

	HOSPITAL DO CÂNCER I	Nº 102.1040.001	APROVAÇÃO DA 1º VERSÃO DATA: 31/05/12
	NORMA ADMINISTRATIVA	FOLHA 1 de 8	APROVAÇÃO DESTA VERSÃO DATA: 31/05/12
			VERSÃO DESTE DOCUMENTO NÚMERO: 00
	PROCEDIMENTO PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DENUNCIA SINDICANTE E DISCIPLINAR		

1. OBJETIVO

Estabelecer as normas de procedimento inerentes à conduta a que o servidor deve ter quando do conhecimento da prática de irregularidade por parte de qualquer funcionário da Instituição, visando à sua apuração e demais medidas cabíveis em conformidade com o que dispõe a Lei 8.112/90 e demais legislação correlata.

2. ABRANGÊNCIA

Esta norma se aplica a todos os servidores do INCA (MS), inclusive os ocupantes somente de cargos comissionados (FG e DAS), bem como, aos funcionários FAF, e ainda, aos prepostos / responsáveis pelos funcionários terceirizados quando da prática de irregularidade que, de qualquer forma, ocasione prejuízo ao INCa ou por qualquer outra razão de relevante responsabilidade, justifique a apuração e demais medidas correicionais necessárias.

3. CONCEITOS

3.1. SERVIDOR

É qualquer funcionário público, estável ou não, inclusive os ocupantes de cargos comissionados apenas (DAS ou FG).

3.2. FUNCIONÁRIO FAF

É qualquer funcionário em atividade no INCa, cujo vínculo trabalhista seja com a Fundação Ary Frauzino para Pesquisa e Controle do Câncer – FAF.

3.3. FUNCIONÁRIO TERCEIRIZADO

É qualquer funcionário em atividade no INCa, cujo vínculo trabalhista seja com empresa terceirizada que preste serviço à Instituição.

3.4. PREPOSTO / RESPONSÁVEL POR FUNCIONÁRIO TERCEIRIZADO

É o representante legal da empresa prestadora de serviço ao INCa pelo funcionário terceirizado em atividade na Instituição.

	HOSPITAL DO CÂNCER I	Nº 102.1040.001	APROVAÇÃO DA 1º VERSÃO DATA: 31/05/12
	NORMA ADMINISTRATIVA	FOLHA 2 de 8	APROVAÇÃO DESTA VERSÃO DATA: 31/05/12
			VERSÃO DESTE DOCUMENTO NÚMERO: 00
	PROCEDIMENTO PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DENUNCIA SINDICANTE E DISCIPLINAR		

3.5. CPPADS – Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicante

É a comissão permanente, com mandato de 02 anos, podendo ser prorrogada por períodos sucessivos, integrante por 03 membros titulares e 05 substitutos, compondo, exceto o último (por ter atribuição estritamente de apoio à CPPADS), as atividades inerentes à apuração, através de procedimentos administrativos próprios, das irregularidades praticadas dentro do INCa, ou que contenham alguma correlação de responsabilidade com o mesmo, cujos agentes sejam servidores, ou ainda, funcionários FAF ou demais funcionários terceirizados que, de alguma forma, causem prejuízo ao INCa ou justifique a apuração e demais medidas correicionais necessárias.

3.6. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DENÚNCIA

É o processo administrativo, aberto pelo Diretor de Unidade respectivo ou autoridade equivalente, contendo todos os elementos comprobatórios da denúncia, com vistas à elaboração de parecer da CPPADS e posterior decisão da Direção Geral de abertura de um Processo Administrativo Sindicante ou Disciplinar para a apuração da possível irregularidade.

3.7. PROCESSO ADMINISTRATIVO SINDICANTE

É o procedimento administrativo próprio, de forma mais simplificada, aberto por determinação da Direção Geral do INCa, com vistas à apuração de um ato irregular praticado no INCa, ou que lhe tenha lesado, ou ainda, que de alguma forma relevante, justifique a abertura do processo.

3.8. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

É o procedimento administrativo próprio, de forma mais completa, aberto por determinação da Direção Geral do INCa, com vistas à apuração de um ato irregular

	HOSPITAL DO CÂNCER I	Nº 102.1040.001	APROVAÇÃO DA 1º VERSÃO DATA: 31/05/12
	NORMA ADMINISTRATIVA	FOLHA 3 de 8	APROVAÇÃO DESTA VERSÃO DATA: 31/05/12
			VERSÃO DESTE DOCUMENTO NÚMERO: 00
	PROCEDIMENTO PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DENUNCIA SINDICANTE E DISCIPLINAR		

praticado no INCa, ou que lhe tenha lesado, ou ainda, que de alguma forma relevante, justifique a abertura do processo.

4. DIRETRIZES

4.1. As condições a serem observadas na presente norma se pautam nos Princípios da Legalidade, Isonomia, Impessoalidade, Moralidade Administrativa, Eficiência dos Serviços Públicos, dentre outros insertos no artigo 37 da CF/88, nos deveres funcionais do artigo 116 da Lei 8.112/90, bem como, nas suas vedações descritas no artigo 117 do mesmo Diploma Legal, na modulação descrita na Lei Federal 9.784/99, bem como toda e qualquer norma correlata, sempre com a serenidade e razoabilidade necessárias para a melhor compreensão da verossimilhança dos fatos funcionais analisados.

5. COMPETÊNCIAS

5.1. CPPADS

- Adotar todas as medidas apuratórias próprias necessárias à elucidação dos fatos e atos irregulares praticados dentro do INCa, ou que contenham alguma correlação de responsabilidade com o mesmo, praticados por servidores ou funcionários FAF e funcionários terceirizados que, de alguma forma, quanto aos últimos, ocasionaram prejuízo à Instituição, ou ainda, que justifique a apuração de demais medidas correicionais necessárias;
- Sugerir a adoção das medidas correicionais adequadas, bem como, todas as demais medidas cabíveis, visando à normalização da conduta irregular ou lesiva ao INCa, bem como, o arquivamento de processo administrativo de denúncia, sindicante e disciplinar à Direção Geral;
- Acompanhar e cobrar aos Diretores de Unidade a adoção das medidas necessárias ao fiel cumprimento das decisões da Direção Geral oriundas dos respectivos processos, juntamente com a Coordenação de Recursos Humanos; assessorar à Direção Geral, à Coordenação de Recursos Humanos e demais Unidades

	HOSPITAL DO CÂNCER I	Nº 102.1040.001	APROVAÇÃO DA 1º VERSÃO DATA: 31/05/12
	NORMA ADMINISTRATIVA	FOLHA 4 de 8	APROVAÇÃO DESTA VERSÃO DATA: 31/05/12
			VERSÃO DESTE DOCUMENTO NÚMERO: 00
	PROCEDIMENTO PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DENUNCIA SINDICANTE E DISCIPLINAR		

administrativas do INCa quanto às questões afetas à quebra das condutas de comportamento adequadas aos servidores, aos funcionários FAF e Funcionários Terceirizados quando, estes últimos, causem prejuízo ao INCa ou que a sua simples conduta, justifique a apuração através de procedimento administrativo próprio;

- Emitir parecer para a Direção Geral antes de arquivamento de Processos Administrativos e correlatos;
- Solicitar à Chefia imediata, à Direção de Unidade ou à Coordenação Geral de área um maior detalhamento, por escrito, relativo a alguma suposta irregularidade, quando as informações preliminares forem insuficientes;
- Manifestar-se obrigatoriamente, em todas as questões disciplinares, perante à Direção Geral, à Coordenação de Recursos Humanos, entre outros setores;
- Mediar conflitos em torno de situações e atos que envolvam funcionários e servidores, objetivando a conciliação e a resolução pacífica entre as partes.

5.2. SERVIDOR / FUNCIONÁRIO FAF / FUNCIONÁRIO TERCEIRIZADO

- Comunicar, imediatamente, à Chefia Imediata, a ocorrência de fato irregular ou lesivo ao INCa, por escrito e de forma detalhada.

5.3. CHEFIA IMEDIATA / DIRETOR DE UNIDADE / COORDENADOR GERAL

- Analisar, prioritariamente, a denúncia realizada e, de forma motivada e por escrito, pronunciada por servidor, funcionário FAF ou terceirizado, encaminhá-la à Direção de Unidade, que, por sua vez, repassá-la-á, por escrito, à Coordenação Geral da área, a qual obrigatoriamente deverá encaminhar a denúncia realizada, de forma motivada e por escrito, à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicante, para que esta obrigatoriamente se manifeste, por parecer escrito, à Direção Geral, quanto à possível abertura de processo administrativo; e,

	HOSPITAL DO CÂNCER I	Nº 102.1040.001	APROVAÇÃO DA 1º VERSÃO DATA: 31/05/12
	NORMA ADMINISTRATIVA	FOLHA 5 de 8	APROVAÇÃO DESTA VERSÃO DATA: 31/05/12
			VERSÃO DESTE DOCUMENTO NÚMERO: 00
	PROCEDIMENTO PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DENUNCIA SINDICANTE E DISCIPLINAR		

caso seja necessário, encaminhe maior detalhadamente, quando a CPPADS lhe solicitar, a fim de compreender melhor a denúncia;

- Tomar todas as medidas necessárias com vistas ao atendimento das solicitações da CPPADS com vistas à elucidação dos fatos em averiguação nos procedimentos administrativos próprios.
- Tomar todas as medidas necessárias ao fiel atendimento das decisões da Direção Geral oriundas dos Processos Administrativos de Denúncia, Sindicantes e Disciplinares, intermediadas pela CPPADS e CRH.

5.4. DIREÇÃO GERAL – DG

- Analisar o Processo Administrativo de Denúncia, considerando o Parecer da CPPADS, e determinando, por escrito e motivadamente, sua apuração através de procedimento próprio à CPPADS, caso concorde com a averiguação do ocorrido e, do contrário, também de forma motivada e por escrito, determinar seu arquivamento;
- Analisar o Processo Administrativo Sindicante, considerando o Relatório Final da CPPADS, e determinando, por escrito e motivadamente, às medidas correicionais a serem adotadas, bem como, todas as demais, com vistas à normalização do fato irregular ocorrido aos Diretores de Unidade, encaminhando o processo à CPPADS e à CRH para acompanhamento do respectivo fiel cumprimento, caso concorde com tais intervenções e, do contrário, também de forma motivada e por escrito, determina seu arquivamento;
- Tomar conhecimento do atendimento de todas as suas determinações oriundas dos Pareceres e Relatórios Finais e Despachos da CPPADS e determinar o arquivamento do processo;
- Tomar todas as medidas administrativas e judiciais cabíveis para o fiel cumprimento de todas as suas decisões oriundas dos Processos Administrativos de Denúncia, Sindicante ou Disciplinar;

	HOSPITAL DO CÂNCER I	Nº 102.1040.001	APROVAÇÃO DA 1º VERSÃO DATA: 31/05/12
	NORMA ADMINISTRATIVA	FOLHA 6 de 8	APROVAÇÃO DESTA VERSÃO DATA: 31/05/12
			VERSÃO DESTE DOCUMENTO NÚMERO: 00
	PROCEDIMENTO PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DENUNCIA SINDICANTE E DISCIPLINAR		

- Constituir a CPPADS para mandato de dois anos, com vistas à prática de sua competência, podendo renová-la por períodos sucessivos;
- Tomar ciência de Parecer da CPPADS antes de Arquivamento de Processos Administrativos e correlatos.

5.5. COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Trabalhar em conjunto com a CPPADS com vistas ao fiel cumprimento de todas as decisões da Direção Geral oriundas dos Processos Administrativos de Denúncia, Sindicantes ou Disciplinares.

6. PROCEDIMENTOS

- SERVIDOR

6.1.1 Toma ciência da prática de uma “irregularidade” e comunica por escrito e detalhadamente à sua chefia imediata, o que passa a se chamar denúncia.

- CHEFIA IMEDIATA

6.1.2 Encaminha a denúncia à Direção / Coordenador de Unidade.

- DIREÇÃO DA UNIDADE

6.1.3 Encaminha a denúncia à Coordenação Geral da Área.

- COORDENAÇÃO GERAL DA ÁREA

6.1.4 Encaminha a denúncia à APADS, para que esta se manifeste, por escrito, sobre a possível abertura de Procedimento Administrativo.

- CPPADS

6.1.5 Emite um Parecer sobre a denúncia e encaminha-o à Direção Geral.

	HOSPITAL DO CÂNCER I	Nº 102.1040.001	APROVAÇÃO DA 1º VERSÃO DATA: 31/05/12
	NORMA ADMINISTRATIVA	FOLHA 7 de 8	APROVAÇÃO DESTA VERSÃO DATA: 31/05/12
			VERSÃO DESTE DOCUMENTO NÚMERO: 00
	PROCEDIMENTO PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DENUNCIA SINDICANTE E DISCIPLINAR		

- DIREÇÃO GERAL

6.1.6 Analisa a denúncia, considerando o Parecer da CPPADS, decidindo pela abertura de procedimento administrativo próprio, bem como, determinando à CPPADS sua apuração imediata, caso concorde com a tese da “irregularidade” (do contrário, devolve o processo à CPPADS, determinando seu arquivamento e a notificação da decisão aos interessados)

- CPPADS

6.1.7 Inicia, se houver, o trabalho apuratório e, ao fim, encaminha o Relatório Final à Direção Geral com vistas à normalização da conduta irregular e demais medidas correicionais pertinentes ou sugerindo o arquivamento do processo com base no apurado. E emite um Parecer para Direção Geral.

- DIREÇÃO GERAL

6.1.8 Analisa o Relatório Final, o Parecer da CPPADS, decidindo, por escrito e motivadamente, quanto à normalização da conduta irregular ou quanto ao arquivamento do processo e encaminha o processo à CPPADS – CRH para as medidas complementares.

- CPPADS - CRH

6.1.9 Toma conhecimento da decisão da Direção Geral e encaminha o processo para cumprimento das deliberações ao Diretor / Coordenador de Unidade, Chefia Imediata, com a cooperação da Coordenação de Recursos Humanos (caso a decisão tenha sido pelo arquivamento do processo, notifica aos interessados).

- DIRETOR / COORDENADOR DE UNIDADE / CHEFIA IMEDIATA

6.1.10 Cumpre a determinação da Direção Geral, comprovando tal atendimento, por escrito, e devolve o processo para a CPPADS / DRH.

	HOSPITAL DO CÂNCER I	Nº 102.1040.001	APROVAÇÃO DA 1º VERSÃO DATA: 31/05/12
	NORMA ADMINISTRATIVA	FOLHA 8 de 8	APROVAÇÃO DESTA VERSÃO DATA: 31/05/12
			VERSÃO DESTE DOCUMENTO NÚMERO: 00
	PROCEDIMENTO PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DENUNCIA SINDICANTE E DISCIPLINAR		

- CPPADS - CRH

6.1.11 Notifica à Direção Geral o atendimento da determinação e sugere o arquivamento do processo (do contrário, informa à DG o não atendimento da determinação e solicita a intervenção direta dessa última com vistas ao fiel cumprimento da decisão e, após atendida, sugere o arquivamento do processo).

- DIREÇÃO GERAL

6.1.12 Toma ciência do atendimento de sua decisão, determinando o arquivamento do processo e devolve o processo à CPPADS para tal (do contrário, providencia o fiel cumprimento de sua decisão e, então, determina o arquivamento do processo, devolvendo-o à CPPADS para tal).

7. ANEXOS

Não há.

Elaborador(es):

Carlos Henrique Fonseca e Silva Tavares Reto