CIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA
CENTRAL

Código: POP-CENTRAL-014

NP-2

Procedimento Padrão para Processo Administrativo de Responsabilização - PAR

Orgão gestor: ASSGER	**Orgão aprovador:** DIREXE
N° Processo: SEI-100006/000529/2023	**Data de aprovação:** 05/07/2023
Tipo: POP - Padrão de Procedimento	**Status:** Ativo
Processo: Processo Administrativo de Responsabilização	

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para apuração de responsabilidade administrativa e civil de Pessoas Jurídicas pela prática de atos lesivos contra a CENTRAL.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Deve ser utilizado para apuração de responsabilidade administrativa e civil de Pessoas Jurídicas pela prática de atos lesivos contra a CENTRAL.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

- Lei 12.846/2013 - dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira;
- Decreto 46.366/2018 e alterações - Regulamenta a Lei nº 12.846/2013 no âmbito do Estado de Rio de Janeiro;
- Guia Prático PAR - CRE/CGE - 2021;
- Estatuto Social da CENTRAL;
- Regimento Interno da CENTRAL;
- Código de Conduta Ética e de Integridade da CENTRAL.

4. ÁREAS RELACIONADAS

4.1–Comissão Permanente de Atividades Correcionais - **COMISPAC**;

4.2– Diretor Presidente - **PRESI**;

4.3 – Assessoria Jurídica - **ASSJUR.**

5. DESCRIÇÃO

ITEM	RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER TOMADA
01	**Diretor-Presidente**	a) Recebe o processo e/ou fatos que indiquem a necessidade de instauração de Processo Adminitrativo de Responsabilização - PAR. ***Observação:*** *Antes da instauração do PAR a autoridade instauradora deverá, com apoio da ASSGER, AUD, COMISPAC ou COMISETI, verificar a existência de elementos mínimos de autoria e materialidade suficientes para instalação do PAR.* **b) Realizar o Juízo de Admissibilidade** A depender dos elementos constantes no processo Administrativo, o Diretor Presidente poderá deparar com três situações:

		I - pela **abertura de Investigação Preliminar**, quando julgar necessário obter mais elementos antes de decidir pela instauração ou não do PAR; II - pela recomendação de **instauração de PAR;** III - pela recomendação de **arquivamento da matéria**, quando se depara sem indicações mínimas de autoria e materialidade. **c) Tomada de decisão:** Decidindo pela **abertura de Investigação Preliminar**, encaminha os autos para a Comissão Permanente de Procedimentos Correcionais - COMISPAC, para indicação de 03 (três) membros para constituírem a Comissão de Investigação Preliminar. Caso decidir pela **instauração do PAR**, **sem** a necessidade de Investigação Preliminar, pular para os procedimentos descritos no **passo 07.**
02	**COMISPAC**	**Indicação dos membros para compor a Comissão de Investigação Preliminar** Indica 03 membros para compor a Comissão de Investigação Preliminar e restitui os autos ao Diretor-Presidente. **Observação:** Os empregados designados para realização da Investigação Preliminar **não** poderão ser designados para compor a Comissão do PAR.
03	**Diretor-Presidente**	**a)** Emite a Portaria de instauração da Comissão de Investigação Preliminar; **Observação:** O prazo de encerramento dos trabalhos da comissão não deverá exceder 90 (noventa) dias, contados a partir da data de publicação da Portaria no Diário Oficial - DOERJ, podendo ser prorrogado uma única vez por mais 90 dias. **b)** Providencia a realização da publicação no DOERJ e encaminha à COMISPAC para ciência.
04	**COMISPAC**	Recebe o processo, notifica e encaminha à comissão específica para início dos trabalhos.
05	**Comissão de Investigação Preliminar**	**Investigação Preliminar** **a)** Recebe o processo e adota as providências necessárias para início das atividades; **b)** O Presidente da Comissão de Investigação Preliminar convoca reunião para início das atividades; **c)** Elabora ata de início dos trabalhos e insere no processo administrativo; **d)** Realiza apuração e elabora Relatório Conclusivo, quanto à existência ou não de indícios de autoria e materialidade, relacionados à responsabilização administrativa de pessoa jurídica pela prática de atos lesivos à CENTRAL, devendo recomendar, conforme o caso, a instauração de PAR ou o arquivamento da matéria. **e)** A Comissão específica deverá utilizar como modelo de Relatório Conclusivo o item 2.4 (Modelo de Relatório Final de Investigação Preliminar) disponibilizado no Guia Prático do PAR da CGE (Página 16).
06	**Comissão de Investigação Preliminar**	Encerrados os trabalhos da comissão de Investigação Preliminar, o processo é remetido ao Diretor-Presidente.
07	**Diretor-Presidente**	Ao receber o processo com o Relatório da Comissão de Investigação Preliminar, o Diretor Presidente, **no prazo de 20 (vinte) dias**, poderá determinar a realização de novas diligências, o arquivamento da matéria ou a instauração de PAR. Definido pela instauração do Processo Administrativo de Responsabilização, encaminha os autos à Comissão Permanente de Procedimentos Correcionais -

		COMISPAC, para indicação de 03 membros para constituírem a Comissão do Processo Administrativo de Responsabilização.
08	**COMISPAC**	**Indicação dos membros para compor a Comissão do PAR** Indica 03 membros para compor a Comissão do Processo Administrativo de Responsabilização. **Observação:** Os empregados designados para realização da Comissão do Processo Administrativo de Responsabilização não poderão ser os mesmos que foram designados para atuar na Investigação Preliminar e terão que ser empregados/servidores efetivos do Estado.
09	**Diretor-Presidente**	**Instauração do PAR** **a)** Assina Portaria de instauração da Comissão do Processo Administrativo de Responsabilização, com a indicação dos membros para compor a Comissão. **b)** O prazo de encerramento dos trabalhos da comissão não deverá exceder 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de publicação da Portaria no DOERJ, podendo ser prorrogado uma única vez por mais 60 dias; **c)** O Diretor-Presidente poderá utilizar como modelo de Portaria de Instauração do PAR o item 3.1 (Modelo de Portaria de Instauração do PAR) disponibilizado no Guia Prático do PAR da CGE (Página 19); **d)** Providencia a publicação no Diário Oficial e encaminha à COMISPAC para início dos trabalhos.
10	**COMISPAC**	Recebe o processo, notifica e encaminha à comissão específica para início dos trabalhos.
11	**Comissão PAR**	**Início dos trabalhos** **a)** Recebe o processo e adota as providências necessárias para início das atividades; **b)** O Presidente da Comissão convoca reunião para início das atividades; **c)** Elabora a Ata de Início dos Trabalhos e a Comunicação de Instalação e Início dos Trabalhos e insere no processo administrativo; **d)** Instalada a comissão, a pessoa jurídica deverá ser notificada da abertura do PAR para acompanhar todos os atos instrutórios. **Observação:** *A Comissão poderá utilizar como modelo de Ata de Reunião o item 3.5 (Modelo de Ata de Instalação e Início dos Trabalhos) disponibilizado no **Guia Prático do PAR da CGE** (Página 23) e o Modelo de Comunicação de Instalação e Início dos Trabalhos disponibilizado no Guia Prático do PAR da CGE (Página 24).* **e)** Encaminha os autos ao Diretor-Presidente via Presidente da COMISPAC para ciência do início dos trabalhos.
12	**Diretor-Presidente**	Toma ciência, remete o processo administrativo para ciência à CGE com referência à **Comunicação de Instalação e Início dos Trabalhos** e restitui os autos à COMISPAC para dar continuidade dos trabalhos.
13	**COMISPAC**	Recebe os autos do Diretor-Presidente e encaminha à comissão específica para continuidade dos trabalhos.
14	**Comissão PAR**	**Instrução do PAR** **a)** Procede a instrução do PAR, utilizando-se de todos os meios probatórios admitidos em lei, e realiza quaisquer diligências necessárias à elucidação dos fatos. A Comissão específica poderá utilizar como modelo de Ata de deliberação o item 3.8 (Modelo de Ata de deliberação) disponibilizado no Guia Prático do PAR da CGE (Página 26).

15	**Comissão PAR**	**Intimações e Notificações** **a)** A pessoa jurídica deve ser notificada para ciência e/ou acompanhamento dos atos instrutórios e decisórios. **b)** A Comissão específica poderá utilizar como modelo de Mandado de Notificação Prévia o item 3.9 (Modelo de Mandado de Notificção Prévia) disponibilizado no Guia Prático do PAR da CGE (Página 27). As intimações são feitas por meio eletrônico, via postal ou por qualquer outro meio que assegure a certeza de ciência da pessoa jurídica acusada, cujo prazo para apresentação de manifestação é contado a partir da data da cientificação oficial. **c)** Caso não se obtenha êxito na intimação, é feita nova intimação por meio de edital publicado no DOERJ em jornal de grande circulação em que a pessoa jurídica tenha sede, contando-se o prazo para apresentação de manifestação a partir da última data de publicação do edital. **d)** Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento. A Comissão específica poderá utilizar como modelo de Edital de Notificação Prévia o item 3.10 (Modelo de Edital de Notificação Prévia) disponibilizado no Guia Prático do PAR da CGE (Página 29).
16	**Comissão PAR**	**Notificação da Pessoa Jurídica** **a)** Intimar a pessoa jurídica para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar defesa escrita e especificar eventuais provas que pretenda produzir nos autos do processo. **b)** Caso não tenha êxito a intimação, é feita nova intimação por meio de edital publicado no Diário Oficial e/ou em jornal de grande no Estado do Rio de Janeiro em que a pessoa jurídica tenha sede, contando-se para apresentação de defesa a partir da última data de publicação do edital. **c)** Caso haja deferimento de pedido de produção de novas provas ou juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, a pessoa jurídica é intimada para, querendo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do deferimento ou da intimação de juntada, apresentar alegações escritas a respeito delas. **d)** Transcorrido o prazo para apresentar alegações escritas sem que a pessoa jurídica tenha se manifestado, a comissão certifica-se da ausência de manifestação nos autos e lavra o Termo de Revelia – (pág. 62 do Guia Prático PAR do CGE). A Comissão específica poderá utilizar como Modelo de Intimação para Apresentação de Desfesa Escrita o item 6.1 (Modelo de Intimação para Apresentação de Defesa Escrita) disponibilizado no Guia Prático do PAR da CGE (Página 57).
17	**Comissão PAR**	**Oitiva de Testemunhas** **a)** Notificar a oitiva de testemunhas com data, hora, local de audiência de inquirição, com antecedência mínima de três dias úteis, modelo pág. 31/33/34/36/37 do Guia prático do PAR da CGE. **b)** Lavrar os termos das oitivas das testemunhas e declarantes, caso seja necessário, requisitar documentos, modelo pág. 47 do Guia Prático do PAR da CGE. **c)** Enviar ofício à junta Comercial, modelo pág. 47 do Guia Prático do PAR da CGE. **d)** Enviar ofício à Receita Federal, ofício pág. 48/49 do Guia Prático do PAR da CGE.
18	**Comissão PAR**	**Verificar se cabe o Acordo de Leniência** **a)** Nos termos do que é previsto na Lei Anticorrupção, poderá ser feito acordo de leniência que é o meio pelo qual uma pessoa jurídica assume a responsabilidade por atos lesivos praticados em face de órgãos e entidades públicos, com a apresentação de provas, a identificação de demais envolvidos no ilícito e a demonstração de que cessou sua participação na irregularidade.

		b) Em razão desta colaboração, a pessoa jurídica terá direito a atenuação ou mesmo até a isenção das penalidades previstas na Lei Anticorrupção nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
19	**Comissão PAR**	**<u>Elaboração de Relatório Preliminar</u>** **a)** Encerrada a instrução, caso haja materialidade e autoria, fazer: a especificação dos fatos, tipificação do ato lesivo, e intimar a pessoa jurídica para que, no prazo de 30 dias apresente a suas delegações finais e especifique eventuais provas que deseja produzir, conforme modelo pág. 52 do Guia Prático do PAR da CGE. **b)** Caso haja indicação de condenado, esta deverá ser feita de acordo com o modelo da pág. 53/54 do Guia Prático do PAR da CGE e conter os seguintes elementos: breve histórico dos fatos, enquadramento da conduta e conclusão.
20	**Comissão PAR**	**<u>Elaboração do Relatório Final</u>** **a)** De acordo com o Decreto Estadual nº 46.366/2018, artigos 24, 25 e 26, decorrido o prazo das alegações finais da pessoa jurídica, a comissão processante elaborará o relatório final no prazo de 20 dias; **b)** O relatório final deverá conter os elementos mínimos do item 7 (páginas 64-65) e utilizar o Modelo de Relatório Final o item 7.1 (página 71) do Guia Prático do PAR da CGE. **c)** Encaminhar o Relatório Final ao Presidente da COMISPAC.
21	**COMISPAC**	**a)** Analisa a instrução processual emitindo parecer. **b)** Encaminha os autos ao Diretor-Presidente com cópia para ASSGER.
22	**Diretor-Presidente**	Encaminha o Relatório Final do PAR para manifestação da Assessoria Jurídica da CENTRAL.
23	**ASSJUR**	Emite Parecer
24	**Diretor-Presidente**	**<u>Julgamento</u>** **a)** Recebe o PAR devidamente instruído com a manifestação da Assessoria Jurídica da CENTRAL e, no prazo de 30 (trinta) dias, toma a decisão. **b)** Publica a decisão no DOERJ e encaminha os autos para ciência da CGE-RJ e do Ministério Público.
25	**Empresa Investigada**	**<u>Reconsideração</u>** Cabe à pessoa jurídica pedido de reconsideração com efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de publicação da decisão no DOERJ.
26	**Diretor-Presidente**	**<u>Reconsideração</u>** A autoridade julgadora tem o prazo de 30 (trinta) dias para decidir sobre a matéria alegada no pedido de reconsideração e publicar nova decisão. Mantida a decisão administrativa sancionadora, é concedido à pessoa jurídica novo prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento das sanções que lhe foram impostas, contados da data de publicação da nova decisão. A pessoa jurídica que não apresentar pedido de reconsideração deve cumprir as sanções impostas no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do fim do prazo para interposição do pedido de reconsideração. Encaminha os autos à CGE-RJ com cópia para COMISPAC e ASSGER, para ciência.

6. ANEXOS

Não há

Sumário De Revisões		
0	05/07/2023	Emissão Original. Procedimento proposto pela ASSGER e COMISPAC, processo SEI-100006/000529/2023. Aprovação DIREXE em 05/07/23 Ata Nº 328/2023.
Revisões	**Data**	**Descrição e/ou Itens Atingidos**
-	-	-

Documento assinado eletronicamente

DIRETORIA EXECUTIVA

COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL

Distribuição: Geral

Chancelas:

Análise Técnica: Assessoria de Governança, Riscos e Compliance - ASSGER

Rio de Janeiro, 05 julho de 2023

Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka**, **Assessor Chefe da ASSGER**, em 05/07/2023, às 17:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Abilio Duarte de Moura**, **Diretor-Presidente**, em 07/07/2023, às 09:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **55240431** e o código CRC **45EABACE**.

Av. Nossa Senhora de Copacabana , 493, 5º andar - Bairro Copacabana, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.031-000
Telefone: