

# SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

## ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEAP N.º887

DE 04 DE AGOSTO DE 2021

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

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no processo SEI-210015/000894/2020,

### **CONSIDERANDO**

- a organização e estruturação interna da Assessoria de Inquérito Administrativo 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.** Aprovar, sem aumento de despesa, o Regimento Interno da Assessoria de Inquérito Administrativo e das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária – SEAP, constante do **ANEXO I**, as normas reedoras 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.

Rio de Janeiro, 04 de agosto de 2021.

**RAPHAEL MONTENEGRO**

Secretário de Administração Penitenciária

## **ANEXO I**

### **REGIMENTO INTERNO**

#### **DA ASSESSORIA PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO E DAS COMISSÕES PERMANENTES DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO**

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

#### **DA COMPOSIÇÃO DA ASSESSORIA DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO**

Art. 2º. A Assessoria de Inquérito Administrativo será composta por 06 (seis) servidores, sendo 01 (um) Assessor Chefe, 01 (um) Assessor Adjunto e 04 (quatro) Assessores Revisores, nomeados pelo Secretário de Administração Penitenciária;

§1º- Ao Assessor Adjunto caberá assistir e substituir o Assessor Chefe em seus impedimentos;

§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 Assessoria de Inquérito contará com setor de apoio disponível para cumprir diligências externas, tais como: intimações e outras diligências que lhes forem demandadas pela própria Assessoria de Inquérito ou pelas Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo.

§4º- A Assessoria de Inquérito Administrativo 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 pelo Assessor Chefe.

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

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO**

**Art. 3º.** A Assessoria de Inquérito Administrativo, Órgão de Gestão e Correição, integrante da estrutura da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, será presidida por um Assessor Chefe, nomeado pelo Secretário de Administração Penitenciária, o qual compete:

**I** – assessorar o Secretário de Estado de Administração Penitenciária e o Subsecretário Geral de Administração Penitenciária em suas atribuições;

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

**III** - proceder a 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 Assessoria de Inquérito Administrativo autonomia e independência em relação às sugestões propostas pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo.

**Art. 4º.** Ao cargo de Assessor Adjunto compete:

**I** - assistir e substituir o Assessor Chefe em suas ausências e impedimentos;

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

**III** – realizar o saneamento do processo.

**Art. 5º.** 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 o Assessor Chefe e o Assessor Adjunto 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 Assessoria de Inquérito Administrativo;

**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);

**VI** – realizar o saneamento do processo;

## **DA COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES PERMANENTES DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO**

**Art. 6º.** 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 do Assessor Chefe da Assessoria de Inquérito Administrativo.

**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. 7º.** 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. 8º.** Compete a Comissão decidir ou submeter ao crivo da autoridade competente as questões incidentais durante a realização da instrução processual administrativa.

**Art. 9º.** 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 Assessoria de Inquérito Administrativo, 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 nº 46.832 de 18 novembro de 2019;

**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 nº 46.832 de 18 novembro de 2019;

**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 ao Subsecretário Geral, justificadamente, medidas preventivas e cautelares tendentes a assegurar completa apuração das irregularidades apontadas;

**VII** - propor ao Subsecretário 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.

## **DOS CARGOS DAS COMISSÕES PERMANENTE DE INQUÉRITO**

**Art. 10.** 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 possuem formação superior em Direito, sem prejuízo de convocação de servidores efetivos ou comissionados graduados em áreas de formação diversas, respeitadas, entretanto, os requisitos desta Resolução.

## **DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 11.** 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 46.212 de 05 de janeiro de 2018 (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, desde que considere essenciais para o perfeito entendimento dos fatos;

**VII** - indeferir as perguntas quando não tiverem relação com o processo ou importarem repetição de outra já respondida;

**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 do Assessor Chefe qualquer fato ou evento prejudicial à apuração dos fatos;

**X** - demandar a Assessoria de Inquérito 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. 12.** 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 enquadrarem no âmbito de suas atribuições.

**Art. 13.** Ao Vogal/Relator, símbolo DAS-6, 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. 14.** 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;

**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 extraquadro de preferência, com qualificação profissional ou graduação superior em qualquer especialidade.

## **DOS ASSESSORES DAS COMISSÕES**

**Art. 15.** 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. 16.** É assegurado a todos os jurisdicionados o direito de petição em toda a sua amplitude.

**Art. 17.** 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 46.212 de 05 de janeiro de 2018 (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. 18.** 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. 19.** Os cargos de Assessor Chefe, Assessor Adjunto, Presidente e Vogal, serão, ocupados por servidores efetivos e 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.

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

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 20.** As requisições e as solicitações do Assessor Chefe serão atendidas pelas Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo, em prazo razoável de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da solicitação, salvo se outro prazo for determinado por ato normativo ou determinado na solicitação.

**Art. 21.** Os casos omissos serão dirimidos através de manifestação do Secretário de Estado de Administração Penitenciária e, na sua ausência, do Subsecretário Geral de Administração Penitenciária.

**Art. 22.** Todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Assessoria de Inquérito e das Comissões Permanentes de Inquérito Administrativo deverão obedecer aos princípios da confidencialidade e sigilosidade, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

**Art. 23.** O presente Regimento poderá ser revogado ou alterado, motivadamente, por ato do Secretário 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 Assessoria de Inquérito Administrativo 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 desde 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.

## **DAS AUDIÊNCIAS**

**Art. 20.** 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. 21.** Todos os atos e registros audiovisual de videoconferência constarão no processo e serão juntados aos autos, até a data de seu julgamento.

**Art. 22.** 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.

## **DA DECISÃO E VOTO**

**Art. 23.** 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. 24.** 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. 25.** Solicitado o incidente de insanidade, pela parte, o mesmo será encaminhado, por ofício, à Junta de Perícia Médica e, decorrido tempo hábil, o ofício será reiterado. Não havendo resposta, em tempo hábil, o processo prosseguirá seu curso e será decidido, fundamentadamente, de acordo com as provas contidas nos autos.

**Art. 26.** 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.

## 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 cm

