

IV - fixar critérios e determinar ao Secretário Geral da Comissão a distribuição dos processos entre as Câmaras;

V - Revisar os processos encaminhados à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância - CPPS e, sugerir, mediante despacho fundamentado, o arquivamento ou a abertura de sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar;

VI - requerer à autoridade competente a instalação de processo administrativo disciplinar quando informado por indícios suficientes de autoria e materialidade para tanto;

VII - apresentar plano de atividade da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância - CPPS e das Câmaras Isoladas para a Presidência da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará, bem como sugestões para o melhor andamento dos trabalhos apuratórios;

VIII - receber relatórios quinzenais acerca do andamento dos processos administrativos em curso;

IX - fornecer relatórios mensais a Presidência da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará acerca do andamento dos processos administrativos em curso;

X - participar de reuniões com a Presidência da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará, quando convocado;

XI - comunicar a Presidência da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará as ausências injustificadas dos membros da Comissão às reuniões, bem como o não atendimento aos prazos estabelecidos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Pará.

XII - comunicar à Gerência de Gestão de Pessoas e a Unidade de Lotação do Servidor sobre a abertura do processo administrativo disciplinar ou sindicância com o fim de evitar exoneração, aposentadoria voluntária ou concessão de férias, licença, remoção ou afastamento do servidor processado. Ressalvando-se, nestas hipóteses, as licenças para tratamento de saúde cuja concessão se justifique por meio de perícia médica;

Art. 10. Compete à Presidência das Câmaras Isoladas da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância - CPPS:

I - receber o ato de instalação de processo administrativo disciplinar feito pela Presidência da Fundação e dar os encaminhamentos devidos;

II - verificar quanto à existência de impedimento ou de suspeição por parte dos membros da comissão sindicante ou processante;

III - providenciar e agendar o local de trabalho, zelando pelo sigilo e pela discricção dos atos de atuação, instrução e processamento;

IV - emitir certidões e prestar informações requisitadas com relação às sindicâncias, processos e pessoas neles envolvidos, na forma legal e para os fins de direito;

V - requerer Perícia Médica dos sindicados ou dos acusados, quando achar que é conveniente para a instrução processual, ou necessário, nos casos de avaliações de insanidade física ou mental.

VI - organizar, fiscalizar, e determinar o funcionamento da secretaria da respectiva Câmara Isolada, especialmente no tocante às notificações ou citações dos acusados e intimações das testemunhas, bem como demais diligências relativas às provas ou decisões interlocutórias ou finais dos processos;

VII - providenciar a juntada das provas consideradas relevantes para o processo, bem como solicitar, quando necessário, a designação de técnicos ou peritos para esclarecer os fatos;

IX - zelar pela incomunicabilidade das testemunhas, declarantes e acusado, garantindo a regularidade processual e o sigilo das informações prestadas por eles.

X - zelar pelo cumprimento da Constituição Federal e da Lei nº 5.810/1994, no tocante ao processo administrativo disciplinar, que se desenvolver no âmbito desta Fundação Pública.

XI - compromissar os depoentes na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão;

Art.11. Compete aos respectivos secretários das Câmaras Isoladas da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância - CPPS:

I - auxiliar o Presidente da respectiva Câmara Isolada no exercício de todas as suas atribuições;

II - executar as ordens de notificação, citação e intimação dos acusados, testemunhas e declarantes;

III - autuar os processos administrativos disciplinares, cuidando da paginação, ordem e fiel publicação dos documentos, bem como de sua acessibilidade para as partes;

IV - cuidar do material de prova e encaminhar, mediante ordem do Presidente da respectiva Câmara Isolada, ou requisição de autoridade competente, os instrumentos e objetos de provas para a devida perícia ou demais finalidades;

VI - digitar e autuar os depoimentos tomados nas oitivas dos acusados, testemunhas e declarantes, bem como reproduzir de forma, digital e impressa, tais depoimentos, para fins de transparência e acesso às informações por parte de todos os envolvidos;

VII - arquivar os processos administrativos disciplinares concluídos e manter os dados e informações sobre eles para os fins determinados em lei;

VIII - preparar as certidões, ofícios e notificações a serem assinadas pelo Presidente da Câmara Isolada respectiva, conferindo as informações prestadas em tais documentos;

IX - manter comprovantes e protocolos, contendo informações precisas sobre todas as movimentações processuais, especialmente a entrada ou saída de documentos, processos, objetos e materiais, bem como informações acerca das decisões interlocutórias ou terminativas adotadas em sede de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

Art. 12. Compete ao órgão Plenário da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância - CPPS:

I - dirimir os conflitos que possam se estabelecer entre as Câmaras Isoladas ou entre seus membros e uniformizar os entendimentos;

II - dirimir situações complexas pertinentes à instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicâncias e/ou recondução de comissões processantes;

III - dirimir situações não contempladas por esse Regimento sobre a substituição de membros por suplentes, conforme art. 7º, § 5º deste instrumento;

Parágrafo único. O órgão Plenário deverá se reunir, ordinariamente, 1 (uma) vez por mês, conforme cronograma a ser definido pelo coletivo, ou sempre que necessário;

#### CAPÍTULO IV

##### DA DENÚNCIA E DA REPRESENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 13. Considerar-se-á como denúncia toda notícia apresentada por particular à administração, sobre irregularidade cometida por qualquer servidor e associada ao exercício do cargo.

Art. 14. Considerar-se-á como representação funcional toda notícia apresentada por servidor público à administração, como cumprimento de dever legal, ao tomar conhecimento de irregularidade cometida por qualquer servidor ou de ato ilegal omissivo ou abusivo por parte de autoridade, associados ao exercício do cargo.

Art. 15. As denúncias/representações funcionais das irregularidades ou faltas praticadas por servidor serão encaminhadas à autoridade competente para instauração do procedimento disciplinar necessário, e serão objeto de apuração, desde que sejam formuladas por escrito, contenham informações sobre o fato e sua autoria e a identificação e o endereço do denunciante, confirmada a autenticidade, após análise da Procuradoria Fundacional desta Fundação.

§. 1º. Não havendo indícios suficientes de autoria e de materialidade, a autoridade instauradora competente poderá abrir sindicância de investigação para fins de esclarecer os fatos e determinar com maior precisão o juízo de admissibilidade de Processo Administrativo Disciplinar contra o servidor desta Instituição;

§. 2º. As denúncias e representações funcionais verbais produzidas, respectivamente, por particular ou servidor deverão ser reduzidas a termo, tanto pelas autoridades hierárquicas, quando se tratar de servidor, como pela Ouvidoria desta Fundação, em ambos os casos;

§. 3º. Nos casos de denúncia anônima, desde que haja indícios de verossimilhança, a autoridade competente deverá abrir sindicância de investigação para coleta dos fatos e de sua autoria, com vistas a fundamentar posterior instauração de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância Acusatória contra o servidor;

§. 4º. Se dos fatos narrados, não resultar evidenciada a infração cometida pelo servidor, é facultado à Coordenação Geral da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, antes da instauração do procedimento específico, requisitar informações complementares que deem consistência à denúncia.

§. 5º. Quando as infrações apuradas estejam também previstas como crimes contra a Administração Pública ou como Ato de Improbidade que produzam danos ao erário público, a autoridade competente para a instauração do Processo Administrativo Disciplinar, ouvido a Procuradoria Fundacional da Instituição, encaminhará cópia dos autos às autoridades policiais competentes para abertura de Inquérito Criminal e aos membros do Ministério Público Estadual, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis por estas instituições.

Art. 16. Cabe à Procuradoria Fundacional da FSCMP, com revisão da Coordenação Geral da CPPS, examinar os pressupostos da instauração de Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância Acusatória e, sob motivação, reportar-se à autoridade instauradora chamando o feito à ordem quando flagrante a ocorrência de situação que torne o processo juridicamente inviável.

**Parágrafo único.** São situações que tornam o processo juridicamente inviável:

**a)** falta de identificação do servidor acusado, quando da instauração de Processo Administrativo Disciplinar;

**b)** ausência de acusação objetiva;

**c)** não ser o fato infração disciplinar;

**d)** a prescrição evidente;

**e)** a morte do acusado.

#### CAPÍTULO V

##### DA INSTAURAÇÃO DA SINCÂNCIA E DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 17. A instauração de Sindicância Acusatória e de Processo Administrativo Disciplinar dar-se-á sempre por determinação da Presidência desta Fundação Pública, através de portaria contendo o número da mesma; o nome, cargo e matrícula dos servidores designados para compor a comissão respectiva; o número do processo no qual estejam descritas as irregularidades; a matrícula do servidor acusado e o prazo limite para o início e término dos trabalhos.

#### CAPÍTULO VI

##### DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 18. As notícias de irregularidades cometidas por servidores públicos poderão ser objeto de sindicância investigatória, de natureza não contraditória, assim como, de procedimentos acusatórios, ou seja, sindicância acusatória ou processo administrativo disciplinar, de natureza contraditória.

§ 1º. Considerar-se-á como sindicância investigatória o procedimento preliminar e discricionário, de natureza não contraditória, instaurado com o objetivo de coletar elementos de informação quanto ao cabimento da instauração da sindicância acusatória ou processo administrativo disciplinar.

§ 2º. A sindicância investigatória poderá ser conduzida por um ou mais servidores, sem a obrigatoriedade de formalização e publicação do ato, exigindo apenas ordem escrita da autoridade competente.

§ 3º. O prazo para a conclusão dos trabalhos da sindicância investigatória não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

§ 4º. Considerar-se-á sindicância acusatória todo procedimento preliminar sumário, instaurado com fim de apurar irregularidades de menor gravidade no serviço público, com caráter eminentemente punitivo, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

§ 5º. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Presidente da CPPS

Patrícia Suely Cavalcante Nonato

Membros Titulares

Andresa Fernanda Pinto Ferraz

Carlos Alberto Seabra Gonçalves

Ester do Socorro Fayal da Costa

Maria Helena de Azevedo Reis

Luciana Táthatha Souza e Silva

Edna Suely Ferreira Lima

Maria Celeste Nazaré Almeida

Nelma de Jesus Nogueira Machado

Silvio dos Santos Conceição

Suely Damião Pinto Sfair

Arlete Cristina dos Santos

**Protocolo 956608**

#### PORTARIA Nº 242/2016 - GABP/FSCMP

Altera a Portaria n.º 754/2015-GABP/FSCMP, de 15 de dezembro de 2015, publicada no DOE nº 33033, de 17 de dezembro de 2015, que dispõe sobre a constituição da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância - CPPS

**A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ**, no uso de suas atribuições legais, e **CONSIDERANDO** os termos do Memorando nº 033/2016 - CPPS/PRES/FSCMP;

**RESOLVE:**

**O item III da PORTARIA Nº 754/2015 - GABP/FSCMP passa a vigorar com a seguinte redação:**

"III - Designar os servidores abaixo relacionados para conduzirem as atividades da CPPS:

**PRESIDENTE:**

Patrícia Suely Cavalcante Nonato, Matrícula n.º 57193112/1;

**MEMBROS:**

Andresa Fernanda Pinto Ferraz, Matrícula n.º 57174539/1;

Carlos Alberto Seabra Gonçalves, Matrícula n.º 57212646/2,

Ester do Socorro Fayal da Costa, matrícula 57193110/1;

Maria Helena de Azevedo Reis, Matrícula n.º 5304385/2;

Luciana Táthatha Souza e Silva, Matrícula n.º 57192846/1;

Edna Suely Ferreira Lima, Matrícula n.º 5561531/1;

Maria Celeste Nazaré Almeida, Matrícula n.º 5343089/2;

Nelma de Jesus Nogueira Machado, Matrícula n.º 5745780/3;

Suely Damião Pinto Sfair, Matrícula n.º 2010941/2;

Silvio dos Santos Conceição, Matrícula n.º 57192734/1.

Arlete Cristina dos Santos, Matrícula n.º 57193876/1.

**SUPLENTES:**

Antônio Renato Pinto Neto, Matrícula n.º 57193795/2;

Jaime Eduardo Laurido, Matrícula n.º 54196726/2;

Elen Cristina Vale de Jesus, Matrícula n.º 57212898/2;

Jefth Leonardo Vasconcelos César, Matrícula n.º. 57194600/1."

**Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.**

Belém, 14 de abril de 2016.

**DRA. ROSÂNGELA BRANDÃO MONTEIRO**

Presidente da FSCMP.

**Protocolo 956610**