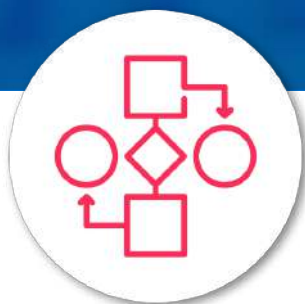


Caderno de Orientação



Processo Administrativo Disciplinar



EXPEDIENTE

GOVERNADOR DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Paulo Henrique Saraiva Câmara

VICE-GOVERNADORA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Luciana Barbosa de Oliveira Santos

SECRETÁRIO ESTADUAL DE SAÚDE

André Longo Araújo de Melo

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEAF)

Caio Eduardo Silva Mulatinho

SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO (SCI)

Elton Rodolfo Assunção da Silva

GERENTE DE CONTROLE INTERNO (GCI)

Fauster Barbosa Ferreira

GESTORA DE CORREIÇÃO (GCO)

Harany Reis Freire

COORDENADORA DE CORREIÇÃO (CCO)

Ana Carolina Souza Cavalcanti

COORDENADORA DE ORIENTAÇÃO, NORMATIZAÇÃO E CUSTOS EM SAÚDE (CNC)

Josilene Henriques da Silva

DIRETORA GERAL DE MONITORAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA (DGMOG)

Juliana Cáu Durante

Coordenação de Publicação

Juliana Cáu Durante

Elaboração

Elton Rodolfo Assunção da Silva

Fauster Barbosa Ferreira

Harany Reis Freire

Ana Carolina Souza Cavalcanti

Josilene Henriques da Silva

Apoio

Denys Marques de Oliveira

Diagramação

Rafael do Nascimento Araújo

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Estadual de Saúde, órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, conforme disposto no Decreto Estadual nº 36.622 de 08 de junho de 2011, que aprova o regulamento da Secretaria de Saúde e dá outras providências, tem por finalidade planejar, desenvolver e executar a política sanitária do Estado; orientar e controlar as ações que visem ao atendimento integral e equânime das necessidades de saúde da população; exercer as atividades de fiscalização e poder de polícia de vigilância sanitária; e coordenar e acompanhar o processo de municipalização do Sistema Único de Saúde, cabendo ao Secretário de Saúde assessorar o Governador do Estado nos assuntos de competência de sua Pasta; definir e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna; e planejar, dirigir e controlar as ações da Secretaria.

Neste contexto, e não medindo esforços no que tange ao aprimoramento da gestão, a Secretaria Estadual de Saúde, por meio da Diretoria Geral de Monitoramento e Gestão Estratégica- DGMOG vem buscando modernizar a gestão interna a partir de três pilares centrais:

- Implantação da Gestão por Processos, garantindo o mapeamento e a definição de fluxo de procedimentos internos consolidados num produto que sirva como orientador no desempenho diário de atividades e que retrate a memória do funcionamento institucional;
- Capacitação Interna dos colaboradores internos em temáticas técnico-administrativas, promovendo um maior alinhamento conceitual que permeia cada um dos processos internos críticos à SES;
- Disseminação de Informações Estratégicas e Institucionais, promovendo a troca de conhecimentos e a garantia da visão integrada da instituição em busca do atingimento da qualidade dos serviços prestados nas ações governamentais.

Nesse sentido, acreditamos que o caderno de orientações mostra-se como uma importante e efetiva ferramenta para disseminação e compartilhamento de informações e de boas práticas nas organizações, a partir da compilação de instruções e normativos que possam traduzir o funcionamento da gestão interna da instituição, propiciando um maior alinhamento e fácil acesso a todos os setores da Administração Pública Estadual.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
2. LEGISLAÇÃO APLICADA	6
3. NOÇÕES E CONCEITOS	7
3.1 Noções Gerais	7
3.2 Objetivos do PAD	11
3.3 Principais irregularidades e inconsistências na solicitação de apuração	13
3.4.1 Instauração	15
3.4.2 Instrução: Defesa e Relatório	15
3.4.3 Julgamento - Publicação da Portaria	16
4. DA APLICAÇÃO	18
5. DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL	19
6. DA DESCRIÇÃO DO FLUXO PROCESSUAL	21
6.1 Processo Administrativo Disciplinar	21
6.2 Sindicância	22
7. FLUXO PROCESSUAL	24
7.1. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	24
8. COMPETÊNCIAS	25
9. CONTATOS	28
10. REFERÊNCIAS	29
11- SIGLÁRIO	30
12. ANEXOS	31
12.1. Anexo 1. Checklist PAD.pdf	31
12.2. Anexo 2. Modelo - SAIF.pdf	32
12.3. Anexo 3. Fluxo do Processo	34
Processo Administrativo Disciplinar - Fluxo Único.pdf	34
12.4. Histórico de versões	34

1. INTRODUÇÃO

Este Caderno Orientador tem por objetivo orientar os **procedimentos administrativos disciplinares** no âmbito da Secretaria Estadual de Saúde, com base na legislação vigente, assim como apresentar os conceitos a ele envolvidos, de forma a detalhar o fluxo dessa atividade na gestão interna da SES. Tal instrumento objetiva, ainda, a disseminação do conhecimento, na medida em que serve de instrumento orientador e contribui à tomada de decisão do gestor público no dia a dia da gestão, uma vez que se presta a descrever e documentar os fluxos de atividades do processo interno.

A expectativa é que esse material contribua para o aprimoramento das rotinas, visando à dinamização do processo administrativo, a racionalização dos trâmites, a melhoria da gestão e, ainda, atender e fazer cumprir as orientações dos órgãos de controle externo.

Cabe salientar que este manual não tem a pretensão de esgotar este tema em sua plenitude, todavia, busca auxiliar o trabalho dos agentes públicos que atuam na formulação e instrução da atividade no âmbito desta Secretaria.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA

Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho de 1968

Institui o regime jurídico dos funcionários públicos civis do Estado.

Lei Estadual nº 11.781, de 06 de junho de 2000

Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual

Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011

Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender às necessidades de excepcional interesse público de que trata o inciso VII do art. 97 da Constituição Estadual. (art. 10 a 12 - A).

Decreto Estadual nº 37.814, de 27 de janeiro de 2012

Regulamenta a Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público de que trata o inciso VII do artigo 97 da Constituição Estadual.

3. NOÇÕES E CONCEITOS

3.1 Noções Gerais

A Lei Estadual nº 6.123, de 20 de julho de 1968, que institui o regime jurídico dos funcionários públicos civis do Estado de Pernambuco, comumente conhecida como Estatuto dos Servidores do Estado de Pernambuco, impõe um conjunto de regras de conduta entendidas como necessárias para o bom andamento do serviço público.

Os deveres e proibições ao servidor público estão previstos nos arts. 193 e 194 da referida Lei e, dentre os quais, pode-se destacar o dever da assiduidade e da observância às normas legais e regulamentares e a vedação de receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo ou função.

O cumprimento irregular de suas atribuições, inclusive aquelas decorrentes de omissão durante o desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo ou função, ou que guardem relação com as atribuições originais, pode gerar responsabilidade penal, civil e administrativa, conforme disposto nos arts. 195 a 198, estando o servidor sujeito à aplicação das punições disciplinares previstas nos arts. 199 a 210 da Lei nº 6.123/1968.

Na instância administrativa a apuração das infrações funcionais ocorre por meio do Processo Administrativo Disciplinar (PAD), que é o **instrumento previsto para a apuração da responsabilidade do servidor diante do descumprimento de deveres funcionais e de infrações praticadas no exercício de suas atribuições** (BRASIL, 2013).

Assim, conforme estabelece o Estatuto dos Servidores, o PAD compreende tanto a sindicância quanto o inquérito administrativo. Trata-se de um poder-dever da Administração Pública, de modo que, ao tomar ciência de falta praticada pelo servidor, deve apurar os fatos, aplicando a penalidade correspondente à infração cometida.

O quadro 1, a seguir, sintetiza as hipóteses passíveis de punição e a correspondente penalidade.

Quadro 1 - Penalidades e hipóteses passíveis de punição:

Penalidade	Hipóteses
Repreensão	Aplicada por escrito, nos casos de desobediência ou falta de cumprimento do dever.
Multa	Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento por dia de vencimento, obrigado o funcionário a permanecer no serviço.
Suspensão	Falta grave.
	Reincidência em falta punível com a pena de repreensão.
	Referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho às autoridades ou atos da administração pública podendo porém em trabalho assinado criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço.
	Retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição.
	Atuar como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais, vencimentos e vantagens de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro.
	Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados.
Destituição de função	Falta de exaço do cumprimento do dever.
Demissão	Crime contra a administração pública.
	Abandono de cargo ¹ .

¹ Conforme parágrafo único do art. 204 da Lei 6.123/1968, considera-se abandono de cargo a ausência ao serviço sem justa causa, por mais de 30 dias consecutivos.

	Insubordinação grave em serviço.
	Incontinência pública e escandalosa, vício de jogos proibidos e embriaguez habitual.
	Ofensa física a pessoa, quando em serviço, salvo em legítima defesa.
	Aplicação irregular dos dinheiros públicos.
	Revelação de segredo conhecido em razão do cargo ou função.
	Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio estadual.
	Corrupção passiva nos termos da lei penal.
	Reincidência em falta que deu origem à aplicação da pena de suspensão por trinta dias.
	Exercer, cumulativamente, dois ou mais cargos ou funções públicas, salvo as exceções previstas em lei. Provada a má fé, o funcionário perderá todos os cargos.
	Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública.
	Coagir ou aliciar subordinados com objetivo de natureza político-partidária.
	Participar de gerência ou administração de empresa comercial ou industrial, salvo em órgão da administração pública indireta.
	Exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, cotista ou comanditário.
	Praticar usura em qualquer de suas formas.
	Receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo ou função.

	Aceitar comissão, emprego ou pensão de governo estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República.
	Celebrar contrato com a administração estadual quando não autorizado em lei ou regulamento.
	Receber, direta ou indiretamente, remuneração de empresas que mantenham contrato com o órgão ou entidade de sua lotação.
	Perda da nacionalidade brasileira.
	Sessenta dias de falta ao serviço, em período de doze meses, sem causa justificada, desde que não configure abandono de cargo.
	Improbidade administrativa.
Cassação de aposentadoria ou disponibilidade	Falta punível com a pena de demissão, quando praticada ainda no exercício do cargo ou função.
	Aceitação ilegal de cargo ou função pública, provada a má fé.
	Celebração de contrato com a administração estadual quando não autorizada em lei ou regulamento.
	Prática de usura em qualquer de suas formas.
	Aceitação, sem prévia autorização do presidente da República, de comissão, emprego ou pensão de governo estrangeiro.
	Perda da nacionalidade brasileira.

Fonte: Lei Estadual nº 6.123 (PERNAMBUCO, 1968).

Quando os servidores estiverem vinculados à Administração por meio de contratos temporários, em razão de alguma necessidade excepcional, as irregularidades praticadas por esses agentes serão apuradas segundo disciplina a Lei nº 14.547 de 2011, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender às necessidades de excepcional interesse público de que trata o

inciso VII do art. 97 da Constituição Estadual.

A referida lei prevê, em seus arts. 11 e 12, as hipóteses de infração disciplinar e suas respectivas penalidades, inclusive com a possibilidade de extinção do contrato de trabalho sem direito a indenização.

Nesse caso, as irregularidades apontadas serão apuradas por meio do PAD CTD, que pode ser entendido como espécie de sindicância, a ser realizada pelas Comissões de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD) da SES/PE.

3.2 Objetivos do PAD

Diferente do que possa parecer à primeira vista, a instauração de um processo administrativo, com consequências que vão desde o arquivamento à perda do cargo, não tem como finalidade precípua a punição.

O processo administrativo, como todo e qualquer processo, assim entendido como um conjunto de atividades desempenhadas por diferentes agentes para atingir a um fim específico, objetiva investigar e esclarecer a existência de desvios de conduta por parte do servidor público e as formas pelas quais ocorreram.

Além disso, a instauração do PAD possibilita a concretização do devido procedimento, resguardando o direito à ampla defesa do servidor a quem é imputada a conduta e o contraditório dos atos produzidos pelas comissões processantes.

A ampla defesa e o contraditório constituem pilares do devido processo legal e são disciplinados no art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal e no art. 2º, *caput*, da Lei Estadual nº 11.781/2000, facultando ao imputado participação na apuração dos fatos ao longo de todo o processo, possibilitando-lhe a utilização de todos os meios de defesa admitidos pelo ordenamento jurídico (CGU, 2019).

Por fim, o devido procedimento fundamenta e respalda o julgamento da autoridade competente, de modo que a decisão proferida em ato contínuo ao processo não seja tida por arbitrária em desfavor do servidor imputado.

Ademais, a possível penalidade decorrente do processo administrativo, pode ser encarada, para além de uma medida corretiva, uma forma de prevenção.

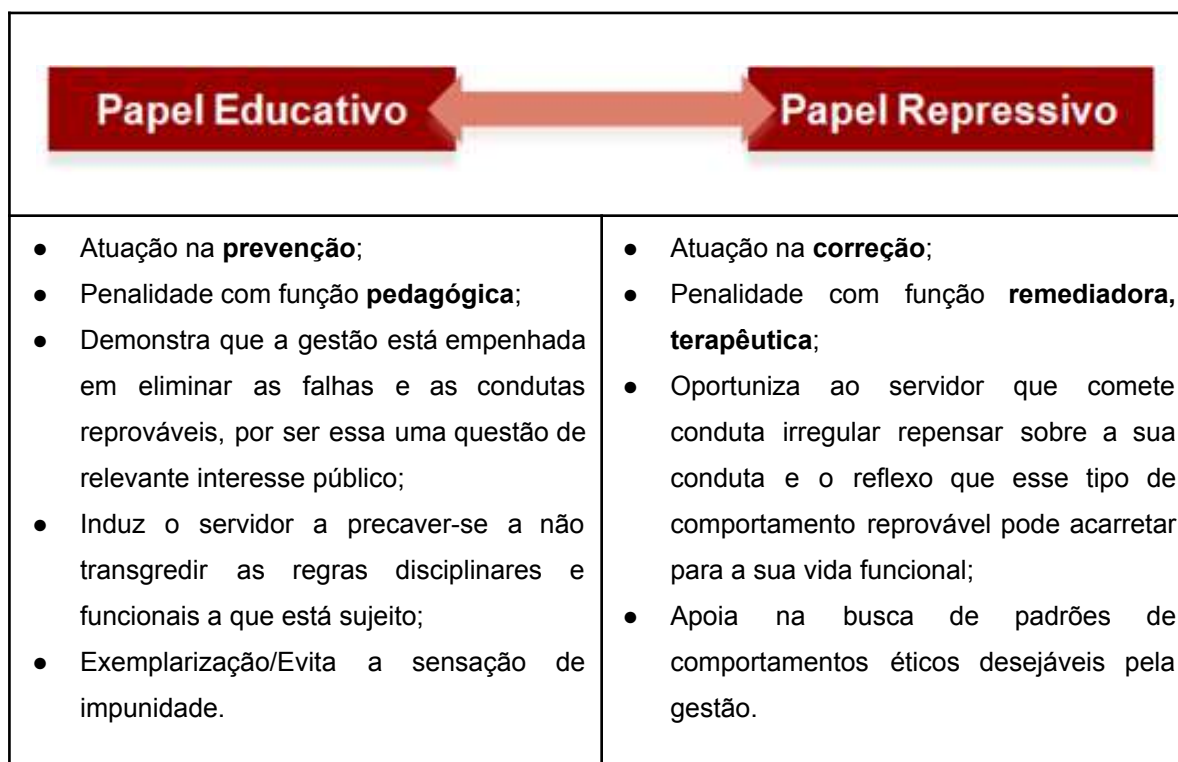


Corrige na medida em que busca compensar a infração cometida e por apresentar o objetivo específico da penalidade, isto é, a sua função correccional, cuja essência reside em evitar que o servidor, ciente da realidade da pena, volte a cometer novos ilícitos, uma vez que poderá sofrer novas punições. Representa o caráter repressivo da pena (FREITAS, 1999).

Já a prevenção, que é o primeiro objetivo da pena, conforme apontado por Freitas (1999), busca evitar a prática de faltas disciplinares por outros servidores, funcionando, assim, como instrumento inibidor do comportamento. Representa o caráter educativo da pena.

Essas distinções quanto aos papéis da penalidade no processo administrativo disciplinar estão relacionadas na ilustração 1, a seguir:

Ilustração 1 - Os papéis da penalidade no processo administrativo disciplinar



Fonte: Baseado em Gasparini (1995) e Freitas (1999).

Desse modo, considerando a mudança de perspectiva da Administração Pública para além de uma dimensão punitivista, e tendo em vista a importância das medidas preventivas, destaca-se a importância do empenho dos gestores na tarefa de verificação criteriosa dos casos que realmente devem ser encaminhados à

Gerência de Correição. É importante verificar a existência dos elementos que configuram a infração disciplinar, tendo em vista a precisa especificação da conduta do servidor.

3.3 Principais irregularidades e inconsistências na solicitação de apuração

As principais irregularidades praticadas por servidores no âmbito desta SES/PE estão relacionadas à:

- a) Abandono de trabalho: quando o servidor se ausentar das atividades laborais por 31 dias consecutivos;
- b) Abandono de plantão: quando o servidor abandona injustificadamente o posto de trabalho;
- c) Insubordinação: o descumprimento de ordens pessoais dadas pelo chefe a determinado empregado ou grupo;
- d) Insubordinação grave: o descumprimento de ordens dadas pelo chefe à determinado empregado ou grupo, causando prejuízo significativo à Administração Pública;
- e) Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública.

Vale frisar que nem toda acusação tem a pertinência de ser objeto de uma investigação administrativa. Portanto, é dever do gestor analisar se o caso em questão é um mero aborrecimento ou uma irregularidade sujeita a aplicação de penalidade administrativa, em suma, identificar se o caso é de gestão ou de correição.

Cada PAD acarreta um custo elevado para os cofres públicos, por exemplo, com a remuneração de servidores exclusivos para o trabalho correcional; manutenção de infraestrutura adequada para oitivas; publicação de portarias em diário oficial (nos casos de aplicação de penalidade, a suspensão ou a demissão do servidor), entre outros gastos.

Então, para atender ao princípio administrativo da eficiência, é condição fundamental que toda a comunicação de irregularidade cometida pelos servidores

seja instruída pelos gestores com o maior número de informações possíveis, devidamente verificadas com os setores internos das unidades de saúde, a fim de evitar a abertura de inquéritos e sindicâncias sem fundamentos.

As inconsistências mais frequentes identificadas nas comunicações e denúncias no âmbito desta Secretaria se referem à:

- Ausência de monitoramento das licenças médicas e licenças para trato de interesse particular dos servidores por parte das chefias imediatas;
- Deficiências no fluxo de comunicação de férias;
- Problemas de comunicação entre o setor de RH e a direção/gerência nas unidades.

Etapas de uma solicitação de abertura de inquérito sem fundamentos, em um caso prático de abandono de cargo:

1. Ofício encaminhado, via SEI, à Gerência de Correição (GCO), noticiando o abandono de servidor por mais de 30 dias;
2. Realização dos trâmites para bloqueio de salário e solicitação de abertura de inquérito administrativo;
3. Contato do servidor com a GCO apresentando comprovantes de gozo de férias regulamentares no período.

3.4 Fases e requisitos do PAD

Como visto, o Estatuto dos Servidores Públicos de Pernambuco trata o Processo Administrativo Disciplinar como gênero, classificando-o nas espécies **inquérito e sindicância**.

A sindicância é instaurada nas ocasiões em que a falta funcional não se revela evidente ou quando for incerta a autoria e deve ser concluída no prazo de vinte dias.

Por sua vez, o inquérito é instaurado quando há clareza na autoria e na materialidade da falta funcional, não devendo exceder 60 (sessenta) dias, contados

da data de publicação do ato que constituir a comissão, para a conclusão do processo, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Para ambos os procedimentos o início ocorre com a publicação da portaria de Instauração no Diário Oficial e é seguido das etapas de instrução e julgamento, conforme representado na ilustração 2.

Ilustração 2 - Fases do PAD.

- Medidas administrativas - preliminares
- Rito tradicional do PAD -



Fonte: Baseado na Lei Federal nº 8.112 (BRASIL, 1990).

3.4.1 Instauração

A fase inicial do inquérito ou da sindicância começa com a publicação em diário oficial da Portaria contendo informações mínimas do processo, para possibilitar a transparência do rito, além de permitir o contraditório e a ampla defesa ao imputado.

3.4.2 Instrução: Defesa e Relatório

Com a Portaria publicada indicando a comissão responsável pelo processo, inicia-se a fase de instrução e julgamento. Nessa etapa, cabe aos membros da comissão (presidente e dois vogais) trabalhar respeitando o sigilo e a proteção dos dados dos servidores imputados, bem como atuar conforme instrui a Lei nº 6.123/1968, respeitando o rito estabelecido para que não ocorra nulidade processual e conseqüente dano para a Administração Pública.

Destaca-se que uma parcela significativa dos processos administrativos disciplinares é judicializada em razão do descontentamento do servidor com o resultado do PAD, passando para o controle judicial no processo administrativo

disciplinar, que pode confirmar ou anular seus efeitos.

Portanto, quando o trabalho correcional é realizado observando os princípios do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, dificilmente o entendimento do judiciário será diferente daquele firmado no âmbito administrativo, demonstrando assim a lisura e a eficiência do trabalho.

Nesse sentido, via de regra, as Comissões Permanentes de Processo Administrativo devem seguir o seguinte rito legal:

1. Notificação prévia;
2. Oitiva;
3. Termo de Indiciamento/Citação;
4. Defesa;
5. Relatório.

3.4.3 Julgamento - Publicação da Portaria

Após a elaboração do relatório com o opinativo, a comissão encaminha o processo para GCO que, após realizar a análise jurídica-formal, envia para a autoridade instauradora para que proceda com o julgamento do processo.

Com o fim desta etapa, as informações da conclusão do PAD (homologação do processo) são encaminhadas para a publicação no Diário Oficial do Estado.

Nos casos que envolve a demissão do servidor, por se tratar de penalidade máxima de acordo com a Lei Estadual nº 6.123/1968, após a homologação, o processo segue para a Secretaria de Administração do Estado (SAD) e para a Procuradoria Geral do Estado (PGE), que procedem com a análise do processo e encaminham para o Governador do Estado, uma vez que o ato de demissão é privativo do chefe do Poder Executivo Estadual.

Importante salientar que a instauração do PAD só ocorre quando se alcança a instrução mínima de documentos, sendo o principal deles o que apresenta a denúncia da irregularidade.

A denúncia, a seu turno, pode ser realizada, de forma **anônima** ou

identificada, por meio de denúncias através da ouvidoria central da SES/PE ou da ouvidoria da unidade de saúde. Pode ocorrer ainda em razão de fatos de grande relevância noticiados na mídia, por meio de ofício dos gestores das unidades da SES/PE e por órgãos de controle interno e externo ao Poder Executivo Estadual.

Nesse sentido, a GCO estabeleceu como instrução mínima necessária para a solicitação de abertura de um PAD os seguintes documentos:

- a) Solicitação padronizada de apuração da infração funcional (SAIF), devidamente assinada pelo gestor da unidade ou da chefia imediata do servidor (documento modelo no SEI - GOVPE - Solicitação de Apuração de Infração Funcional);
- b) Documentos comprobatórios da irregularidade, como cópias de registro de ponto, declaração de ausência do serviço, escalas previstas, registros de ocorrências;
- c) Documentos que demonstram as providências já tomadas pela unidade: convocações para retorno, por exemplo, por meio de cartas, e-mails, etc. Sugere-se, no mínimo três convocações antes da solicitação de apuração;
- d) Despachos e comunicações internas que tratam do processo;
- e) Programação de férias e gozo de licenças regulamentares registradas na unidade.

De acordo com a Lei Estadual nº 6.123/1968, quando o processo contar com a documentação mínima e atender a todos os requisitos de admissibilidade, quais sejam, o fato/conduta, o agente e o nexa de causalidade, instaura-se o inquérito. Contudo, não estando claro quem praticou a irregularidade e se não houver nexa causal, instaura-se a sindicância. Tais requisitos se aplicam também ao PAD - CTD, conforme já referido.

4. DA APLICAÇÃO

Os processos dispostos neste caderno se aplicam a toda unidade administrativa, setor ou departamento interno, existente na estrutura organizacional da SES, devendo ser adotado para apurar a responsabilidade dos servidores e corrigir condutas inapropriadas, muitas das quais danosas ao Estado.

Ele é um instrumento disciplinador que diante de condutas inapropriadas norteará a devida apuração dos fatos respeitando o contraditório e a ampla defesa a fim de constatar a responsabilidade ou não do agente da conduta do fato gerador da instauração do procedimento e as devidas aplicações possíveis sobre a conduta realizada. Também permite aos cidadãos, a existência de um instrumento de acompanhamento e de fiscalização da boa conduta servil no dia a dia do desenvolver das atividades públicas.

5. DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Considera-se como premissa que toda tramitação de documentos ao longo do processo ocorra obrigatoriamente pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme previsto nos Decretos e Portarias que se seguem:

CONSIDERANDO a instituição obrigatória do processo administrativo eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, bem como das empresas públicas e sociedades de economia mista dependentes do Tesouro Estadual, na forma do Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017;

CONSIDERANDO a Portaria SAD nº 123, de 22 de janeiro de 2020, que dispõe sobre orientações uniformes de utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI PERNAMBUCO a todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

e CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos relativos à autuação, instrução e gestão dos processos administrativos eletrônicos que tramitam na Procuradoria Consultiva através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI PERNAMBUCO, conforme prevê a Portaria nº 038 de 27 de Maio de 2021 emitida pela Procuradoria Geral do Estado - PGE/PE.

Tal obrigatoriedade resta ressalvada, conforme previsto na supracitada Portaria PGE/PE de nº 038 de 27/05/2021, *in verbis*:

Art. 5º. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção de documentos no SEI PERNAMBUCO, para questões urgentes que não possam esperar o restabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, devendo receber numeração manual seqüencial e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI PERNAMBUCO.

Para o andamento do devido procedimento legal do Processo Administrativo Disciplinar é necessário o emprego de esforços que compreendem também outros elementos, como a disponibilização de pessoal para composição das comissões processantes e a manutenção de infraestrutura adequada para as oitivas, o que significa que existe um custo associado a cada processo.

Assim, quando o processo é tornado sem efeito em virtude de nulidades causadas por inconsistências em seus elementos constitutivos, todo o esforço empregado se esvai, não tendo o processo alcançado o objetivo proposto.

Considerando que dentro das etapas do processo administrativo disciplinar - instauração, instrução e julgamento - as atividades relativas às fases de inquérito e sindicância já são objeto do “Manual Prático para Comissões de Processo Administrativo da Secretaria da Controladoria Geral do Estado: de acordo com a Lei Estadual nº 6.123/68”, elaborado pela Secretaria da Controladoria Geral do Estado (SCGE,2019).

Desta feita, resta claro que todo processo administrativo deverá obrigatoriamente ser apensado e tramitado a partir do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, salvo disposições em contrário, sob pena de devolução e recusa por parte da PGE/PE e em clara consonância, submetido à devolução e/ou recusa por parte das instâncias em que tramitam tais processos na Secretaria Estadual de Saúde.

6. DA DESCRIÇÃO DO FLUXO PROCESSUAL

A seguir serão apresentadas as etapas que compõem o procedimento administrativo disciplinar no âmbito da SES/PE:

O Gestor da área demandante, ao identificar uma infração funcional, deverá preencher a SAIF (anexo 2), diretamente no SEI e anexar todos os documentos comprobatórios exemplo: registro de ponto, escala de serviço, livro de ocorrência, filmagens, etc, remetendo o processo à GCO.

Nesta fase a GCO analisa a documentação acostada para identificar possíveis faltas documentais, sendo necessários esclarecimentos, o processo será devolvido à área demandante para que sejam realizados os devidos ajustes.

Em se tratando de recebimento de documentação completa a GCO fará a análise e juízo sobre a admissibilidade (autoria e materialidade) identificando se será sindicância ou inquérito.

Desta forma para um melhor entendimento das ações serão descritos de forma individualizada os demais procedimentos quando tratar-se de PAD ou Sindicância.

6.1 Processo Administrativo Disciplinar

Após realizado os procedimentos iniciais citados no início desta seção, ao identificar se tratar de PAD a GCO solicitará informações funcionais e bloqueio de salário em caso de abandono , encaminhando o processo para à Gerência de Administração de Pessoas da Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação (GAP/SEGTEs).

Ao receber a demanda a GAP/SEGTEs processará o pedido e realizará o encaminhamento do processo com as informações solicitadas para a GCO que ao receber deverá elaborar a portaria e encaminhar para autoridade julgadora SEAF para que seja colhida a assinatura.

Ao tomar conhecimento do processo à SEAF fará a assinatura da portaria encaminhando a GCO que receberá e publicará a devida portaria de instauração,

encaminhando para a Comissão de Procedimento administrativo Disciplinar CPAD que com o processo devidamente instaurado, a CPAD seguirá com as diligências para instrução bem como a realização da confecção do relatório final, que contém o juízo preliminar sobre a responsabilidade ou não do imputado, com base nas provas produzidas.

Em seguida encaminhará para GCO que deverá receber o relatório e verificar a completude do processo quanto aos requisitos do checklist (anexo1), se houver inconsistência nas informações deverá ser devolvido para a CPAD para que sejam realizados os devidos ajustes se não houver objeções o processo será encaminhado para julgamento a ser realizado na SEAF, que ao receber fará o devido julgamento e devolverá para a GCO para que possa assim ser publicada a portaria de homologação.

Assim sendo, deverá ser verificada a natureza da penalidade imposta, se o conteúdo tratar de demissão deverá ser enviado aos órgãos competentes finalizando assim o processo.

Quando tratar de outro tipo de penalidade deverá oficial a área demandante e o setor de gestão de pessoas sobre a decisão. A área demandante receberá as informações da decisão e aplicará a penalidade finalizando o processo, e o setor de gestão de pessoas receberá as informações da decisão, será realizado o registro em ficha funcional finalizado o processo.

6.2 Sindicância

Após realizado os procedimentos iniciais citados no início desta seção, ao identificar se tratar de Sindicância a GCO realizará a elaboração da portaria e encaminhar para autoridade julgadora SEAF para que seja colhida a assinatura.

Ao tomar conhecimento do processo à SEAF fará a assinatura da portaria encaminhando a GCO que receberá e publicará a devida portaria de instauração, encaminhando para a Comissão de Procedimento administrativo Disciplinar CPAD que com o processo devidamente instaurado, a CPAD seguirá com as diligências para instrução bem como a realização da confecção do relatório final, que contém o juízo preliminar sobre a responsabilidade ou não do imputado, com base nas provas produzidas.

Em seguida encaminhará para GCO que deverá receber o relatório e verificar a completude do processo quanto aos requisitos do checklist (anexo 1), se houver inconsistência nas informações deverá ser devolvido para a CPAD para que sejam realizados os devidos ajustes se não houver objeções o processo será encaminhado para julgamento a ser realizado na SEAF, que ao receber fará o devido julgamento e devolverá para a GCO para que possa assim ser publicada a portaria de homologação.

Assim sendo, deverá ser verificado o resultado homologado, quando favorável à abertura do PAD, seguirá todos os ritos descritos no detalhamento PAD.

Quando o resultado for favorável ao arquivamento ou aplicação de penalidade deverá oficiar a área demandante e o setor de gestão de pessoas sobre a decisão.

A área demandante receberá as informações da decisão e aplicará a penalidade finalizando o processo, e o setor de gestão de pessoas receberá as informações da decisão, será realizado o registro em ficha funcional finalizado o processo.

8. COMPETÊNCIAS

8.1 Secretaria Executiva de Administração e Finanças - SEAF

A Secretaria Executiva de Administração e Finanças, subordinada ao Secretário de Saúde, é o setor responsável por planejar e coordenar a execução de atividades relacionadas com os sistemas estaduais de administração financeira e de serviços de administração geral, promovendo a articulação com os órgãos centrais dos sistemas estaduais correspondentes, além de coordenar e apoiar as atividades do Fundo Estadual de Saúde. A SEAF é igualmente responsável por gerir as contratações de serviços terceirizados, de caráter auxiliar, natureza contínua e tipicamente de atividades meio; gerenciar os processos licitatórios para contratação e aquisição de insumos, bens e serviços, realizados no nível central; gerenciar o processo de recebimento, armazenamento e dispensação de insumos e equipamentos para a Secretaria; planejar e gerenciar a execução das atividades de gestão documental e de frota; gerenciar projetos e obras de serviços de engenharia, além de gerenciar todo o processo de atualização e expansão da tecnologia da informação na área de Saúde.

8.2 Superintendência de Controle Interno - SCI

Cabe a SCI recomendar medidas corretivas; propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos de controle; cientificar o dirigente máximo sobre a existência de falhas ou ilícitos caracterizados como irregularidade ou ilegalidade; elaborar o Plano Anual das Atividades de Controle Interno (PACI) e o Relatório Anual das Atividades de Controle Interno (RACI); manter intercâmbio com outras unidades de controle interno da Administração Pública; monitorar a implementação das recomendações apresentadas pelos órgãos de controle; gerenciar a atividade correcional da Secretaria; monitorar a regularidade das unidades gestoras vinculadas à SES e o atendimento das demandas dos órgãos de controle; coordenar a implementação de procedimentos de gestão de riscos e integridade; monitorar a conformidade da Secretaria aos normativos legais e infralegais

de transparência e acesso à informação; emitir notificações e solicitação de informações às unidades integrantes da SES, observado o contido no Decreto Estadual nº 47.087/2019.

8.3 Gerência de Controle Interno

Analisar procedimentos de controle implantados na Secretaria; apoiar a elaboração do Plano Anual das Atividades de Controle Interno (PACI) e do Relatório Anual das Atividades de Controle Interno (RACI), disciplinar os fluxos operacionais e controles internos atinentes aos processos executados no âmbito da Secretaria Estadual de Saúde; apoiar a elaboração de estudos de racionalização de gastos e de precificação de custos para aquisições e serviços de saúde; coordenar a divulgação de informações relativas às atividades de controle interno na Secretaria.

8.4 Coordenação de Normatização, Orientação e Custos em Saúde - CNC.

Responder consultas e questionamentos direcionados à Superintendência de Controle Interno; sugerir e disciplinar fluxos operacionais e controles internos atinentes aos processos executados no âmbito da Secretaria Estadual de Saúde; elaborar estudos de racionalização de gastos e de precificação de custos para aquisições e serviços de saúde; divulgar as informações relativas às atividades de controle interno na Secretaria.

8.5 Gerência de Correição - GCO

Planejar, orientar, controlar, avaliar e exercer a supervisão técnica das atividades de correição disciplinar, responsabilização de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, tomada de contas especial; cientificar o dirigente máximo sobre irregularidades ou ilegalidades que possam ocasionar dano à administração pública; recomendar a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares (PAD), tomada de contas especial (TCEsp) e processos para apuração e aplicação de penalidades (PAAP); participar da realização de trabalhos de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares; gerenciar as bases de dados dos processos correionais;

promover e disseminar boas práticas de correição na SES; incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação dos integrantes das comissões de Sindicância, PAD, TCEsp e PAAP.

8.6 Coordenação de Correição - CCO

Coordenar e aperfeiçoar as atividades de análise processual e aperfeiçoamento disciplinar; promover correições gerais ou parciais em comissões de procedimentos administrativos; coordenar técnica e administrativamente os trabalhos desenvolvidos pelas comissões de Sindicância, PAD, TCEsp e PAAP; promover e realizar pesquisas, análise, desenvolvimento, adaptação e difusão de tecnologias de suporte às atividades de correição; recomendar a instauração de procedimentos de correição para apuração de irregularidades na SES, atinentes à matéria de controle interno.

9. CONTATOS

Secretário Executivo de Administração e Finanças - SEAF

Caio Eduardo Silva Mulatinho

Fone: 3184-0244

Superintendente de Controle Interno - SCI

Elton Rodolfo Assunção da Silva

Fone: 3184-0530

Gerente de Controle Interno - GCI

Fauster Barbosa Ferreira

Fone: 3184-0530

Coordenação de Normatização, Orientação e Custos em Saúde - CNC

Josilene Henriques

Fone: 3184-0201

Gerência de Correição - GCO

Harany Freire

Fone: 3184-0201

Coordenação de Correição - CCO

Ana Carolina Cavalcanti

Fone: 3184-0201

10. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm. Acesso em 18 ago. 2021.

BRASIL. Ministério da Justiça. Secretaria de Assuntos Legislativos. **Mecanismos jurídicos para a modernização e transparência da gestão pública.** v. 1. Brasília: Ministério da Justiça, 2013. Disponível em: <http://pensando.mj.gov.br/wp-content/uploads/2016/06/Volume-49-I-final-3.pdf>. Acesso em 10 ago. 2021.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO (CGU). **Manual de Processo Administrativo Disciplinar.** Brasília: CGU, 2019. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/42052/13/Manual_PAD.pdf. Acesso em 17 ago. 2021.

FREITAS, I. D. A finalidade da pena no Direito Administrativo Disciplinar. **Revista de Informação Legislativa.** Brasília, a. 36, n. 141 jan./mar. 1999. Disponível em <https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/455/r141-10.pdf>. Acesso em 10 ago. 2021.

GASPARINI, D. **Direito Administrativo.** 4 ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

PERNAMBUCO. **Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968.** Institui o regime jurídico dos funcionários públicos civis do Estado. Disponível em: <https://legis.alepe.pe.gov.br/texto.aspx?id=10727>. Acesso em 17 ago. 2021.

PERNAMBUCO. **Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011.** Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender às necessidades de excepcional interesse público de que trata o inciso VII do art. 97 da Constituição Estadual. Disponível em: <https://legis.alepe.pe.gov.br/texto.aspx?id=4937&tipo=TEXTTOATUALIZADO>. Acesso em 17 ago. 2021.

SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO (SCGE). **Manual Prático para Comissões de Processo Administrativo:** de acordo com a lei estadual nº 6.126/68. 1 ed. Recife: SCGE, 2019. Disponível em: <https://www.scge.pe.gov.br/wp-content/uploads/2020/04/MANUAL-PAD.pdf>. Acesso em 17 ago. 2021.

11- SIGLÁRIO

SEGTES - Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde

SCI - Superintendência de Controle Interno

GAP - Gerência de Administração de Pessoas

GCO - Gerência de Correição

CPAD - Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

SAIF - Solicitação Padronizada de Apuração da Infração Funcional

12. ANEXOS

12.1. Anexo 1. Checklist PAD.pdf



CHECKLIST PARA O PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR		
REFERÊNCIA LEGAL: Lei Estadual nº 6.123/1968		
ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS		FOLHA
1.	Ata de instalação dos trabalhos (assinada por todos os membros)	
2.	Notificação Prévia	
3.	Termo de Indiciamento (assinada por todos os membros);	
4.	Citação	
5.	Defesa	
6.	Relatório (assinada por todos os membros)	

12.2. Anexo 2.  Modelo - SAIF.pdf

28/09/2021 11:53

SEI/GOVPE - 17344861 - GOVPE - Despacho

Secretaria de
SaúdeGOVERNO DO ESTADO
PERNAMBUCO

SOLICITAÇÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÃO FUNCIONAL		
UNIDADE		
INFORMAÇÕES CADASTRAIS		
MATRÍCULA	NOME	CARGO
VINCULO		
(EFETIVO; CTD; CELETISTA, ETC)		

IRREGULARIDADE OU INFRAÇÃO	
	Inassiduidade
	Falta de pontualidade
	Falta de discricção
	Falta de urbanidade
	Falta de lealdade às instituições constitucionais
	Inobservância às normas legais e regulamentares
	Falta de zelo pela economia e conservação do material que lhe for confiado
	Referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho às autoridades ou atos da administração pública
	Retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição
	Promover manifestação de apreço ou desapreço e fazer circular ou subscrever lista de donativos no recinto da repartição
	Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública
	Coagir ou aliciar subordinados com objetivo de natureza político-partidária
	Participar de gerência ou administração de empresa comercial ou industrial, salvo em órgão da administração pública indireta
	Exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, cotista ou comanditário
	Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais, vencimentos e vantagens de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro
	Praticar usura em qualquer de suas formas
	Receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo ou função
	Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados
	Promover direta ou indiretamente a paralisação de serviços públicos ou dela participar;
	Aceitar comissão, emprego ou pensão de governo estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República
	Celebrar contrato com a administração estadual quando não autorizado em lei ou regulamento
	Receber, direta ou indiretamente, remuneração de empresas que mantenham contrato com o órgão ou entidade de sua lotação

https://sei.pe.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=20629155&infra_siste... 1/2

Secretaria de
SaúdeGOVERNO DO ESTADO
PERNAMBUCO
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO

28/09/2021 11:53

SEI/GOVPE - 17344861 - GOVPE - Despacho

	Abandono de cargo (ausência ao serviço sem justa causa, por mais de trinta dias consecutivos)
	Insubordinação grave em serviço
	Incontinência pública e escandalosa, vício de jogos proibidos e embriaguez habitual;
	Ofensa física a pessoa, quando em serviço, salvo em legítima defesa
	Aplicação irregular dos dinheiros públicos
	Revelação de segredo conhecido em razão do cargo ou função
	Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio estadual
	Sessenta dias de falta ao serviço, em período de doze meses, sem causa justificada, desde que não configure abandono de cargo
INFORMAÇÕES – IRREGULARIDADE OU INFRAÇÃO	
DATA DO FATO (EM CASO DE ABANDONO O ÚLTIMO DIA TRABALHADO; A DATA DA OCORRÊNCIA; DIAS DAS FALTAS; ETC.)	
DESCRIÇÃO DA IRREGULARIDADE	

SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE DE PERNAMBUCO

Rua Dona Maria Augusta Nogueira, 519, - Bairro Bongi, Recife/PE - CEP 50751-530, Telefone:



12.3. Anexo 3. Fluxo do Processo

📄 **Processo Administrativo Disciplinar - Fluxo Único.pdf**

12.4. Histórico de versões

Data	Versão	Descrição
25/10/2021	01	Emissão e Publicação da versão 01.2021