



NORMA DE PROCEDIMENTO – SECONT Nº 020

Tema:	Procedimento para “Processo Administrativo de Responsabilização – PAR”		
Emitente:	Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT		
Sistema:	Não Aplicável	Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Resolução CONSECT nº 041/2022
		Vigência:	04/02/2022

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer procedimentos para a tramitação do Processo Administrativo de Responsabilização

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado de Controle e Transparência – Secont.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Federal Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – art. 8º ao art. 15
3.2 Decreto Estadual nº 3.956-R, de 30 de março de 2016
3.3 Lei Complementar Estadual nº 856, de 16 de maio de 2017 - art. 14, VI e VII, art. 17, VII, art. 35, I, “i”

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. **Alegações finais:** Petição escrita protocolada pelas pessoas jurídicas processadas após o término da instrução probatória, contendo as conclusões fáticas e jurídicas em face de toda as provas que foram produzidas durante a instrução processual. Não se propõe a inovações nos argumentos jurídicos nem apresentação de novos documentos.
- 4.2. **Ata de Instalação dos trabalhos:** Primeiro ato praticado pela comissão processante nos autos do PAR, onde, reunida, deliberará acerca de qual o próximo ato deverá ser praticado para melhor condução dos trabalhos.
- 4.3. **Autoridade Instauradora e Julgadora:** Autoridade competente, inclusive por delegação, para a Instauração e julgamento do PAR.
- 4.4. **Comissão Processante:** Equipe designada pela autoridade instauradora para a condução do PAR, composta por, no mínimo, 3 auditores do estado, os quais exercerão suas atividades com independência e imparcialidade.
- 4.5. **Contra-razões de recurso:** (i) Petição protocolada pelas pessoas jurídicas processadas contra argumentando eventual recurso impetrado pela Procuradoria Geral do Estado ou



(ii) Petição protocolada pela Procuradoria Geral do Estado contendo análise jurídica das razões arguidas em eventual recurso interposto pelas pessoas jurídicas processadas.

- 4.6. Decisão:** Manifestação da autoridade julgadora quanto à responsabilização das pessoas jurídicas, a qual deverá ser devidamente motivada com a indicação dos fatos e fundamentos jurídicos.
- 4.7. Defesa:** Petição escrita protocolada pelas pessoas jurídicas processadas, no órgão onde foi instaurado o PAR, contendo os argumentos fáticos e jurídicos em contrarrazões aos fatos e enquadramento na Lei 12.846/13, imputados na Portaria Inaugural, bem como as provas que pretende produzir. Art. 13 do Decreto Estadual nº 3.956-R/16.
- 4.8. Despacho:** Atos praticados para simples impulsionamento do processo (mero expediente) ou com conteúdo de decisão interlocutória¹.
- 4.9. Instrução probatória:** Fase processual onde serão praticados os atos tendentes a provar a ocorrência ou não dos fatos imputados às pessoas jurídicas processadas², sendo permitido todas as provas admitidas em direito.
- 4.10. Intimação:** Documento encaminhado (i) às empresas processadas para conhecimento dos atos processuais pretéritos³ ou futuros⁴ e (ii) a terceiros para que realizem algum ato de relevância para o processo (parágrafos do art. 13 do Decreto Estadual nº 3.956-R/16).
- 4.11. Notificação:** Documento encaminhado (i) às empresas processadas para conhecimento da instauração do PAR e apresentação de defesa no prazo de 30 dias e (ii) às empresas processadas e à PGE para conhecimento da decisão da autoridade julgadora e interposição de recurso no prazo de 15 dias. Art. 13, §1º (conteúdo obrigatório) e 19 do Decreto Estadual nº 3.956-R/16.
- 4.12. Parecer:** Manifestação da Procuradoria Geral do Estado quanto à observância e a regularidade do devido processo legal administrativo. art. 17 do Decreto Estadual nº 3.956-R/16.
- 4.13. Portaria de Instauração:** Ato pelo qual se formaliza a instauração do PAR, devendo ser publicada no DIOES.

¹ Ex: deferimento ou indeferimento de provas, de dilação de prazo, de alteração de datas para produção de provas, decisão de encerramento da instrução probatória, etc

² Defesa, produção e juntada de documentos, requisição de servidores com notório saber para auxiliar à comissão processante, audiência para oitiva de testemunhas e depoimentos pessoais, perícias, diligências, e as demais provas admitidas em direito.

³ Ex: Juntada de novos documentos, despachos.

⁴ Ex: Designação de audiências, data e local de diligências e perícias.



- 4.14. Processo Administrativo de Responsabilização - PAR:** Processo para apurar a responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. É a **terceira fase do processo e-docs** “PAR/Investigação Preliminar/Denúncia”.
- 4.15. Relatório final:** Documento elaborado pela comissão processante, de caráter conclusivo quanto à responsabilização ou não da pessoa jurídica e, se for o caso, sobre a desconsideração de sua personalidade jurídica, sugerindo, de forma motivada, as sanções a serem aplicadas. Conteúdo obrigatório: art. 16, Dec. Estadual nº 3.956-R/16.
- 4.16. Recurso:** Petição protocolada pelas pessoas jurídicas processadas ou pela Procuradoria Geral do Estado contendo as razões fáticas e jurídicas que justifiquem a modificação da decisão.
- 4.17. Trânsito em julgado:** decisão da qual não cabe mais recurso na via administrativa, seja pela perda do prazo para interposição do recurso ou pelo julgamento em segunda instância administrativa (CONSECT).

5 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Secretário de Estado de Controle e Transparência;
- 5.2 Coordenação de Processo Administrativo de Responsabilização - CPAR;
- 5.3 Comissão Processante;
- 5.4 Procuradoria Geral do Estado – PGE;
- 5.5 Conselho de Controle e Transparência – CONSECT.

6 PROCEDIMENTOS

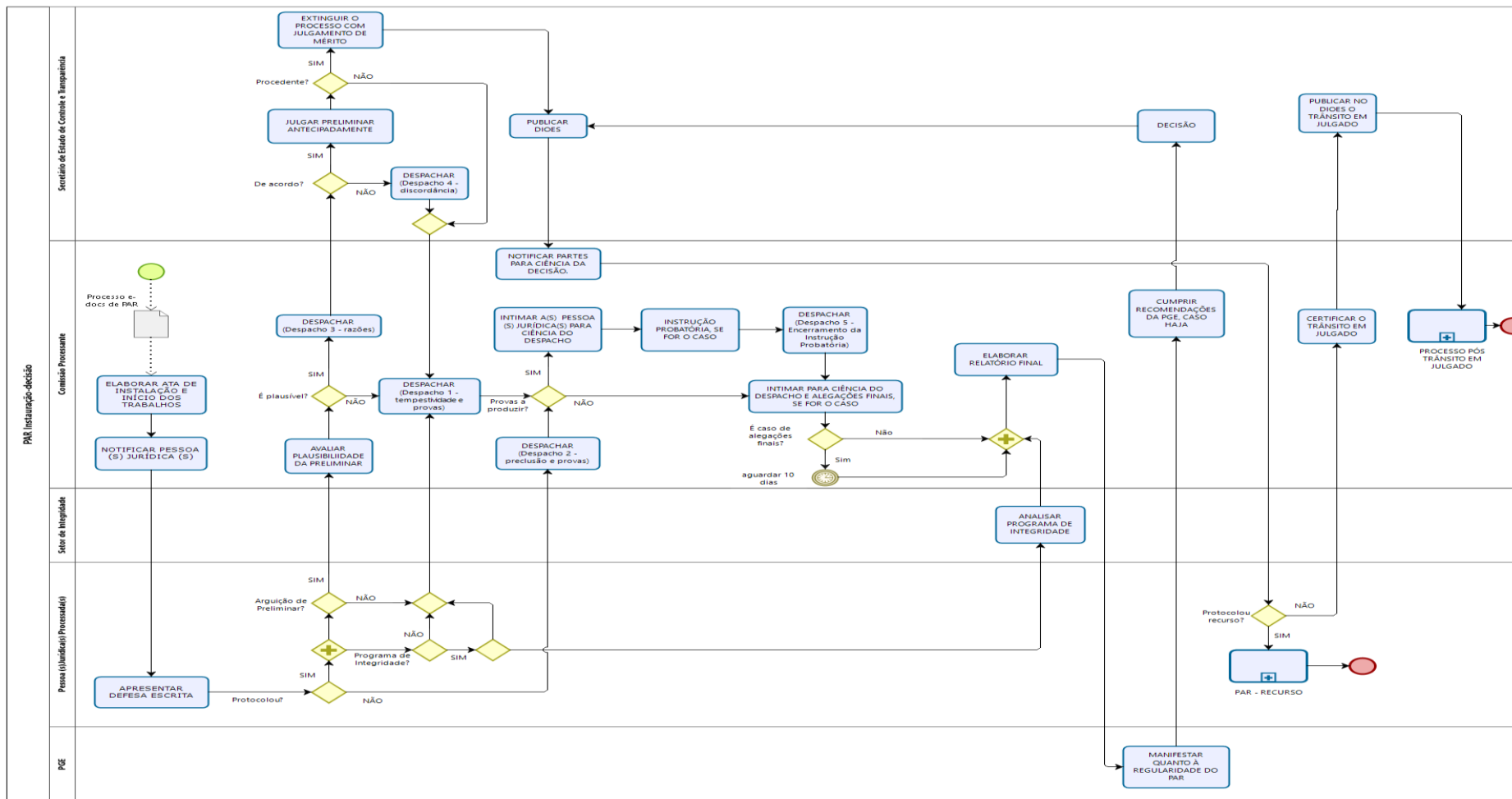
6.1 Fluxos de Procedimentos

A. Fluxo do Processo Administrativo de Responsabilização – PAR (Instauração – Decisão)



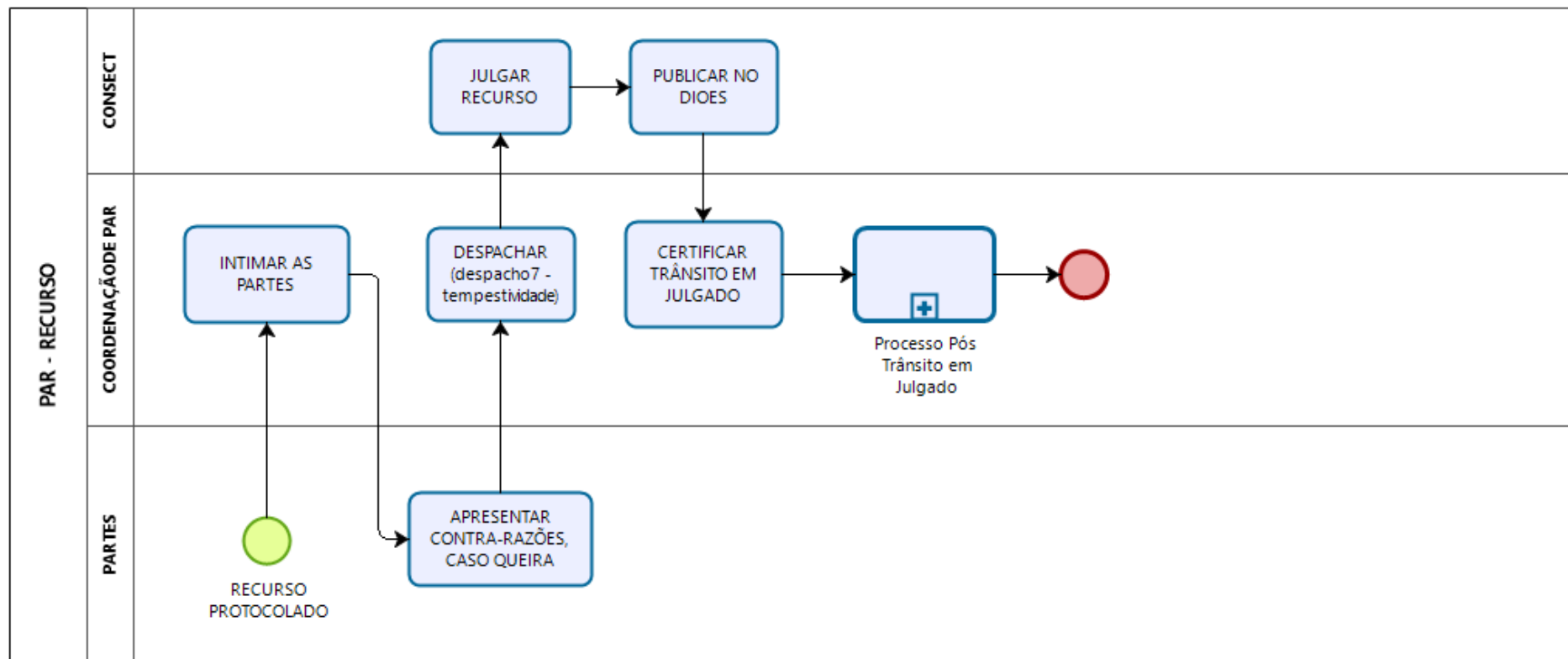
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA



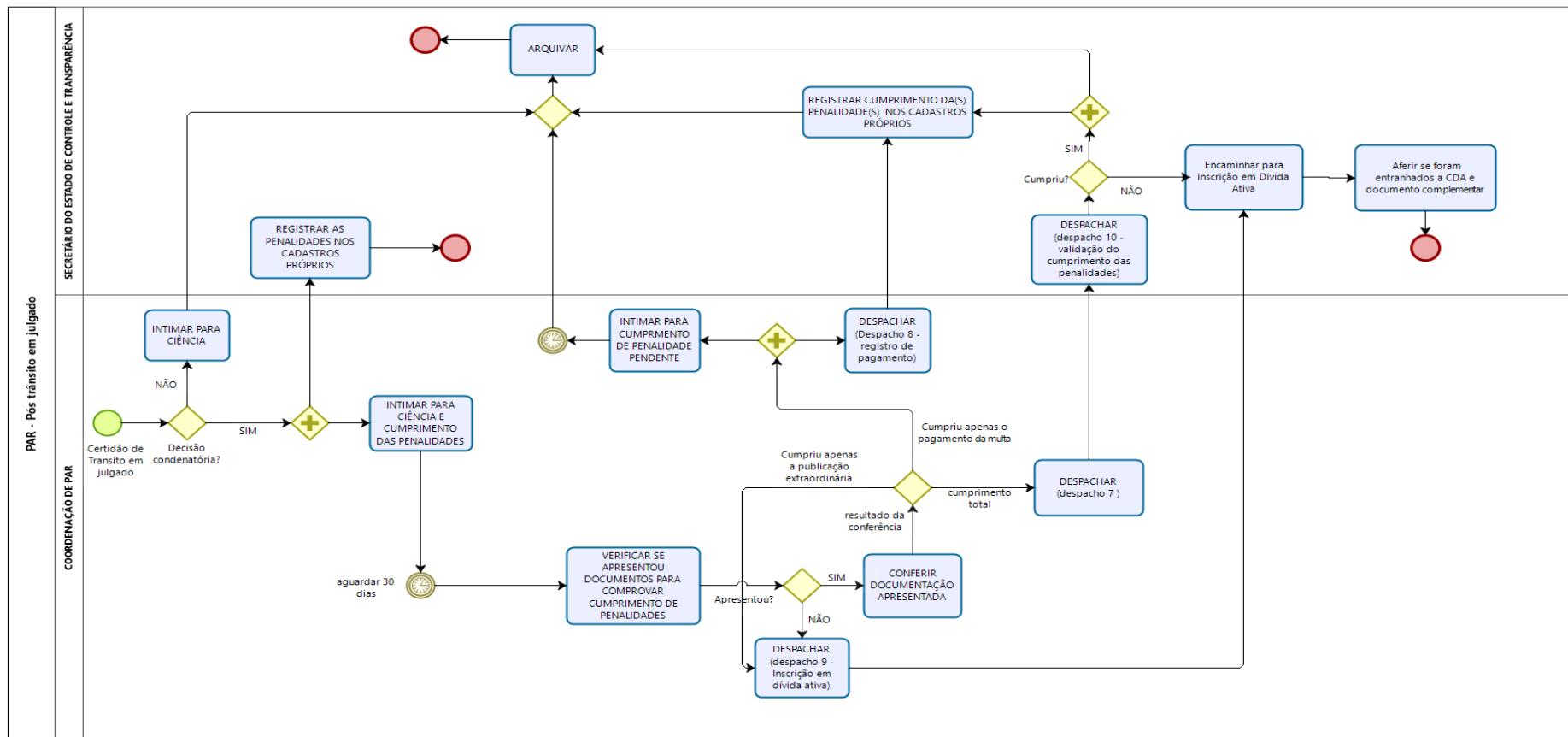


B. Fluxo do Processo Administrativo de Responsabilização – PAR (Recurso)





C. Fluxo do Processo Administrativo de Responsabilização – PAR (Pós Trânsito em Julgado)





6.2 Diretrizes Gerais:

6.2.1 Fluxo PAR Instauração-Decisão

O Setor de apoio juntará a Portaria de instauração do PAR, devidamente publicada ao processo e-docs e promoverá as adequações na identificação do processo (edição do campo resumo), conforme definido na norma de procedimento da fase de investigação preliminar. Após encaminhará o PAR – Processo de Responsabilização Administrativa, terceira fase do processo e-docs “PAR / Investigação Preliminar / Denúncia”, à Coordenação CPAR.

I. ELABORAR ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS

Recebidos os autos, o presidente da comissão processante promoverá nova adequação da identificação do processo no sistema e-docs, para incluir o nome da pessoa jurídica processada. Em havendo mais de uma processada, será acrescido o nome de uma delas, seguido do termo “e outras”.

A comissão processante analisará os autos para deliberação quanto ao ato a ser praticado. Nesse sentido, verificará se há necessidade de providências antes de proceder à notificação ou se os autos estão devidamente instruídos e apto para realizar a notificação das pessoas jurídicas.

II. NOTIFICAR PESSOA(S) JURÍDICA(S)

Deverá conter as determinações no §1º do art. 13 do Decreto Estadual nº 3.956-R/2016 acrescida das informações (i) de que em havendo interesse na produção de provas testemunhais, deverá indicar o rol de testemunhas, as quais deverão comparecer, independentemente de intimação, à audiência a ser designada, conforme determinação do art. 15 do Decreto Estadual n.º 3.956-R/2016, (ii) sobre a existência e funcionamento de programa de integridade no âmbito da pessoa jurídica, na forma prevista no artigo 51 e seguintes do Decreto Estadual n.º 3.956-R, de 30 de março de 2016 e (iii) solicitação para apresentar juntamente com a peça defensiva o balanço patrimonial do ano-calendário anterior à instauração do PAR.

O comprovante de notificação deverá ser anexado aos autos para certificar a sua validade, dentro das modalidades e formas previstas nos §§ 2º a 5º do art. 13 do Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.



III. DESPACHO 1

Elaborado pela Comissão Processante quando a pessoa jurídica apresenta defesa sem arguição de preliminar prejudicial total de mérito. Deverá conter (i) a informação acerca da tempestividade da defesa, (ii) informação de que todos os argumentos da defesa, inclusive eventuais preliminares arguidas, serão apreciados em momento oportuno quando da elaboração do relatório final (iii) a avaliação de pertinência das provas eventualmente requeridas pela defesa com decisão sobre seu deferimento ou indeferimento, (iv) demais provas que a comissão processante entender necessárias.

Se houver provas a serem produzidas o despacho também deverá conter: (i) para provas orais, o local, datas e horas das oitivas, (ii) para perícia requerida pela pessoa jurídica, a informação do nome do perito, valor dos honorários, conta para depósito, prazo para comprovação do depósito em petição a ser protocolada contendo os quesitos e o nome do assistente técnico, (iii) diligências, o local e hora de sua realização

Se não houver provas a produzir deverá constar expressamente o encerramento da instrução probatória e, caso a comissão entenda necessário, a concessão de prazo para alegações finais (vide informações adicionais).

IV. DESPACHO 2

Elaborado pela Comissão Processante quando a pessoa jurídica não apresenta defesa. Deverá conter (i) certificação da preclusão e (ii) indicação de eventuais provas que a comissão processante entender necessárias.

Não havendo novas provas a serem produzidas constará no despacho o encerramento da instrução probatória, e, caso a comissão entenda necessário, a concessão de prazo para alegações finais (vide informações adicionais).

V. INTIMAR A(S) PESSOA(S) JURÍDICA(S) PARA CIÊNCIA DO DESPACHO

Caso a comissão processante tenha arrolado alguma testemunha, deverá, também, intimá-las com a informação de local, data e hora para comparecimento. As testemunhas arroladas pelas pessoas jurídicas deverão comparecer independentemente de intimação pela comissão processante.



VI. AVALIAR PLAUSIBILIDADE DA PRELIMINAR:

Será plausível a preliminar quando as alegações forem de sólida força argumentativa e, ainda, se sua natureza for prejudicial total de mérito.

VII. DESPACHO 3

Elaborado pela Comissão Processante quando, na defesa, há arguição razoável de preliminar prejudicial total de mérito. Deverá conter as razões que justifiquem o julgamento antecipado.

VIII. DESPACHO 4

Elaborado pelo Secretário de Estado de Controle e Transparência, com manifestação pela discordância com o julgamento antecipado da preliminar arguída pela defesa.

IX. ANALISAR PROGRAMA DE INTEGRIDADE

A análise seguirá as diretrizes definidas no capítulo VIII do Decreto Estadual nº 3.956-R/2016, e resultará em uma manifestação escrita que será anexada aos autos como parte integrante do Relatório Final da Comissão Processante.

X. JULGAR PRELIMINAR ANTECIPADAMENTE

Decisão elaborada pelo Secretário de Controle e Transparência, que após análise de preliminar(es) arguida(s) pela empresa processada, decidirá sobre a procedência ou não da(s) mesma(s). Caso a preliminar considerada procedente seja da espécie prejudicial total de mérito, o processo será extinto com julgamento de mérito e a decisão de extinção será publicada no DIOES.

XI. DESPACHO 5

Elaborado pela Comissão Processante após terem sido produzidas todas as provas. Deverá conter a informação de encerramento da instrução probatória e a concessão de prazo para alegações finais.

XII. AGUARDAR 10 DIAS – CASO DE ALEGAÇÕES FINAIS

Trata-se de uma faculdade da empresa processada. Findo o prazo para sua apresentação, independentemente de ter a empresa protocolado ou não, será elaborado o Relatório Final pela Comissão Processante.



XIII. ELABORAR RELATÓRIO FINAL

Será elaborado conforme o art. 16 do Decreto Estadual nº 3.956-R/16

XIV. DECISÃO

Elaborada pelo Secretário de Controle e Transparência, podendo ser condenatória ou absolutória.

XV. CERTIFICAR TRÂNSITO EM JULGADO

Certidão contendo a data do trânsito em julgado. Considera-se transitada em julgado a decisão de primeira instância da qual não foi interposto recurso no prazo regulamentar de 15 (quinze) dias.

XVI. PUBLICAR NO DIOES:

O trânsito em julgado da decisão será publicado em forma de Extrato contendo (i) nome da empresa, (ii) CNPJ, (iii) enquadramento legal, (iv) conduta punida e (v) decisão.

A informação de que a decisão transitada em julgado em 1ª instância ocorreu em razão da não interposição de recurso deverá constar da publicação

Uma cópia da publicação deve ser entranhada nos autos.

XVII. NOTIFICAR PARTES PARA CIÊNCIA DA DECISÃO

Trata-se de decisão de primeira instância da qual é cabível recurso. Serão notificadas as partes legítimas para recorrer: (i) as empresas processadas e (ii) a PGE, por força do art. 19 do Decreto Estadual nº 3.956-R/16.

6.1.2. Fluxo PAR Recurso

I. INTIMAR AS PARTES

Do recurso interposto por qualquer das partes legítimas (empresas ou PGE), deverão as outras partes serem intimadas para ciência e caso queiram apresentar contrarrazões.



II. DESPACHO 6

Elaborado pela Coordenação de PAR, informará sobre a tempestividade do recurso.

III. JULGAR RECURSO

Recebido os autos pelo CONSECT, será realizada a distribuição para um dos Conselheiros para manifestação – Conselheiro Relator;

Elaborada a manifestação, os autos retornam ao Conselho para deliberação e decisão dos conselheiros. Finda esta, é elaborada uma Decisão Recursal CONSECT, cujo extrato será publicado no DIOES.

IV. PUBLICAR NO DIOES

Em razão de ser decisão proferida em última esfera administrativa, deverá ser publicado o Extrato da Decisão contendo a informação de trânsito em julgado. Deve conter ainda (i) nome da empresa, (ii) CNPJ, (iii) enquadramento legal, (iv) conduta punida e (v) decisão.

Após publicado, entranhar nos autos.

V. CERTIFICAR TRÂNSITO EM JULGADO

Certidão contendo a data do trânsito em julgado. Considera-se transitada em julgado a decisão recursal na data de sua publicação no DIOES.

6.1.3. Fluxo PAR Pós Trânsito em Julgado

I. REGISTRAR AS PENALIDADES NOS CADASTROS PRÓPRIOS

Para fins de PAR, são registros próprios aqueles destinados a registrar penalidades aplicadas no âmbito do Processo Administrativo de Responsabilização. São eles:

- a) CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas (art. 20 da Lei 12.846/13): utilizado para cadastro das penalidades de multa e publicação extraordinária aplicadas com fundamento da Lei 12.846/13.



- b) CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Menção no art. 23 da Lei nº 12.846/13): utilizado para cadastro de penalidades com fundamento na Lei 8.666/93 e outras normas de licitações e contratos.
- c) SIGA – Sistema Integrado de Gestão Administrativa.

II. INTIMAR PARA CUMPRIMENTO DAS PENALIDADES

Deve conter a informação (i) para conhecer da decisão e da certidão de trânsito em julgado, (ii) para cumprir penalidades no prazo de 30 (trinta) dias e, indicando as penalidades, (iii) do procedimento para obtenção do DUA com o código de arrecadação em favor do FUNDO ESTADUAL DE COMBATE À CORRUPÇÃO - FECC e (iv) de que, tão logo sejam cumpridas as penalidades, a condenada deverá providenciar comprovação à SECONT.

Se a intimação for para cumprimento parcial de penalidade, informar apenas a penalidade que está pendente de cumprimento.

III. VERIFICAR SE APRESENTOU DOCUMENTOS PARA COMPROVAR CUMPRIMENTO DE PENALIDADES

No caso de a condenada não realizar a comprovação do cumprimento das penalidades, deve-se aguardar documento enviado mensalmente pela SEFAZ contendo planilha dos valores recolhidos ao FECC com identificação de seus autores para certificar que, de fato, não houve o cumprimento da penalidade de multa para então elaborar o despacho ao Secretário de Estado de Controle e Transparência com sugestão da medida a ser adotada.

IV. CONFERIR DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

Conferência tem por objetivo aferir se a pessoa jurídica apresentou documentação comprobatória que indique o cumprimento integral das penalidades aplicadas ou apenas o cumprimento parcial.

Pode indicar que (i) houve o cumprimento total das penalidades, (ii) houve apenas o pagamento da multa ou (iii) houve apenas a publicação extraordinária.

O fluxo processual está condicionado ao resultado desta conferência.



V. DESPACHO 7

Elaborado pela Coordenação de PAR quando a empresa condenada apresenta documentação de cumprimento de todas as penalidades impostas, para encaminhamento dos autos ao Secretário de Estado de Controle e Transparência para verificação do efetivo cumprimento das penalidades.

VI. DESPACHO 8

Elaborado pela Coordenação de PAR quando a empresa condenada cumpre apenas a penalidade de pagamento de multa. Sua finalidade é o encaminhamento dos autos ao Secretário de Estado de Controle e Transparência com a informação e respectiva documentação que indicam o cumprimento parcial das sanções, para que este, após verificação do efetivo adimplemento quanto penalidade de multa, promova o registro do seu pagamento dos cadastros próprios.

VII. INTIMAR PARA O CUMPRIMENTO DAS PENALIDADES PENDENTES

Intimação realizada quando a pessoa jurídica cumprir apenas a penalidade de pagamento da multa, restando pendente a penalidade de publicação extraordinária. Será dado prazo de 10 (dez) dias para a prática do ato.

Ultrapassados os 10 (dez) dias, se a pessoa jurídica não apresentar documentação, o fluxo seguirá para a atividade “ARQUIVAR” independente de nova intimação, assim permanecendo até que a pessoa jurídica demonstre seu adimplemento, quando será realizado o seu desarquivamento para o devido registro nos cadastros próprios e, após, novo arquivamento.

Por outro lado, caso a pessoa jurídica apresente documentação comprobatória de cumprimento da penalidade pendente, o fluxo caminhará para a atividade “DESPACHAR (Despacho 8), seguindo para a atividade “DESPACHAR (despacho 11 - validação do cumprimento das penalidades).

Em sendo constatado o cumprimento da penalidade pendente de publicação extraordinária, o fluxo seguirá para a atividade “REGISTRAR CUMPRIMENTO DA(S) PENALIDADE(S) NOS CADASTROS PRÓPRIOS.” e, na sequência, seguirá para a atividade “ARQUIVAR”.



Constatada qualquer irregularidade no cumprimento da penalidade pendente de publicação extraordinária, o fluxo seguirá para a atividade “ARQUIVAR” independente de nova intimação, assim permanecendo até que a condenada demonstre seu adimplemento, quando será realizado o desarquivamento para o devido registro nos cadastros próprios e, após, novo arquivamento.

VIII. DESPACHO 9

Elaborado pela Coordenação de PAR após transcurso do prazo para cumprimento das penalidades sem que a empresa condenada realize a comprovação de seus cumprimentos ou quando comprova, tão somente, o cumprimento da penalidade de publicação extraordinária. Sua finalidade é o encaminhamento dos autos ao Secretário de Estado de Controle e Transparência com a informação de ausência de demonstração de cumprimento das penalidades, para que este, após verificação, encaminhe os autos à Secretaria de Estado da Fazenda para inscrição em dívida ativa.

IX. DESPACHO 10

Elaborado pelo Secretário de Estado de Controle e Transparência, ocasião em que certificará o adimplemento ou não das sanções aplicadas.

X. ENCAMINHAR PARA INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

O encaminhamento para inscrição em dívida ativa será realizado mediante despacho, que poderá ser efetuado no corpo do despacho 11. Nesse caso, o despacho deve conter solicitação para que a Secretaria de Estado da Fazenda promova o entranhamento nos autos da respectiva Certidão de Dívida Ativa e, também, documento comprobatório de que a inscrição em dívida ativa foi efetuada com o código de receita destinada ao Fundo Estadual de Combate à Corrupção – FECC.

XI. AFERIR SE FORAM ENTRANHADOS A CDA E DOCUMENTO COMPLEMENTAR

Ao retornarem os autos da Secretaria de Estado da Fazenda, deve-se certificar de que foram entranhados a Certidão de Dívida Ativa – CDA e, também, documento complementar que demonstre de que a inscrição em



dívida ativa foi efetuada com o código de receita destinada ao Fundo Estadual de Combate à Corrupção – FECC, nos termos do despacho 11.

- XII. ARQUIVAR:** O processo será arquivado mediante despacho do Secretário de Estado de Controle e Transparência. Ensejam o arquivamento (i) decisão transitada em julgado com absolvição de todas as rés, seja ela de primeira ou segunda instâncias (ii) cumprimento total das penalidades aplicadas.

7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- I. Qualquer documentação anexada aos autos implicará na intimação das empresas processadas para ciência e oportunidade de se manifestarem, fixando-lhe prazo para tal.
- II. No que se refere às Alegações Finais, apesar de não constar previsão no Decreto Estadual 3.956-R/2016, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 9.784/99, é prudente oportunizar às empresas processadas a utilização desse expediente quando (i) houver instrução probatória, (ii) houver mais de uma empresa processada e, ao menos, uma delas tenha apresentado defesa escrita, ainda que não tenha havido instrução probatória.
- III. A comissão processante, após o trânsito em julgado, dará conhecimento ao Ministério Público para apuração de eventuais delitos.
- IV. A comissão processante tem atuação no PAR até a elaboração do relatório final. Após, as notificações/intimação e despachos de encaminhamento serão realizados pelo coordenador de processo administrativo de responsabilização – CPAR.
- V. Situações não previstas nessa norma são de caráter excepcional e deverão ser analisadas caso a caso.
- VI. A comissão processante poderá demandar, mediante despacho nos autos, o Subsecretário de Integridade Governamental e Empresarial a qualquer momento a fim de buscar solução para questões incidentais ou orientação quanto a algum procedimento extraordinário.



- VII. A qualquer momento no curso do PAR, porém, antes da elaboração do Relatório Final, a comissão processante poderá solicitar, mediante despacho ao Secretário de Estado de Controle e Transparência, (i) seja designado servidor com conhecimento técnico sobre determinada matéria versada do PAR para auxiliá-la na análise e (ii) seja demandada à PGE para que requeira eventuais medidas judiciais necessárias para o processamento das infrações.
- VIII. A qualquer momento no curso do PAR, porém, antes da elaboração do Relatório Final a pessoa jurídica processada poderá propor Acordo de Leniência, ocasião em que será designada uma comissão para condução do acordo proposto que será processado em autos apartados.
- Diante de proposta de Acordo de Leniência a autoridade julgadora ou Secretário de Integridade Governamental e Empresarial poderá, por despacho, promover a suspensão do PAR.
- IX. Uma vez inscrita em dívida ativa, o acompanhamento do pagamento ou parcelamento da multa aplicada deverá ser realizado pelo Grupo Financeiro Setorial – GFS.
- X. A Coordenação de PAR poderá realizar estudos e propor entendimento para ser analisado pelo CONSECT objetivando padronizar o entendimento sobre determinada matéria por intermédio de enunciado.

8 ASSINATURAS

ELABORAÇÃO	DATA:	VERSÃO: 1
SERVIDORES	THAIZ QUEIROGA BARROS Auditor do Estado	
APROVAÇÃO	ALEXANDRE DEL'SANTO FALCÃO Subsecretário de Integridade Governamental e Empresarial	EDMAR MOREIRA CAMATA Secretário de Controle e Transparência