



NORMA DE PROCEDIMENTO – SECONT Nº 019

Tema:	Procedimento para “Investigação Preliminar”		
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 realização da investigação preliminar de atos lesivos praticados por pessoas jurídicas contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira.

2. ABRANGÊNCIA

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

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Federal nº 12.846, de 1º/08/2013;
- 3.2 Decreto nº 3.956 de 30/03/2016, arts. 3º ao 8º;
- 3.3 Lei Complementar Estadual nº 856, de 16/05/2017 - art. 14, V, art. 35, I, “i”

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. **Autoridade Instauradora da Investigação Preliminar:** Autoridade competente, inclusive por delegação, para a instauração do Procedimento de Investigação Preliminar, podendo ser Secretário de Estado de Controle e Transparência ou Subsecretário de Integridade Governamental e Empresarial da SECONT.
- 4.2. **Diligências:** instrumento que quando utilizado na fase de *investigação preliminar* busca coletar provas que apontem para indícios suficientes de



autoria e materialidade viabilizada por meio de todos os atos lícitos necessários à elucidação dos fatos sob apuração, a fim de subsidiar com o máximo possível de informações no juízo de admissibilidade da autoridade competente, quanto aos elementos necessários e relevantes para a instauração ou não do PAR.

- 4.3. Ordem de Serviço de Investigação Preliminar (OSIP):** Ato administrativo interno pelo qual se formaliza, de forma motivada, a instauração do Procedimento de Investigação Preliminar, dispensada sua publicação.
- 4.4. Nota saneadora:** Documento elaborado pelo auditor responsável com o registro do trabalho desenvolvido (dos exames elaborados), no término de cada ordem de serviço expedida, com sugestão para realização de atos necessários à continuidade do trabalho de investigação ou informação de que o procedimento está apto para relatório.
- 4.5. Procedimento de Investigação Preliminar:** instrumento de caráter sigiloso e não punitivo, destinado à coleta de indícios suficientes e relevantes de autoria e de materialidade de todo e qualquer fato praticado por pessoas jurídicas que possa acarretar a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 12.846/2013, sendo de competência exclusiva da Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT e devendo preceder, obrigatoriamente, à instauração do PAR. **É a segunda fase** do processo de PAR/Investigação Preliminar/Denúncia tramitado no e-docs.
- 4.6. Relatório:** Documento elaborado pelo auditor responsável sugerindo a instauração do PAR ou arquivamento da denúncia, quando não há elementos mínimos suficientes de autoria e materialidade quanto ao fato investigado.

5 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Secretário de Estado da SECONT;
- 5.2 Subsecretaria de Integridade;
- 5.3 Coordenação de Investigação Preliminar - COIP.

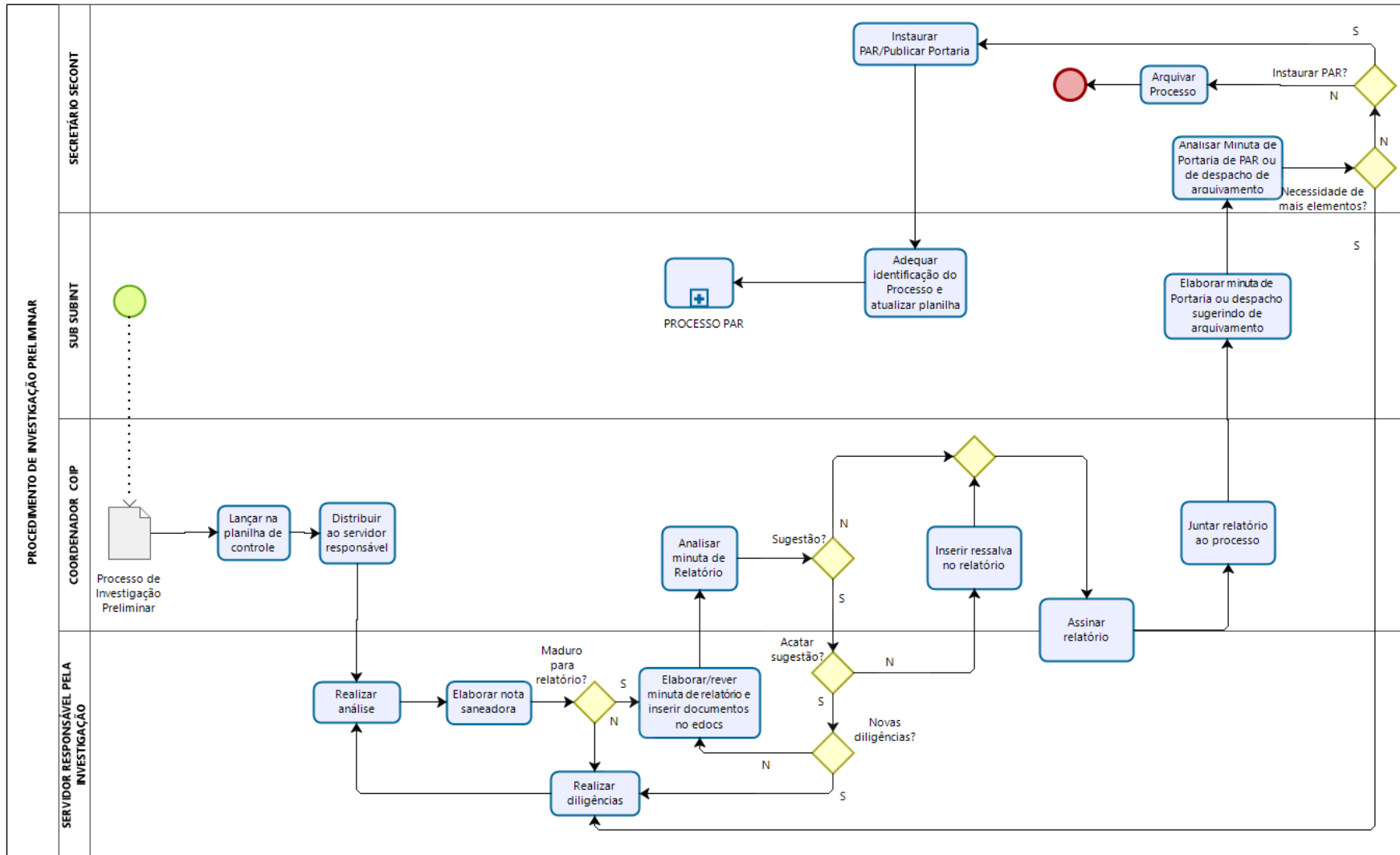
6 PROCEDIMENTOS

- 6.1. Fluxos de Procedimentos de Investigação Preliminar



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA





6.1 Diretrizes Gerais

O processo de investigação preliminar/denúncia será encaminhado para a COIP via e-docs com identificação: "INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR Nº XX/XXXX (número OSIP/ ano) / DENÚNICA SETOR/ÓRGÃO XX/XXXXX".

Exemplo: INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR Nº 01/2021 / DENÚNCIA SUBINT/SECONT Nº 02/2021".

O prazo de conclusão da Investigação Preliminar é de 90 dias, podendo ser prorrogado por igual período pela autoridade instauradora (art. 6º, do Decreto nº 3956-R/2016).

Para melhor operacionalização do procedimento, poderá ser dispensada, por despacho fundamentado do Subsecretário da SUBINT, a necessidade de sucessivas prorrogações, nos termos do art. 56 do Decreto nº 3956-R/2016.

I. LANÇAR NA PLANILHA DE CONTROLE

Ao identificar o Processo de Investigação na pasta E-docs da COIP, o coordenador lançará os dados em planilha de controle da COIP.

II. DISTRIBUIR AO AUDITOR RESPONSÁVEL

O coordenador da COIP distribuirá o procedimento de investigação, respeitando a ordem de numeração da OSIP (entrada na COIP).

Poderá haver alterações na ordem de distribuição mediante justificativa formal, que, conforme o motivo, será formalizada pelo secretário da SECONT, subsecretário da SUBINT ou coordenador da COIP, carecendo este último da ciência do Subsecretário da SUBINT.

III. REALIZAR ANÁLISE

Ao receber o serviço, o auditor analisará no prazo estabelecido as informações e documentos existentes no procedimento de investigação ou, conforme o caso, os documentos obtidos no decorrer da investigação, juntando-os de forma organizada no sistema e-docs.

Novembro/2021



IV. ELABORAR NOTA SANEADORA

Ao término do prazo estabelecido para a análise (item III), o auditor elaborará Nota Saneadora, com o registro do trabalho desenvolvido (dos exames elaborados), dos fatos e informações obtidos, podendo indicar a necessidade de realização de diligências ou a elaboração de relatório caso o procedimento esteja apto para tal.

A nota saneadora é papel de trabalho do auditor, não integrando o processo, e deverá ser lançada pelo auditor na pasta correspondente e enviada ao Coordenador para ciência do desenvolvimento do trabalho.

V. REALIZAR DILIGÊNCIAS

Poderão ser realizadas quaisquer diligências para obtenção dos elementos relevantes/necessários, admitidos em lei, para elucidação dos fatos sob apuração.

Uma vez esgotadas as diligências, o auditor informará em nota saneadora que o procedimento está apto a relatório.

VI. ELABORAR/REVER MINUTA DE RELATÓRIO E INSERIR DOCUMENTOS NO E DOCS

Estando o procedimento apto para relatório, o auditor responsável elaborará a minuta de relatório, o qual deverá conter o(s) fato(s) apurado(s); o seu(s) provável(is) autor(es); o(s) enquadramento(s) legal (is) nos termos da Lei nº 12.846/13 e a sugestão de arquivamento ou de instauração de PAR com motivos para a conclusão, bem como a sugestão de encaminhamento para outras autoridades competentes, conforme o caso, e a encaminhará ao Coordenador da COIP por e-mail.

O auditor responsável pela investigação preliminar, ao encaminhar a minuta do relatório ao coordenador por e-mail, deverá inserir no Processo de Investigação Preliminar do e-docs toda a documentação obtida, atentando para a necessidade de classificação como sigilosa.



VII. ANALISAR MINUTA DE RELATÓRIO

O Coordenador da COIP analisará e aprovará as minutas de relatório, na ordem de recebimento, salvo justificativa do mesmo.

Caso o Coordenador não aprove o relatório, apresentará sugestões (via e-mail) ao auditor responsável.

Em sendo acatadas as sugestões do coordenador, o auditor responsável providenciará novas diligências (item V) ou a revisão do relatório (item VI), conforme o caso. O coordenador dará seguimento ao feito, caso não acatadas suas sugestões.

VIII. INSERIR RESSALVA NO RELATÓRIO

O coordenador deverá inserir no relatório suas ressalvas, caso suas sugestões não sejam aceitas pelo auditor responsável.

IX. ASSINAR RELATÓRIO

O coordenador, uma vez aprovado o relatório, ou, conforme o caso, após a inserção das suas ressalvas:

- a) Capturar o relatório no Edocs;
- b) Solicitar ao auditor responsável sua assinatura;
- c) Assinar o relatório (com ou sem ressalvas);

Nota: O relatório, juntado ao processo no sistema e-docs pelo Coordenador, deverá ser assinado primeiro pelo auditor responsável e, posteriormente, pelo coordenador da COIP.

X. JUNTAR RELATÓRIO AO PROCESSO

O Coordenador deverá:

- a) Juntar o relatório assinado ao processo e-docs;
- b) Encaminhar o processo ao Subsecretário da Subint;
- c) Encaminhar relatório final, em arquivo .doc editável (ex.: Word), ao Subsecretário da Subint com cópia para o responsável da assessoria pela elaboração de sugestão de portaria de instauração de PAR.



XI. ELABORAR MINUTA DE PORTARIA OU DESPACHO DE ARQUIVAMENTO

O Subsecretário da SUBINT elaborará minuta de Portaria de instauração e PAR ou despacho sugerindo arquivamento, e adotará a seguinte conduta:

- a) Em caso de sugestão de instauração de PAR, encaminhará a minuta da Portaria de PAR por e-mail ao Secretário da SECONT para análise;
- b) Em caso de sugestão de arquivamento, encaminhará o processo e-docs ao Secretário da SECONT, contendo o seu despacho com sugestão de arquivamento, se for esse o caso, para providências.

XII. ANALISAR MINUTA DE PORTARIA OU DESPACHO DE ARQUIVAMENTO

O Secretário SECONT analisará a Minuta de Portaria de instauração de PAR ou o despacho de arquivamento, conforme o caso, e poderá:

- a) Sugerir novas diligências, em caso de necessidade de novos elementos;
- b) Aprovar sugestão de instauração de PAR ou de arquivamento do feito, conforme o caso;
- c) Adequar a Minuta de Portaria de PAR sugerida antes de assinar, caso aprove sugestão de instauração de PAR.

XIII. ARQUIVAR PROCESSO

O Secretário SECONT arquivará o processo, caso entenda ser a conduta apropriada, juntando ao processo decisão devidamente fundamentada.

XIV. PUBLICAR PORTARIA PAR E JUNTAR AO PROCESSO

O Secretário SECONT, caso entenda pela abertura do PAR, deverá:

- a) Numerar a Portaria PAR, cronologicamente (ordem de chegada / publicação);
- b) Assinar a portaria de instauração;
- c) Publicar a Portaria de Instauração do PAR no Diário Oficial do Estado – DIO/ES;
- d) Juntar a portaria publicada ao Processos Edocs;
- e) Encaminhar Processo ao SUBINT para tramitação do PAR.

XV. ADEQUAR IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E ATUALIZAR PLANILHA



O setor de apoio da SUBINT deverá:

- a) Editar o campo “resumo do processo”, que deverá conter as informações: PAR Nº XX/XXXX (número Portaria PAR/ano) / INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR Nº XX/XXXX (nº OSIP /Ano) / DENÚNCIA SETOR/ÓRGÃO XX/XXXX;
- b) Por exemplo: PAR Nº 01/2021 / INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR 02/2021 / DENÚNCIA 01/2021;
- c) Atualizar “Planilha Anual de Controle de Denúncias” prevista na Norma de Procedimento de Análise Inicial de Denúncias.

Nota: O número PAR será o mesmo número da portaria de instauração de PAR publicada no DIOES.

7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- I. O procedimento de investigação preliminar dispensa a notificação da(s) pessoa(s) jurídica(s) envolvida(s) para apresentação de defesa por se tratar de instrumento investigativo sigiloso e que subsidiará a abertura de PAR.
- II. A(s) pessoa(s) jurídica(s) envolvida(s) poderá(ão) ser notificada(s) / intimada(s) no seu endereço ou no domicílio de seu representante legal por via postal com aviso de recebimento ou outro meio que assegure a ciência para apresentar documentos e/ou informações, de forma a esclarecer os fatos em apuração.
- III. A apresentação de proposta de acordo de leniência poderá ensejar a suspensão do procedimento de investigação a critério da autoridade instauradora.
- IV. A celebração de acordo de leniência interrompe o prazo prescricional dos atos ilícitos previsto na Lei nº 12.846/2013 (art. 16, § 9º, Lei nº12.846/2013).
- V. A qualquer momento, a COIP poderá solicitar ao SUBINT que seja designado auditor com conhecimento técnico sobre determinada matéria para auxiliar nas investigações e na elaboração de minuta de relatório.

Novembro/2021



- VI. A Coordenação da COIP poderá realizar estudos e propor entendimentos para ser analisado pelo CONSECT objetivando padronizar o entendimento sobre determinada matéria por intermédio de enunciado.

8 ASSINATURAS

ELABORAÇÃO	DATA: 22/10/2021	VERSÃO: V4
AUDITORES	GIULIANA MENDES ROLDI CALIMAN Auditora do Estado GILIANA ZANOTTI EPIFANIO Auditora do Estado	
APROVAÇÃO	ALEXANDRE DEL SANTO FALCÃO Subsecretário de Integridade Governamental e Empresarial	EDMAR MOREIRA CAMATA Secretário de Controle e Transparência