

1977

Cx 20-D

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

**DECRETO N.º 969-N de
18 de Fevereiro de 1977**

**APROVA O REGULAMENTO DA COMISSÃO
PERMANENTE DE INQUÉRITOS
ADMINISTRATIVOS - COPIA**

**PORTARIA N.º 102-N de
6 de Junho de 1977**

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DA
COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITOS
ADMINISTRATIVOS - COPIA**

C 20-D





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

**DECRETO N.º 969-N de
18 de Fevereiro de 1977**

**APROVA O REGULAMENTO DA COMISSÃO
PERMANENTE DE INQUÉRITOS
ADMINISTRATIVOS - COPIA**

**PORTARIA N.º 102-N de
6 de Junho de 1977**

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DA
COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITOS
ADMINISTRATIVOS - COPIA**

20.01

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

DECRETO N.º 959-N de

18 de fevereiro de 1977

APROVA O REGULAMENTO DE PORTAIS
EXAMINIS DE INGRESSO
ADMINISTRATIVOS - COTIA

PORTARIA N.º 102-N de

6 de junho de 1977

APROVA O REGULAMENTO DE PORTAIS
EXAMINIS DE INGRESSO
ADMINISTRATIVOS - COTIA

ARQUIVO PUBLICO DO ESP. SANTO
BIBLIOTECA

N.º

7.119

DATA

19.06.96

DECRETO N.º 969-N DE 18 DE FEVEREIRO DE 1977

Estabelece normas para a Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de dotar a Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos — COPIA, de um Regulamento que proporcione melhores condições de atuação na sua área específica e considerando o disposto no artigo 56 do Decreto 877-N, de 25 de agosto de 1976,

DECRETA:

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º — A Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos (COPIA) órgão integrante da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, criada pela Lei nº 2.565, de 1º de fevereiro de 1971, diretamente subordinada ao titular da Pasta tem por finalidade realizar e rever os processos administrativos instaurados para apurar ação ou omissão de servidores públicos da administração direta.

Parágrafo Único — Sua ação poderá ser extensiva a órgãos da administração indireta na dependência de solicitação dos respectivos dirigentes.

CAPÍTULO II

Da Organização

Art. 2º — A Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos é integrada pelos seguintes cargos de provimento em comissão:

- I — 1 (hum) Coordenador;
- II — 2 (dois) Presidentes de Câmara Processante;
- III — 4 (quatro) Encarregados;
- IV — 2 (dois) Secretários;
- V — 1 (hum) Chefe da Seção Administrativa.

§ 1º — O cargo de Coordenador da Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos será obrigatoriamente exercido por portador de diploma de Bacharel em Direito, expedido por estabelecimento oficial ou legalmente reconhecido, devidamente registrado.

§ 2º — Os cargos de Presidente de Câmara Processante serão preferentemente exercidos por Bacharel em Direito.

Art. 3º — A Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos será dividida em 2 (duas) Câmaras Processantes, constituída, cada uma, de 1 (hum) Presidente, 2 (dois) Encarregados e 1 (hum) Secretário.

Art. 4º — As Câmaras Processantes poderá ser atribuída a incumbência de realizar várias sindicâncias ou inquéritos simultaneamente.

CAPÍTULO III

Da Competência

Art. 5º — A Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos compete, especificamente:

I — Promover todas as sindicâncias e processos administrativos, sumários ou não, instaurados para apuração de faltas disciplinares de servidores;

II — Sanear os processos a que se refere o item anterior;

III — Manifestar-se nos referidos processos e nos demais papéis e expedientes que tiverem de ser submetidos à apreciação ou decisão das autoridades superiores originariamente ou em grau de reconsideração ou de recursos;

IV — Requisitar parecer de órgão técnico ou de perito, além de quaisquer informações necessárias;

V — Proceder aos assentamentos necessários ao desempenho de suas funções, especialmente o de registro de irregularidades noticiadas ou levadas ao seu conhecimento pelas autoridades;

VI — Opinar em pedidos de readmissão, com fundamento em demissão ou exoneração por motivo disciplinar.

Art. 6º — Ao Coordenador da Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos compete:

I — Orientar os trabalhos da Seção Administrativa;

II — Designar os Encarregados e Secretários das Câmaras Processantes;

III — Substituir os componentes das Câmaras Processantes, mantida a sua composição;

IV — Exercer vigilância sobre as diretrizes técnicas ou legais e, na forma da legislação vigente, controlar os prazos fixados para a realização dos processos de que trata este decreto;

V — Zelar pelo horário de trabalho e fiel execução das atribuições conferidas aos Presidentes, Encarregados e Secretários das Câmaras Processantes, bem como dos funcionários da Seção Administrativa;

VI — Distribuir processos às Câmaras Processantes, na forma do que dispuser o Regimento Interno.

Art. 7º — Aos Presidentes das Câmaras Processantes compete:

I — Dirigir os trabalhos das Câmaras respectivas, conduzindo o processamento dentro das normas legais, da doutrina e da jurisprudência;

II — Decidir sobre pedidos formulados pelo indiciado ou por seu procurador legal;

III — Apreciar questões levantadas pelos Encarregados na fase do inquérito ou não;

IV — Obedecer às formalidades estabelecidas por este Decreto em todas as fases processuais, inclusive quanto ao direito de defesa ampla assegurado a cada indiciado.

CAPÍTULO IV

Do Processo Administrativo

SEÇÃO I

Da Instauração

Art. 8º — A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidades no serviço deverá comunicar ao órgão competente a fim de ser promovida a apuração imediata em processo administrativo, assegurando-se ao indiciado ampla defesa.

Art. 9º — O ato determinando a instauração de processo administrativo, assinado pelo Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos e publicado no órgão oficial, juntamente com o expediente que o tiver motivado, será encaminhado ao Coordenador da Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos que providenciará:

I — O registro do processo em fichas próprias (por número e por nome), nas quais será feito o controle de seu andamento;

II — A entrega do expediente à Câmara Processante designada, através de distribuição a ser regulada no Regimento Interno.

Art. 10 — O processo administrativo será instaurado por determinação do Governador ou por solicitação de Secretário de Estado correndo o processamento através da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos.

Art. 11 — Quando a abertura do processo ocorrer em decorrência de determinação do Governador do Estado, será criada uma comissão especial constituída de 3 (três) servidores, salvo decisão em contrário dessa autoridade.

§ 1º — Ao designar a comissão, a autoridade indicará dentre seus membros o respectivo presidente.

§ 2º — O Presidente da comissão designará o servidor que deva servir de secretário.

SEÇÃO II

Do Prazo

Art. 12 — O prazo para a realização do processo será de 60 (sessenta) dias, prorrogável por mais 60 (sessenta) pela autoridade que tiver determinado sua instauração sempre que ocorrer motivo justificado.

§ 1º — O prazo de conclusão do processo deve ser entendido como aquele entre a data da distribuição do mesmo à respectiva Câmara Processante e a data de sua ulitimação, não estando incluídos no mesmo, os dias concedidos à apresentação de defesa e os necessários para a apresentação do relatório.

§ 2º — Na solicitação de prorrogação de prazo o Presidente da Câmara Processante justificará os motivos impeditivos da observância do prazo inicial.

§ 3º — Todas as diligências requeridas que consumirem o prazo de ulitimação do processo, determinarão a solicitação de prorrogação do referido prazo.

CAPÍTULO V

Do Processo nas Câmaras

SEÇÃO I

Do Início e Instrução

Art. 13 — O processo administrativo será iniciado pelo termo de autuação, onde constará a descrição sucinta das peças constituti-

vas do expediente encaminhado à Câmara designada, seguindo-se-lhe imediatamente, a portaria do Secretário da Administração e dos Recursos Humanos.

§ 1º — Recebido o processo administrativo e devidamente autuado, a Câmara Processante se reunirá e estabelecerá as providências preliminares, registrando-as todas na ata de instalação dos trabalhos.

§ 2º — Como providência inicial, o Presidente da Câmara expedirá ofício solicitando histórico funcional e financeiro do denunciado ou suspeito; inexistindo este, de início, adotar-se-á tal providência no momento em que se positivar a responsabilidade ou surgirem indícios suficientes.

§ 3º — Todas as inserções no processo de atos, documentos, correspondência recebida ou expedida, serão precedidas de uma **certidão de juntada**.

§ 4º — O denunciante, as testemunhas arroladas e informantes deverão sempre ser ouvidos antes do indiciado, de molde a possibilitar a caracterização da responsabilidade.

§ 5º — Nos casos em que o ilícito administrativo constitua também ilícito penal, salvo se se tratar de abandono de cargo, o processo deverá ser instruído com traslado da folha de antecedentes criminais do denunciado e cópia de declaração de bens, sempre que se referir a servidor ocupante de cargo para o qual, na ocasião da posse, seja exigida tal declaração.

§ 6º — Existindo processo criminal, tramitando paralelamente, deverá ser solicitada à autoridade processante certidão das peças julgadas úteis à boa instrução do processo administrativo.

§ 7º — No curso da instrução, sempre que alguma pessoa não incluída no grupo de indiciados, denunciante, testemunhas ou informantes, prestar depoimento ou esclarecimentos de qualquer espécie, deverá ser definida e esclarecida a sua posição no processo, em relação aos fatos que estejam sendo apurados.

§ 8º — Em processos destinados a descobrir a autoria de irregularidades, logo que identificado o servidor deverá a Câmara, através do respectivo Presidente cientificar o fato ao órgão de pessoal competente, para as cautelas legais.

§ 9º — Quando não houver sido ordenada a suspensão preventiva do servidor denunciado e esta providência for necessária para que não venha a influir na apuração da falta, a Câmara Processante deverá oficial, por intermédio do Coordenador, no sentido de ser a mesma ordenada.

Art. 14 — Os membros integrantes das Câmaras Processantes deverão conduzir os processos com absoluta imparcialidade, abstendo-se de emitir conceitos e opiniões, quer com o denunciado ou indiciado, quer com pessoas que tenham sido ou devem ser ouvidas.

Parágrafo Único — No caso do denunciado ser parente, amigo íntimo ou inimigo, de algum membro da Câmara Processante, este deve declarar-se impedido, imediatamente, a fim de ser substituído.

Art. 15 — No curso do inquérito, a Câmara Processante determinará a lavratura de atos que identificarão o momento processual, dando-lhes a caracterização própria, os quais, sendo fruto de decisão ou intervenção coletiva, deverão ser assinados por todos os membros integrantes.

§ 1º — Somente serão assinados pelo Secretário da Câmara Processante os atos relativos a providências de rotina da instrução do feito ou daquelas expressamente determinadas em lei.

§ 2º — O Presidente da Câmara Processante assinará todos os atos a serem publicados e toda a correspondência a ser expedida com relação aos respectivos processos.

§ 3º — Os ofícios, cartas, memorandos, bem como os expedientes de convocação, deverão conter todos os dados necessários à pronta identificação de local, data e hora e sua expedição se fará por meio de Aviso de Recebimento.

§ 4º — De toda a correspondência expedida será juntada cópia ao processo, onde conste o competente recibo.

§ 5º — Todas as folhas e documentos inseridos no processo, deverão ser numerados seguidamente e rubricados pelo Secretário da Câmara, obedecidas as disposições legais específicas vigentes, sendo que as folhas que compreenderem o relatório serão rubricadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 16 — Durante o curso do processo, quando o Secretário da Câmara tomar providências, pessoalmente, em substituição à expedição de correspondência, a fim de acelerar a marcha processual, ou por qualquer outra razão, deverá relatar o fato e o que tiver sido apurado mediante certidão a ser inserida nos autos.

§ 1º — Os atos referidos no artigo anterior serão os seguintes:

- I — atas de reuniões;**
- II — termos de depoimento;**
- III — termos de diligência;**
- IV — termos de acareação;**
- V — termos de reconhecimento;**
- VI — termos de ulimação.**

§ 2º — Os atos reteridos no § 1º do art. 15 e art. 16 deste decreto serão os seguintes:

- I — termo de autuação;**
- II — certidões de juntada;**
- III — certidões;**
- IV — termo de vista;**
- V — termo de conclusão.**

SEÇÃO II

Dos Atos Probatórios

Art. 17 — Nos termos de depoimento o declarante será devidamente qualificado e ouvido, em seguida, pela Câmara e, quando for o caso, pelo defensor constituído pelo denunciado. O depoimento poderá ser ditado pelo declarante ou reduzido a termo por um dos membros da Câmara Processante e as folhas de papel em que o mesmo for registrado serão rubricadas pelo depoente, sendo que a última conterá, por inteiro, sua assinatura, a dos membros da Câmara e respectivo Secretário, bem como a do defensor que tiver presenciado o depoimento.

Art. 18 — Os termos de diligência deverão conter todos os detalhes ocorridos na diligência, de molde a traduzir fielmente o seu transcurso e o que tiver sido observado, e, quando couber, poderá a diligência ser acompanhada do denunciado.

Art. 19 — Os reconhecimentos e acareações serão realizados a fim de que se aclarem dúvidas e contradições e os seus termos obedecerão às normas do termo de depoimento.

SEÇÃO III

Da Defesa

Art. 20 — Antes da lavratura do Termo de Ultimação citar-se-á o denunciado para tomar conhecimento do processo e prestar depoimento.

Parágrafo Único — No prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu depoimento, o denunciado apresentará à Câmara Processante o rol de testemunhas de defesa, até o máximo de 8 (oito), e requererá as provas que deseja produzir.

Art. 21 — Ultimada a instrução, notificar-se-á o indiciado para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar defesa escrita, sendo-lhe facultada vista do processo na repartição.

§ 1º — Havendo 2 (dois) ou mais indiciados o prazo a que se refere este artigo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 2º — Achando-se o indiciado em lugar incerto, será notificado por edital, com prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º — O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas imprescindíveis.

Art. 22 — No termo de ultimação do processo será arrolado o indiciado e dele constará, obrigatoriamente, a especificação dos disposi-

tivos legais transgredidos, a fim de orientar-lhe a defesa, bem como medidas saneadoras do processo.

Art. 23 — Será assegurada a mais ampla defesa aos indiciados, admitindo-se a intervenção do defensor em qualquer fase de instrução do processo para consulta, ou na formulação de perguntas às testemunhas ou informantes, as quais deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Processante, que poderá deferi-las, ou não.

Parágrafo Único — O defensor apresentado pelo denunciado ou indiciado, somente será admitido se for advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, sem impedimento e estiver legalmente constituído.

Art. 24 — No caso de revelia, devidamente caracterizada e certificada no processo o Presidente da Câmara Processante dará defensor ao indiciado.

Parágrafo Único — A designação deverá recair em servidor de igual ou superior categoria à do indiciado revel.

Art. 25 — Em qualquer fase do processo, quando solicitada vista do mesmo pelo denunciado, suspeito, indiciado ou seu defensor, será lavrado um **termo de vista**.

Art. 26 — Após a ultimação do processo será dada vista ao indiciado, ou seu defensor, lavrando-se o respectivo termo para a apresentação da defesa.

Parágrafo Único — Após a apresentação da defesa lavrar-se-á um termo de **conclusão** e, na mesma data, será o processo encaminhado ao relator nele designado, para o respectivo relatório.

Art. 27 — No caso de não haver indicição a Câmara, após ultimar o inquérito passará, diretamente, ao Relatório.

SEÇÃO IV

Do Relatório

Art. 28 — O relatório da Câmara Processante conterá sempre uma parte expositiva e outra conclusiva, sendo procedido de ementa contendo o resumo do parecer:

A — A parte expositiva abrangerá.

I — A narrativa do fato;

II — A apreciação das provas;

III — As razões em síntese, da defesa.

B — A parte conclusiva conterá:

I — Conclusão pela inocência ou responsabilidade do indiciado;

II — A indicição do dispositivo legal transgredido, se for o caso.

Parágrafo Único — A Câmara Processante, sempre que possível, apresentará o relatório dentro do prazo de 20 (vinte) dias, a contar da data de apresentação da defesa.

CAPÍTULO VI

Do Processo de Abandono de Cargo

Art. 29 — Nos processos de abandono de cargo, após a autuação do expediente pela Câmara Processante designada, o Presidente determinará as providências necessárias à imediata publicação do edital de citação do denunciado para prestar depoimento e acompanhar até final o respectivo processo.

§ 1º — Concomitantemente, com a publicação do Edital de Chamada, a Câmara tomará as providências no sentido de ser localizado o servidor faltoso mediante diligências na sua residência, contatos com o responsável pelo pessoal da repartição onde estiver lotado o servidor ausente, informações a serem colhidas no serviço médico próprio, a fim de que se esclareça se se trata de alienação mental ou não, de tudo fazendo constar, por Certidão, a ser anexada aos autos.

§ 2º — Após esgotadas todas as diligências e não sendo atendidos os editais de citação a Câmara considerará revel o denunciado.

§ 3º — Quando o processo administrativo que caracterizou o abandono de cargo, antes da instauração do inquérito administrativo, fizer menção a licenciamentos recentes para tratamento de saúde, sem especificação da doença, deverão ser solicitados ao serviço médico oficial informes amplos sobre a matéria, a fim de elidir possíveis casos de irresponsabilidades por alienação mental; as mesmas informações devem ser solicitadas quando o acusado, apresentando-se, alegar motivo de doença para justificar as faltas consecutivas.

Art. 30 — Nos casos em que o acusado ou seu representante legal, comparecendo declarar por depoimento que não mais deseja reassumir o exercício do cargo, desistindo do direito de defesa, a Câmara deverá ultimar o inquérito, concluí-lo e passar diretamente ao Relatório.

Art. 31 — Quando ficar positivado tratar-se de servidor acometido de alienação mental, ainda não curatelado, o Presidente da Câmara designará imediatamente defensor “ex-officio”.

CAPÍTULO VII

Do Julgamento

Art. 22 — Recebido o processo, a autoridade competente proferirá decisão no prazo de 20 (vinte) dias podendo, entretanto, determinar diligências julgadas indispensáveis, caso em que o prazo será contado em dobro.

CAPÍTULO VIII

Da Revisão

Art. 33 — Poderá ser requerido, no prazo de 5 (cinco) anos, a revisão do processo administrativo de que resultou pena disciplinar, quando se aduzam fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente.

Parágrafo Único — Tratando-se de funcionário falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer das pessoas constantes do assentamento individual.

Art. 34 — A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo Único — Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 35 — Fica estabelecido o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação deste decreto, para a Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos elaborar o seu Regimento Interno, que deverá ser aprovado pelo Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos.

Art. 36 — Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vitoria, 18 de fevereiro de 1977.

ÉLCIO ALVARES
Governador do Estado

JOSÉ HADDAD FILHO
Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos

DECRETO N.º 970-N DE 18 DE FEVEREIRO DE 1977

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que estabelece o artigo 104 da Lei 3.043, de 31 de dezembro de 1975, e a nova estrutura da Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos,

DECRETA:

Art. 1º — Os cargos em comissão que compõem a estrutura da Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos — COPIA — são os constantes da relação anexa, parte integrante deste decreto, obtidos pela transformação dos cargos indicados.

Art. 2º — Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 18 de fevereiro de 1977.

ÉLCIO ALVARES
Governador do Estado

JOSÉ HADDAD FILHO
Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos

PORTARIA N.º 102-N DE 6 DE JUNHO DE 1977

Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos

Portaria N.º 102-N de 6 de Junho de 1977

Aprova o Regimento Interno
da Comissão Permanente de
Inquéritos Administrativos

CAPÍTULO I

Da Finalidade

A Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos (CPIA) tem como finalidade a apuração dos fatos que possam configurar infração disciplinar dos servidores públicos, bem como a propositura de processos administrativos disciplinares, nos termos do art. 109 da Constituição Federal de 1961 e do art. 113 da Constituição Federal de 1988, e para o exercício das atribuições que lhe forem conferidas pelo Poder Executivo Federal.

Portaria N.º 102-N de

6 de Junho de 1977

Aprovou o Regulamento Interno
da Comissão Permanente de
Inquéritos Administrativos

PORTARIA N.º 102-N DE 6 DE JUNHO DE 1977

Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 35, do Decreto nº 969-N, de 18 de fevereiro de 1977.

R E S O L V E :

Art. 1º — Aprovar o Regimento Interno da Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos (COPIA), que esta integra.

Art. 2º — Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 6 de junho de 1977.

JOSÉ HADDAD FILHO

Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS (COPIA)

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º — A Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos, também representada pela sigla COPIA, é órgão integrante da Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, criada pela Lei nº 2.565, de 1º de fevereiro de 1971 e mantida pela Lei nº 2.656, de 23 de novembro de 1971 e pelo Decreto nº 877-N, de 25 de agosto de 1976, diretamente subordinado ao titular da Pasta, com a finalidade de realizar e rever processos administrativos instaurados para apuração ou omissão de servidores públicos da administração direta.

CAPÍTULO II

Da Competência

Art. 2º — É da competência básica da Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos:

I — Promover todas as sindicâncias e processos administrativos, sumários ou não, instaurados para apuração de faltas disciplinares de servidores.

II — Sanear os processos a que se refere o item anterior.

III — Manifestar-se nos referidos processos e nos demais papéis e expedientes que tiverem de ser submetidos à apreciação ou decisão das autoridades superiores, originariamente ou em grau de reconsideração ou de recursos.

IV — Requisitar parecer de órgão técnico ou de perito, além de quaisquer informações necessárias.

V — Proceder aos assentamentos necessários ao desempenho de suas funções, especialmente o de registro de irregularidades noticiadas ou levadas ao seu conhecimento pelas autoridades.

VI — Opinar em pedidos de readmissão, com fundamento em demissão ou exoneração por motivo disciplinar.

CAPÍTULO III

Da Composição

Art. 3º — A Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos é composta de:

I — 1 (um) Coordenador.

II — 2 (dois) Presidentes de Câmara Processante.

III — 4 (quatro) Encarregados.

IV — 2 (dois) Secretários

V — Seção Administrativa.

Art. 4º — A Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos, para efeito de cumprimento do disposto no artigo 1º deste Regulamento, manifesta-se através de 2 (duas) Câmaras Processantes.

Parágrafo Único — Compõem cada Câmara Processante:

I — 1 (um) Presidente.

II — 2 (dois) Encarregados.

III — 1 (um) Secretário.

Art. 5º — Os trabalhos da COPIA serão supervisionados pelo seu

Coordenador, com a competência prevista no artigo 6º, do Decreto nº 969-N, de 18 de fevereiro de 1977.

CAPÍTULO IV

Do Funcionamento

Art. 6º — A Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos funcionará em dias normais, no horário de 12,30 e 18,30 horas, sempre com todos os componentes a que se refere o parágrafo único do artigo 4º deste Regimento.

Parágrafo Único — As Câmaras Processantes, visando melhor organização de seus trabalhos, poderão ter horário especial de funcionamento, a critério do Coordenador.

Art. 7º — As decisões das Câmaras Processantes serão tomadas por maioria de seus integrantes.

Parágrafo Único — A Câmara Processante poderá requisitar, diretamente à repartição de exercício do indiciado ou a outra que se torne necessária, parecer técnico ou a presença de peritos, ou quaisquer informações julgadas indispensáveis, devendo, por medida cautelar, solicitar esclarecimento sobre a possibilidade de atendimento no prazo conveniente à conclusão do inquérito.

Art. 8º — Os trabalhos da Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos, obedecendo o rito estabelecido no Decreto nº 969-N/77, serão executados nas seguintes fases:

- I — Instauração.
- II — Instrução.
- III — Ultimação.
- IV — Defesa.
- V — Relatório.
- VI — Julgamento.

CAPÍTULO V

Das Atribuições

SEÇÃO I

Dos Presidentes de Câmaras Processantes

Art. 9º — Cabe aos Presidentes de Câmaras Processantes:

I — Dirigir os trabalhos das respectivas Câmaras, conduzindo o processamento dentro das normas legais da doutrina e da jurisprudência.

II — Decidir sobre pedidos formulados pelos indiciados ou seus procuradores.

III — Apreciar e decidir questões suscitadas pelos Encarregados, na fase do inquérito, ou não.

IV — Obedecer as formalidades estabelecidas em todas as fases processuais, inclusive quanto ao direito de ampla defesa assegurado a cada indiciado.

V — Sanear ou chamar os processos a ordem, quando for o caso.

VI — Cumprir rigorosamente as disposições legais pertinentes ao assunto.

SEÇÃO II

Dos Encarregados

Art. 10 — Cabe aos Encarregados:

I — Acompanhar todos os depoimentos, formulando, por intermédio do Presidente da Câmara Processante, as perguntas que entender convenientes à elucidação dos fatos em apuração.

II — Tomar parte em diligências determinadas pelo Presidente da Câmara Processante.

III — Sugerir a inquirição de testemunhas ou a realização de diligências que julgar convenientes à boa instrução do processo.

IV — Elaborar o relatório, quando designado pelo Presidente da Câmara Processante.

SEÇÃO III

Dos Secretários de Câmaras Processantes

Art. 11 — Cabe aos Secretários de Câmaras Processantes:

I — Autuar processos.

II — Datilografar depoimentos.

III — Proceder a juntada de documentos.

IV — Certificar atos processuais.

V — Proceder a intimações.

VI — Datilografar expedientes.

VII — Manter controle sobre os prazos processuais.

VIII — Organizar a pauta de depoimentos.

SEÇÃO IV

Da Seção Administrativa

Art. 12 — Cabe à Seção Administrativa:

I — Receber e protocolizar todos os expedientes encaminhados à COPIA.

II — Manter, rigorosamente atualizado, o fichário de inquéritos administrativos já concluídos e em curso.

III — Expedir os expedientes do Coordenador.

IV — Manter arquivadas as segundas vias de inquérito administrativo, adotando sistema que facilite sua localização.

V — Manter atualizada ficha dos funcionários com exercício na COPIA.

VI — Requisitar, receber e exercer vigilância sobre todo o material permanente ou de consumo necessário às atividades da COPIA.

VII — Cuidar das tarefas relativas à zeladoria, vigilância e copa do órgão.

VIII — Elaborar, na época própria, a escala de férias para o exercício seguinte, de modo a não prejudicar o andamento normal dos trabalhos desempenhados pelo órgão.

IX — Manter estreito entendimento com os órgãos componentes das Coordenações da SEAR, a fim de suprir as suas necessidades programáticas.

CAPÍTULO VI

Das Substituições

Art. 13 — O Coordenador da COPIA será substituído, em suas ausências e impedimentos legais, por quem indicado na relação de substitutos automáticos, anualmente aprovado pelo Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos.

Art. 14 — Os Presidentes, Encarregados e Secretários de Câmaras Processantes se substituirão reciprocamente em seus impedimentos e ausências legais.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 15 — Todas as atividades das Câmaras Processantes devem ser consignadas em atas de reunião, termos, ofícios, despachos e demais atos competentes, não podendo ser comprovada, de outra forma, validamente, a sua atuação.

Art. 16 — A partir da instauração do inquérito administrativo, deverá a COPIA dar conhecimento imediato do fato ao acusado, para efeito de acompanhamento e ampla defesa assegurada em lei, com a seguinte discriminação.

- I — Nome do servidor indiciado e seu cargo.
- II — Motivo do processo.
- III — Indicação da Câmara Processante para a qual foi distribuído o processo.
- IV — Prazo fixado para término dos trabalhos.
- V — Se o servidor indiciado foi afastado do exercício do cargo ou função.
- VI — Outras indicações convenientes à orientação do indiciado.

Art. 17 — Fica assegurada a oportunidade de o indiciado acompanhar todas as fases do processo, pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado, ressalvado, porém, que os processos administrativos não devem ser compulsados pelos interessados, diretamente ou por representação, senão na ocasião em que, na forma prevista no Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado, lhe é aberto o prazo para defesa.

Art. 18 — Fica, igualmente, garantido o pedido de vista, para fim de requerer certidões ou cópias reprográficas de peças necessárias à defesa de interesse do indiciado.

Art. 19 — Os processos serão distribuídos às Câmaras Processantes por meio de sorteio, em dia de cada semana a ser fixado pelo Coordenador, obedecendo à seguinte classificação processual:

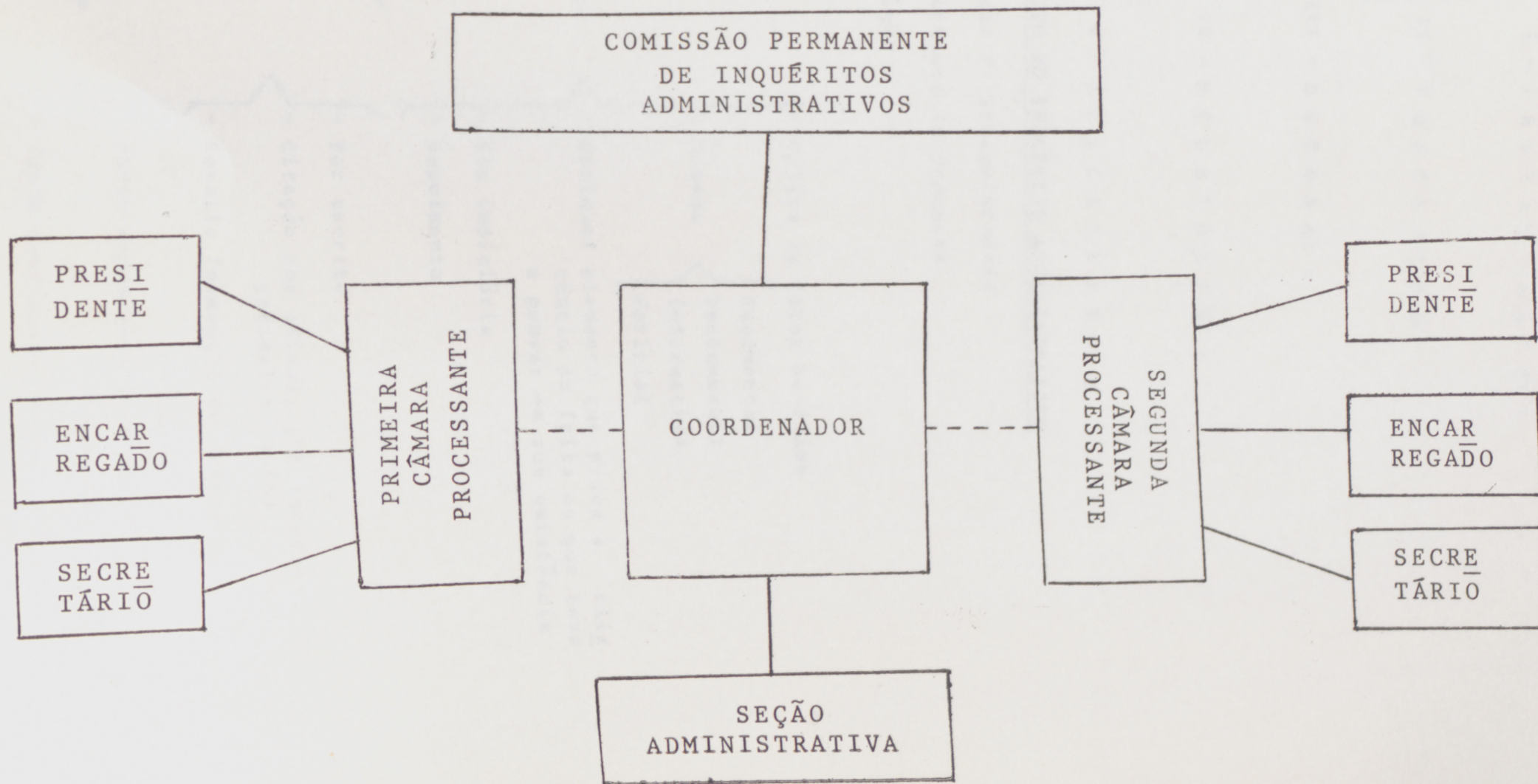
- a) — Classe I — Processos de Abandono de Cargos.
- b) — Classe II — Processos de Acumulação de Cargos.
- c) — Classe III — Processos que caracterizem falta grave ou resultem em pena de demissão, excetuados os previstos nas alíneas "a" e "b", deste artigo.

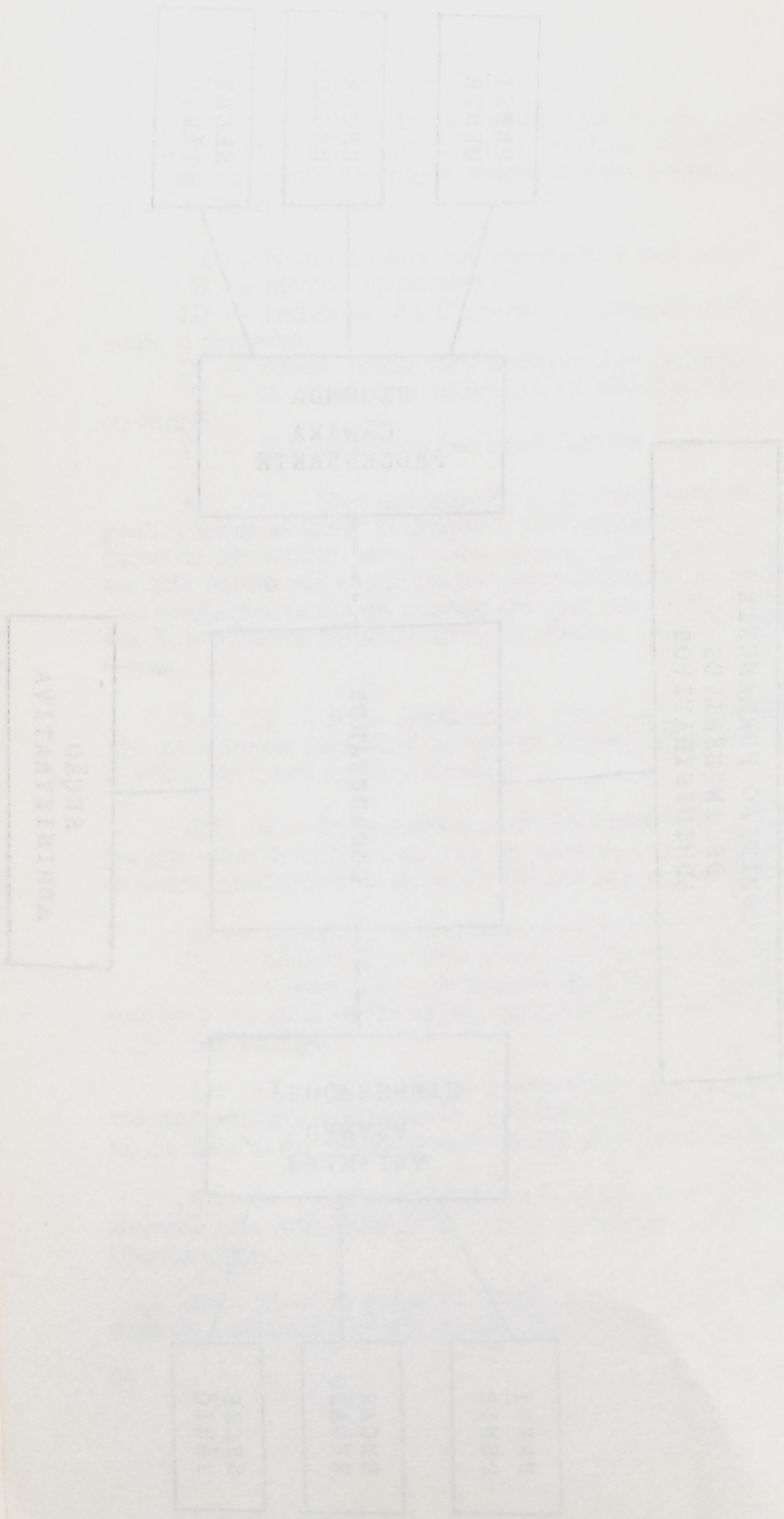
Art. 20 — A Comissão Permanente de Inquéritos Administrativos apresentará, anualmente, relatório de suas atividades ao Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos.

Art. 21 — Este Regimento Interno será revisto quando houver conveniência administrativa, sendo os casos omissos resolvidos pelo Coordenador.

Art. 22 — O presente Regimento Interno entrará em vigor na data da publicação do ato de sua aprovação.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS





SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

FASES DO
INQUÉRITO
ADMINISTRATIVO

I - INSTAURAÇÃO: -

II - INSTRUÇÃO: -

III - DEFESA: -

IV - RELATÓRIO: -

V - JULGAMENTO: -

RITO DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

I - Constatação de irregularidade

II - Ato de abertura do processo

III - Distribuição

IV - Autuação

- Coleta de fatos ou dados

- Provas

Documental
Testemunhal
Informativa
Pericial

V - Instrução

- Qualquer elemento que prove a existência da falta ou que leve a pensar em sua existência

- Via indiciária

- Depoimento

VI - Ultimação

- Por escrito

VII - Defesa

- Citação por edital, por incerteza de paradeiro do indiciado

- Revelia (nomeação de defensor)

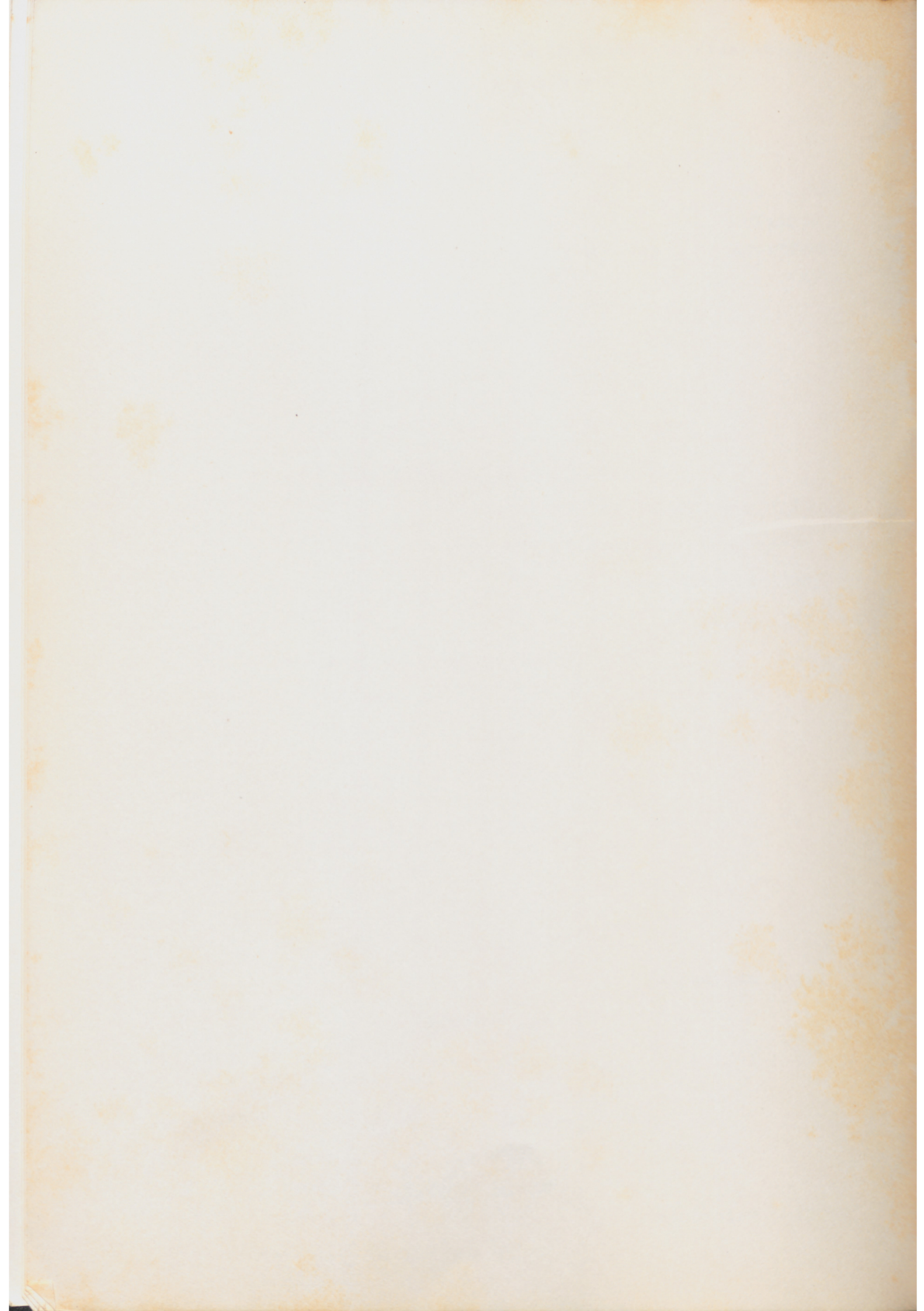
VIII - Relatório

- Parte expositiva

fatos
provas
razões de defesa

- Parte conclusiva

responsabilidade
inocência





Composto e Impresso nas oficinas do
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL
Av. Beira Mar, 2375 - Vitória - Esp. Santo