

PORTARIA Nº 092/2009/GBSES

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais;

CONSIDERANDO a Lei nº 7.692, de 1º de julho de 2002, que Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 112, de 01 de julho de 2002, que institui o Código de Ética Funcional do Servidor público Civil do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto nº 4.858, de 22 de agosto de 2002, que regulamenta o funcionamento das Comissões de Ética no âmbito da administração pública estadual;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004, que institui o Código Disciplinar do Servidor Público Civil do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o artigo 168 do Decreto nº 1.832, de 06 de março de 2009, que aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Portaria nº 180, de 24 de agosto de 2006, publicada no Diário Oficial do Estado de 25/08/2006, que unificou, por tempo indeterminado, a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e a Comissão Permanente de Ética;

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Comissão Permanente de Ética, Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar da Secretaria de Estado de Saúde, na forma do anexo que integra a presente Portaria, que passa a ser denominada de Comissão Permanente Processante – COPP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 015/GAB/SES/2006, de 14 de fevereiro de 2006, publicada no Diário Oficial do Estado de 17/02/2006 e a Portaria nº 075/2007/GBSES, de 26 de março de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado de 28/03/2007.

Registrada, Publicada, CUMPRASE.

Cuiabá, 29 de maio de 2009.



AUGUSTINHO MORO
Secretário de Estado de Saúde

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE PROCESSANTE
DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MATO GROSSO**

Título I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

Capítulo I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Comissão Permanente Processante - COPP da Secretaria de Estado de Saúde, com jurisdição administrativa em todo o Estado de Mato Grosso, constitui-se em uma unidade de assessoramento, subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Saúde, regida por este Regimento Interno, obedecendo às normas e diretrizes da Administração Pública.

Capítulo II

DOS OBJETIVOS

Art. 2º Constituem objetivos da Comissão Permanente Processante:

I - Zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à ética e à disciplina dos Servidores Públicos da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso;

II - Planejar e executar as ações processuais;

III - Apurar as denúncias que envolvam irregularidades e ilegalidades relacionadas à Ética e à Disciplina dos Servidores Públicos da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso.

Título II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I

DA ESTRUTURA

Art. 3º Constitui a estrutura básica da Comissão Permanente Processante:

- I - Núcleo Administrativo;
- II - Núcleo de Processo Administrativo;
- III - Núcleo Técnico Financeiro-Contábil.

Capítulo II DA COMPETÊNCIA

Art. 4º Compete ao Núcleo Administrativo da Comissão Permanente Processante:

- I - coordenar a gestão processual;
- II - revisar e acompanhar os trabalhos dos Núcleos de Processo Administrativo e Técnico Financeiro-Contábil;
- III - Manter sistema de pesquisa, coleta de dados e seleção de informações sobre assuntos de interesse da sua área de atuação;
- IV - Acompanhar os Processos Administrativos após homologação do Secretário de Estado de Saúde, bem como os ajustamentos de conduta após a cientificação do Secretário de Estado de Saúde.

Art. 5º Compete ao Núcleo de Processo Administrativo da Comissão Permanente Processante:

- I - analisar e formalizar os Processos Administrativos: Instrução Sumária, Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, Processo Ético, conforme legislação vigente do Estado de Mato Grosso;
- II - analisar previamente as denúncias de modo a primar pelo Princípio da Economia Processual;
- III - quando for o caso, formalizar o ajustamento de conduta, fundado no princípio da discricionariedade da ação disciplinar.

Parágrafo único. Para fins desse Regimento Interno considera-se como ajustamento de conduta o procedimento adotado a qualquer tempo ou instância, nos casos de infração leve como forma de compor o incidente.

Art. 6º Compete ao Núcleo Técnico financeiro-contábil da Comissão Permanente Processante, proceder à análise financeiro-contábil das irregularidades processuais que envolvam dano ao erário, devendo emitir relatório ou parecer técnico.

Título III DA COMPOSIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES

Capítulo I DA COMPOSIÇÃO

Art. 7º A Comissão Permanente Processante será composta por 35 (trinta e cinco) membros sendo:

- I - 01 (um) Presidente Geral, Profissional de Nível Superior, estável, com formação em Direito e no mínimo com 03 (três) anos de efetivo exercício na Secretaria de Estado de Saúde;
- II - 24 (vinte e quatro) Profissionais de Nível Superior da Secretaria de Estado de Saúde, estáveis e preferencialmente com formação em Direito;
- III - 05 (cinco) Profissionais de Nível Superior da Secretaria de Estado de Saúde, com formação em direito, para Assessoria Técnica;
- IV - 05 (cinco) Profissionais de Nível Médio da Secretaria de Estado de Saúde, estáveis.

§1º O Presidente Geral será indicado pelo Secretário de Estado de Saúde dentre os membros da Comissão Permanente Processante.

§2º Verificada a ausência e/ou vacância do Presidente Geral, assumirá as atribuições um dos Presidentes de Comissão, a ser indicado pelo Secretário de Estado de Saúde.

§3º A designação dos membros tem caráter permanente, salvo a do Presidente Geral que é por 03 (três) anos, podendo ser reconduzido por igual período, respeitando o interstício de um período para nova nomeação como Presidente Geral.

Capítulo II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º O Presidente Geral da Comissão Permanente Processante tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar, coordenar e executar o Planejamento da Comissão Permanente Processante;
- II - coordenar a gestão processual dos Núcleos: Administrativo, de Processo Administrativo e Técnico Financeiro-Contábil;
- III - orientar os trabalhos dos Núcleos, bem como presidir Processos Administrativos Disciplinares;
- IV - atender a demanda processual interna da Secretária de Estado de Saúde, bem como a demanda externa, no que compete à sua área de atuação;
- V - requisitar informações junto a particulares ou a quaisquer órgãos da Administração Pública e Privada, bem como realizar diligências necessárias para exame de matéria de sua área de atuação, analisando-as em caráter sigiloso, com a anuência do Secretário de Estado de Saúde;
- VI - assessorar o Secretário de Estado Saúde, nas questões de natureza ética e disciplinar, bem como na constituição de Comissão de Processos Administrativos, podendo emitir Pareceres, Manifestações, Relatórios e ou outros documentos.
- VIII - assinar os expedientes pelo sistema de pesquisa, coleta de dados e seleção de informações e assinar os expedientes sobre assuntos de interesse da sua área de atuação.

Art. 9º São atribuições dos Membros – Profissionais de Nível Superior, estáveis e de Assessoria Técnica da Comissão Permanente Processante:

- I - compor as Comissões Processuais;
- II - analisar, formalizar e executar os Processos Administrativos;
- III - implementar e alimentar sistema de pesquisa, coleta de dados e seleção de informações sobre assuntos de interesse da sua área de atuação;
- IV - participar efetivamente quando convocado, em que se exigir a presença da Comissão Permanente Processante;
- V - participar da elaboração, implementação e execução do Planejamento da Comissão Permanente Processante;
- VI - analisar previamente os processos quando determinado pelo Presidente da Comissão Permanente Processante;
- VII - formalizar o ajustamento de conduta;
- VIII - emitir: Parecer, Manifestação, Relatório e outros documentos referentes à matéria processual da ética e da disciplina.

Parágrafo único: As atribuições acima elencadas serão executadas pelos profissionais de Nível Superior estáveis, e os demais nos casos em que a lei autorizar.

Art. 10. São atribuições dos Membros – Profissionais de Nível Superior - Técnico financeiro-contábil:

- I - compor o Núcleo técnico financeiro-contábil;
- II - executar a análise financeiro-contábil;
- III - implementar e alimentar sistema de pesquisa, coleta de dados e seleção de informações sobre assuntos de interesse da sua área de atuação;
- IV - participar efetivamente quando convocados, em que se exigir a presença de análise financeiro-contábil;
- V - participar da elaboração, implementação e execução do Planejamento da Comissão Permanente Processante;
- VI - realizar a análise processual prévia quando determinado pelo Presidente da Comissão Permanente Processante;
- VII - emitir: Parecer, Relatório e outros documentos referentes à matéria financeiro-contábil.

Art. 11. São atribuições dos Membros – Profissionais de Nível Médio:

- I - alimentar o sistema de informação processual;
- II - compor as Comissões Processuais e executar os processos, quando a lei autorizar;
- III - participar efetivamente quando convocados, em que se exigir a presença da Comissão Permanente Processante;
- IV - participar da elaboração, implementação e execução do Planejamento da Comissão Permanente Processante;
- V - executar e auxiliar as ações administrativas para o funcionamento operacional da Comissão Permanente Processante.

Título IV
DAS COMISSÕES
Capítulo I
DA INSTITUIÇÃO, COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

DAS COMISSÕES PROCESSUAIS

Art. 12. As comissões processuais serão instituídas pelo Secretário de Estado de Saúde, composta pelos membros da Comissão Permanente Processante, nos casos de instauração de Instrução Sumária, Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, Processo Ético e Ajustamento de Conduta.

Art. 13. As Comissões processuais serão compostas por 01 (um) Presidente e 02 (dois) Membros.

Art. 14. O Presidente da Comissão Processual tem as seguintes atribuições:

- I - convocar e presidir as reuniões;
- II - designar o Secretário Processual, que poderá ser um dos Membros;
- III - designar e supervisionar os trabalhos do Secretário;
- IV - supervisionar os trabalhos dos Membros;
- V - dirigir os trabalhos da Comissão, conforme os processos estabelecidos por este Regimento, pela norma interna, protocolos e pela legislação vigente;
- VI - decidir, em conjunto com os demais membros, sobre pedidos encaminhados à Comissão;
- VII - cumprir as formalidades estabelecidas para todas as fases processuais, inclusive quanto ao direito ao Contraditório e a Ampla Defesa;
- VIII - formular, em conjunto com os demais membros, os quesitos para as oitivas de testemunhas;
- IX - ordenar e acompanhar os depoimentos e declarações, formulando os quesitos necessários para a elucidação dos fatos;
- X - tomar parte em diligências se necessário;
- XI - sugerir a oitiva de testemunhas ou a realização de diligência conveniente à boa instrução do processo;
- XII - tomar os votos dos membros e proclamar os resultados das deliberações;
- XIII - autorizar a presença ou não nas reuniões e/ou oitivas de pessoas que, por si, por órgão ou entidade que representam e que possam contribuir para os trabalhos;
- XIV - instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão Processual;
- XV - elaborar e assinar pareceres, manifestações e relatórios, bem como quaisquer documentos referentes ao Processo designado.
- XVI - elaborar, em conjunto, com os demais membros, o relatório final do processo.

Art. 15. Compete aos Membros Processuais:

- I - auxiliar o Presidente da Comissão e o Secretário no desempenho de suas atribuições;
- II - elaborar, em conjunto com o Presidente da Comissão, os quesitos dos depoimentos e declarações, bem como o relatório final do processo;
- III - dirimir dúvidas em conjunto com o Presidente da Comissão;
- IV - participar dos depoimentos e declarações;
- V - organizar a agenda das reuniões;
- VI - secretariar as reuniões;
- VII - organizar e atualizar os atos processuais;
- VIII - Examinar as matérias que lhe forem submetidas;
- V - auxiliar as atividades técnicas e administrativas da Comissão;
- IV - elaborar Relatórios, bem como quaisquer documentos referentes ao Processo, quando designado.

Parágrafo único. O membro quando designado Secretário, além das atribuições acima mencionadas acumulará as seguintes funções:

- I - receber e autuar os processos e os documentos;
- II - registrar e digitar os depoimentos e as declarações;
- III - elaborar as atas das reuniões;
- IV - proceder à juntada de documentos;
- V - certificar atos processuais;
- VI - emitir e proceder às notificações;
- VII - emitir expedientes;
- VIII - manter controle sobre os prazos processuais;
- IX - organizar a pauta de reuniões e depoimentos;
- X – arquivar as segundas vias dos documentos;
- XI – controlar os documentos da Comissão.

Capítulo II

DA INSTITUIÇÃO, COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES TÉCNICAS FINANCEIRO-CONTÁBEIS

Art. 16. As Comissões Técnicas Financeiro-Contábeis serão instituídas pelo Secretário de Estado de Saúde, composta pelos membros da Comissão Permanente Processante, para realizar análise financeiro-contábil quando suspeita de irregularidades processuais que envolvam dano ao erário.

Art. 17. As Comissões Técnicas Financeiro-Contábeis serão compostas por 01 (um) Presidente e 02 (dois) Membros.

Art. 18. São atribuições do Presidente da Comissão Técnica Financeiro-Contábil:

- I - convocar e presidir as reuniões;
- II - designar os trabalhos dos Membros;
- III - supervisionar os trabalhos dos Membros;
- IV - dirigir os trabalhos da Comissão, conforme os processos estabelecidos por este Regimento, pela norma interna, protocolos e pela legislação vigente;
- V - decidir, em conjunto com os demais membros, sobre pedidos;
- VI - tomar parte em diligências se necessário;
- VII - instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão;
- VIII - elaborar e assinar pareceres e relatórios, bem como quaisquer documentos referentes ao Processo designado;
- IX - elaborar, em conjunto, com os demais membros, o relatório ou parecer final do processo.

Art. 19. São atribuições dos Membros da Comissão Técnica Financeiro-Contábil:

- I - auxiliar o Presidente da Comissão no desempenho de suas atribuições;
- II - elaborar, em conjunto com o Presidente da Comissão o relatório ou parecer final do processo;
- III - dirimir dúvidas em conjunto com o Presidente da Comissão;
- VI - secretariar as reuniões;
- VII - organizar, atualizar os atos processuais;
- VIII - examinar as matérias que lhe forem submetidas;
- V - auxiliar as atividades técnicas e administrativas da Comissão;

Título V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Para fins organizacionais o Presidente Geral e os Membros, publicados em Diário Oficial, em efetivo exercício serão organizados por afinidade nos núcleos e em conformidade com as vagas existentes.

Art. 21. As Comissões Processuais e Técnicas financeiro-contábeis deverão ser constituídas por Portaria do Secretário de Estado de Saúde, devidamente publicada no Diário Oficial, em concordância com a legislação vigente.

Art. 22. O ingresso à Comissão Permanente Processante da Secretaria de Estado de Saúde será realizado por meio de análises curriculares dos Servidores Públicos estáveis da Secretaria de Estado de Saúde, salvo para os perfis que a Secretaria de Saúde não possua servidores públicos concursados estáveis, devendo estes ter reputação ilibada.

Art. 23. Os profissionais de nível superior deverão apresentar especialização *lato-sensu*, preferencialmente em: Direito Constitucional, Direito Público, Direito Administrativo, Direito do Trabalho, Ciências Criminais, Direito Penal e Processo Penal, Direito Processual, Administração Pública e/ou Financeira, Gestão Pública, Auditoria Contábil, Financeira e/ou Governamental e outras afins.

Art. 24. Não serão nomeados para as funções junto à Comissão Permanente Processante servidores público estáveis mesmo aprovados em processo seletivo interno, punidos em processos éticos ou administrativos nos últimos 05 (cinco) anos.

Art. 25. Os servidores serão nomeados por Portaria do Secretário de Estado de Saúde, publicada em Diário Oficial, para exercer suas funções na Comissão Permanente Processante.

Art. 26. É incompatível a permanência dos servidores na Comissão Permanente Processante da Secretaria de Estado de Saúde, nos seguintes casos:

I - descumprimento de Ordem de Serviço;

II - quebra de sigilo de informação de atividade sob sua responsabilidade;

III - inassiduidade ao serviço;

IV - descumprimento das normas, procedimentos descritos neste regimento interno;

V - ferir os princípios da Administração Pública;

VI - receber falta ética;

VII - ser penalizado em processo administrativo disciplinar;

VIII - responder a Processo Criminal, exceto quando das atribuições de funções junto à Comissão Permanente Processante;

IX - realizar trabalho no Serviço Público ou em Empresas Privadas, sem prévia comunicação ao Presidente Geral e ao Secretário de Estado de Saúde.

X - acúmulo de cargo público, salvo os casos autorizados em lei;

Art. 27. O servidor membro da Comissão Permanente Processante poderá a qualquer tempo solicitar a pedido o seu afastamento, desde que fundamentado, com autorização do Presidente Geral e homologado pelo Secretário de Estado de Saúde.

Art. 28. A Comissão Permanente Processante tem caráter permanente, com funcionando em horário compatível com a escala de trabalho, a ser definida pelo Presidente Geral em conjunto com a Chefia de Gabinete de Direção.

Parágrafo único. O Presidente Geral, de comum acordo com os membros, pode estabelecer horário especial para o funcionamento da Comissão Permanente Processante com autorização do Secretário de Estado de Saúde.

Art. 29. As decisões da Comissão Permanente Processante serão tomadas por maioria de seus integrantes, registradas em ata e encaminhadas ao Secretário de Estado de Saúde para a decisão final.

Art. 30. A Comissão Permanente Processante exerce suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração Pública.

Parágrafo único. É assegurado ao servidor público o direito de acompanhar o processo administrativo disciplinar, pessoalmente ou por intermédio de procurador devidamente constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos quando se tratar de prova pericial.

Art. 31. As questões administrativas e de logística da Comissão Permanente Processante serão encaminhadas pelo Presidente Geral, para a autorização da Chefia de Direção de Gabinete do Secretário de Estado de Saúde.

Art. 32. A Comissão Permanente Processante tem como base legal as Leis Complementares Estaduais 04/1990, 112/2002 e 207/2004 e de forma subsidiária o Código Penal e o Código de Processo Penal.

Art. 33. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PROTOCOLO PARA ANÁLISE PROCESSUAL PRÉVIA

HISTÓRICO E ANÁLISE PROCESSUAL		
PROCESSO Nº. DATA:...../...../.....		
DATA	FATOS	LEGISLAÇÃO

CONCLUSÃO:

Cuiabá,/...../.....

ASSINATURA

** Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial*