

Nº 14, 21 de Setembro de 2022

Boletim *de* SERVIÇO



FUNSAÚDE
CEARÁ



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA SAÚDE

FUNDAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE - FUNSAÚDE

Diretor-Presidente

Manoel Pedro Guedes Guimarães

Diretora de Pesquisa, Negócios e Inovação Tecnológica

Melissa Soares Medeiros

Diretora Administrativo Financeiro

Iluska de Alencar Salgado Barbosa

Diretor de Atenção à Saúde

André Luiz Coutinho Araújo Macedo

Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Yara Ribeiro de Senna Souza

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| DIRETOR PRESIDENTE..... | 03 |
| Portaria Nº 139/2022 de 06 de agosto de 2022..... | 03 |
| Portaria Nº 147/2022 de 01 de setembro de 2022..... | 03 |
| DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS | 04 |
| Portaria Nº 140/2022 de 23 de agosto de 2022..... | 04 |
| Portaria Nº 141/2022 de 26 de agosto de 2022..... | 04 |
| Portaria Nº 143/2022 de 05 de setembro de 2022..... | 05 |
| Portaria Nº 144/2022 de 14 de setembro de 2022..... | 06 |
| Portaria Nº 145/2022 de 14 de setembro de 2022..... | 06 |
| Portaria Nº 146/2022 de 26 de agosto de 2022..... | 07 |
| NORMA..... | 08 |
| Apuração de Denúncias e Procedimentos Administrativos Disciplinares | 08 |



DIGER / *Diretoria Geral*

PORTARIAS INTERNAS 2022

Portaria nº 139/2022 de 06 de agosto de 2022

ASSUNTO: Exoneração a pedido de KHALIL FEITOSA DE OLIVEIRA – Superintendente N II do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 Ceará

RESOLVE:

O Diretor-Presidente da Fundação Regional de Saúde – FUNSAÚDE, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 47, inciso V do Decreto nº 33.691, de 24 de julho de 2020, que dispõe sobre o Estatuto Social da FUNSAÚDE, resolve exonerar, a pedido, KHALIL FEITOSA DE OLIVEIRA, do cargo de Superintendente N II, matrícula nº 00071, do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 Ceará, Filial da FUNSAÚDE, a partir de 06 de agosto de 2022.

Pedro Guedes Guimarães
Diretor-Presidente

Portaria nº 147/2022 de 01 de setembro de 2022

ASSUNTO: Designar ANA PAULA DE SOUSA MADEIRO – ORDENADORA DE DESPESAS DO HGF

RESOLVE:

O Diretor-Presidente da Fundação Regional de Saúde - FUNSAÚDE, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 47, inciso V do Anexo Único a que se refere o art. 1º do Decreto nº 33.691, de 24 de julho de 2020, que dispõe sobre o Estatuto Social da FUNSAÚDE, resolve designar, ANA PAULA DE SOUSA MADEIRO, Coordenador N I, matrícula nº 000247, como Ordenadora de Despesas do Hospital Geral de Fortaleza – HGF, CNPJ nº 39.432.947/0002-98, podendo assinar documentos de atribuições próprias de Ordenador de Despesas, referente a serviços e compras, bem como representar o HGF nos contratos, aditivos e demais instrumentos necessários à consecução das atribuições ora designadas, sem prejuízo da competência originária do titular desta Fundação, prevista na legislação vigente, a partir de 01 de Setembro de 2022, até ulterior deliberação.

Pedro Guedes Guimarães
Diretor-Presidente



PORTARIAS INTERNAS 2022

Portaria nº140/2022 de 23 de agosto de 2022

ASSUNTO: Tornar público o pedido de demissão dos empregados públicos admitidos proveniente do I Concurso Público da Fundação Regional de Saúde – FUNSAÚDE

RESOLVE:

O **DIRETOR-PRESIDENTE** e a **DIRETORA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS** da **FUNDAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE – FUNSAÚDE**, no uso de suas atribuições, **TORNA** público a lista de empregados públicos que solicitaram demissão com suas respectivas datas de desligamento, nos quais haviam sido aprovados, convocados e admitidos oriundos do I Concurso Público da Fundação Regional de Saúde – FUNSAÚDE, de acordo com os Editais de convocação nº 01/2022, 02/2022 e 03/2022, publicados no Diário Oficial do Estado do Ceará em 23 de maio de 2022, destinados ao provimento de empregos públicos nas áreas Administrativa, Assistencial e Médica, regulamentado pelos Editais de abertura nº 01/2021, 02/2021 e 03/2021, publicados no Diário Oficial do Estado do Ceará em 24 de junho de 2021.

| NOME | DATA DO PEDIDO DE DEMISSÃO |
|-----------------------|----------------------------|
| JANICLEA XAVIER SOUSA | 28/07/2022 |

Yara Ribeiro de Senna Souza

Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Portaria nº141/2022 de 26 de agosto de 2022

ASSUNTO: Tornar público o pedido de demissão dos empregados públicos admitidos proveniente do I Concurso Público da Fundação Regional de Saúde – FUNSAÚDE

RESOLVE:

O **DIRETOR-PRESIDENTE** e a **DIRETORA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS** da **FUNDAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE – FUNSAÚDE**, no uso de suas atribuições, **TORNA** público a lista de empregados públicos que solicitaram demissão com suas respectivas datas de desligamento, nos quais haviam sido aprovados, convocados e admitidos oriundos do I Concurso Público da Fundação Regional de Saúde – FUNSAÚDE, de acordo com os Editais de convocação nº 01/2022, 02/2022 e 03/2022, publicados no Diário Oficial do Estado do Ceará em 23 de maio de 2022, destinados ao provimento de empregos públicos nas áreas Administrativa, Assistencial e Médica, regulamentado pelos Editais de abertura nº 01/2021, 02/2021 e 03/2021, publicados no Diário Oficial do Estado do Ceará em 24 de junho de 2021.

Yara Ribeiro de Senna Souza

Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Manoel Pedro Guedes Guimarães

Diretor-Presidente

Portaria nº143/2022 de 05 de setembro de 2022

ASSUNTO: Tornar público a admissão dos empregados público proveniente do I Concurso Público da Fundação Regional de Saúde – FUNSAÚDE

R E S O L V E:

O **DIRETOR-PRESIDENTE** e a **DIRETORA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS** da **FUNDAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE – FUNSAÚDE**, no uso de suas atribuições, **TORNA** público a admissão dos candidatos aprovados e convocados em Concurso Público da Fundação Regional de Saúde – FUNSAÚDE, conforme Editais de convocação nº 01/2022, 02/2022 e 03/2022, publicados no Diário Oficial do Estado do Ceará em 23 de maio de 2022, destinados ao provimento de empregos públicos nas áreas Administrativa, Assistencial e Médica, regulamentado pelos Editais de abertura nº 01/2021, 02/2021 e 03/2021, publicados no Diário Oficial do Estado do Ceará em 24 de junho de 2021.

1. LISTA DOS ADMITIDOS

| NOME | DATA DE ADMISSÃO |
|--|-------------------------|
| ALESSANDRA BRUNA SOUSA FURTADO | 24/08/2022 |
| ANA CAROLINE OLIVEIRA DE ALMEIDA LIMA | 24/08/2022 |
| ANTONIO ALDERI LINO RODRIGUES JUNIOR | 24/08/2022 |
| ANTONIO CLEICIANO BESERRA DA SILVA FILHO | 24/08/2022 |
| CRISTIANE LEMOS DE PAIVA | 24/08/2022 |
| GILMARIO DE SOUSA FERREIRA | 24/08/2022 |
| GISELE MARIA MELO SOARES ARRUDA | 24/08/2022 |
| GLEICYRENE VASCONCELOS BRASIL | 24/08/2022 |
| KAROLINA ALVES ROCHA | 24/08/2022 |
| RAIMUNDO JEOVA MARTINS MESQUITA | 24/08/2022 |
| RITA DE CASSIA NIEPSUI | 24/08/2022 |
| RODRIGO FONSECA HALLEY | 24/08/2022 |

Yara Ribeiro de Senna Souza
Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Manoel Pedro Guedes Guimarães
Diretor-Presidente

Portaria nº144/2022 de 14 de setembro de 2022

ASSUNTO: Tornar público o pedido de demissão dos empregados públicos admitidos proveniente do I Concurso Público da Fundação Regional de Saúde – FUNSAÚDE

R E S O L V E:

O **DIRETOR-PRESIDENTE** e a **DIRETORA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS** da **FUNDAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE – FUNSAÚDE**, no uso de suas atribuições, **TORNA** público a lista de empregados públicos que solicitaram demissão com suas respectivas datas de desligamento, nos quais haviam sido aprovados, convocados e admitidos oriundos do I Concurso Público da Fundação Regional de Saúde – FUNSAÚDE, de acordo com os Editais de convocação nº 01/2022, 02/2022 e 03/2022, publicados no Diário Oficial do Estado do Ceará em 23 de maio de 2022, destinados ao provimento de empregos públicos nas áreas Administrativa, Assistencial e Médica, regulamentado pelos Editais de abertura nº 01/2021, 02/2021 e 03/2021, publicados no Diário Oficial do Estado do Ceará em 24 de junho de 2021.

| NOME | DATA DE PEDIDO DE DEMISSÃO |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| PRISCILLA MESQUITA CAVALCANTE | 01/09/2022 |
| RAMON RIBEIRO DE SOUSA MACENA | 01/09/2022 |
| RONALDO GOMES ALEXANDRE JUNIOR | 06/09/2022 |
| MAMEDE COELHO DE MATOS NETO | 08/09/2022 |

Yara Ribeiro de Senna Souza

Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Manoel Pedro Guedes Guimarães

Diretor-Presidente

Portaria nº145/2022 de 20 de setembro de 2022

ASSUNTO: Tornar público o pedido de demissão dos empregados públicos admitidos proveniente do I Concurso Público da Fundação Regional de Saúde – FUNSAÚDE

R E S O L V E:

O **DIRETOR-PRESIDENTE** e a **DIRETORA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS** da **FUNDAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE – FUNSAÚDE**, no uso de suas atribuições, **TORNA** público a lista de empregados públicos que solicitaram demissão com suas respectivas datas de desligamento, nos quais haviam sido aprovados, convocados e admitidos oriundos do I Concurso Público da Fundação Regional de Saúde – FUNSAÚDE, de acordo com os Editais de convocação nº 01/2022, 02/2022 e 03/2022, publicados no Diário Oficial do Estado do Ceará em 23 de maio de 2022, destinados ao provimento de empregos públicos nas áreas Administrativa, Assistencial e Médica, regulamentado pelos Editais de abertura nº 01/2021, 02/2021 e 03/2021, publicados no Diário Oficial do Estado do Ceará em 24 de junho de 2021.

Yara Ribeiro de Senna Souza

Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Manoel Pedro Guedes Guimarães

Diretor-Presidente

Portaria nº146/2022 de 26 de agosto de 2022

ASSUNTO: Designar ANA PAULA DE SOUSA MADEIRO - COORDENADOR N I

R E S O L V E:

Nomear, a partir do dia 26 de Agosto de 2022, o(a) colaborador(a) ANA PAULA DE SOUSA MADEIRO, para exercer o emprego comissionado de COORDENADOR N I, com lotação na Coordenação de Gestão de Pessoas do Hospital Geral de Fortaleza – HGF.

O(A) colaborador(a) ocupante do emprego em comissão é demissível *ad nutum*, conforme art. 27 da Lei 17.186/2020 e suas alterações e art. 82 do Decreto 33.691, de 22 de setembro de 2020.

O(A) ocupante do referido emprego comissionado ficará obrigado(a) a cumprir a jornada de trabalho praticada na Fundação Regional de Saúde – FUNSAÚDE, conforme diretrizes internas.

Yara Ribeiro de Senna Souza
Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

NORMA

| FUNDAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE – SEDE | | | |
|-----------------------------------|--|------------------------------------|-----------------------------------|
| Tipo de Documento: | NORMA | NO.DIGER-SEDE.002 Páginas: 1/17 | |
| Origem do documento: | DIRETORIA GERAL | Classificação: Público | Emissão: 31/08/2022 |
| Título do Documento: | APURAÇÃO DE DENÚNCIAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES | Versão: 01 | Próxima revisão: 31/08/2023 |

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I DO OBJETIVO

Art. 1º A presente norma objetiva disciplinar os procedimentos administrativos, no âmbito da Fundação Regional de Saúde (Funsaúde) e dos equipamentos de saúde a ela vinculados, referentes à apuração da responsabilidade dos seus empregados públicos e servidores cedidos, diante de suposta prática de ato ilícito, no âmbito de suas atribuições ou a pretexto de exercê-las, deixando de observar dever funcional (por omissão) ou transgredindo proibição prevista em lei/normas internas (por ação).

Parágrafo único. Os trabalhadores terceirizados e cooperados também poderão ser investigados administrativamente, aplicando-se a presente norma, no que couber.

Art. 2º A constatação de condutas vedadas nos regramentos competentes ou o descumprimento de deveres funcionais poderão dar margem à responsabilidade administrativa.

Art. 3º Em caso de danos patrimoniais causados à Administração Pública ou a terceiros, poderá ensejar a responsabilidade civil, e na prática de crimes e contravenções, a sua possível responsabilização penal.

Art. 4º Os procedimentos administrativos de apuração visam atingir, dentre outros, os seguintes objetivos principais:

- I. esclarecer os fatos inicialmente caracterizados como infrações disciplinares;
- II. inibir o descumprimento dos deveres e das obrigações a que se submetem os empregados públicos e servidores cedidos à Funsaúde;
- III. identificar os sujeitos envolvidos e os danos causados, se houver; e,
- IV. garantir aos investigados a oportunidade de apresentarem justificativas/defesa antes da aplicação de penalidade disciplinar.

Art. 5º Os procedimentos administrativos não poderão ultrapassar a soma de 120 (cento e vinte) dias corridos, para a sua conclusão.

SEÇÃO II DA FORÇA DE TRABALHO DA FUNSAÚDE

Art. 6º A Funsaúde, fundação estatal, dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada através da Lei Estadual nº 17.186, de 24 de março de 2020, possui seu regime jurídico de pessoal sujeito à Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

Art. 7º Os empregados públicos do quadro da Funsaúde, contratados após aprovação em concurso público,

somente poderão ter seus contratos de trabalho rescindidos por ato unilateral da administração pública, nas hipóteses de infrações, a princípio, relacionadas no art. 482 da CLT, Protocolo das Relações de Trabalho da Funsauúde e no seu Código de Conduta, Ética e Integridade, além das demais normas internas que vierem a ser editadas.

Parágrafo primeiro. Aos empregados comissionados, em virtude da natureza de sua contratação administrativa ser precária (*ad nutum*), poderão ser dispensados sem a instauração de processos administrativos, ressalvados os casos de eventuais danos à Funsauúde, ocasião em que o processo administrativo restringir-se-á à apuração do dano.

Parágrafo segundo. Os servidores públicos estatutários cedidos também ficarão submetidos à aplicação da presente norma e as demais que lhe couberem, cabendo ao órgão/entidade de origem aplicar sanções, se for o caso.

Parágrafo terceiro. Esta norma não se aplica aos estagiários ou colaboradores voluntários, ressalvados os casos de eventuais danos à Funsauúde, ocasião em que o processo administrativo restringir-se-á à apuração do dano.

SEÇÃO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 8º Para efeitos de aplicação e melhor entendimento desta norma, ficam estabelecidas as seguintes definições:

- I. equipamentos/Unidades de saúde: local que presta atendimento ou serviço público de saúde, no Estado do Ceará, que está sob a gestão da Funsauúde;
- II. empregados públicos: trabalhadores que prestaram concurso público ou estão em emprego de confiança, vinculados à gestão da Funsauúde;
- III. servidores cedidos: servidores públicos estatutários cedidos formalmente à Funsauúde;
- IV. agentes públicos: qualquer trabalhador que preste serviços à Funsauúde ou um de seus equipamentos, incluindo terceirizados e cooperados;
- V. autoridade local competente: Diretor, Superintendente ou pessoa designada para responder;
- VI. ouvidoria setorial: Ouvidoria da Funsauúde ou ouvidoria local do equipamento de saúde;
- VII. comissão específica de apuração: designada para realizar apuração preliminar, em processo administrativo, anterior ao juízo de admissibilidade;
- VIII. comissão temática: designada por tema específico, podendo ser permanente ou por prazo determinado;
- IX. setor de gestão de pessoal: Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Funsauúde (DIGEP) ou setor equivalente no equipamento de saúde;
- X. boletim de Serviços (BS): instrumento utilizado para dar publicidade aos atos da Fundação e de seus equipamentos;
- XI. defensor dativo: empregado, servidor ou advogado da parte interessada, que ficará responsável pela defesa do acusado, em sua ausência ou revelia;
- XII. empregado acusado: empregado que está sendo investigado dentro do Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
- XIII. empregado indiciado: empregado que foi formalmente apontada sua autoria em ato irregular;
- XIV. autoridade julgadora da Funsauúde: autoridade com competência para julgar a apuração preliminar e/ou Processo Administrativo Disciplinar, sendo este o Diretor executivo da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.
- XV. autoridade recursal: Diretor Presidente da Funsauúde.
- XVI. autoridade instauradora: autoridade com competência para instaurar apuração preliminar e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

SEÇÃO IV DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 9º Serão consideradas infrações leves:

- I. alterar as suas atividades laborais durante o expediente, sem anuência e autorização da chefia imediata;
- II. prejudicar, deliberadamente, a reputação de colegas, cidadãos, entidades, empresas, dentre outros;
- III. fazer uso de artifícios para dificultar o exercício de direitos por qualquer pessoa física ou jurídica;
- IV. permitir que preferências ou interesses pessoais interfiram no trato com os colegas e público em geral;
- V. tolerar intimidações, ameaças ou assédios de qualquer tipo que devem ser imediatamente reportadas aos superiores hierárquicos;
- VI. permitir o acesso de pessoas às dependências internas da Funsaúde, sem justificativa, sobretudo às áreas de acesso restrito;
- VII. prejudicar o rendimento no trabalho em razão do uso não apropriado de internet e mídias sociais;
- VIII. utilizar correspondência eletrônica institucional para a administração de contas pessoais em mídias sociais;
- IX. exercer qualquer espécie de comércio nas dependências do trabalho no horário de expediente.
- X. deixar de exercer com zelo, lealdade e dedicação suas atribuições.

Art. 10. Serão consideradas infrações médias:

- I. a retirada da Funsaúde e dos equipamentos de saúde administrados pela instituição, sem prévia autorização, de patrimônio – documento, livro, tecnologia – das dependências das unidades da Funsaúde;
- II. a prática de usura em qualquer de suas formas;
- III. a prática de qualquer ato que atente contra a honra e a dignidade de sua função pública, os compromissos éticos assumidos no Código de Conduta, Ética e Integridade da Funsaúde;
- IV. ausentar-se em horário de expediente, bem como sair antecipadamente sem autorização da chefia imediata;
- V. exercer qualquer espécie de comércio nas dependências do trabalho no horário de expediente;
- VI. solicitar ou sugerir a colegas a realização de favores impróprios;
- VII. aceitar presentes, constituindo-se exceção o recebimento de brindes institucionais, identificados com a marca de quem presenteia, que não possam ser vistos como forma de influenciar qualquer decisão e que tenham baixo valor de mercado;
- VIII. compactuar com irregularidades e, quando forem identificadas, são obrigatórias a sua comunicação à Ouvidoria ou ao superior hierárquico, ou ainda à Diretoria Executiva;
- IX. praticar atos lesivos à imagem da Funsaúde em qualquer tipo de meio de comunicação, inclusive mídias sociais;
- X. realizar qualquer tipo de publicidade comercial ou propaganda política, eleitoral ou religiosa, dentro ou fora das dependências do trabalho, valendo-se da condição de colaborador da Funsaúde;
- XI. utilizar meios ilícitos ou contrários às normas e orientações da Funsaúde na busca de notoriedade para si, para sua equipe, para sua unidade ou para terceiros;
- XII. intermediar, mesmo quando licenciado, serviços com a Funsaúde, principalmente os de assistência técnica e consultoria;
- XIII. atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- XIV. representar ou falar em nome da Funsaúde na internet, salvo se expressamente autorizado;
- XV. criar blogs, hotspots, grupos, comunidades ou perfis oficiais relacionados à Funsaúde sem anuência final da área responsável pela comunicação social;
- XVI. usar a logomarca da Funsaúde e ou de suas unidades em perfis extraoficiais;
- XVII. usar fotos em perfis pessoais com alguma identificação da Funsaúde que possa prejudicar a segurança, a reputação ou a identidade visual da instituição;

XVIII. fotografar, divulgar, expor fotos em qualquer meio de comunicação com imagens de pacientes, familiares e demais pessoas em situação de vulnerabilidade de qualquer área assistencial dos hospitais da Funsauúde.

Art. 11. Serão consideradas infrações graves:

- I. a prática de violência ou agressão de qualquer natureza nas dependências da Funsauúde ou fora delas, no exercício de suas funções ou por motivação relacionada ao trabalho;
- II. praticar atos de corrupção ou fraude;
- III. valer-se de sua condição funcional para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito pessoal;
- IV. o porte de arma branca ou arma de fogo nos locais de trabalho, salvo no exercício das funções de vigilância ou segurança;
- V. fazer, na internet, comentários ofensivos, difamatórios, caluniosos e preconceituosos ou qualquer outro ato que configure cyberbullying a qualquer empregado, colaborador, ocupante de cargo de direção e parceiro da Funsauúde;
- VI. utilizar emprego, cargo ou função para intimidar colegas com finalidade de obter favores pessoais ou profissionais;
- VII. discriminar colegas de trabalhos, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho de preconceito ou distinção de etnia, cor, gênero, idade, orientação sexual, nacionalidade, idade, religião, tendência política, posição social ou quaisquer outras formas de discriminação;
- VIII. estar embriagado ou sob efeito de quaisquer drogas ilícitas no ambiente de trabalho ou, fora dele, em situações que comprometam a imagem profissional e, por via reflexa institucional e ainda o desempenho do trabalho;
- IX. integrar, como sócio ou dirigente, empresa que preste serviços ou forneça bens para a Funsauúde, ou que com ela transacione;
- X. fazer uso de informações privilegiadas, obtidas no exercício profissional, em benefício próprio ou de terceiros, na realização de negócios de qualquer natureza e/ou ainda usar qualquer informação, imagem, texto e foto divulgados na rede corporativa sem expressa autorização da Diretoria Executiva;
- XI. utilizar os recursos de tecnologia da informação e comunicação disponibilizados pela Funsauúde para acessar, transmitir, armazenar ou divulgar qualquer material relacionado à pornografia, racismo e xenofobia, pedofilia, assédio moral ou sexual, códigos maliciosos, misoginia, machismo ou anrocetrismo, spams, programas de entretenimento, jogos ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no país, o direito autoral, a propriedade intelectual, a ordem pública, bem como matéria de conteúdo político ou religioso.

Parágrafo primeiro. O rol de infrações leves e médias não é taxativo, cabendo, em casos omissos, o responsável pela apuração ou a Comissão, definir o seu enquadramento.

Parágrafo segundo. Serão também consideradas infrações graves as previstas no art. 482 da CLT.

SEÇÃO V DA ANÁLISE DOS FATOS

Art. 12. Qualquer pessoa poderá e o agente público deverá, ao tomar conhecimento de conduta irregular praticada por agente público vinculado à Funsauúde, apresentar informações, de preferência através dos canais da Ouvidoria, contendo indícios mínimos que possam levar à materialidade dos fatos e a instauração de denúncia.

Art. 13. As denúncias deverão ser encaminhadas à Ouvidoria Setorial, que observará o objeto, a materialidade, a tipificação, a compreensão, a capacidade de apuração e a competência para realizar o seu devido encaminhamento, com exceção das denúncias contra membros da direção e gerência superior da Funsauúde e das unidades sob a sua gestão, seus ouvidores setoriais e substitutos, as quais deverão ser encaminhadas à direção superior da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) para apuração.

Art. 14. As denúncias que envolvam agentes públicos atuantes nos equipamentos de saúde sob a gestão da Funsauúde, serão apuradas inicialmente no seu local de referência, para emissão ou não do juízo de admissibilidade pela autoridade local competente.

Art. 15. A Ouvidoria poderá solicitar informações complementares ao denunciante, quando julgar necessário, ofertando prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo Único. Caso o denunciante não complemente as informações no prazo acima, impossibilitando o encaminhamento para apuração, a Ouvidoria poderá invalidar e arquivar a manifestação de imediato.

Art. 16. Havendo informações razoáveis para o encaminhamento da denúncia, a Ouvidoria fará o seu registro na plataforma Ceará Transparente e providenciará a abertura de processo administrativo, a fim de que seja realizada averiguação interna.

Parágrafo único. Ao final, o resultado da apuração sempre deverá ser comunicado à Ouvidoria Setorial, que dará conhecimento ao denunciante, registrando e arquivando a demanda na plataforma Ceará Transparente.

Art. 17. Serão aceitas denúncias anônimas, desde que estejam instruídas com elementos suficientes para o início da apuração.

Art. 18. Será garantido o sigilo da identidade do denunciante e preservado o teor de seu relato.

Art. 19. As denúncias poderão ser tipificadas internamente, da seguinte forma:

- I. denúncia contra o Estado: ato cometido por agente público vinculado à Funsauúde e/ou suas unidades, que acarrete dano para o Estado ou para o serviço público;
- II. denúncia para o Estado: ato cometido por pessoa física ou jurídica que não possua vínculo com a Funsauúde e/ou suas unidades, mas que enseja a necessidade de sua atuação para a resolução, com possível reparação de danos causados a terceiros.

Parágrafo Único. Somente as denúncias relacionadas no inciso I deste artigo, serão tratadas pela presente norma.

Art. 20. Os procedimentos administrativos para a investigação de fato irregular e a imputação de responsabilidades aos agentes, serão realizados por meio de:

- I. Apuração Preliminar;
- II. Juízo de Admissibilidade;
- III. Rito Sumário;
- IV. Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)
- V. Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

CAPÍTULO II **DA APURAÇÃO PRELIMINAR**

Art. 21. A apuração preliminar consiste numa medida investigatória realizada por meio de atos ou diligências, que têm a finalidade de apurar e apontar a autoria e a materialidade dos fatos apresentados na denúncia, instruindo com provas, informações e documentos de áreas técnicas, preparando, assim, o caminho para um processo. Sendo realizada no local da ocorrência do fato (Funsauúde ou equipamento de saúde por ela gerida), por empregado/servidor previamente designado para o caso específico.

Parágrafo primeiro. A Apuração Preliminar tem característica investigativa, não punitiva, não havendo necessidade de contraditório e ampla defesa nesta fase.

Parágrafo segundo. Poderá ser concedida vista dos autos aos envolvidos na denúncia, desde que não seja

considerada prejudicial ao andamento das investigações ou contenha informações de caráter sigiloso.

Art. 22. A autoridade competente instaurará a Apuração Preliminar, designando 1 (um) empregado ou servidor cedido, que conduzirá o procedimento.

Parágrafo primeiro. A apuração preliminar será instaurada por meio de portaria interna publicada, através do Boletim de Serviços da Funsaúde (BS).

Parágrafo segundo. Os processos serão distribuídos alternadamente aos responsáveis pela apuração, considerando a sua competência técnica relacionada ao caso.

Parágrafo terceiro. Poderá ser criada comissão específica de apuração, considerando a relevância, a especificidade e a complexidade do caso a ser apurado.

Parágrafo quarto. As designações dos responsáveis e a criação de comissão específica de apuração, serão realizadas por meio de portaria da autoridade local competente, publicada em Boletim de Serviços (BS).

Parágrafo quinto. Denúncia relacionada a assunto que já possuir comissão temática instalada na Funsaúde ou equipamento de saúde, deverá ser encaminhada diretamente à comissão competente, não afastando a possibilidade de apuração de responsabilidade disciplinar por outras áreas, quando aplicável.

Art. 23. Será dispensada a apuração preliminar quando o(s) possível(eis) infrator(es) já estiver(em) identificado(s), em situações nas quais não haja dúvida ou incerteza quanto à autoria e/ou materialidade.

Art. 24. Quando se tratar de denúncia que tenha por objeto a apuração de transgressão de natureza ética e demais condutas constantes no Código de Conduta, Ética e Integridade da Funsaúde e/ou do equipamento de saúde, a Ouvidoria deverá encaminhar diretamente para a Comissão Setorial de Ética Pública da Funsaúde, para apuração preliminar.

Art. 25. O prazo para conclusão da Apuração Preliminar é de 20 (trinta) dias, contando-se a partir da data de publicação da portaria interna, sendo prorrogável por igual período.

Art. 26. Concluída a apuração preliminar, e verificada a necessidade de continuidade do procedimento, o responsável deverá redigir relatório conclusivo à autoridade local competente pela instauração do procedimento, identificando:

- I. indícios de autoria;
- II. indícios de materialidade;
- III. indicação da possível infração cometida;
- IV. indicação da conduta do agente;
- V. providências administrativas adotadas;
- VI. ocorrência ou não de prescrição;
- VII. grau de prioridade do caso;
- VIII. sugestão de estratégia de apuração;
- IX. perfil da comissão a ser designada, se for o caso.

Art. 27. A autoridade competente, ao receber o relatório conclusivo, avaliará o procedimento e realizará o juízo de admissibilidade, propondo uma das medidas previstas no Art. 29, do Capítulo III desta norma.

Art. 28. A apuração preliminar pode ainda resultar na rescisão de contratos administrativos celebrados com o Poder Público, a instauração de procedimento de Tomada de Contas, entre outras medidas, que terão rito próprio.

CAPÍTULO III

DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

Art. 29. A autoridade local competente, verificará a pertinência subjetiva e objetiva, determinando, conforme o caso:

- I. Arquivamento;
- II. Procedimento Sumário;
- III. Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);
- IV. Realização de diligências pontuais, caso julgar necessárias;
- V. Encaminhamento do processo ao órgão/entidade de origem, para conclusão do procedimento, no caso de envolver servidor/empregado público cedido;
- VI. Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Parágrafo primeiro. Será determinado o arquivamento, somente quando for concluído não haver irregularidades ou infrações funcionais.

Parágrafo segundo. No caso de se tratar de servidor cedido, o processo deverá ser remetido ao órgão/entidade de origem para a conclusão e julgamento.

Parágrafo terceiro. No caso de terceirizados e cooperados, o agente público poderá ser devolvido à empresa ou cooperativa ao qual possui vínculo, ressalvados os casos de eventuais danos à Funsauúde, ocasião em que o processo administrativo restringir-se-á à apuração do dano.

Parágrafo quarto. A autoridade deverá avaliar o procedimento em até 20 (vinte) dias.

CAPÍTULO IV PROCEDIMENTO SUMÁRIO

Art. 30. O Procedimento Sumário será cabível apenas aos empregados públicos da Funsauúde, em casos de infrações leves ou médias, que possam culminar em sanções de advertência ou suspensão, e nos casos taxativamente mencionados no inciso III, do Art. 34, que determinem a dispensa sumária por justa causa.

Parágrafo Único. No caso da alínea “c” do inciso III, do Art. 34, será notificado o empregado público, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas regras deste Capítulo.

Art. 31. Determinado o Procedimento Sumário pela autoridade local competente, o processo deverá ser encaminhado ao setor de gestão de pessoal correspondente ao local onde o empregado encontra-se lotado, para os procedimentos necessários.

Art. 32. O setor de gestão de pessoal notificará o empregado, para apresentar sua justificativa, que deverá ser realizada por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

Art. 33. Exercido o direito de defesa, o responsável pelo setor de gestão de pessoal local encaminhará o processo à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DIGEP) da Funsauúde que deverá analisar a justificativa, no prazo de 10 (dez) dias, e manifestar-se pelo arquivamento ou aplicação da penalidade.

Art. 34. Serão cabíveis às seguintes penalidades ao empregado:

- I. advertência: ato de medida preventiva, pelo qual o empregado é repreendido em face de uma conduta por ele praticada, que transgride as regras vigentes ou que não cumpriu com seus deveres previstos no contrato de trabalho, de natureza leve. Trata-se de uma notificação formal e escrita. Ressaltando que a reiteração da conduta ou de outros atos similares, poderá ocasionar outras medidas disciplinares mais severas.

- II. suspensão disciplinar: ato de medida punitiva, pelo qual o empregado que violou as regras ou que não cumpriu com seus deveres previstos no contrato de trabalho, de natureza média; ou ainda por infrações leves que reincidiu em condutas já advertidas por 2 (duas) vezes durante o prazo de 12 (doze) meses. O empregado deixa de prestar serviços por até no máximo 30 (trinta) dias e deverá suportar o desconto salarial em sua remuneração dos dias em que deixou de laborar. Por óbvio, o contrato de trabalho fica suspenso durante esse período.
- III. dispensa sumária por justa causa: caberá somente nos casos taxativos a seguir, que são de fácil constatação através de simples análise de documentação:
- a) inassiduidade habitual: 60 (sessenta) faltas não justificadas em um período de 12 (doze) meses;
 - b) abandono de cargo: mais de 30 (trinta) faltas intencionais consecutivas; e
 - c) acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas: acúmulo fora das hipóteses permitidas pela Constituição Federal, art. 37, XVI.

Art. 35. A Diretoria de Gestão de Pessoas da Funsauúde (DIGEP) deverá notificar o empregado da sua penalidade, dando ciência ao setor de gestão de pessoal correspondente ao seu local de trabalho.

Art. 36. O empregado poderá recorrer da decisão, à autoridade máxima da Funsauúde, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de conhecimento da decisão, dando suspensão à penalidade até a apreciação do recurso.

Art. 37. A autoridade máxima da Funsauúde deverá apreciar o recurso no prazo de 10 (dez) dias, a contar da sua interposição.

Art. 38. Exercido o direito de defesa, o contrato de emprego será rescindido a partir da data da decisão final da autoridade máxima local. Quando da demissão por justa causa, vigorará a data estabelecida na comunicação de desligamento feita ao empregado.

CAPÍTULO V

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

Art. 39. O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) somente poderá ser proposto aos empregados públicos da Funsauúde, nos casos de cometimento de infrações de naturezas leve ou média, onde já tenham sido aplicadas anteriormente penalidades de advertência e/ou suspensão ao empregado, pelo mesmo motivo.

Parágrafo primeiro. A proposta do TAC poderá ser feita de ofício ou a pedido do interessado.

Parágrafo segundo. A Lei nº 17.936 de 01 de março de 2022 deverá ser aplicada nos casos omissos relativos à aplicação do TAC no âmbito da Funsauúde.

Art. 40. Não poderá ser celebrado TAC na hipóteses em que haja indício de:

- I. existência de prejuízo ao erário;
- II. crime ou improbidade administrativa;
- III. prática de atos ilícitos previstos no art. 5º, incisos I a IV, da Lei federal nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- IV. concurso de infrações administrativas;
- V. existência de registro válido de penalidade disciplinar ou ética nos assentamentos funcionais do empregado público, exceto aplicação de uma penalidade de advertência;
- VI. após instauração do Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Parágrafo primeiro. Também não será firmado TAC com o agente público que, nos últimos 2 (dois) anos, tenha firmado TAC ou possua registro válido de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais.

Parágrafo segundo. Também não poderá ser firmado TAC caso existam elementos no sentido da comprovação da prática de:

- I. assédio moral ou assédio sexual contra servidor público civil;
- II. ofensa física ou moral em serviço contra servidor, usuário de serviço público ou terceiro.

Art. 41. O TAC será celebrado entre o empregado e a autoridade instauradora do respectivo procedimento sumário, devendo ser designada pessoa no próprio instrumento, que fará o acompanhamento e a fiscalização dos termos assumidos pelo empregado, por prazo determinado.

Parágrafo primeiro. O TAC deverá ser homologado pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Funsaúde.

Parágrafo segundo. Cumpridas todas as condições do TAC, não poderá ser instaurado procedimento disciplinar pelo mesmo evento.

Art. 42. O TAC deverá conter as seguintes informações:

- I. qualificação do empregado público envolvido;
- II. fundamentos de fato e de direito que autorizam a aplicação do TAC ao caso proposto;
- III. descrição das obrigações assumidas;
- IV. o prazo e o modo para o cumprimento das obrigações assumidas;
- V. a forma de fiscalização das obrigações assumidas;
- VI. responsável pela fiscalização.

Parágrafo único. A chefia imediata do empregado que celebrou o TAC, ficará responsável pela sua fiscalização.

Art. 43. A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do agente público, com o envio de cópia do termo, para o acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

Art. 44. No caso de descumprimento do TAC, a chefia imediata adotará as providências necessárias à instauração ou continuidade do respectivo procedimento disciplinar, sem prejuízo da apuração relativa à inobservância das obrigações previstas no ajustamento de conduta.

Parágrafo primeiro. Em caso de descumprimento, a autoridade local competente poderá revogar o TAC mediante decisão fundamentada.

Parágrafo segundo. Não caberá recurso da decisão fundamentada da autoridade local competente que revogar o TAC por descumprimento.

Art. 45. O TAC não poderá ter prazo de cumprimento superior a 02 (dois) anos e inferior a 06 (seis) meses.

Art. 46. O TAC será registrado nos assentamentos funcionais do agente público e, após o decurso de 2 (dois) anos a partir da data estabelecida para o término de sua vigência, terá seu registro cancelado.

Parágrafo único. Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do agente público, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objetos do ajuste.

CAPÍTULO VI

SEÇÃO I

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

Art. 47. O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade dos empregados da Funsaúde e suas unidades, por infração de natureza grave, praticada no exercício de suas

atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do emprego em que se encontre.

Art. 48. O PAD será realizado no âmbito da Sede da Funsaúde, sendo sempre precedido de uma apuração preliminar, nos casos em que a autoria e a materialidade não tiverem sido identificadas.

Art. 49. Caberá a imediata instauração do PAD quando do juízo de admissibilidade ou da apuração preliminar puderem ser apontados claramente os possíveis responsáveis e as infrações administrativas passíveis de punições, cometidas por empregado da Funsaúde.

Art. 50. O PAD será instaurado através de portaria, que deverá ser assinada pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas em seu Boletim de Serviços, devendo constar, no mínimo, as seguintes informações:

- I. autoridade instauradora competente;
- II. os integrantes da comissão (nome, cargo e matrícula), com a designação do presidente da comissão;
- III. a descrição resumida do objeto e número do processo;
- IV. o prazo para a conclusão dos trabalhos.

Parágrafo único. A portaria de designação dos membros da Comissão não deverá mencionar o(s) nome(s) do(s) empregado(s) acusado(s).

Art. 51. Como medida cautelar, a autoridade instauradora poderá decidir, motivadamente, e a qualquer tempo, pelo afastamento preventivo de empregado público, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, a fim de evitar prejuízos à apuração.

- I. o afastamento preventivo deverá ser consignado em decisão nos autos;
- II. a partir da decisão, todos os prazos contidos nesta norma deverão ser contados pela metade;
- III. deverão ser informados sobre o afastamento: os membros da comissão e o setor de gestão de pessoal da unidade a qual o empregado está diretamente vinculado, para as devidas providências;
- IV. o afastamento poderá ser prorrogado, motivadamente, por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

SEÇÃO II DA COMISSÃO DO PAD

Art. 52. A comissão integrante do PAD exercerá suas atribuições com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo e a busca dos meios necessários à elucidação do fato.

Art. 53. Será composta de 3 (três) empregados públicos ou servidores cedidos lotados na Sede, sendo 1 (um) deles designado como Presidente, 1 (um) como Secretário e 1 (um) como Relator.

Art. 54. Poderá a Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, excepcionalmente, designar até 01 (um) agente público de outros equipamentos não envolvidos na denúncia.

Art. 55. Somente poderá recusar a compor Comissão o empregado/servidor que possua impedimentos e/ou motivos de suspeição.

Art. 56. A cópia da portaria de designação deverá ser encaminhada aos membros da comissão designada, que deverão informar seus chefes imediatos.

Art. 57. Nos casos em que o PAD tenha por objeto a apuração de transgressão de natureza ética e demais condutas constantes no Código de Conduta, Ética e Integridade da Funsaúde e/ou do equipamento de saúde, o processo poderá ser também encaminhado à Comissão Setorial de Ética Pública da Funsaúde, para investigação.

Art. 58. Os trabalhos da Comissão começarão de imediato, contando o prazo de início dos trabalhos a partir da publicação da portaria.

Art. 59. Todas as reuniões e demais atividades da Comissão devem ser consignadas em atas, termos, despachos, bem como memorandos, ofícios e editais com numeração própria, sendo referenciadas ou inseridas cópias dentro dos processos em que atuar.

Art. 60. São atribuições do Presidente da Comissão do PAD:

- I. coordenar os trabalhos da Comissão;
- II. proceder estudo prévio do processo encaminhado à Comissão, promovendo a complementação de documentos e agendamentos de audiências;
- III. verificar e corrigir as irregularidades acaso existentes;
- IV. exarar despachos de expedientes e prolatar decisões interlocutórias;
- V. assinar as notificações, citações, editais e demais atos dirigidos ao empregado acusado, testemunhas e pessoas estranhas à Comissão;
- VI. promover a citação do empregado, e notificação ao empregado acusado, às testemunhas e ao defensor, na forma da lei;
- VII. dirigir as audiências, ouvindo o empregado acusado, as testemunhas ou informantes e promover acareações;
- VIII. verificar a legalidade da assistência do empregado acusado por advogado constituído, defensor público ou dativo, juntando aos autos os instrumentos de procuração ou designação;
- IX. deferir ou indeferir, fundamentadamente, produção de prova;
- X. supervisionar a elaboração do relatório final a ser encaminhado à Autoridade julgadora;
- XI. cumprir diligências complementares requeridas pela Autoridade julgadora ou justificar a impossibilidade de seu cumprimento;
- XII. requisitar técnicos ou peritos, quando necessário, e coordenar a elaboração de quesitos;
- XIII. autorizar a vista dos autos e de cópias do processo ao empregado acusado ou ao seu advogado legalmente constituído para a defesa, cabendo ao interessado o custeio dessa despesa;
- XIV. coordenar a elaboração do Relatório de Conclusão e envio à autoridade instauradora.

Art. 61. São atribuições do Secretário da Comissão do PAD, dentre outras:

- I. atender às determinações do Presidente;
- II. preparar o local de trabalho e o material necessário e imprescindível às apurações;
- III. providenciar as convocações para as reuniões e audiências, quando houver;
- IV. manter o processo organizado;
- V. providenciar assinaturas e rubricas dos documentos que a Comissão produzir;
- VI. autuar e certificar nos autos, os atos processuais ou administrativos praticados;
- VII. atender o acusado, o seu advogado, o denunciante e as testemunhas, devendo encaminhar ao Presidente as considerações que lhe forem feitas, não lhe competindo tomar qualquer decisão extraordinária;
- VIII. receber e expedir papéis e documentos.

Art. 62. São atribuições do Relator do PAD:

- I. revisar todos os atos do processo e a regularidade da instrução;
- II. reportar ao Presidente da Comissão a necessidade da regularização de atos e instrução processual, quando necessário;
- III. produzir relatório final, que deverá ser ratificado e assinado pelo Presidente e pela maioria dos membros que compõem a Comissão.

Art. 63. São atribuições de todos os membros da Comissão do PAD:

- I. colaborar na preparação do local onde serão realizados os trabalhos da comissão;
- II. guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;
- III. evitar a comunicação entre as testemunhas, quando da realização de oitivas;

- IV. sugerir perguntas em audiência, realizadas por meio do Presidente;
- V. propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão;
- VI. assinar atas, termos e relatórios;
- VII. auxiliar na elaboração das peças do processo.

SEÇÃO III DA CITAÇÃO

Art. 64. A fim de que seja garantida a ampla defesa e o contraditório, o empregado acusado deverá tomar conhecimento do teor do PAD a que lhe é imputado, através de citação assinada pelo Presidente da Comissão, oportunidade que apresentará sua defesa preliminar, além de provas e testemunhas que julgar necessárias, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de recebimento.

Parágrafo primeiro. A citação poderá ocorrer através dos Correios, por meio de Aviso Recebimento (AR).

Parágrafo segundo. Sendo, o empregado, citado pessoalmente, deverá constar certificação nos autos, com data e assinatura do interessado.

Parágrafo terceiro. Caso o empregado se recuse a assinar a citação, deverá o membro da comissão lavrar a ocorrência em termo circunstanciado.

Parágrafo quarto. Excepcionalmente, achando-se o empregado acusado em lugar incerto e não sabido, deverá ser citado por edital, sendo o prazo para defesa, neste caso, contado da data de sua publicação, no Diário Oficial do Estado (DOE).

Art. 65. Será permitido ao empregado acusado, desde que acompanhado de membro da comissão, e às suas expensas, a extração de cópias dos documentos integrantes do PAD.

Art. 66. Após recebimento da defesa preliminar, a Comissão terá 10 (dez) dias úteis para apreciação e deliberação sobre a peça, com vistas a se abrir instrução ou iniciar o Relatório de Conclusão.

Art. 67. Não apresentando defesa ou apresentando intempestivamente, será decretada a revelia do empregado acusado, devendo a Comissão documentar o fato no processo, e comunicar à autoridade instauradora, por meio de expediente, o fato ocorrido e a fundamentação da necessidade de nomeação do Defensor Dativo.

Art. 68. O Defensor Dativo obedecerá aos mesmos requisitos exigidos para Presidente da Comissão.

Parágrafo único. Será aceito como Defensor Dativo, advogado constituído pela parte, ainda que já tenha sido designado empregado/servidor para esta função.

SEÇÃO IV DA INSTRUÇÃO DO PAD

Art. 69. São trabalhos de instrução processual, dentre outros:

- I. prova documental: todo e qualquer elemento que se materialize num documento, público ou privado, que seja capaz de representar um fato. Como as cópias de processos e os processos originais anexados (produzidos pelo poder público), os escritos, os impressos, as anotações, as certidões, as cópias de jornais e periódicos, as notícias veiculadas na web (e impressas), as folhas de frequência, as fotografias, as microfilmagens, os extratos de bancos de dados, as cartas, os livros comerciais, dentre outros inúmeros exemplos.
- II. prova diligência: consiste em uma busca que se faz visando efetivar uma verificação *in loco*, uma avaliação

genérica ou vistoria que não exija o conhecimento de um perito, e cuja elaboração configure um elemento do fato irregular ou de sua autoria.

- III. prova pericial: será necessária sempre que um assunto técnico precisar ser esclarecido. É da essência dessa espécie de prova um esclarecimento que envolva conhecimento complexo sobre o fato investigado. Se o conhecimento puder ser extraído através de uma testemunha ou documento, não haverá, em regra, a necessidade da perícia.
- IV. prova testemunhal: momento em que a Comissão abre espaço para o empregado acusado indicar suas testemunhas, possibilitando que atuem na produção de prova, se desejarem, de maneira efetiva, trazendo para essa produção os elementos que interessem para sua versão da história.
- V. interrogatório: é a fase da instrução que permite ao suposto autor da infração disciplinar esboçar a sua versão dos fatos, exercendo a autodefesa, ou, ainda, se lhe for conveniente, invocar o direito ao silêncio, sem nenhum prejuízo à culpabilidade. Por ser um ato personalíssimo, o interrogatório não pode ser realizado por interposta pessoa, de forma que nem a presença do procurador supre a ausência do acusado.

Art. 70. O empregado acusado deve ser intimado pela Comissão, no prazo hábil de até 3 (três) dias, antes da realização do interrogatório, lembrando que, caso o seu procurador seja um advogado, este também deverá ser intimado acerca do interrogatório.

Art. 71. A Comissão convocará pessoas cujos relatos entender pertinentes à busca da verdade real, limitado à 3 (três) testemunhas por empregado citado.

Parágrafo único: Excepcionalmente poderão ser indicados mais de 3 (três) testemunhas pelo empregado acusado, devendo ser o pedido acompanhado da justificativa individualizada dos motivos da referida solicitação.

Art. 72. O Presidente da Comissão do PAD deverá notificar a pessoa a ser ouvida da data, horário e local em que será realizada a audiência de instrução, com antecedência mínima de até 05 (cinco) dias úteis.

Art. 73. Em qualquer caso, o empregado acusado ou Defensor Dativo deverá ser notificado para acompanhar a realização do ato.

Art. 74. A Comissão apuradora poderá realizar a tomada de depoimentos, acareações e outras diligências, por meio de videoconferência, assegurados os direitos ao contraditório e à ampla defesa, quando houver impossibilidade de coleta por meio presencial, e reduzidas a termo ao final.

Parágrafo único: Excepcionalmente, poderão ser apresentados depoimentos por escrito, com a prévia autorização do Presidente da Comissão.

Art. 75. Cada testemunha ou arrolado é ouvido separadamente, procedendo-se a acareação, registrada por meio de Termo de Acareação, quando houver contradições em pontos relevantes e a Comissão do PAD entender ser conveniente o procedimento, ou quando não houver outra forma de prova para elucidar os pontos contraditórios.

Art. 76. Ao final da instrução, realizado o interrogatório dos acusados, e verificada a suficiência dos elementos probatórios coligidos aos autos, a Comissão se reunirá para discutir a culpabilidade do empregado acusado, optando:

- I. pelo indiciamento do empregado acusado: quando convencida da suficiência dos elementos probatórios para a configuração da materialidade e da autoria das irregularidades disciplinares.
- II. pelo arquivamento: quando convencida da ausência de materialidade, de autoria, ou mesmo de culpabilidade do empregado acusado. Nessa hipótese, a Comissão passará diretamente à confecção do Relatório Final.

Parágrafo único. A Comissão não poderá sugerir sanção em razão de fato novo, sem a presença de nova instrução e apresentação de defesa preliminar.

SEÇÃO V DO INDICIAMENTO

Art. 77. O indiciamento tem por requisitos:

- I. a notificação prévia do respectivo acusado, de maneira que lhe tenha sido oportunizado acompanhar o processo, exercitando sem limitações seus direitos ao contraditório e à ampla defesa; e
- II. o acusado ter sido intimado em tempo hábil para o seu interrogatório, ocasião em que lhe é permitido falar diretamente nos autos.

Parágrafo Primeiro. Mesmo se a convicção preliminar da Comissão indicar a aplicação de uma penalidade já prescrita, deverá haver indiciamento. Isso porque a autoridade julgadora pode vir a discordar do relatório final, e concluir que a penalidade cabível seria outra, ainda não prescrita.

Parágrafo segundo. Após o indiciamento, o indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista ou cópia do processo.

Parágrafo terceiro. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

SEÇÃO VI DO RELATÓRIO FINAL

Art. 78. O relatório final da Comissão deverá explicitar, de forma inequívoca, que durante toda instrução processual houve observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa, deixando clara a regularidade de todo o processo e a inexistência de nulidades capazes de macular o procedimento disciplinar.

Art. 79. O relatório final possui 3 (três) funções principais:

- I. função informativa: deverá conter todos os dados e elementos suficientes para que a autoridade julgadora compreenda todo o desenrolar dos fatos sob investigação;
- II. função conclusiva: deverá conter posicionamento conclusivo quanto à ocorrência ou não da irregularidade e quanto à inocência ou não dos envolvidos, sugerindo a penalidade a ser aplicada, caso conclua pela responsabilidade dos agentes; e
- III. função opinativa: poderá trazer sugestões de melhorias nos procedimentos internos do órgão, com objetivo de evitar futuras irregularidades da mesma natureza.

Art. 80. O Relatório Final deverá conter, obrigatoriamente:

- I. histórico do PAD;
- II. fatos apurados na instrução;
- III. apreciação minuciosa da defesa apresentada pelo empregado acusado;
- IV. enquadramento específico quanto ao(s) normativo(s) violado(s);
- V. manifestação única indicativa de arquivamento, advertência, suspensão ou rescisão do contrato de trabalho do empregado, com indicação clara e expressa das provas que sustentem tal conclusão.

Parágrafo único. O relatório final que concluir pela responsabilidade administrativa do empregado, deve ser capaz de externar a convicção da culpabilidade do empregado, indicando o dispositivo legal transgredido e a sugestão de penalidade.

SEÇÃO VII DO JULGAMENTO

Art. 81. Concluído o relatório final, a Comissão deverá encaminhá-lo à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Funsauúde, que analisará e decidirá:

- I. pelo arquivamento do PAD;
- II. pela concordância em relação às infrações e penalidades apontadas no relatório final;
- III. pela modificação das infrações e/ou aplicação de penalidades a serem aplicadas.

Art. 82. O julgamento deverá ser realizado no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável por 10 (dez) dias.

Art. 83. O Setor Jurídico deverá ser provocado para, no prazo de 15 (quinze) dias, emitir parecer visando analisar a regularidade formal na condução do processo e a correta aplicação da legislação pertinente, sendo obrigatório nos casos de aplicação das penalidades de suspensão e rescisão contratual por justa causa, sempre antes do ato de julgamento.

Art. 84 A Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Funsauúde (DIGEP) adotará as providências necessárias para cientificar o empregado público de sua punição, inclusive quanto à possibilidade e o prazo para a interposição de recurso, conforme disposto no Seção VIII desta norma.

SEÇÃO VIII DA FASE RECURSAL

Art. 85. O empregado público deverá ser notificado quanto à penalidade disciplinar que lhe foi aplicada e também deverá ser informado quanto à possibilidade de interpor recurso direcionado ao Diretor-Presidente da Funsauúde, no prazo de 10 (dez) dias, contados de sua ciência.

Art. 86. O Diretor-Presidente da Funsauúde deliberará, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, pela manutenção da decisão recorrida ou pela reforma dessa decisão, com a absolvição do recorrente, redução ou majoração da penalidade que lhe foi aplicada.

Art. 87. Havendo indícios de que a infração, em tese, também é tipificada como crime ou contravenção de ação penal pública incondicionada, deve a autoridade julgadora oficial cópia integral do processo administrativo disciplinar ao Ministério Público Estadual, a fim de que este promova a ação penal pública, em rito próprio de responsabilização penal.

Art. 88. O Diretor-Presidente encaminhará os autos, com decisão final à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Funsauúde (DIGEP), a fim de que tome conhecimento e remeta os autos à autoridade local competente que determinou a sua instauração.

Parágrafo primeiro. Sendo a Funsauúde a “autoridade local competente”, a DIGEP deverá tomar as providências cabíveis e informar a Ouvidoria da Funsauúde sobre o resultado, a fim de que seja finalizado na plataforma Ceará Transparente.

Parágrafo segundo. Sendo o equipamento de saúde a “autoridade local competente”, a DIGEP deverá encaminhar à autoridade instauradora, para conhecimento e providências internas, inclusive da Ouvidoria Setorial local.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 89. Após a decisão final da Autoridade Julgadora, deverá ser encaminhada para publicação no Boletim de Serviços, portaria de julgamento, nos casos de suspensão e rescisão do contrato de trabalho.

Parágrafo único. Em casos de demissão motivada por justa causa não deve ser publicizado o nome do empregado, devendo a portaria constar apenas iniciais ou outro meio que não proporcione a identificação.

Art. 90. Os prazos, em geral, serão contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do vencimento, e, se neste último não houver expediente, o prazo fica prorrogado até o próximo dia útil.

Art. 91. Para fins de contagem, será considerado o horário de início e de encerramento do expediente da unidade organizacional onde for praticado o ato.

Art. 92. Os prazos poderão ser prorrogados, não podendo ultrapassar 120 dias, em casos excepcionais, em decisão motivada.

| ELABORAÇÃO | | |
|--|------------------|--------------|
| Responsável (s): Cristina Palhano da Costa Manoela Fleck de Paula Pessoa | Data: 22/08/2022 | Assinaturas: |
| ANÁLISE | | |
| Responsável (s): Márcio Alan Menezes Moreira | Data: 30/08/2022 | Assinaturas: |
| APROVAÇÃO | | |
| Diretoria Executiva | | |
| Data: 12/09/2022 | | |

| Versão | Data | Descrição da Revisão | Elaborado por: |
|--------|------|----------------------|----------------|
| | | | |
| | | | |