

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

ATO DA SECRETÁRIA

RESOLUÇÃO SEAP N.º 1061 DE 02 DE JANEIRO DE 2025

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA DE INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS E DAS COMISSÕES PERMANENTES DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO, DOS PROCEDIMENTOS DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL ADMINISTRATIVA E MANTÉM O SÍMBOLO DISTINTIVO DAS COMISSÕES PERMANENTES DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no Processo SEI-210015/001257/2023,

CONSIDERANDO

- a necessidade de atualização da resolução SEAP N.º887 DE 04 DE AGOSTO DE 2021, para que o Regimento Interno desta Superintendência acompanhe a reestruturação estabelecida pelo Decreto 48.279 de 19 de dezembro de 2022.
- a organização e estruturação interna da Superintendência de Inquéritos Administrativos SEAP/SUPCPIA e das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo;
- a necessidade de regularizar e uniformizar procedimentos administrativos elaborados pelas Comissões de Inquérito;
- a atualização, modernização e adequação de procedimentos adotados no âmbito da instrução processual administrativa;
- a celeridade e eficiência dos procedimentos administrativos;
- a necessidade de acompanhar as alterações ocorridas na instrução processual;
- que nenhuma lesão ou ameaça de lesão poderá ser excluída de apreciação do Poder Judiciário.
- a necessidade de estabelecer a identificação do Setor;

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar, aprovar, e consolidar, sem aumento de despesa, o novo Regimento Interno da Superintendência de Inquéritos Administrativos e das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária – SEAP, constante do ANEXO I, as normas regedoras da instrução processual administrativa, definidas no ANEXO II e o símbolo distintivo das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária no ANEXO III da presente Resolução.

Art. 2º. As diretrizes e normas dispostas nesta Resolução devem ser interpretadas em consonância com as demais normas que a complementam, revogando-se as que com esta for incompatível.

Art. 3º. Na aplicação dos procedimentos administrativos disciplinares serão aplicadas as normas dispostas no Anexo II desta Resolução, assim como de maneira subsidiária e complementar toda legislação da instrução processual vigente.

Art. 4º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, aplicando-se de maneira imediata aos processos administrativos disciplinares em curso, sem prejuízo dos atos já praticados.

Art. 5º. Revoga-se a resolução SEAP N.º887, de 04 de agosto de 2021.

Rio de Janeiro, 20 de janeiro de 2025.

MARIA ROSA LO DUCA NEBEL
Secretária de Estado de Administração Penitenciária

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO

DA SUPERINTENDÊNCIA DE INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS E DAS COMISSÕES PERMANENTES DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Art. 1º - Este Regimento tem por objetivo organizar, bem como instituir diretrizes no âmbito da Superintendência de Inquéritos Administrativos e Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo, por meio da implementação e atualização do presente Regimento Interno.

DA COMPOSIÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DE INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS

Art. 2º- A Superintendência de Inquéritos Administrativos será composta por 07 (sete) servidores, sendo 01 (um) Superintendente de Inquéritos, 01 (um) Assessor Especial e 01 Assessor Técnico, 04 (quatro) Assessores Revisores, nomeados pela Secretária de Estado de Administração Penitenciária.

§1º- Ao Assessor Especial caberá assistir e substituir ao Superintendente de Inquéritos em seus impedimentos e suspeições, atuando como Adjunto fosse.

§2- Ao Assessor Técnico caberá assistir a Superintendente de Inquéritos Administrativos nas demandas, rotina e expedientes da Superintendência, bem como auxiliar o Assessor Especial quando determinado.

§2º- O cargo de Assessor Revisor não é privativo de servidor público efetivo, podendo ser ocupado por servidor ocupante de cargo em comissão, preferencialmente com graduação superior.

§3º- A Superintendência de Inquéritos Administrativos contará com setor de apoio disponível para cumprir diligências externas, tais como: intimações e outras diligências que lhes forem demandadas pela própria Superintendência de Inquéritos Administrativos ou pelas Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo.

§4º- A Superintendência de Inquéritos Administrativos contará com um setor administrativo, a cargo de um Chefe Administrativo, responsável por questões referentes à distribuição dos processos disciplinares às Comissões, aos recursos humanos, ao arquivo e outras atribuições que lhes forem delegadas pela Superintendente de Inquéritos.

§5º- Ao setor administrativo caberá também assessorar as Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo.

DAS ATRIBUIÇÕES DA SUPERINTENDÊNCIA DE INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS

Art. 3º- A Superintendência de Inquéritos Administrativos, Órgão de Gestão e Correição, integrante da estrutura da Corregedoria Geral da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, será presidida por um Superintendente de Inquéritos, nomeado pela Secretária de Estado de Administração Penitenciária, o qual compete:

I – assessorar a Secretária de Estado de Administração Penitenciária e o Corregedor Geral em suas atribuições;

II – receber e processar o ato de instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) subscrito pela Secretária de Estado de Administração Penitenciária;

III - proceder à devida distribuição dos processos, na forma dos Decretos e legislação própria dos servidores civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, zelando pela equidade, imparcialidade, eficiência e sistema organizacional;

IV - supervisionar as Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo, bem como os setores administrativos de apoio;

V - revisar os Processos Administrativos Disciplinares (PAD) após conclusão das Comissões Permanentes de Inquérito (CPIA);

VI – produzir pareceres com o fim de assessoramento à autoridade julgadora;

VII - analisar os pedidos de suspeição, impedimentos, conexão, continência, conflito de interesses e incidente de insanidade mental; suscitados pelas Comissões Permanentes de Inquérito e/ou pelas partes; e

VIII - monitorar o cumprimento dos prazos legais nos Processos Administrativos Disciplinares.

Parágrafo único. Será assegurada à Superintendência de Inquéritos Administrativos autonomia e independência em relação às sugestões propostas pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, sempre de maneira motivada.

Art. 4º - Ao cargo de Assessor Especial compete:

I - assistir e substituir a Superintendente de Inquéritos Administrativos em suas ausências e impedimentos;

II - dar prosseguimento, impulsionar, supervisionar e monitorar os Processos Administrativos Disciplinares; e

III – realizar o saneamento do processo.

Art. 5º - Ao cargo de Assessor Técnico compete:

I - assistir e auxiliar a Superintendência de Inquéritos Administrativos em suas funções, rotinas e expedientes;

II - dar prosseguimento, supervisionar e monitorar os Processos Administrativos Disciplinares;

III – realizar o saneamento do processo; e

IV- assistir e substituir a Superintendente e/ou Assessor Especial em suas ausências e impedimentos.

Art. 6º - Ao cargo de Assessor Revisor compete:

I – revisar formal e materialmente os Processos Administrativos Disciplinares (PAD) após conclusão das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo (CPIA);

II - assessorar a Superintendente de Inquéritos Administrativos e o Assessor Especial em suas atribuições;

III - cumprir os prazos legais no andamento dos Processos Administrativo Disciplinares, após conclusão das Comissões Permanentes de Inquérito (CPIA);

IV – encaminhar e monitorar os pedidos, ofícios e requisições enviados às Comissões que tomarem conhecimento por meio da Superintendência de Inquéritos Administrativos;

V – solicitar informações sobre questões prejudiciais de mérito e incidentes no curso dos Processos Administrativos Disciplinares, após conclusão das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo (CPIA); e

VI – realizar o saneamento do processo.

DA COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES PERMANENTES DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Art. 7º- A Comissão Permanente de Inquérito Administrativo deverá ser composta por 05 (cinco) membros, sendo 01 (um) Presidente, 02 (dois) Vogais, 01 (um) Secretário e 01 (um) Assessor de Comissão, mediante indicação da Superintendente de Inquéritos Administrativos.

Parágrafo único. As Comissões também poderão, de acordo com a necessidade de serviço, contar com 01 (um) vogal substituto, em caso de impedimento, suspeição e ausências de qualquer natureza, e com assessores, conforme disposições legais.

DAS ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES

Art. 8º - As Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo dispõem de atribuições para promover os atos jurídico-administrativos, pertinentes ao recebimento, processamento, instrução e produção de relatório e voto nos Processos Administrativos Disciplinares que a elas forem submetidos, a fim de assistir à autoridade competente em seu juízo de cognição exauriente.

Art. 9º - Compete a Comissão decidir ou submeter ao crivo da autoridade competente as questões incidentais durante a realização da instrução processual administrativa.

Art. 10º - A Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, a cargo de um Presidente, servidor efetivo, nomeado pelo Secretário de Administração Penitenciária, compete:

I - examinar os Processos Administrativos Disciplinares distribuídos pela Superintendência de Inquéritos Administrativos, promovendo a devida instrução e apuração dos fatos, propondo as medidas cabíveis;

II - pronunciar-se sobre os processos administrativos disciplinares que lhes forem distribuídos, e opinar quanto à promoção de arquivamento ou a aplicação de penalidade, nas modalidades previstas no artigo 292 do Decreto Estadual nº 2.479 de 08 de março de 1979 e Decreto Estadual 48.279 de 19 de dezembro de 2022;

III - remeter ao Ministério Público cópias do inquérito administrativo quando entender que o fato em apuração também constituir, em tese, ilícito penal, conforme preceitua o artigo 323 do Decreto Estadual nº 2.479 de 08 de março de 1979 e Decreto Estadual 48.279 de 19 de dezembro de 2022;

IV - colaborar com o Poder Judiciário, Ministério Público e outros Órgãos ou Instituições da Administração Pública, remetendo cópia de peças processuais ou pelo atendimento de requisições, ressalvadas as restrições previstas na Lei 9.472/97;

V - fornecer certidões sobre resultados de inquéritos administrativos que lhes forem distribuídos, bem como elaborar pareceres sobre os processos de sua atribuição;

VI - propor a Corregedora Geral, justificadamente, medidas preventivas e cautelares tendentes a assegurar completa apuração das irregularidades apontadas;

VII - propor ao Corregedor Geral o sobrestamento do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) em curso, quando as conclusões opinativas deste dependerem necessária e exclusivamente do deslinde de processo judicial criminal ou em caso de absoluta impossibilidade de seu prosseguimento por fatores externos a esta SEAP;

VIII - propor à autoridade competente a devolução ou prorrogação de prazo, devida e necessariamente motivada, quando cabível;

IX - propor à autoridade julgadora o desmembramento do processo, quando cabível, seguindo as normas processuais específicas e os dispositivos sobre a matéria constante nos diplomas legais usados subsidiariamente;

X - proceder a permanente atualização de estudos jurídicos tendentes ao aperfeiçoamento técnico, a fim de contribuir para a máxima eficiência das atividades desempenhadas;

XI - manter-se fiel às normas legais e princípios constitucionais norteadores dos atos administrativos;

XII - cientificar o servidor que figura no polo passivo do processo, dando ciência a este de todos os atos processuais a serem realizados, podendo este, antecipadamente, apresentar o rol de testemunhas e documentos pertinentes a sua defesa;

XIII – assegurar o sigilo necessário no processo administrativo disciplinar, para elucidação dos fatos, bem como para salva guardar a segurança institucional ou pelo interesse público.

DOS CARGOS DAS COMISSÕES PERMANENTE DE INQUÉRITO

Art. 11 - As indicações para integrar os quadros da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, quer seja por servidores efetivos ou por ocupantes de cargo comissionado, levarão em conta, preferencialmente, aqueles que possuírem formação superior em Direito, sem prejuízo de convocação de servidores efetivos ou comissionados graduados em áreas de formação diversas, respeitados, entretanto, os requisitos desta Resolução.

DA PRESIDÊNCIA

Art. 12 - Ao Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo compete:

I – designar, ao receber o processo, um membro da Comissão para atuar como Vogal/Relator, o qual ficará incumbido do processo, até a elaboração do relatório conclusivo final, sempre sob a supervisão do Presidente da Comissão;

II - determinar diligências que julgar imprescindíveis para a conclusão da instrução processual;

III – designar, na ausência ou impedimento do Vogal/Relator outro Vogal ou membro da Comissão para atuar no processo;

IV - presidir as audiências, administrar e supervisionar todos os trabalhos inerentes à Comissão, zelando pelos processos, expedientes em tramitação e seus prazos;

V - autorizar a extração de cópias de processos em curso, assim como os arquivados na Comissão, quando solicitados formalmente, com base nas regras descritas no Decreto Estadual nº 48.209 de 19 de setembro de 2022 (Sistema eletrônico de informações – SEI);

VI - participar dos interrogatórios de servidores processados, oitivas de testemunhas e demais atos processuais, concedendo a palavra aos vogais e à defesa para a formulação de perguntas, por seu intermédio;

VII - indeferir as perguntas quando não tiverem relação com o processo ou importarem repetição de outra já respondida, fazendo constar em ATA a pergunta e a motivação do indeferimento;

VII - solicitar às unidades administrativas, órgãos da Administração Pública, instituições policiais ou judiciais competentes, laudos periciais, pareceres e outras informações necessárias à instrução dos Processos Administrativos Disciplinares;

IX - levar ao conhecimento da Superintendente de Inquéritos Administrativos qualquer fato ou evento prejudicial à apuração dos fatos;

X - demandar a Superintendência de Inquéritos Administrativos a arguição de impedimento ou suspeição de qualquer membro da Comissão;

XI - propor a nomeação, exoneração ou substituição de qualquer membro da Comissão;

XII - designar defensor dativo para os processados ausentes ou que estejam sem o patrocínio de advogado;

XIII – realizar o saneamento do processo;

XIV - cumprir e fazer cumprir o presente regimento, decretos, regulamentos administrativos e leis em vigor.

DOS VOGAIS

Art. 13 - Aos Vogais compete:

I - assessorar os Presidentes das Comissões;

II - participar efetivamente das fases dos processos, mantendo-se constantemente informado sobre os mesmos;

III - controlar os processos que lhes forem distribuídos pelo Presidente, propondo as diligências necessárias à instrução, segundo as normas estatutárias, Decretos Estaduais e legislações pertinentes ao Processo Administrativo Disciplinar;

IV - assistir ao Presidente em todos os atos e reuniões da Comissão, zelando pela observância dos prazos processuais legais;

V - cumprir e fazer as diligências, quando designadas pelo Presidente;

VI - assinar os documentos da Comissão no eventual impedimento ou designação do Presidente;

VII - relatar os inquéritos disciplinares que lhes forem distribuídos;

VIII - cumprir e fazer cumprir o presente regimento, regulamentos, além de Leis e Decretos Estaduais em vigor e;

IX - desempenhar outras atividades que lhes forem designadas pelo presidente e se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

Art. 14. Ao Vogal/Relator compete:

I - realizar os atos processuais, convocar e inquirir testemunhas, realizar acareações e requerer diligências que forem necessárias à conclusão do processo;

II – cientificar o Presidente da Comissão dos atos realizados na sua ausência;

III – indicar, em caso de urgência, a preferência para o julgamento do processo;

IV - controlar o prazo do processo e verificar o cumprimento das diligências requisitadas;

V - solicitar a prorrogação e devolução de prazos;

VI - levar ao conhecimento do Presidente as medidas ordinatórias do processo que tenham sido omitidas ou emitidas;

VII - exercer outras funções que lhes sejam designadas pelo Presidente da Comissão.

Parágrafo Único – o Vogal/Relator poderá ser substituído, nas ausências, impedimentos e suspeições, para realização de atos processuais pelo Presidente da Comissão, e vice-versa; e, a qualquer momento, desde que motivadamente, o Presidente da Comissão poderá substituir o vogal/relator, designando outro para atuar no processo.

DOS SECRETÁRIOS

Art. 15 - Ao Secretário da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo compete:

I - receber, autuar, relacionar e apresentar ao presidente os inquéritos instaurados, distribuídos a sua Comissão;

II - confeccionar atas, termos e certidões, bem como qualquer documento que for determinado pelo presidente;

III - digitar depoimentos, oitivas, interrogatórios, audiências e manifestações dos vogais e presidência, bem como o expediente da Comissão, encaminhando estes aos órgãos, instituições ou setores competentes;

IV - receber, autuar, registrar e juntar aos autos quaisquer documentos, físicos ou eletrônicos, inerentes ao inquérito administrativo, seja em andamento, seja após a conclusão do Processo;

V - encaminhar ofícios e circulares internas para assinatura do Presidente ou, em sua eventual ausência, um dos Vogais;

VI - atender às partes e/ou aos seus procuradores legais, após identificação, e prestar-lhes informações.

Parágrafo único. O cargo de Secretário pode ser ocupado por servidor efetivo ou extra quadro de preferência, com qualificação profissional ou graduação superior em qualquer especialidade.

DOS ASSESSORES DAS COMISSÕES

Art. 16 - Ao Assessor de Comissão compete:

I - assistir ao presidente da Comissão em todos os atos e reuniões, auxiliando-o na supervisão da observância dos prazos legais;

II - analisar os processos que lhes forem encaminhados, verificando se todos os procedimentos legais e cabíveis foram adotados, elaborando o competente relatório;

III - cumprir e fazer cumprir o presente regimento, regulamentos, além de Leis e Decretos Estaduais em vigor;

IV - desempenhar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições.

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 17 - É assegurado a todos os jurisdicionados o direito de petição em toda a sua amplitude.

Parágrafo único - Quando se tratar de pedido de informação que coloque em risco a segurança institucional ou que possa violar o princípio da privacidade, o expediente será instruído e remetido para ciência e manifestação do Corregedor Geral, com sugestão de classificação da informação, na forma do artigo 24 da Lei nº 12.527/11.

Art. 18 - O pedido será dirigido à autoridade competente para que esta decida e o encaminhe por intermédio de quem estiver, imediatamente, subordinado o requerente.

§1º- O erro na indicação da autoridade não excluirá a apreciação do pedido, nem prejudicará a parte, obedecendo ao princípio da fungibilidade, devendo o processo ser encaminhado à autoridade competente para decidir.

§2º- Do requerimento constará:

a. o nome, cargo, matrícula, unidade administrativa em que é lotado o servidor e sua residência;

b. os fundamentos, de fato e de direito, da pretensão; e

c. o pedido formulado de forma objetiva e clara.

§3º- O requerimento será instruído com os documentos necessários, facultando-se ao servidor, mediante petição fundamentada, a respectiva anexação no curso do processo.

§4º- Deverão ser obedecidas as regras de tramitação impostas pelo Decreto Estadual nº 48.209 de 19 de setembro de 2022 (Sistema eletrônico de informações – SEI).

§5º- Se o servidor que, comprovadamente, não tiver acesso, mesmo que temporariamente, ao sistema eletrônico implantado pelo Decreto-Lei mencionado no parágrafo anterior, os documentos poderão ser apresentados fisicamente.

§6º- Nenhum documento será devolvido sem que dele fique, no processo eletrônico, cópia ou reprodução autenticada pela repartição.

DO DEFENSOR DATIVO

Art. 19 - Ao Defensor Dativo, eventualmente designado pelo Presidente da Comissão, nos termos do artigo 331 do Decreto Estadual 2479/1979, compete assistir, acompanhar, apresentar defesa e exercer todas as atribuições necessárias à ampla defesa do servidor processado, indiciado revel ou sem mandatário no Processo Administrativo Disciplinar.

§1º- a função de Defensor Dativo será exercida por servidor efetivo e estável, com formação jurídica;

§2º- aos Defensores Dativos são asseguradas todas as prerrogativas legalmente instituídas, em prol da garantia da ampla defesa e contraditório.

DOS REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DOS CARGOS

Art. 20 - Os cargos de Superintendente de Inquéritos Administrativos, Assessor Especial, Presidente e Vogal, serão ocupados por servidores efetivos, estáveis, preferencialmente, com conhecimentos jurídicos, haja vista a natureza, o grau de complexidade técnica, especificidade e a observância aos princípios constitucionais do devido processo legal, ampla defesa e contraditório.

Parágrafo Único. A efetividade, mencionada no caput, não aplica ao cargo de Assessor Revisor.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 - As requisições e as solicitações da Superintendente de Inquéritos Administrativos serão atendidas pelas Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo, em prazo razoável de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da solicitação, salvo se outro prazo for determinado por ato normativo ou determinado na solicitação.

Art. 22 - Os casos omissos serão dirimidos através de manifestação da Secretária de Estado de Administração Penitenciária e, na sua ausência, do Corregedor Geral.

Art. 23 - Todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Superintendência de Inquéritos Administrativos e das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo deverão obedecer aos princípios da confidencialidade e sigilosidade, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

Art. 24 - O presente Regimento poderá ser revogado ou alterado, motivadamente, por ato da Secretária de Estado de Administração Penitenciária.

ANEXO II

DOS ATOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º- Este Anexo tem por objetivo atualizar e definir as normas e procedimentos regulamentares no âmbito da Instrução processual administrativa, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária por meio da presente Resolução.

Art. 2º- Após instauração, o Processo Administrativo Disciplinar será recebido pela Superintendência de Inquéritos Administrativos para a devida tramitação.

Art. 3º- Será distribuído à Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, por sorteio ou por prevenção, de maneira equânime e imparcial.

DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 4º- Os atos processuais não deixarão de ser realizados se ausente algum membro da Comissão, desde que esteja presente a maioria dos membros da Comissão, sempre com a ciência da parte contrária.

Art. 5º - Todos os atos processuais serão autenticados, conforme o caso, mediante a assinatura eletrônica dos membros da Comissão e das partes com as devidas qualificações.

Art. 6º- A convocação de testemunhas, de servidores de outros órgãos e de pessoas que não integram o serviço público, se dará por meio oficial ou por via postal, ou por qualquer outro meio eficaz de telecomunicação, com as cautelas necessárias à autenticação da mensagem e do seu recebimento.

Art. 7º - A convocação de servidores desta Secretaria se dará pelo meio de publicação oficial em Diário Oficial e/ou Boletim Interno, ou com recebimento da comunicação oficial, pela unidade administrativa na qual exerce a sua função.

Art. 8º- Contando-se o prazo a partir da publicação ou da resposta juntada nos autos do processo.

Art. 9º - As publicações, convocações e requisições de todos os atos processuais terão antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, à sessão em que os processos possam ser chamados.

§1º - havendo expressa concordância das partes, poderá ser dispensado o prazo mínimo descrito no caput deste artigo, desde que conste nos autos do processo a concordância da dispensa em pauta ou certidão.

Art. 10 - As intimações, citações e requisições poderão ser executadas durante o período de recesso ou férias forenses.

Art. 11 - Nenhuma publicação, citação ou intimação terá efeito, quando ocorrida durante o recesso ou as férias forenses, começando a correr o prazo a partir do término do recesso ou das férias forenses.

Art. 12 - Sempre que as partes e os advogados requererem vistas ou cópias dos autos, será dada a certificação nos autos.

Art. 13 - As citações, intimações, realização de exames periciais e outras diligências determinadas ou deferidas pela Comissão, observar-se-ão as formalidades do ordenamento jurídico para a sua realização.

DOS PRAZOS

Art. 14 - Os prazos somente começam a correr a partir do primeiro dia útil após a intimação, publicação ou ciência do ato.

§1º - As decisões ou despachos designativos de prazos podem determinar que estes corram da intimação pessoal ou da ciência por outro meio eficaz.

§2º - Os prazos marcados em correspondência postal, telegráfica ou telefônica contam-se em dias úteis e correm do seu recebimento, a menos que, sendo confirmativa em outro momento, tal comunicação se refira a prazo com data diversa para o seu começo.

Art. 15 - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil imediato se o vencimento cair em feriado, ou em dia em que for determinado o fechamento da Secretaria ou o encerramento do expediente antes da hora normal.

Art. 16 - As informações oficiais apresentadas fora do prazo, por justo motivo, podem ser admitidas, se ainda oportuna a sua apreciação.

Art. 17 - Mediante pedido da parte, por comunicação oficial, e por meio de contato hábil, a Comissão Processante poderá admitir redução ou prorrogação de prazo dilatatório por tempo razoável, desde o pedido conste nos autos do processo.

Art. 18 - Na hipótese do artigo anterior, cabe à parte interessada diligenciar sobre o conhecimento do despacho concessivo ou denegatório, independentemente de publicação ou intimação.

Art. 19 - Não corre prazo havendo obstáculo judicial ou administrativo ou por motivo de força maior comprovado e reconhecido.

Art. 20 - Suspende-se o prazo processual em virtude do artigo 220 do Código de Processo Civil, os bem como a realização de audiências e sessões de julgamento, como prevê o supracitado dispositivo legal, ocorrendo tal suspensão no período compreendido determinado pelo citado artigo.

DAS AUDIÊNCIAS

Art. 21 - Nas audiências e atos processuais em que o servidor processado/indiciado ou testemunhas estiverem presos ou impedidos de comparecer à sede da Comissão, por algum motivo, serão realizados preferencialmente por meio eletrônico de videoconferência ou por outros

recursos audiovisuais, que possam ser gravados, assinados ou autenticados pelos membros da Comissão e pelos participantes.

Art. 22 - Todos os atos e registros audiovisual de videoconferência constarão no processo e serão juntados aos autos, até a data de seu julgamento.

Art. 23 - Durante a realização do ato por videoconferência ou recurso audiovisual, bem como durante toda a instrução processual será garantido ao servidor e aos envolvidos todos os direitos e garantias constitucionais.

Art. 24 - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 25 - Cabe ao Presidente da Comissão Processante adotar os procedimentos necessários a fim de garantir a realização dos atos dentro da audiência de maneira, que seja preservada a ordem e o decoro, além de adotar as medidas necessárias para o bom andamento do serviço.

Parágrafo único: Quando houver qualquer tipo de embaraço durante a realização das reuniões ou audiências, ou, qualquer situação que fuja a normalidade, deverá constar em ata e ser reduzido a Termo o ocorrido, além de ser certificado junto ao processo.

Art. 26 - Quando a testemunha manifestar-se desconforto ou sentir-se intimidada com a presença do servidor ou seu advogado, o Presidente, deverá, visando adotar as medidas pertinentes, consignando em ata, além de preocupar-se com a organização física da sala de oitiva, de forma que a testemunha preste seu depoimento sentada de frente para o trio processante, sem poder vislumbrar o semblante do acusado ou de seu advogado, que deverão estar posicionados atrás na sala, conforme orientação da Apostila CGU, ano 2022, página 150.

Parágrafo único. Mesmo com tal disposição física da sala, caso a testemunha se recuse a depor em razão da presença do acusado durante a realização da oitiva, a comissão deve, munida de bom senso, verificar se existem indícios de que o acusado esteja atuando de forma concreta para coagir a testemunha e caso verifique que o acusado efetivamente constrange a testemunha, através de sua atitude, gestos ou insinuações, deve o presidente do colegiado atuar conforme o disposto pelo artigo 217 do Código de Processo Penal, mandando retirá-lo da sala e registrando o incidente no termo de depoimento ou na ata (cf. art. 152, § 2º, Lei nº 8.112/90)."

Art. 27 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§1º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos durante a realização da audiência

§2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 28 - Tendo em vista o caráter da matéria, a fim de resguardar a privacidade, bem como o sigilo necessário para elucidação dos fatos, poderá a Comissão Processante determinar as medidas necessárias para resguardar o bom andamento do ato.

Art. 29 - Não será permitido durante o ato de reunião ou audiência, o uso de telefone celular, a gravação por meio áudio/visual das audiência, salvo quando devidamente autorizado, a entrada no local de audiência usando bonés, bermuda, chinelo, ou vestimenta inapropriada para realização do ato.

DA DECISÃO E VOTO

Art. 30 - Concluída a instrução o Vogal/Relator emitirá relatório conclusivo final e o submeterá ao crivo da Comissão, que poderá concordar, divergir ou pedir vistas, bem como requerer outras diligências que sejam imprescindíveis para a instrução processual administrativa.

Art. 31 - A Comissão poderá deliberar, em suas decisões, por unanimidade ou por maioria, de modo que conste nos autos a posição divergente ou minoritária.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. No âmbito das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo, durante a instrução processual administrativa, fica restrito o ingresso de pessoas armadas, ainda que não participe da instrução processual, ressalvados os policiais penais membros das Comissões, na forma deste ato normativo, bem como disposto na Resolução SEAP nº 152/2007, devendo o acautelamento ser realizado em local apropriado.

Art. 33. - Ficará a cargo das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo conhecer e deliberar sobre a requisição de revogação/suspensão do acautelamento de material bélico, distintivos e

carteira funcional disponíveis com imediato recolhimento do material bélico acautelado com o servidor processado que responde a processo administrativo disciplinar com cometimento de infrações administrativas sujeitas a penalidade de **DEMISSÃO OU CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA**.

ANEXO III

DO SÍMBOLO DISTINTIVO DAS COMISSÕES PERMANENTES DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVOS – CPIA



1- DESCRIÇÃO HERÁLDICA:

Em campo cerúleo sóbrio, um punho em pele se ergue sustentando a balança da justiça em sable a partir da legislação em um livro aberto com páginas em jalne claro, tendo por base o martelo decisório sobre seu batente. Sobre tal conjunto a sigla CPIA e tudo circundado pela POLÍCIA PENAL representando a instituição pertencente, escrita em tom melânico e a descrição do setor COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO, separado por duas estrelas de cinco pontas também em melânico.

2 – SIMBOLOGIA DO DISTINTIVO:

Balança: símbolo de justiça; Punho: a força que ergue a justiça; Livro: o pórtico de leis, códigos de ética; Martelo e Batente: firmeza decisória.

3 – CORES:

Cerúleo sóbrio: azul tonalizado de ciano - sobriedade do serviço público; Sable: areia cor de pele - valor humano que movimenta o serviço público; Jalne claro: páginas dos livros que guardam nossas leis e doutrinas.

4 – DIMENSÕES DO DISTINTIVO:

Diâmetro do círculo externo: 10 cm

Diâmetro do círculo interno: 8,7 c

