

# POP

HC-UFTM/EBSERH

## Elaboração de Despachos de Análise de Admissibilidade em Apuração de Fato Irregular

Versão: 3 | 2025

**SUPERINTENDENTE**  
LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

**COORDENADOR DA COMISSÃO PERMANENTE DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR E PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**  
VINICIUS LOPES VILAS BOAS

**ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL**

Vinicius Lopes Vilas Boas, Comissão Permanente de Investigação Preliminar e Processo Administrativo Sancionador

**REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO**

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

**APROVAÇÃO**

Luciana de Almeida Silva Teixeira, Superintendência

Data da emissão: 14/10/2025

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-CPIPPAS.001

ISBN:

*Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)*



## 1. OBJETIVO

Padronizar o procedimento a ser executado pelo superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM) para elaboração de Despacho de Análise de Admissibilidade em Apuração de Fato Irregular, em conformidade com a Norma Operacional de Controle Disciplinar (NOCD) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), versão 3 (2022), assegurando padronização, segurança jurídica e celeridade no tratamento de comunicações de possíveis irregularidades.

## 2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

A informação da ocorrência de possível fato irregular poderá ser recebido pelo superintendente do HC-UFTM, proveniente da Ouvidoria, de gestor ou de qualquer agente público, por meio de processo eletrônico sigiloso no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Após o recebimento, compete exclusivamente ao superintendente analisar a comunicação. Nesta etapa, a autoridade poderá, conforme o caso:

- Realizar diligências, de modo a suprir eventuais lacunas do processo; ou
- Solicitar apoio da Comissão Permanente de Investigação Preliminar e Processo Administrativo Sancionador (CPIPPAS) para realização das diligências necessárias, permanecendo, contudo, a decisão final sob sua responsabilidade.

Concluídas as diligências, o superintendente deverá elaborar **Despacho de Análise de Admissibilidade** (*modelos no item 2.1*), fundamentado na Matriz de Responsabilização, prevista no art. 19 da NOCD/2022 (*Fato/conduta, Agente, Elementos de informação, Elementos faltantes, Possível tipificação*), definindo por uma das alternativas:

- **Arquivamento (admissibilidade negativa):** quando não houver elementos mínimos de autoria e materialidade, hipótese em que será lavrado despacho e o processo será devolvido à unidade de origem.
- **Instauração de Investigação Preliminar (IP):** quando houver indícios de autoria e materialidade, mas ainda não suficientes para instauração direta de Processo Administrativo Sancionador (PAS).
- **Proposição de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC):** cabível nos casos de infração disciplinar leve, atendidos os requisitos da NOCD/2022, mediante despacho motivado.
- **Instauração de PAS:** quando presentes todos os elementos da matriz de responsabilização.

Nos casos de admissibilidade positiva (IP, TAC ou PAS), o processo será encaminhado a CPIPPAS para execução dos trâmites formais, tais como: elaboração de despacho informando a inclusão do processo na fila de trabalho, solicitação e publicação de portaria, controle de prazos no SEI (etiquetas), registros no Sistema de Informações Gerenciais (SIG) e atualização de planilhas e relatórios internos.

Nos casos de admissibilidade negativa (arquivamento), o processo é concluído pelo próprio superintendente, com despacho fundamentado, e devolvido à área de origem, não havendo participação da CPIPPAS.

## 2.1 Modelos de Despachos de Admissibilidade

### a) Investigação Preliminar (IP):

#### DESPACHO DE ADMISSIBILIDADE – IP

Trata-se de processo administrativo em que se comunica a ocorrência de suposto fato irregular atribuído ao empregado(a) público(a) XXXXXXXX, Siape nº XXXXXXXX, ocupante do cargo de XXXXXXXX, lotado(a) no XXXXXXXX OU Trata-se de notícia de irregularidade apresentada na data de XX/XX/XXXX e registrada sob o nº XXXXXXXXXXXX.

*[NO CASO DE DENÚNCIA IDENTIFICADA]*

Para fins de realizar o devido juízo de admissibilidade, foram analisados os elementos que compõem a matriz de responsabilização, não tendo sido identificado, com precisão, o fato/conduita OU o agente OU os elementos de informação.

Pelo exposto, o(a) Superintendente do HC-UFTM, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da NOCD/2022, RESOLVE instaurar Investigação Preliminar, visando à apuração dos fatos narrados nos autos do processo em epígrafe.

Publique-se a respectiva portaria de instauração no Boletim de Serviço do hospital.

*[NO CASO DE DENÚNCIA ANÔNIMA – IP OBRIGATÓRIA – ART. 17 DA NOCD/2022]*

Considerando que a denúncia foi apresentada de forma anônima, a fim de coletar maiores indícios de autoria e materialidade, o(a) Superintendente do HC-UFTM, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da NOCD/2022, RESOLVE instaurar Investigação Preliminar, visando à apuração dos fatos narrados nos autos do processo em epígrafe.

Publique-se a respectiva portaria de instauração no Boletim de Serviço do hospital.

#### EXEMPLOS DE DESPACHOS NEGATIVOS (ARQUIVAMENTO/ENCAMINHAMENTO)

Não há um modelo único, pois cada caso exige fundamentação própria. A seguir, exemplos ilustrativos:

- **Encerramento por falta de retorno do manifestante:**

“(…) informamos que o caso será encerrado no âmbito desta Superintendência. Ressalto que todas as manifestações foram devidamente analisadas, não tendo sido identificados elementos objetivos que ensejassem a reabertura de processo disciplinar ou a adoção de novas providências administrativas.”

- **Arquivamento após análise técnica:**

“(…) considerando a inexistência de elementos que caracterizem materialidade ou autoria de eventual ilícito disciplinar, manifesto concordância com a análise apresentada, determinando o arquivamento do presente processo.”

- **Encaminhamento para apuração criminal:**

“(…) reconhecemos a necessidade de encaminhamento às autoridades competentes para apuração no âmbito penal e cível, uma vez que os fatos extrapolam a esfera disciplinar desta Superintendência.”

## b) Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)

### DESPACHO DE ADMISSIBILIDADE – TAC

Trata-se de processo administrativo em que se comunica a ocorrência de suposto fato irregular atribuído ao empregado(a) público(a) XXXXXXXX, Siape nº XXXXXXXX, ocupante do cargo de XXXXXXXX, lotado(a) no XXXXXXXX.

Para fins de realizar o devido juízo de admissibilidade, passa-se a analisar os elementos que compõem a matriz de responsabilização: *Fato/conduta, Agente, Elementos de informação, Elementos faltantes, Possível tipificação.*

Considerando que foram identificados todos os elementos da matriz de responsabilização e que o fato envolve infração de natureza leve, punível com advertência e passível de ressarcimento, verifica-se que o(a) empregado(a):

- “**não possui registro vigente de penalidade disciplinar; e**”
- “**não firmou TAC nos últimos dois anos.**”

Pelo exposto, o(a) Superintendente do HC-UFTM, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da NOCD/2022, RESOLVE propor Termo de Ajustamento de Conduta ao(à) empregado(a) público(a) XXXXXXXX, a ser cumprido no prazo de XX meses (observado o máximo de 2 anos), conforme condições estabelecidas no documento SEI nº XXXXXXXX.

Ressalte-se que, se cumpridas as condições estabelecidas, não poderá ser instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos. Em caso de descumprimento, a chefia imediata deverá informar imediatamente a esta Superintendência para instauração do processo punitivo.

## c) Processo Administrativo Sancionador (PAS)

### DESPACHO DE ADMISSIBILIDADE – PAS

Trata-se de processo administrativo em que se comunica a ocorrência de suposto fato irregular atribuído ao empregado(a) público(a) XXXXXXXX, Siape nº XXXXXXXX, ocupante do cargo de XXXXXXXX, lotado(a) no XXXXXXXX.

Para fins de realizar o devido juízo de admissibilidade, passa-se a analisar os elementos que compõem a matriz de responsabilização:

*(Fato/conduta, Agente, Elementos de informação, Elementos faltantes, Possível tipificação)*

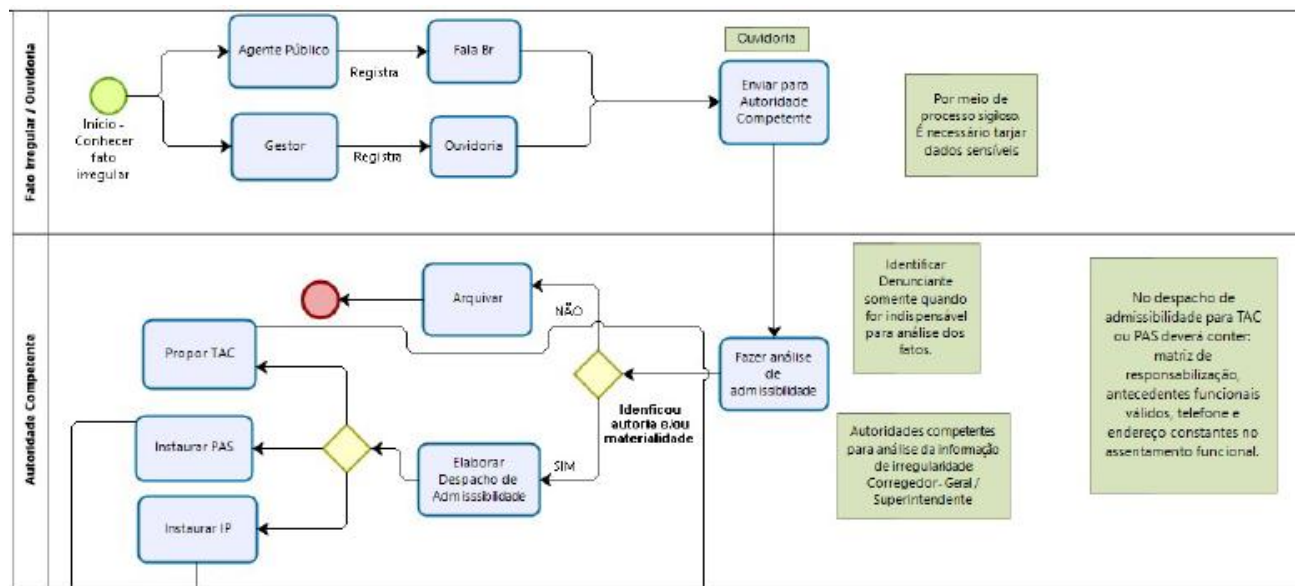
Considerando que foram identificados todos os elementos da matriz de responsabilização, entende-se possível dispensar a IP com base no art. 6º da NOCD/2022.

Pelo exposto, o(a) Superintendente do HC-UFTM, no uso da competência que lhe confere o art. 19 da NOCD/2022, RESOLVE instaurar Processo Administrativo Sancionador em face do(a) empregado(a) público(a) XXXXXXXX, visando à apuração dos fatos contidos na matriz de responsabilização acima.

Solicite-se à Divisão de Gestão de Pessoas informações sobre antecedentes funcionais válidos, telefone e endereço constantes do assentamento funcional do(a) referido(a) empregado(a), em cumprimento ao art. 19, §2º, da NOCD/2022.

Após, publique-se a respectiva portaria de instauração no Boletim de Serviço do hospital.

### 3. FLUXOGRAMA



### 4. REFERÊNCIAS

- EBSERH. Norma Operacional de Controle Disciplinar (NOCD), versão 3, 2022
- 
- Regulamento de Pessoal da EBSERH.
- 
- CLT – Consolidação das Leis do Trabalho (art. 482).
- 
- Lei nº 12.550/2011.
- 
- *Checklists* operacionais da CPIPPAS (Recebimento, IP, PAS, TAC).
- 
- Instrução Normativa CGU nº 27/2022

## 5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da ação/atualização
1	13/12/2021	Elaboração da 1ª versão do documento, em Rotina Operacional Padrão
2	20/9/2023	Atualização: competência exclusiva do superintendente; inclusão da Matriz de Responsabilização
3	14/10/2025	Consolidação em Procedimento Operacional Padrão (POP): integração NOCD/2022, fluxograma e <i>checklists</i> operacionais da CPIPPAS.

## 6. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<p><b>Elaboração da versão atual (versão 3) – data: 17/9/2025</b> Vinicius Lopes Vilas Boas, presidente da Comissão Permanente de Investigação Preliminar e Processo Administrativo Sancionador (CPIPPAS)</p> <p><b>Aprovação – data: 10/10/2025</b> Luciana de Almeida Silva Teixeira, superintendente</p> <p><b>Registro, validação de forma e revisão – data: 14/10/2025</b> Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental</p>
<p><b>Elaboração da versão 2 – data: 20/9/2023</b> Tatiane Mota da Silva, assistente administrativo, vice-presidente da CPIPPAS Cintia de Oliveira Silva, assistente administrativo, presidente da CPIPPAS</p> <p><b>Registro, análise e revisão</b> Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos</p> <p><b>Aprovação</b> Luciana de Almeida Silva Teixeira, superintendente</p>
<p><b>Elaboração da versão 1 – data: 13/12/2021</b> Clébia Rosa Morais Alves, assistente administrativo da Gerência Administrativa</p> <p><b>Colaboração</b> Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p><b>Validação</b> Heloisa Helena Oliveira Martins Shih, gerente administrativa</p> <p><b>Registro, análise e revisão</b> Maria Aparecida Ferreira, enfermeira da Unidade de Planejamento Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p><b>Aprovação</b> Heloisa Helena Oliveira Martins Shih, superintendente substituta</p>