

MANUAL DE FLUXO PROCESSUAL DA CORREGEDORIA



IASES

Instituto de Atendimento
Socioeducativo do Espírito Santo

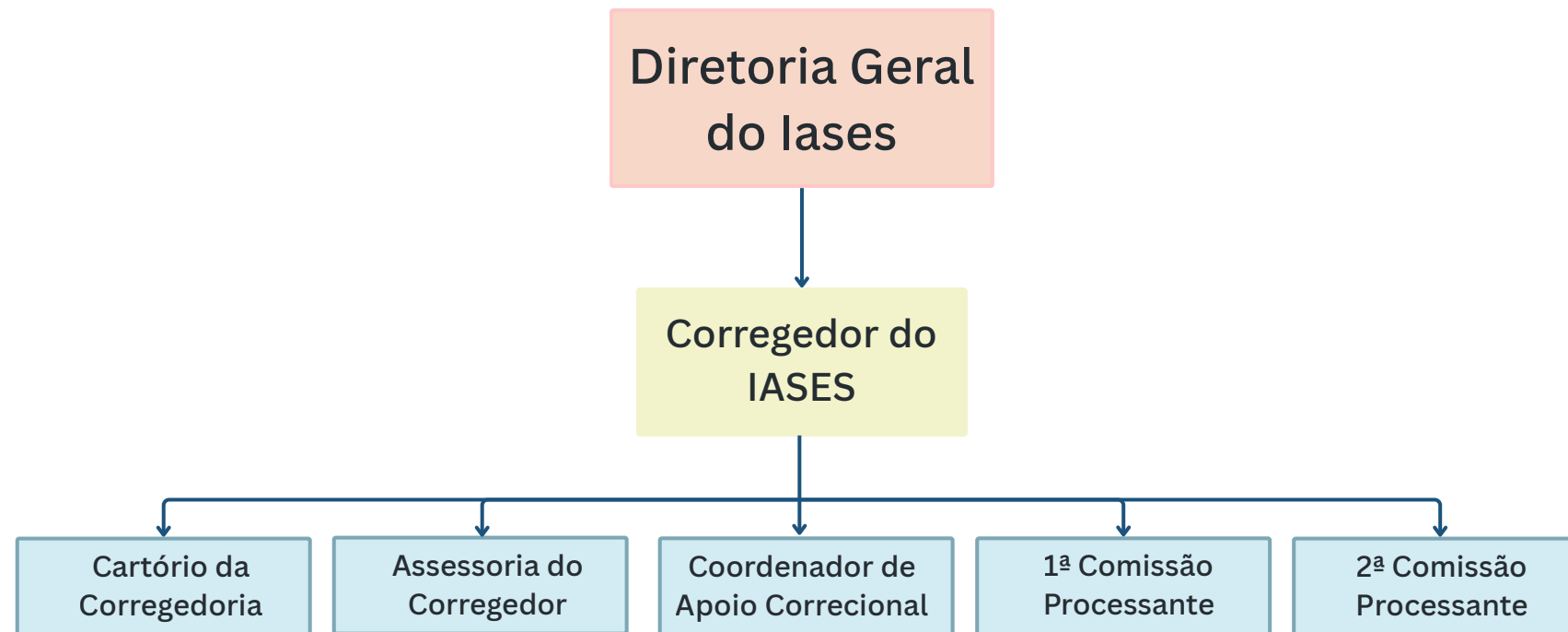
SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CORREGEDORIA DO IASES.....	4
FLUXOGRAMA DE DENÚNCIAS DA CORREGEDORIA DO IASES.....	5
RECEBIMENTO DA DENÚNCIA.....	7
AUTUAÇÃO.....	7
ANÁLISE PRELIMINAR.....	8
PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR.....	8
DESPACHO DO CORREGEDOR.....	9
PUBLICAÇÃO E INSTAURAÇÃO.....	10
SINDICÂNCIA.....	10
PAD.....	11
OPINAMENTO.....	12
DECISÃO ADMINISTRATIVA.....	12
RECURSO ADMINISTRATIVO.....	13
DEMAIS ATRIBUIÇÕES DA CORREGEDORIA.....	14

INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar os cidadãos e servidores quanto ao fluxo dos procedimentos disciplinares conduzidos no âmbito da Corregedoria do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo. Ele apresenta de forma detalhada um guia prático e objetivo sobre as etapas processuais, desde o recebimento de uma denúncia até a decisão administrativa final, assegurando a padronização dos atos e, sobretudo, o respeito aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

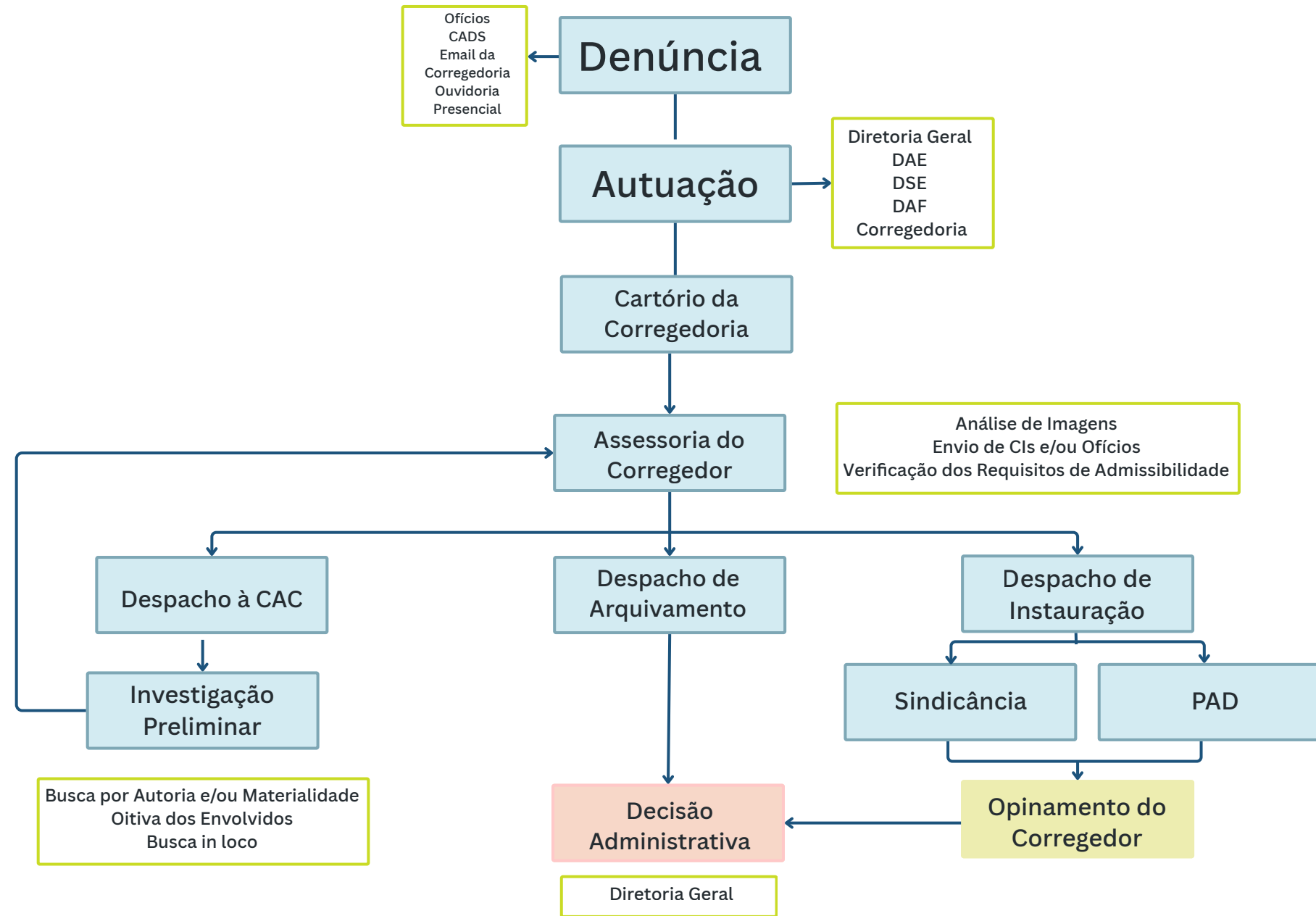
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CORREGEDORIA DO IASES



IASES

Instituto de Atendimento
Socioeducativo do Espírito Santo

FLUXOGRAMA DE DENÚNCIAS DA CORREGEDORIA DO IASES



IASES

Instituto de Atendimento
Socioeducativo do Espírito Santo

RECEBIMENTO DA DENÚNCIA

A ciência de possível infração disciplinar pode ocorrer por meio internos, como CADs, RCOs, manifestações da Ouvidoria e CIs, ou ainda por Ofícios encaminhados por órgãos como o Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública. As denúncias são recepcionadas por diversos setores, incluindo a Diretoria Geral, DAE, DSE, DAF ou diretamente pela Corregedoria.

INFORMAÇÕES DA DENÚNCIA

O ideal é que a denúncia **apresente informações claras e completas**. O denunciante deve informar **onde e quando** o fato aconteceu, **quem** está envolvido (nome, cargo ou setor) e descrever detalhadamente o que ocorreu. Quanto mais precisas forem as informações, maiores as chances de apuração efetiva e de adoção das providências cabíveis.

AUTUAÇÃO

As denúncias são autuadas no sistema E-Docs, conforme a origem e interessados. Esta etapa marca o início formal da apuração administrativa, garantindo rastreabilidade e controle sobre o processo

Processo 2025-NCF6G

← ▶ DESPACHAR ⋮ OPÇÕES

Protocolo e Resumo

2025-NCF6G - Processo Administrativo para Apuração de Irregularidade

2 Peças - 2 Páginas - 106,32 KB

Sob Custódia de:

 **GOVES** - IASES - CORREG - CORREGEDORIA 

Informações

 Interessados neste Processo **2**

[QUEM SÃO? →](#)

ANÁLISE PRELIMINAR

Com o objetivo de subsidiar a decisão do Corregedor quanto ao encaminhamento mais adequado da denúncia e verificar os requisitos de admissibilidade, é realizada a análise preliminar pela **Assessoria Técnica do Corregedor**. Nesse momento, é feito o exame dos documentos, imagens de vídeos e à possível identificação dos envolvidos.

Caso a denúncia careça de informações essenciais, a Assessoria poderá expedir Comunicações Internas (CIs) ou ofícios direcionados a outros setores e órgãos externos.

PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

Havendo dúvidas significativas quanto à autoria e/ou à materialidade da suposta infração disciplinar – ou quando a denúncia, ainda que formalmente admissível, exigir maior aprofundamento investigativo – o Corregedor determinará, por meio de despacho, à **Coordenação de Apoio Correccional (CAC)** a abertura de um Procedimento de Investigação Preliminar. O objetivo é coletar provas adicionais e realizar diligências específicas, tais como visitas *in loco* às unidades do IASES, bem como oitivas de servidores e testemunhas que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos. Ao fim dessa investigação será emitido relatório de investigação preliminar que servirá de fundamento para novo despacho do Corregedor.

DESPACHO DO CORREGEDOR

A partir da análise preliminar e/ou do Procedimento de Investigação Preliminar conduzido pela CAC o Corregedor decidirá, de forma fundamentada, sobre o encaminhamento da denúncia. Sendo possível sugerir a Diretoria Geral do IASES, (I) o arquivamento sumário, nos casos em que a denúncia for inadmissível, não configurar infração disciplinar ou estiver prescrita; ou, (II) quando presentes os requisitos de admissibilidade e indícios mínimos de autoria e materialidade, a instauração de processo administrativo disciplinar. **Todo arquivamento deve ser motivado, ainda que sumário, para garantir transparência.**

Recebido o despacho de instauração pela Diretoria Geral, será publicada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (DIO/ES) a instrução de serviço correspondente ao procedimento instaurado e a Comissão Processante sorteada. No caso das **Sindicâncias**, por não haver, inicialmente, servidores formalmente acusados, os nomes dos envolvidos não constará na publicação.

Nos **Processos Administrativos Disciplinares**, por sua vez, sendo o(s) servidor(es) formalmente indicados, a publicação conterá o nome completo, número funcional e um resumo da infração disciplinar hipotética.

SIGILO E SOLICITAÇÃO DE ACESSO

Os procedimentos administrativos disciplinares possuem caráter sigiloso e tramitam em segredo. Dessa forma, a parte acusada e/ou seu procurador legalmente constituído deverá solicitar o devido credenciamento junto ao processo no sistema e-Docs, a fim de ter acesso aos atos processuais e peças.



Você não está credenciado para ler o conteúdo desta peça.

[SOLICITAR CREDENCIAMENTO AO PROCESSO](#)

[SOLICITAR CREDENCIAMENTO A ESTE DOCUMENTO](#)



IASES

Instituto de Atendimento
Socioeducativo do Espírito Santo

PUBLICAÇÃO E INSTAURAÇÃO

A instauração de sindicância suspende o curso da prescrição da pretensão punitiva por até 120 (cento e vinte dias), compreendendo 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta), somados aos 60 (sessenta) dias concedidos à autoridade julgadora para proferir a sua decisão.

De igual modo acontece com o processo administrativo disciplinar, o qual prevê o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias de suspensão da prescrição punitiva, compreendendo: 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias, somados aos 60 (sessenta) dias concedidos à autoridade julgadora para proferir a sua decisão.

Durante esse período, o prazo prescricional fica suspenso. Segundo a Súmula nº 635 do STJ, se não houver decisão final durante esse período, o prazo de prescrição volta a correr do zero.

A prescrição da pretensão punitiva será determinada conforme a gravidade da infração e a pena cabível ao servidor, sendo: 180 dias para advertência, 2 anos para suspensão e 5 anos para demissão, cassação de aposentadoria ou destituição de cargo em comissão.

SINDICÂNCIA

Em se tratando de procedimento de sindicância, a Comissão Processante será responsável por conduzir toda a fase de instrução processual. Após a análise dos autos, caberá à Comissão designar audiência e expedir mandados de intimação das testemunhas. E ao fim emitirá relatório final que será encaminhado ao Corregedor para Opinaldo.



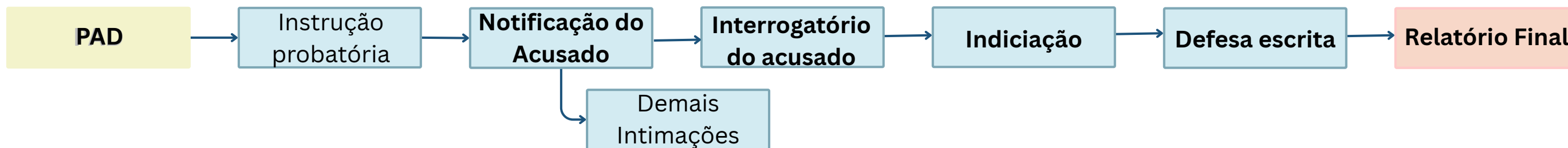
PAD

Após o recebimento do Processo Administrativo Disciplinar (PAD), a Comissão Processante designada dará início à investigação minuciosa dos fatos apurados.

A partir da ata de instauração dos trabalhos, a Comissão deverá notificar formalmente o(s) servidor(es) acusado(s), dando-lhes ciência dos fatos e a oportunidade de apresentar as provas, a qualquer tempo, até a designação do interrogatório. Também poderá adotar as diligências que entender necessárias, como a designação de audiências e a intimação de testemunhas.

Concluído o interrogatório do(s) acusado(s), a Comissão emitirá o Despacho de Encerramento da Instrução e de Indiciamento, intimando o servidor para apresentar defesa escrita no prazo legal, conforme os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Por fim, a Comissão elaborará o Relatório Final, devidamente fundamentado, contendo a análise jurídica dos fatos e a sugestão da penalidade cabível ou do arquivamento do feito,



OPINAMENTO

O processo, devidamente instruído e relatado pela Comissão Processante, será remetido ao Corregedor para análise e de parecer final - Opinaldo. O Corregedor procederá à avaliação minuciosa de todo o conjunto probatório constante nos autos, e elaborará um Opinaldo conclusivo sobre o mérito da apuração, incluindo, quando for o caso, a sugestão de penalidade a autoridade julgadora.

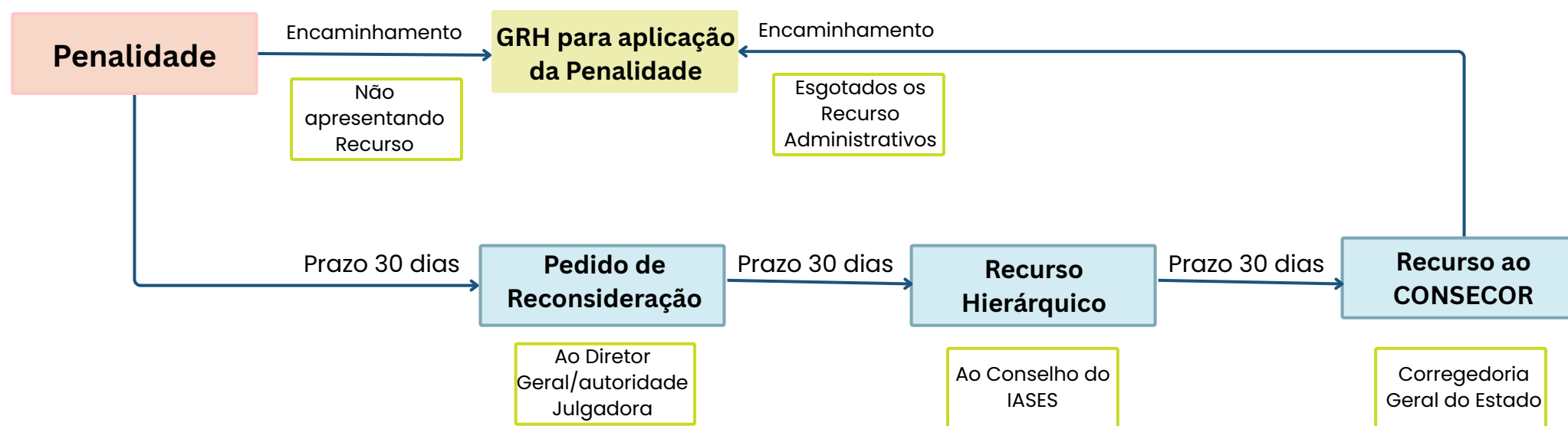
DECISÃO ADMINISTRATIVA

O opinaldo será então encaminhado à Diretoria Geral, que poderá manifestar concordância ou discordância quanto às conclusões da Comissão e do Corregedor, inclusive sugerir ajustes na tipificação da infração disciplinar ou na sanção proposta.

Por fim, a Diretoria Geral, na qualidade de autoridade julgadora, proferirá a decisão final, determinando a aplicação da penalidade cabível ou o arquivamento do feito disciplinar. A decisão será publicada no DIOES.

RECURSO ADMINISTRATIVO

Uma vez publicada a penalidade começara a correr prazo para que o servidor penalizado apresente recurso da decisão



DEMAIS ATRIBUIÇÕES DA CORREGEDORIA

INSPEÇÕES ORDINÁRIAS E EXTRAÓRDINÁRIAS CAC

Inspeções conduzidas pela Coordenação de Apoio Correcional, conforme o calendário previamente estabelecido pela IS nº 0085-P, de 14 de fevereiro de 2017, nas Unidades de Atendimento Socioeducativo. Com o objetivo de acompanhar, fiscalizar e orientar as rotinas e deveres funcionais dos servidores em exercício nas unidades. Ao término da inspeção, a Coordenação emite relatório que é encaminhado à Diretoria Geral Instituto.

Independentemente do calendário regular, a Diretoria Geral poderá determinar, a qualquer tempo, a realização de inspeções extraordinárias,

ATENDIMENTO AO PÚBLICO E AO SERVIDOR

O cartório da Corregedoria é a porta de entrada dos procedimentos correcionais, além de prestar atendimento direto ao público, realizando a análise e o encaminhamento de documentos, emissão de certidões, fornecimento de cópias, bem como prestando informações e orientações gerais. Também é responsável pelo controle dos prazos recursais,

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O cumprimento rigoroso e atento de todo este fluxo procedimental descrito é absolutamente essencial para garantir a aplicação da justiça e a observância da legalidade nas apurações de natureza disciplinar que ocorrem no âmbito do IASES.

Para um entendimento mais aprofundado sobre detalhes como prazos processuais, possibilidades de recursos administrativos, e especificidades inerentes a cada tipo de processo (Sindicância ou PAD), recomenda-se fortemente a consulta à Lei Complementar nº 46 do Estado do Espírito Santo, bem como ao regimento interno do próprio IASES, que pode conter disposições complementares.

A Corregedoria do IASES permanece à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários sobre os procedimentos aqui delineados.





INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 12/12/2025 15:16:54 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ISABELLE BRAGA OLIVEIRA (AGENTE SOCIO EDUCATIVO - CORREG - IASES - GOVES)
Valor Legal: CÓPIA SIMPLES | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-WZHPV7>