

1º Os membros titulares serão dispostos em equipes, fixas e rotativas, para a execução dos procedimentos disciplinares de que trata o CAPÍTULO VI deste Regimento Interno, instaurados através de portarias específicas; 2º Cada equipe será composta por 3 (três) membros, salvo nos casos de processo administrativo disciplinar simplificado, que contará com 2 (dois) membros, na forma da lei.

3º O membro que atuar em sindicância, seja investigativa ou acusatória, não poderá compor comissão de processo administrativo disciplinar, instaurado para investigar o mesmo fato objeto de apuração da respectiva sindicância.

4º A presidência de cada equipese será exercida por um de seus membros, escolhido pela coordenação da CPAD, ou pelo consenso dos seus integrantes, respeitando as disposições legais acerca do nível do cargo do denunciado, das suspeições e impedimentos legais.

5º Cada equipeterá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair, preferencialmente, sobre um de seus membros.

6º As equipes funcionarão com a presença da totalidade dos seus integrantes, todos desimpedidos, na forma da legislação aplicável.

7º As equipes não poderão deixar de decidir sob a alegação de silêncio ou omissão na legislação.

8º A coordenação da CPAD e os seus membros poderão reportar-se diretamente às Gerências, Assessorias e Diretorias, quando em diligências necessárias à instrução processual.

Art. 6º. Os membros suplentes substituirão os titulares nos casos de férias, licenças, impedimento legal, suspeição, enfermidade própria ou enfermidade grave de ascendente, descendente, cônjuge ou companheiro; e outras situações que surgirem e que deverão ser decididas pelos membros da CPAD. Parágrafo único: O suplente, ao assumir a vaga do titular, permanecerá até a conclusão do processo em que atua, salvo se o impedimento do titular for menor que 15 (quinze) dias, ou se o suplente também incorrer em necessidade de substituição, observando-se sempre o caso concreto.

Art. 7º. As decisões de caráter geral da CPAD serão adotadas por maioria de votos, com a participação de, no mínimo, 8 (oito) de seus membros.

Art. 8º. Os membros da CPAD que compõem equipes rotativas e/ou quadro de suplentes cumprirão mandato de 02 (dois) anos, admitida a recondução de forma assentada.

Parágrafo Único: Caberá às Diretorias, Assessorias e Gerências, por meio do Gabinete da Presidência/FSCMP, a indicação de servidor estável para compor as equipes rotativas e/ou quadro de suplentes, em substituição ao membro que, cumprido o mandato de 02 (dois) anos, não for reconduzido.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 9º. Compete à Coordenação da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância - CPAD:

I - coordenar as atividades da CPAD;

II - solicitar à Gerência de Gestão de Pessoas servidor público estadual, investido em cargo de assistente administrativo, para ocupar a função de Secretário Geral da CPAD;

III - revisar as denúncias/representações encaminhadas à CPAD e, sugerir, mediante despacho fundamentado, o arquivamento ou a abertura de sindicância e/ou de processo administrativo disciplinar, conforme o caso concreto;

IV - fixar critérios para a distribuição das denúncias/representações entre as equipes/comissões;

V - apresentar plano de atividade da CPAD à Presidência da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará, bem como sugestões para o melhor andamento dos trabalhos apuratórios;

VI - requerer à autoridade competente a instauração do devido procedimento disciplinar, conforme o caso concreto e os indícios de autoria e materialidade;

VII - receber relatórios mensal acerca do andamento dos procedimentos disciplinares em curso;

VIII - fornecer relatórios mensais a Presidência da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará acerca do andamento dos procedimentos disciplinares em curso;

IX - participar de reuniões com a Presidência da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará, quando convocada;

X - comunicar à Presidência da Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará as ausências injustificadas dos membros da Comissão às reuniões, bem como o não atendimento aos prazos estabelecidos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Pará.

XI - comunicar à Gerência de Gestão de Pessoas e a Unidade de Lotação do Servidor sobre a abertura do processo administrativo disciplinar ou sindicância, com o fim de evitar exoneração, aposentadoria voluntária, cessão, férias e/ou licença do servidor processado, salvo licença para tratamento de saúde cuja concessão se justifique por meio de perícia médica;

XII - convocar suplente para substituir membro titular, nos casos dispostos no art. 6º deste Regimento;

Art. 10. Ao secretário geral da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância - CPAD:

I - Assessorar a Coordenação da CPAD nos assuntos de sua competência;

II - Secretariar as reuniões gerais da CPAD;

III - Organizar os serviços da secretaria da CPAD, e ter o arquivo de documentos, atas e processos sob sua responsabilidade;

IV - Organizar e coordenar a entrada, a distribuição e a saída dos processos;

V - Manter controle atualizado das denúncias recebidas;

VI - Manter controle atualizado de sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados;

VII - Manter controle atualizado do banco de dados da CPAD;

VIII - arquivar os processos administrativos disciplinares e sindicâncias concluídos, e manter os dados e informações sobre eles, para os fins determinados em lei;

Art. 11. Ao presidente de equipe/comissão em processo administrativo disciplinar ou sindicância compete:

I - tomar ciência da designação, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação dos motivos impeditores;

II - verificar quanto à existência de impedimento ou de suspeição por parte dos membros da comissão sindicante ou processante;

III - Presidir e dirigir todos os trabalhos da comissão;

IV - providenciar a lavratura da ata de instalação e início dos trabalhos da comissão;

V - designar o secretário, por portaria, com a formalização do termo de compromisso, nos moldes do § 1º, do art. 205 da Lei nº 5.810/1994;

VI - dar os devidos encaminhamentos que o caso exigir, objetivando a coleta de provas e a elucidação dos fatos;

VII - providenciar o agendamento das reuniões e audiências, indicando dia e hora, a fim de não colidir com outra previamente agendada;

VIII - providenciar a notificação prévia e/ou citação do acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;

IX - providenciar para que o acusado esteja presente a todas as audiências;

X - intimar, se necessário, o denunciante para ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos adicionais;

XI - intimar as testemunhas para prestarem depoimento;

XII - intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;

XIII - qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor.

XIV - indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito.

XV - compromissar os depoentes na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão;

XVI - inquirir as testemunhas, separadamente;

XVII - proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;

XVIII - solicitar, quando necessário, a designação de técnicos ou peritos para esclarecer os fatos;

XIX - apresentar quesitos;

XX - indeferir pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios e sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos;

XXI - requerer perícia médica dos sindicatos e/ou processados, quando achar que é conveniente para a instrução processual, ou necessário, nos casos de avaliações de insanidade física ou mental;

XXII - promover o interrogatório do acusado;

XXIII - zelar pelo sigilo e pela discricção dos atos de autuação, instrução e processamento;

XXIV - emitir certidões e prestar informações requisitadas com relação às sindicâncias, processos e pessoas neles envolvidos, na forma legal e para os fins de direito;

XXV - providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;

XXVI - reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado;

XXVII - zelar pela incomunicabilidade das testemunhas, declarantes e denunciado, garantindo a regularidade processual e o sigilo das informações prestadas por eles;

XXVIII - zelar pelo cumprimento da Constituição Federal e da Lei nº 5.810/1994, no tocante ao processo administrativo disciplinar, que se desenvolve no âmbito desta Fundação Pública.

Art. 12. Aos membros da CPAD em processo administrativo disciplinar ou sindicância compete:

I - Tomar ciência da designação, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação dos motivos impeditores;

II - Preparar todos os atos necessários à realização das reuniões e audiências da respectiva comissão, prezando pela reserva prevista no art. 206, parágrafo único, da Lei n. 5.810/1994;

III - Auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário;

IV - Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os membros da comissão, no curso do processo;

V - Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações, nos moldes do art. 214, § 1º, da Lei 5.810/1994;

VI - Propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão;

VII - Reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas;

VIII - Assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias;

IX - Participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado;

Art. 13. Compete aos respectivos secretários das equipes/comissões:

I - auxiliar o presidente da respectiva comissão no exercício de todas as suas atribuições;

II - executar as ordens de notificação, citação e intimação dos acusados, denunciante, testemunhas e declarantes;

III - receber e expedir papéis e documentos, ofícios, requerimentos, memorandos e requisições referentes à sindicância;

IV - atuar os processos administrativos disciplinares, cuidando da paginação, ordem e fiel publicação dos documentos, bem como de sua acessibilidade para as partes;