

V - apresentar plano de atividade do NPAS à Presidência da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará, bem como sugestões para o melhor andamento dos trabalhos apuratórios;

VI - requerer à autoridade competente a instauração do devido procedimento disciplinar, conforme o caso concreto e os indícios de autoria e materialidade;

VII - receber relatórios mensal acerca do andamento dos procedimentos disciplinares em curso;

VIII - fornecer relatórios semestrais à Presidência da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará acerca do andamento dos procedimentos disciplinares em curso;

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

X - comunicar à 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.

XI - comunicar à Gerência de Gestão de Pessoas e a Gerência de Lotação do servidor sobre a abertura do processo administrativo disciplinar ou sindicância, com o fim de evitar exoneração, aposentadoria voluntária, cessão, férias e/ou licença do servidor processado, salvo licença para tratamento de saúde cuja concessão se justifique por meio de perícia médica;

XII - convocar suplente para substituir membro titular, nos casos dispostos no art. 6º deste Regimento;

Art. 12º. Ao secretário geral do Núcleo de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância - NPAS:

I - assessorar a coordenação do NPAS nos assuntos de sua competência;

II - secretariar as reuniões gerais do NPAS;

III - organizar os serviços da secretaria do NPAS, e ter o arquivo de documentos, atas e processos sob sua responsabilidade;

IV - organizar e coordenar a entrada, a distribuição e a saída dos processos;

V - manter controle atualizado das denúncias recebidas;

VI - manter controle atualizado de sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados;

VII - manter controle atualizado do banco de dados do NPAS;

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

Art. 13º. Ao presidente de equipe do processo do Núcleo de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância compete:

I - tomar ciência da designação, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação dos motivos impeditivos;

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

III - presidir e dirigir todos os trabalhos da comissão;

IV - providenciar a lavratura da ata de instalação e início dos trabalhos da comissão;

V - designar o secretário, por portaria, com a formalização do termo de compromisso, nos moldes do § 1º, do art. 205 da Lei nº 5.810/1994;

VI - dar os devidos encaminhamentos que o caso exigir, objetivando a coleta de provas e a elucidação dos fatos;

VII - providenciar o agendamento das reuniões e audiências, indicando dia e hora, a fim de não colidir com outra previamente agendada;

VIII - providenciar a notificação prévia e/ou citação do acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;

IX - providenciar para que o acusado esteja presente a todas as audiências;

X - intimar, se necessário, o denunciante para ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos adicionais;

XI - intimar as testemunhas para prestarem depoimento;

XII - intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;

XIII - qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor;

XIV - indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito;

XV - 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;

XVI - inquirir as testemunhas, separadamente;

XVII - proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;

XVIII - solicitar, quando necessário, a designação de técnicos ou peritos para esclarecer os fatos;

XIX - apresentar quesitos;

XX - indeferir pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios e sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos;

XXI - requerer perícia médica dos sindicados e/ou processados, quando achar que é conveniente para a instrução processual, ou necessário, nos casos de avaliações de insanidade física ou mental;

XXII - promover o interrogatório do acusado;

XXIII - zelar pelo sigilo e pela discricção dos atos de autuação, instrução e processamento;

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

XXV - providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;

XXVI - reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado;

XXVII - zelar pela incomunicabilidade das testemunhas, declarantes e denunciado, garantindo a regularidade processual e o sigilo das informações prestadas por eles;

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

Art. 14º. Aos membros da equipe do processo do Núcleo de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância compete:

I - tomar ciência da designação, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação dos motivos impeditivos;

II - preparar todos os atos necessários à realização das reuniões e audiências da respectiva comissão, prezando pela reserva prevista no art. 206, parágrafo único, da Lei n. 5.810/1994;

III - auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário;

IV - guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os membros da comissão, no curso do processo;

V - velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações, nos moldes do art. 214, § 1º, da Lei 5.810/1994;

VI - propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão;

VII - reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas;

VIII - assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias;

IX - participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado;

Art. 15º. Compete aos respectivos secretários das equipes/comissões:

I - auxiliar o presidente da respectiva comissão no exercício de todas as suas atribuições;

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

III - receber e expedir papéis e documentos, ofícios, requerimentos, memorandos e requisições referentes à sindicância;

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

V - juntar aos autos as vias dos mandados expedidos pela comissão, com o ciente do interessado, bem como os demais documentos determinados pelo presidente;

VI - cuidar do material de prova e encaminhar, mediante ordem do presidente da respectiva comissão, os instrumentos e objetos de provas para a devida perícia ou demais finalidades;

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

VIII - preparar as certidões, ofícios e notificações a serem assinadas pelo presidente da respectiva comissão, 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 da denegação de pedidos considerados impertinentes, em sede de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 16º. Ao órgão colegiado do Núcleo de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância compete:

I - dirimir situações não contempladas por esse Regimento Interno;

II - dirimir situações complexas pertinentes aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias.

1º. Para os fins deste Regimento Interno, compreende-se por órgão colegiado a reunião dos membros do NPAS, para tomada de decisão em caráter geral.

2º. O órgão colegiado reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez a cada três meses, conforme cronograma a ser definido pelo coletivo, ou sempre que necessário.

CAPÍTULO V

DA DENÚNCIA E DA REPRESENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 17º. Considerar-se-á como denúncia toda notícia de irregularidade apresentada por particular à administração, e cometida por servidor público e associada ao exercício do cargo.

Art. 18º. Considerar-se-á como representação funcional toda notícia de irregularidade apresentada por servidor público à administração, e cometida por seus pares, ou de ato ilegal omissivo ou abusivo por parte de autoridade, associados ao exercício do cargo.

Art. 19º. As denúncias/representações sobre irregularidades funcionais ou faltas praticadas por servidor público devem ser encaminhadas à autoridade competente, para deliberação quanto a instauração do procedimento disciplinar necessário, para os fins 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.

§ 1º. Não havendo indícios suficientes de autoria e de materialidade, a autoridade instauradora competente poderá instaurar sindicância investigativa, para fins de esclarecer os fatos e determinar com maior precisão o juízo de admissibilidade de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar contra o servidor desta Instituição.

§ 2º. As denúncias/representações funcionais produzidas de forma verbal deverão ser reduzidas a termo, tanto pelas autoridades hierárquicas como pela Ouvidoria desta Fundação.

§ 3º. Nos casos de denúncia anônima, desde que haja indícios de verossimilhança, a autoridade competente deverá abrir sindicância investigativa, para coleta dos fatos e de sua autoria, com vistas a fundamentar posterior instauração de sindicância acusatória e/ou processo administrativo disciplinar contra o servidor.

§ 4º. Quando as infrações apuradas configurarem ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.