e decisão administrativa) para conhecer as acusações e provas produzidas.

9.9 Interrogatório

O interrogatório é a etapa final da fase de instrução, realizada após a produção de todas as provas e oitiva das testemunhas. O interrogatório inicial do investigado é facultativo. O investigado deverá ser notificado com antecedência, por via postal, correio eletrônico ou aplicativo de celular, com confirmação de recebimento.

Antes de iniciar o interrogatório, o investigado será informado sobre:

- o direito ao silêncio e que não será interpretado em prejuízo da sua defesa;
- breve relato da acusação.

9.10 Oitiva de Testemunhas

É a etapa para colher depoimentos em relação aos fatos apurados. As testemunhas arroladas pela CPAD ou pelo investigado serão notificadas com antecedência, por meio de comunicação oficial, com confirmação de recebimento.

Na oitiva a comissão deverá:

a. Perguntar se a testemunha tem algum tipo de parentesco ou relação com o investigado que possa gerar impedimento ou suspeição.

b. Advertir a testemunha do compromisso de falar com a verdade e que poderá incorrer no crime de falso testemunho.

A testemunha não poderá se recusar a depor, salvo nos casos de parentesco próximo com o investigado, tais como ascendente, descendente, cônjuge, companheiro, irmão, sogro, cunhado, pai/mãe ou filho adotivo, exceto quando sua oitiva for indispensável à formação da prova, hipótese em que será ouvida como declarante.

É vedada a oitiva de testemunhas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, tenham compromisso legal com sigilo. Eventuais exceções serão previamente avaliadas pela comissão.

A inquirição de testemunhas será realizada, preferencialmente no mesmo dia ou em datas próximas, a fim de evitar influência entre os depoimentos.

A oitiva de colaboradores terceirizados será precedida de comunicação à Coordenadoria Administrativa e/ou aos representantes legais da empresa contratada, facultando-se o acompanhamento do ato por seus representantes.

Fica fixada a quantidade máxima de testemunhas que podem ser arroladas por partes no processo, conforme demonstrado na Tabela 1.

Tabela 1 - Quantitativo de testemunhas permitido por rito processual no PAD

Rito Processual	**Testemunhas por Parte (Investigado e CPAD)**	**Observações**
Ordinário	Até 3 (três) testemunhas por parte	A comissão pode ouvir outras testemunhas consideradas relevantes
Sumário	Até 2 (duas) testemunhas por parte	A instrução é simplificada e voltada à comprovação documental dos fatos

Nota: No rito ordinário, o número de testemunhas poderá ser ampliado a critério da comissão, desde que justificado e sem prejuízo à celeridade e ao direito à ampla defesa. No rito sumário, a oitiva de testemunhas será medida excepcional e admitida quando necessário ao esclarecimento dos fatos.

9.11 Diligências e Acareações

A CPAD poderá realizar diligências e acareações, de ofício ou mediante requerimento da defesa, desde que devidamente registradas em termo próprio.

Ambos os procedimentos têm o objetivo de coletar provas e garantir que todos os fatos sejam elucidados, assegurando a ampla defesa ao investigado.

As informações necessárias à instrução poderão ser solicitadas diretamente aos responsáveis, independentemente de vínculo hierárquico, por meio de memorando ou outra forma de comunicação escrita oficial.

Requerimentos de produção de provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou com caráter protelatório deverão ser indeferidos pelo Presidente da CPAD, mediante decisão fundamentada, devidamente registrada nos autos.

9.12 Depoimento Final

Concluída a fase de coleta de provas e de oitiva das testemunhas, deverá ser oportunizado ao investigado o depoimento final, assegurando-se o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa, com a observância de todas as garantias constitucionais.

Em caso de pluralidade de investigados, cada um será ouvido separadamente, de forma a preservar a individualidade das manifestações e evitar qualquer influência recíproca.

O não comparecimento injustificado do investigado ou de testemunha que seja empregado do Instituto será registrado nos autos e, para fins de eventual adoção de providências administrativas cabíveis.

10. Apuração Preliminar e PAD em Casos de Notícias de Irregularidades Envolvendo Empregado Ocupante de Cargo de Livre Provimento

Quando a notícia de irregularidade envolver empregado ocupante de cargo de livre provimento e não houver previsão específica de tratamento nas matrizes estabelecidas pela Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades, a análise inicial será realizada, como regra, por meio de apuração preliminar, com o objetivo de verificar a existência de indícios mínimos de autoria e materialidade, bem como a adequação da medida administrativa a ser adotada.

A instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) somente será adotada quando, a partir dos elementos colhidos na apuração preliminar, houver indícios suficientes de prática de infração funcional passível de demissão por justa causa, nos termos da legislação aplicável e das normas internas da Instituição.

Se a conduta atribuída ao empregado não indicar, de forma preliminar, possibilidade de demissão por justa causa, a apuração será encerrada nessa fase inicial. Nessa etapa, o empregado terá oportunidade de se manifestar, garantindo o direito de defesa e a análise equilibrada dos fatos.

A manifestação do empregado no curso da apuração preliminar poderá ocorrer por meio de oitiva, apresentação de esclarecimentos por escrito ou juntada de documentos, conforme a natureza dos fatos apurados e a complexidade da matéria, a critério da autoridade responsável pela condução dos trabalhos.

Concluída a apuração preliminar, o relatório final deverá indicar, de forma fundamentada, uma das seguintes providências:

I – Arquivamento da notícia de irregularidade;

II – Adoção de medidas corretivas ou orientativas;

III – celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, quando cabível; ou

IV – Instauração de Processo Administrativo Disciplinar, quando presentes os requisitos legais e normativos.

11. Acesso aos Autos

O acesso aos autos é restrito ao investigado, seu procurador, aos membros da comissão do PAD e à autoridade instauradora, mediante solicitação, desde que não haja prejuízo ao regular andamento do processo.

Quando houver peças relativas a diligências em curso ou futuras, cujo sigilo seja imprescindível à eficácia da apuração, poderá haver restrição temporária de acesso, devidamente justificada pelo Presidente da Comissão, sem prejuízo da concessão de vista após a conclusão das diligências.

12. Prazos

Os prazos aplicáveis às atividades previstas nesta fase variam conforme o rito processual adotado — sumário ou ordinário — conforme demonstrado na Tabela 2 – Prazos da fase de instrução conforme o rito processual do PAD.

Tabela 2 – Prazos aplicáveis à fase de instrução conforme o rito do PAD

Atividade	**Rito Ordinário**	**Rito Sumário**
Instauração de PAD	Até 15 (quinze) **dias úteis** após a decisão administrativa da autoridade instauradora.	
Antecedência para notificação de depoimento inicial e final do investigado	Mínimo 03 (três) **dias úteis**.	
Antecedência para notificação de depoimento de testemunhas	Mínimo 03 (três) **dias úteis**.	
Conclusão da instrução	Até 60 (sessenta) **dias úteis**, prorrogáveis mediante justificativa fundamentada.	Até 15 (quinze) **dias úteis**, prorrogáveis mediante justificativa fundamentada.
Defesa final do investigado	Até 10 (dez) **dias úteis** após encerramento da instrução.	Até 05 (cinco) **dias úteis** após seu encerramento da instrução.
Relatório final da CPAD	Até 10 (dez) **dias úteis** após apresentação da defesa final.	Até 05 (cinco) **dias úteis** após apresentação da defesa final.
Decisão da autoridade competente	Até 30 (trinta) **dias úteis** após recebimento do relatório final.	
Pedido de reconsideração	Até 15 (quinze) **dias**, contados da publicação ou da ciência da decisão administrativa.	
Decisão do pedido de reconsideração	Até 30 (trinta) **dias** após o recebimento do pedido pela autoridade competente.	
Recurso administrativo	Até 15 (quinze) **dias** contados da publicação ou da ciência da decisão que apreciar o pedido de reconsideração ou, quando não houver pedido de reconsideração, da publicação ou da ciência da decisão administrativa originária.	
Decisão do recurso administrativo	Até 30 (trinta) **dias** contados do recebimento pela autoridade revisora competente.	

Nota 1. Os prazos para pedido de reconsideração e recurso administrativo serão contados em dias corridos, observando-se o disposto no art. 44 da Lei Estadual nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998. Os demais prazos previstos nesta tabela serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, desconsiderados sábados, domingos, feriados e dias sem expediente administrativo.

Nota 2. O pedido de reconsideração, o recurso administrativo, as autoridades competentes para sua apreciação e os respectivos efeitos observarão o disposto na Matriz de Competência Decisória, Reconsideração e Recurso prevista na Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades.

Nota 3. Os prazos relativos às atividades administrativas poderão ser prorrogados ou adequados mediante decisão fundamentada da autoridade competente, observadas as hipóteses previstas na Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades.

13. Relatório Final de PAD

Concluída a fase de instrução, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD) elaborará o relatório final, documento técnico que sintetiza e fundamenta a apuração realizada. O relatório deverá conter, obrigatoriamente:

I. **Resumo dos fatos apurados**, com base nas informações constantes dos autos e nos elementos colhidos durante a instrução.

II. **Descrição das principais peças dos autos**, que contextualizem a investigação e sustentem as conclusões.

III. **Análise das provas produzidas**, incluindo documentos, depoimentos, diligências e demais elementos probatórios relevantes, que embasam a convicção da Comissão de PAD.

IV. **Apreciação das alegações de defesa**, com exame crítico dos argumentos apresentados pelo investigado e sua eventual repercussão sobre os fatos e provas.

V. **Conclusão motivada sobre a procedência ou improcedência da acusação**, indicando de forma clara e fundamentada, se houve ou não infração disciplinar, com sugestão de penalidade, quando cabível.

VI. **Indicação do dispositivo legal e/ou do Código de Conduta e Integridade transgredido**, bem como os critérios utilizados para a dosimetria da pena, tais como: impacto econômico e de imagem ao IPT, grau de participação do investigado, existência de culpa, antecedentes funcionais do investigado, notoriedade do evento e circunstâncias agravantes ou atenuantes.

VII. **Recomendação da sanção a ser aplicada**, com a correspondente tipificação da infração cometida e os fundamentos que embasam a conclusão;

VIII. **Quantificação do dano material**, se houver, decorrente da conduta culposa ou dolosa do investigado.

IX. **Indicação de medidas para saneamento de falhas ou à melhoria da gestão administrativa**, quando aplicável;

X. **Propostas de encaminhamentos às áreas, órgãos ou autoridades competentes,** à vista do resultado obtido no processo.

Qualquer membro poderá apresentar voto divergente, desde que devidamente fundamentado por escrito, com exposição clara dos motivos que justificam a divergência. O voto divergente será registrado em ata e integrará o processo, garantindo transparência, pluralidade de opiniões e segurança jurídica na formação da decisão colegiada.

O relatório final será encaminhado à autoridade responsável pela decisão, devidamente instruído com autos do processo, para apreciação e decisão administrativa, podendo ser acompanhado de manifestação jurídica.

14. Julgamento e Decisão Administrativa

Concluída a instrução e elaborado o relatório final pela Comissão de PAD, os autos serão encaminhados à autoridade competente julgadora, nos termos da Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades, para apreciação e decisão.

Compete à autoridade julgadora:

I. Acolher integral ou parcialmente as conclusões da CPAD.

II. Determinar a realização de diligências complementares, quando necessário.

III. Arquivar o processo, caso não se configure infração disciplinar.

IV. Determinar a aplicação da penalidade cabível, conforme a gravidade dos fatos apurados.

A aplicação de penalidades observará os critérios de proporcionalidade e razoabilidade, considerando a gravidade da infração, eventual reincidência, existência de dolo ou culpa, bem como os danos causados ao erário, em conformidade com normativos, regulamentos internos e legislação aplicável.

A decisão administrativa será proferida pela autoridade competente definida na Matriz de Autoridades Competentes para Instauração e Julgamento prevista na Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades.

14.1 Reincidências

Constitui circunstância agravante a reincidência em infrações éticas. Considera-se reincidência a ocorrência de três infrações de natureza ética cometidas pelo mesmo empregado no período de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da data da primeira infração registrada.

O empregado que atingir esse limite estará sujeito à demissão por justa causa, nos termos da legislação trabalhista e das normas internas aplicáveis.

15. Pedido de Reconsideração e Recurso Administrativo

Das decisões administrativas proferidas no âmbito do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e do Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) caberão pedido de reconsideração e recurso administrativo, observadas as competências, os efeitos e os prazos definidos neste Procedimento e na Matriz de Competência Decisória, Reconsideração e Recurso prevista na Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades.

O pedido de reconsideração deverá ser apresentado por escrito e de forma fundamentada.

O recurso administrativo será dirigido à autoridade revisora competente, nos termos da Matriz de Competência Decisória, Reconsideração e Recurso prevista na Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades.

Quando o recurso administrativo tiver por objeto decisão proferida pelo Presidente do Conselho de Administração, este ficará impedido de participar da respectiva deliberação do Conselho de Administração.

As decisões proferidas em grau recursal encerram a instância administrativa no âmbito do IPT.

Os pedidos de reconsideração e os recursos administrativos deverão ser interpostos no prazo de 15 (quinze) dias, observando-se o disposto no art. 44 da Lei Estadual nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998.

16. Medidas Complementares e Encerramento

A qualquer tempo, poderá ser determinado o afastamento cautelar do investigado, e outras medidas cautelares, quando necessário para garantir a regularidade da instrução ou preservar o interesse público.

As oitivas e os interrogatórios poderão ser realizados de forma presencial ou virtual. Quando realizados virtualmente, a autoridade apuradora poderá gravá-los em áudio e/ou vídeo, desde que as partes envolvidas sejam previamente informadas, observadas a proteção dedados pessoais, a integridade dos registros e a

preservação dos elementos produzidos. Os arquivos das gravações deverão ser anexados aos autos, com lavratura de certidão contendo o respectivo *link*. As gravações serão utilizadas exclusivamente para fins de apuração ou de processo administrativo e para eventuais medidas legais.

Todos os depoimentos presenciais serão registrados em Termos de Oitiva, assinados pelo depoente e pelos membros da comissão. Poderão ser fornecidas cópias após a conclusão das demais oitivas.

Todos os procedimentos correcionais, desde o recebimento da notícia de irregularidade até a decisão final, deverão ser obrigatoriamente registrados no sistema informatizado unificado BUDD-SP, na forma do Decreto Estadual nº 70.061, de 5 de novembro de 2025. O processamento interno, a autuação dos expedientes, a prática dos atos administrativos e o arquivamento da documentação correspondente deverão ocorrer no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, observados os requisitos de sigilo, rastreabilidade e integridade das informações. É vedado o envio, o recebimento, a tramitação ou o tratamento de documentos e informações por correio eletrônico ou por quaisquer outros meios paralelos, salvo exceção expressamente prevista.

O prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar deverá considerar a complexidade do caso, observando os princípios da razoável duração do processo e da eficiência administrativa.

A decisão definitiva será formalmente comunicada às áreas competentes para adoção das medidas administrativas cabíveis.

O processo disciplinar e suas decisões serão registrados nos assentamentos funcionais do investigado e comunicados às áreas competentes, tais como CGPe, Ouvidoria, Núcleo de Ética e Responsabilização e Gerência de Conformidade, Gestão de Riscos e Controle Interno - GECON.

É vedada a participação da Ouvidoria em diligências junto aos agentes ou áreas envolvidas no âmbito do procedimento de tratamento de notícias de irregularidades.

Toda a documentação relacionada aos procedimentos de tratamento de denúncias **possui caráter estritamente sigiloso**, sendo destinada exclusivamente às finalidades de apuração e responsabilização administrativa, **sendo vedada sua divulgação, reprodução ou utilização para finalidade diversa, sob pena de responsabilização** nos termos da legislação aplicável e das normas interna.

Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade instauradora, com base nas normas legais vigentes e nos princípios que regem a administração pública.

17. Anexos

Anexo I – Checklist para Registro de Admissibilidade de Notícia de Irregularidade

18. Controle de Revisões

Registro de Revisões e Atualizações do Processo Administrativo Disciplinar

Data	**Nº de Revisão**	**Responsável pela atualização**	**Descrição resumida da atualização**
26/03/2026	00	GECON / NER / CG	Versão inicial do Procedimento elaborada a partir da conversão do Regulamento Interno do Procedimento de Tratamento de Notícias de irregularidades em uma Política de Tratamento de Notícias de Irregularidades, contendo diretrizes gerais. Essa política é complementada pelo presente Procedimento Interno de Tratamento de Notícias de irregularidades, que descreve detalhadamente o fluxo e as etapas operacionais a serem adotadas.

ANEXO I

CHECKLIST PARA REGISTRO DE ADMISSIBILIDADE DE NOTÍCIA DE IRREGULARIDADE

Número de Protocolo da Notícia de Irregularidade: _____

Data do recebimento: ____ / ____ / _____

Unidade responsável pela análise prévia: _____

Autoridade competente para decisão: _____

1. Identificabilidade do Fato

O relato permite compreender, ainda que de forma aproximada, o que ocorreu?

- ☐ Há descrição de conduta ou omissão concreta
- ☐ Existe indicação de tempo (data ou período aproximado)
- ☐ Existe indicação de local ou contexto institucional
- ☐ O relato não é exclusivamente genérico ou abstrato

Conclusão do critério:

- ☐ Não identificável
- ☐ Parcialmente identificável
- ☐ Identificável

Comentários adicionais:

_____

_____

_____

2. Tipicidade Administrativa em Tese

O fato narrado pode configurar irregularidade administrativa, se comprovado?

- ☐ Pode violar norma legal, regulamentar ou contratual
- ☐ Pode caracterizar infração disciplinar, administrativa ou ato lesivo
- ☐ Não se restringe a divergência pessoal, opinião ou crítica genérica

Conclusão do critério:

- ☐ Não caracteriza irregularidade
- ☐ Caracteriza irregularidade em tese

Comentários adicionais:

3. Clareza entre Fatos e Opiniões

O conteúdo distingue fatos verificáveis de juízos de valor?

- ☐ Há descrição objetiva de fatos
- ☐ O relato não se baseia apenas em suposições ou impressões subjetivas

Conclusão do critério:

- ☐ Predominantemente opinativo
- ☐ Predominantemente factual
- ☐ Factual e verificável

Comentários adicionais:

4. Suficiência Informacional

As informações apresentadas permitem alguma providência administrativa útil?

- ☐ Há dados mínimos para delimitar o objeto da apuração
- ☐ É possível identificar linhas iniciais de verificação
- ☐ A informação é passível de complementação, se necessário

Conclusão do critério:

- ☐ Insuficiente e insanável
- ☐ Insuficiente, mas passível de complementação
- ☐ Suficiente

Comentários adicionais:

5. Existência de Indícios Mínimos

Há elementos iniciais que corroborem o relato?

- ☐ Coerência interna da narrativa, incluindo clareza, objetividade e lógica temporal e causal dos fatos
- ☐ Indicação de pessoas, unidades, contratos, sistemas ou outros elementos que permitam a individualização dos fatos ou de seus possíveis autores
- ☐ Documentos, arquivos ou outros meios que possam configurar indícios ou provas iniciais
- ☐ Compatibilidade dos fatos relatados com o escopo de atuação do Instituto

Conclusão do critério:

- ☐ Indícios ausentes
- ☐ Indícios frágeis
- ☐ Indícios suficientes

Comentários adicionais:

_____

_____

_____

6. Verossimilhança do Relato

O relato é plausível à luz do funcionamento institucional?

- ☐ Compatível com a estrutura organizacional
- ☐ Compatível com atribuições dos envolvidos
- ☐ Ausência de contradições internas relevantes

Conclusão do critério:

- ☐ Pouco verossímil
- ☐ Verossímil

Comentários adicionais:

_____

_____

_____

7. Proporcionalidade e Adequação da Resposta

Considerando o caso concreto, qual o impacto potencial?

- ☐ Baixo impacto institucional
- ☐ Médio impacto institucional
- ☐ Alto impacto institucional

( ) Envolve pessoa física

( ) Envolve pessoa jurídica

Comentários adicionais:

_____

_____

_____

8. Resultado do Juízo de Admissibilidade

Com base nos critérios acima, indica-se:

- ☐ Arquivamento fundamentado
- ☐ Instauração de Apuração Preliminar
- ☐ Instauração de Processo Administrativo Disciplinar – PAD
- ☐ Instauração de Processo de Responsabilização – PAR
- ☐ Proposta de Termo de Ajustamento de Conduta – TAC
- ☐ Proposta de Termo de Compromisso – TC (Dec. Estadual nº 69.588/2025)

Justificativa sucinta do encaminhamento:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

9. Formalização

Declaro que o juízo de admissibilidade foi realizado com base em critérios objetivos e devidamente motivado.

Nome e cargo da autoridade instauradora:

Nome: _____

Cargo: _____

Este *checklist* tem caráter orientativo e não substitui o juízo técnico da autoridade instauradora competente, devendo ser utilizado como instrumento de padronização, transparência e rastreabilidade das decisões de admissibilidade.