



**REGIMENTO INTERNO COMISSÃO ESPECIAL
DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - CEPA
DO CREF4/SP**

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS – CEPA

DA CRIAÇÃO E DEFINIÇÃO

Art. 1º - A Comissão Especial de Processos Administrativos – CEPA, criada pela Portaria nº. 159, de 17 de dezembro de 2007, é regida pelo Estatuto do CREF4/SP e por este Regimento Interno, aprovado na 189ª Reunião Plenária Ordinária do CREF4/SP, realizada em 20/02/2016.

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA

Art. 2º A Comissão Especial de Processos Administrativos – CEPA – possui como atribuição fundamental a instrução e análise dos processos administrativos acerca de supostas irregularidades identificadas no procedimento de registro perante o CREF4/SP de Profissionais de Educação Física ou Pessoas Jurídicas.

Art. 3º Compete à CEPA, especificamente:

- I - determinar a autuação do processo e a citação do denunciado;
- II - decidir sobre a possibilidade de audiência Una ou não;
- III - designar data e horário para tomar o depoimento pessoal do denunciado, bem como as oitivas das testemunhas de defesa e de acusação;
- IV - determinar a intimação das testemunhas;
- V - conduzir as sessões de depoimento pessoal e oitiva de testemunhas;
- VI - tomar a termo todos os depoimentos prestados;
- VII - ler e assinar os depoimentos;
- VIII - solicitar à Gerência do CREF4/SP todas as informações necessárias para análise da denúncia;
- IX - colher a assinatura da parte presente e dos depoentes;
- X - determinar a intimação do denunciado acerca dos atos processuais realizados, inclusive quanto à data e horário designado para oitiva de testemunhas;
- XI - declarar encerrada a instrução processual;
- XII - conceder ao denunciado prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de alegações finais;
- XIII - elaborar Parecer sobre os elementos colhidos na instrução, opinando pela procedência ou não da denúncia;
- XIV - encaminhar os autos com instrução concluída à Diretoria do CREF4/SP, para decidir acerca do cancelamento ou não do registro profissional do denunciado;
- XV - realizar novas diligências quando determinado pela Diretoria, aditando-se ao Processo Administrativo todo o novo conteúdo probatório daí decorrente;
- XVI - arquivar os processos administrativos após o seu trânsito em julgado, nos termos deste Regimento Interno.
- XVII – sugerir o arquivamento dos processos administrativos em qualquer fase, fundamentadamente, caso seja sanada a irregularidade que deu causa à abertura do mesmo.

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A Comissão Especial de Processos Administrativos – CEPA – é integrada por, no mínimo 03 (três) membros, entre Conselheiros e/ou empregados do CREF4/SP, que serão homologados pelo Plenário.

§1º Os integrantes da Comissão Especial de Processos Administrativos – CEPA poderão, a qualquer momento, indicar novos membros para integrar a Comissão, desde que não ultrapasse o número total de 6 (seis) titulares com direito a voto.

§2º A designação de novos integrantes da Comissão Especial de Processos Administrativos – CEPA deverá ser referendada pelo Plenário.

§3º A CEPA contará também com a assessoria do Departamento Jurídico do CREF4/SP, sempre que necessário.

Art. 5º O mandato e a posse dos membros da Comissão Especial de Processos Administrativos – CEPA – são coincidentes com os dos membros da Diretoria.

Art. 6º A eleição do Presidente e Secretário da Comissão Especial de Processos Administrativos – CEPA – será realizada através de voto aberto de seus integrantes na primeira reunião da Comissão.



Parágrafo único – Em caso de empate na eleição do presidente da CEPA, a decisão será tomada pela Diretoria do CREF4/SP, por voto aberto e com a abstenção dos candidatos à presidência que, eventualmente, também façam parte da Diretoria.

Art. 7º Compete ao Presidente da CEPA:

I - representar a Comissão Especial de Processos Administrativos – CEPA – perante os demais órgãos do CREF4/SP;

II - presidir as sessões de instrução e julgamento da Comissão Especial de Processos Administrativos – CEPA;

III - dar a palavra aos demais membros da Comissão Especial de Processos Administrativos – CEPA, sempre que solicitada, durante a realização das sessões de instrução e julgamento;

IV - colocar em votação as sugestões ou críticas propostas pelos demais membros da Comissão Especial de Processos Administrativos – CEPA, durante as sessões, acatando somente aquelas que a maioria simples dos membros considerarem pertinentes ao bom andamento do(s) processo(s);

V - proferir o despacho saneador dos processos administrativos, bem como o que determinar o arquivamento dos autos;

VI - subscrever as cartas de citação e intimação tanto para o denunciado quanto para as testemunhas;

VII - nomear um membro da CEPA para substituí-lo, nos casos de faltas justificadas ou licenças;

VIII - atuar como membro corregedor da CEPA, buscando sempre a celeridade dos processos e a correção dos atos neles praticados.

Art. 8º Compete ao Secretário da CEPA:

I. Secretariar as reuniões da CEPA, assessorando o Presidente e elaborando as respectivas atas e demais documentos;

II. Supervisionar atividades administrativas relativas aos assuntos da CEPA;

§1º Para o desempenho de suas funções, o secretário contará com os serviços de auxiliar administrativo do CREF4/SP, designado(a) pela Gerência, durante as reuniões e fora delas;

§2º As atas, com atestado de recebimento pela Gerência, deverão ser coladas no livro de atas da CEPA em ordem cronológica.

Art. 9º - Compete aos membros da CEPA:

I - estar presente nas sessões e compor a mesa;

II - participar de todos os depoimentos e oitivas;

III - formular tantas perguntas quantas forem necessárias às partes depoentes;

IV - auxiliar o Presidente da mesa no que for necessário para o bom deslinde da sessão;

V - substituir eventual colega faltoso em quaisquer das sessões.

Art.10 A CEPA reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade, sendo convocada, por uma forma ou outra, pelo seu presidente, após autorização do Presidente do CREF4/SP nos termos do artigo 11, ou pelo próprio Presidente do CREF4/SP, nos casos de vacância do presidente da CEPA.

DO FUNCIONAMENTO

Art. 11 A solicitação de agendamento das reuniões da CEPA será feita, por meio eletrônico, pelo seu Presidente ao Presidente do CREF4/SP, em formulário padrão, com antecedência mínima de 7 (sete) dias, por intermédio da Secretaria das Comissões, a qual determinará providências para comunicação aos membros, destinação de local e de agente administrativo, nos termos do artigo 2º da Portaria CREF4/SP nº 0682/2013.

§1º A reunião somente poderá ser realizada com a presença mínima de dois membros, exceto deliberar sobre a procedência ou improcedência da denúncia.

§2º No caso de reunião sem a maioria simples de seus membros e justificada a urgência do assunto a decisão será encaminhada pelo Presidente “ad referendum” da CEPA.

Art. 12 Os membros da CEPA devem confirmar presença ou justificar ausência com o máximo de antecedência possível para que possa ser efetivada sua substituição quando necessário.

Art.13 A ausência justificada ou não do membro da CEPA, em mais de 3 (três) reuniões consecutivas implicará no seu desligamento.

Parágrafo único – O desligamento será efetivado após ter sido referendado pelo Plenário.



Art.14 A reunião da CEPA obedecerá ao seguinte formato:

- a) Aprovação da ata da reunião anterior;
- b) Informações gerais;
- c) Análise e discussão de pareceres;
- d) Análise de processos e assuntos encaminhados à CEPA.

Art. 15 O procedimento para análise dos processos encaminhados à CEPA obedecerá a seguinte seqüência:

- a) Leitura do documento encaminhado à CEPA;
- b) Discussão preliminar sobre o assunto determinando a pertinência do pedido de análise;
- c) Realização das diligências necessárias para a instrução do processo;
- d) Elaboração do parecer por um dos membros da CEPA, a ser designado pelo presidente
- e) Aprovação ou não do parecer;
- f) Encaminhamento do parecer à Diretoria, para decidir sobre o acolhimento ou não do mesmo;
- g) Nos casos em que a Diretoria decidir pelo não cancelamento do registro profissional do denunciado, uma vez juntada aos autos a deliberação da Diretoria, a CEPA providenciará o seu arquivamento, comunicando formalmente à Gerência do CREF4/SP para as providências administrativas cabíveis;
- h) Ao decidir pelo cancelamento do registro profissional do denunciado, o Presidente do CREF4/SP notificará este sobre o teor da decisão através de ofício com aviso de recebimento, sendo-lhe concedido prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de seu recebimento, para recorrer da decisão junto ao Plenário do CREF4/SP;
- i) Findo o prazo estipulado no inciso anterior sem que o denunciado tenha recorrido, a CEPA certificará nos autos o trânsito em julgado da decisão proferida;
- j) Transitada em julgado a decisão de cancelamento do registro profissional do denunciado, a CEPA elaborará Portaria a ser subscrita pelo Presidente do CREF4/SP na qual informará em seu texto o teor da decisão proferida, bem como os procedimentos administrativos a serem adotados pelos departamentos do CREF4/SP para cancelamento do registro profissional do denunciado dos quadros do Sistema CONFED/CREFs;
- k) Após os procedimentos previstos no item anterior, a CEPA providenciará a juntada da Portaria aos autos, bem como, extrato da ata da Reunião que julgou o processo, e ainda, se for o caso, a decisão do Plenário sobre eventuais recursos interpostos;
- l) A CEPA poderá arquivar os autos logo após obter confirmação do Departamento de Registro do CREF4/SP a respeito do efetivo cancelamento ou regularização do registro profissional do denunciado.
- m) Mediante decisão unânime de seus membros, a CEPA poderá dispensar a nomeação de relator para processos em que estiver fundamentadamente evidenciada a possibilidade de arquivamento sumário da denúncia ou do processo, sendo o parecer colegiado remetido à Diretoria para apreciação.

Art. 16 As atas das reuniões da CEPA deverão ser apresentadas à Diretoria do CREF4/SP num prazo máximo de 7 (sete) dias, com cópia para todos os integrantes daquela Comissão.

Art. 17 Os membros da CEPA terão direito a diárias ou ajudas de custo conforme regulamento específico do CREF4/SP, exceto os membros funcionários do Conselho.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 No uso de suas atribuições e competências, a CEPA poderá utilizar-se subsidiariamente das disposições da legislação que regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, no que couber.

Art. 19 Ficam revogadas as disposições em contrário

Art. 20 O presente Regimento Interno da CEPA entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Plenário do CREF4/SP.