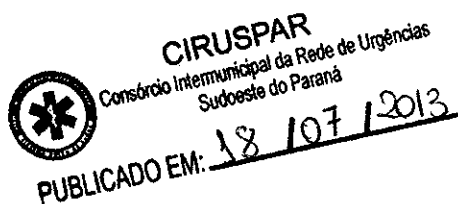


RESOLUÇÃO N° 64/2013



INSTITUI O REGULAMENTO DO REGIME DISCIPLINAR DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REDE DE URGÊNCIAS DO SUDOESTE DO PARANÁ

O Presidente do Consórcio Intermunicipal da Rede de Urgências do Sudoeste do Paraná – CIRUSPAR, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ 14.896.759/0001-09, com sede na Rua Assis Brasil, 622, em Pato Branco – PR, no uso das suas atribuições legais, e embasado em decisão do Conselho Deliberativo, respeitando assim, o disposto na Cláusula 39ª do Estatuto do CIRUSPAR, institui o Regulamento do Regime Disciplinar dos Empregados Públicos do CIRUSPAR, com vistas a apurar, no âmbito administrativo, independente das esferas cível e penal, eventuais infrações e ilícitos realizados contra o CIRUSPAR, ou que prejudiquem o serviço, regulamentando assim, os processos administrativos disciplinares, o que faz nos seguintes termos:

DAS HIPÓTESES LEGAIS DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Art. 1º - Utilizando-se analogicamente do art. 30º da Lei 9.962/2000, tem-se que o contrato de trabalho por prazo indeterminado firmado com o CIRUSPAR, oriundo de preenchimento de vaga através de concurso público, somente poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração Pública nas seguintes hipóteses:

I – prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, apurada através de processo administrativo disciplinar;

II – Descumprimento dos deveres aqui enumerados, das normas do regimento interno do Consórcio, ou prática das proibições aqui relatadas, apurada da mesma forma prevista no inciso anterior;

III – acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas, verificada documentalmente

DOS DEVERES DOS EMPREGADOS

Art. 2º. São deveres dos empregados públicos do CIRUSPAR:

I – comparecer ao trabalho no horário de trabalho ordinário executando os serviços que lhe competirem;

II – desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;

- III – representar a seu chefe imediato sobre todas as irregularidades de que tiver conhecimento e que ocorrerem na Unidade em que servir, ou às autoridades superiores, quando o chefe imediato não levar em consideração sua representação;
- IV – cumprir as ordens superiores, tomando as atitudes necessárias a não realização destas quando forem manifestamente ilegais;
- V – manifestar-se, em quaisquer procedimentos, com respeito, ainda que por escrito, e tratar com urbanidade seus companheiros de trabalho e o público em geral;
- VI – atender o público sem preferências pessoais;
- VII – providenciar para que estejam sempre em ordem e atualizados os seus registros pessoais junto à CIRUSPAR;
- VIII – zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado a sua guarda ou utilização;
- IX – apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme determinado, quando for o caso;
- X – apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;
- XI – sugerir providências tendentes à melhoria dos serviços;
- XII – observar neutralidade política no exercício de sua função;
- XIII – realizar com zelo todas as suas atribuições previstas no Regimento Interno;
- XIV – guardar sigilo dos atendimentos realizados.

§ 1º – O descumprimento dos deveres mencionados neste artigo, ou no regimento interno, redundará na aplicação do art. 482 da CLT, de acordo com a natureza do ato praticado.

SEÇÃO II

DAS PROIBIÇÕES

Artigo 3º – Ao empregado público do CIRUSPAR é vedado:

- I – retirar, sem a competente e prévia permissão, qualquer documento ou objeto existente no local de trabalho;
- II – entreter -se, durante as horas de trabalho, em atividades estranhas ao serviço;
- III – deixar de comparecer ao serviço sem causa justificável ou deixar de comparecer, quando convocado, como testemunha ou para simples informações em procedimentos administrativos internos de apuração ou com contraditório;
- V- deixar de cumprir as suas atribuições previstas no regimento interno;

- VI – exercer comércio entre os companheiros de serviço;
- VII – deixar de representar sobre ato ilegal cujo cumprimento lhe caiba;
- VIII – empregar material do serviço público em serviço particular;
- XV – valer-se de sua qualidade de empregado público para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito;
- XVI – permitir a pessoas estranhas ao quadro de empregados públicos o desempenho de tarefas próprias do trabalho;
- XVIII – representar, formular denúncias infundadas ou abusar do direito de petição.

Parágrafo único – A prática de ato ou desenvolvimento de conduta proibida nas hipóteses genéricas acima, poderá ensejar a aplicação do art. 482 da CLT, caso possa tal ato ser enquadrado em alguma de suas alíneas.

DOS PRINCÍPIOS APLICÁVEIS

Art 4º - Nos processos administrativos disciplinares, o CIRUSPAR obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único - Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

- I – atuação conforme a lei e o direito;
- II – atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências;
- III – objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- IV – atuação segundo os padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- V – divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal;
- VI – adequação entre os meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- VII – indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos funcionários;

IX – adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X – garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções;

XI – impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados.

DOS DIREITOS

Art. 5º - Os funcionários que forem partes, como acusados, nas sindicâncias ou processos administrativos disciplinares, terão os seguintes direitos, sem prejuízo de outros que lhes sejam assegurados:

I – à facilitação do exercício de seus direitos e do cumprimento de suas obrigações;

II – ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha condição de acusado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos (resguardado o sigilo apenas quanto à pessoa do denunciante), e conhecer as decisões proferidas;

III – formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV – fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

DOS DEVERES

Art. 6º - São deveres do acusado ou do participante no processo administrativo:

I – expor os fatos conforme a verdade;

II – proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III – não agir de modo temerário;

IV – prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 7º - O processo pode ser instaurado de ofício ou por pedido de qualquer interessado.

Art. 8º - Havendo requerimento de interessado, este deve ser formulado nos seguintes moldes:

I – indicação do órgão/cargo competente para apreciá-lo, ou seja, indicação de a quem se dirige;

II – identificação do requerente ou interessado, indicando o domicílio para o recebimento de intimações;

III – identificação mais precisa possível do funcionário contra o qual quer relatar denúncia;

IV – exposição dos fatos da denúncia, e dos fundamentos pelos quais entende que cabe sanção administrativa ao funcionário acusado;

V – data e assinatura do requerente.

Art. 9º - Nos casos de denúncia externa (conforme o art. 6º), será feito extrato das acusações, através de cópia que retire a indicação de nomes do requerente, pois será resguardado o sigilo do denunciante, ou então, dependendo do caso, será feito pelo setor de recursos humanos, extrato fiel de todas as acusações. Em ambos os casos, ou a cópia, ou o extrato formulado pelo setor de recursos humanos, serão a peça inicial do processo, permanecendo em arquivo a denúncia assinada.

Art. 10º - Havendo mais de uma denúncia contra o mesmo funcionário, relacionadas aos mesmos fatos e fundamentos, poderão ser formulados em um único requerimento e, não o sendo, poderá o setor de recursos humanos optar por formar um único processo, respeitado o art. 7º.

DA COMPETÊNCIA

Art. 11 - A competência para apreciar e julgar os processos administrativos e os recursos a ele inerentes é irrenunciável será exercida por uma comissão permanente designada pelo Presidente do Consórcio, formada por três pessoas, todos empregados públicos ou ocupantes de cargo em comissão do Consórcio, sendo essa comissão a que vai exercer o julgamento de todos os processos, vedada designação especial para julgar um caso em específico, sendo possível a substituição de membros impedidos ou suspeitos, assim considerados conforme as regras a seguir.

Art. 12 - A competência para apreciação dos recursos é do Coordenador Geral do Consórcio.

DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 13 - É impedido de atuar em processo administrativo o funcionário ou autoridade que:

I – tenha interesse, direto ou indireto, na matéria;

II – tenha participado, ou venha a participar como perito, testemunha, ou representante, ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III – esteja litigando judicial ou administrativamente contra o acusado ou o respectivo cônjuge ou companheiro ou parente na linha reta ou colateral até o segundo grau.

Art. 14 – A autoridade ou funcionário que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único: A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 15 – Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 16 – O indeferimento das alegações de suspeição poderá ser objeto de recurso, com efeito suspensivo.

Art. 17 - O julgamento por pessoa impedida ou suspeita deve ser considerado nulo.

DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 18. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

Art. 19. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 20. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de 10 (dez) dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 21. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 22. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência da decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º. A intimação deverá conter:

I – identificação do intimado;

II – finalidade da intimação;

III – data, hora e local em que deve comparecer, ou ato que deve realizar;

IV – se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou se pode fazer-se representar;

V – informação sobre a continuidade do processo independentemente do seu comparecimento, bem como dos ônus pelo não comparecimento;

VI – indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º. A intimação deverá ser realizada pelo menos 3 dias úteis antes de comparecimento.

§ 3º. A intimação poderá ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, ou por qualquer outro meio idôneo que assegure a certeza do recebimento.

§ 4º. No caso de interessados com domicílio indefinido, ou não encontrados, a intimação poderá ser feita através de publicação oficial.

§ 5º. Feitas sem as observâncias legais as intimações serão nulas, mas o comparecimento do interessado supre a falta ou irregularidade, devolvendo-lhe os prazos, se for o caso.

Art.23. O desatendimento da intimação não importa no reconhecimento da verdade dos fatos, nem em renúncia de direito, mas obviamente gerará prejuízo no que tange às provas que poderiam ser produzidas pelo empregado, não podendo este reclamar a produção quando encerrada a instrução processual, caso lhe tenha sido aberta a possibilidade de produzi-las em tempo próprio, ocorrendo, pois, a preclusão.

Art. 24. Será respeitado o direito ao contraditório e à ampla defesa das partes no processo.

Art. 25. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem, para o interessado, na imposição de ônus, deveres, sanções ou restrições ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

DOS PRAZOS

Art. 26. Os prazos começam a correr a partir da cientificação do interessado, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º. Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

DA DEFESA DO ACUSADO

Art. 27 - O funcionário que figurar como acusado no processo administrativo, uma vez devidamente intimado, terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentar defesa, juntar as provas ou requerer a produção de provas que entender necessárias.

Parágrafo único – Não se imporão os efeitos da revelia, exceto quanto à impossibilidade de requerimento de provas após o prazo deste artigo, já que o julgamento deve analisar as provas das alegações.

DA INSTRUÇÃO

Art. 28. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

Art. 29. São inadmissíveis no processo administrativo as provas produzidas por meios ilícitos.

Art.30. Quem alega, ou deu início ao processo administrativo, tem o ônus da prova dos fatos alegados, sem prejuízo do poder/dever de ofício atribuído ao órgão competente para a instrução, de investigar a verdade dos fatos.

Art. 31. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes no próprio CIRUSPAR, ou em outro órgão Administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, a obtenção dos documentos, ou das respectivas cópias, ou então, solicitará ao outro órgão administrativo.

Art. 32. Havendo, na instrução, necessidade de juntada de prontuário médico, o processo correrá em sigilo, dele tendo acesso somente as partes e o órgão competente.

Art. 33. A Comissão poderá solicitar parecer técnico à coordenação de enfermagem ou médica, quando for necessário para o julgamento do processo.

Art.34. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada de decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º. Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§2º. Poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados, quando forem ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art.35. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou por terceiros, serão expedidas intimações para este fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 36. Os interessados serão intimados da prova ou diligência ordenada com antecedência mínima de 5 (três) dias úteis, mencionando-se data, hora, e local da realização.

Art.37. Quanto ao procedimento de produção probatória, como oitiva de testemunhas, entre outras, serão seguidas as regras do Código de Processo Civil.

Art. 38. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo mínimo de 10 dias.

DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

Art.39. Em caso de risco iminente, quer para o serviço, quer no que tange às provas do processo, o CIRUSPAR poderá, desde que motivadamente, adotar providências acauteladoras, entre elas, o afastamento temporário do servidor, com a prévia manifestação do interessado (em 24 horas), desde que a decisão seja fundamentada.

DA DECISÃO E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 40. O CIRUSPAR tem o dever de emitir decisão nos processos administrativos disciplinares.

Art. 41. Concluída a instrução de processo administrativo, o CIRUSPAR tem o prazo de até 30 dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

Art.42 - Pela prática de condutas que caracterizem uma das alíneas do art. 482 da CLT, ou pelo descumprimento dos deveres dos funcionários do consórcio postos neste regulamento, pela prática de ato proibido, ou pelo descumprimento do regimento interno, serão aplicadas aos empregados públicos do CIRUSPAR (independentemente do cargo que ocupem) as seguintes sanções, respeitado o procedimento previsto neste regulamento:

- I – advertência, que pode ser verbal ou escrita, conforme a gravidade do caso;
- II – suspensão de um dia de trabalho, com o devido desconto do salário do empregado;
- III – suspensão de três dias de trabalho, nos mesmos moldes do item anterior;
- IV – suspensão de tantos dias quantos determinados no julgamento, com os respectivos descontos no salário,
- V – demissão por justa causa.

§ 1º - As penas acima descritas serão aplicadas gradativamente, (ou seja, primeiro a mais branda e depois a mais grave), não se podendo aplicar duas penalidades para o mesmo fato.

§ 2º - A pena mais grave do que a anterior somente será aplicada em caso de recidiva da mesma espécie de infração, ou em casos reputados graves, consideradas as circunstâncias e conseqüências do mesmo, com a devida proporcionalidade entre a falta e a punição.

DA MOTIVAÇÃO

Art. 43. As decisões administrativas devem ser motivadas, e deverão se pronunciar sobre todos os argumentos, fatos e provas juntados ao processo, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos, quando:

- I – neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
- II – imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III – decidam recursos administrativos;

IV – decorram de reexame de ofício;

V – importem em anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º - a motivação deve ser explícita, clara e congruente.

DA DESISTÊNCIA E DE OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 44. O requerente que instaurou o processo administrativo poderá, mediante manifestação escrita, desistir do processo, ou de parte dele. No entanto, caberá ao CIRUSPAR a análise do encerramento, ou não, do caso, já que a desistência não prejudica o prosseguimento do processo, se este considerar que o interesse público exige a continuação do feito.

Art. 45. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 46. O CIRUSPAR deve anular seus próprios atos, por meio de decisão fundamentada de seu Presidente, quando eivados de vícios de ilegalidade, e poderá revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 47. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela Administração.

DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 48. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

Art. 49. O recurso será dirigido ao Coordenador Geral do CIRUSPAR.

Art. 50. É parte legítima para interpor recurso o interessado no processo, considerado este somente o acusado em processo administrativo disciplinar.

Art. 51. É de 10 (dez dias) o prazo para a interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência da decisão recorrida.

Art. 52. O recurso deverá ser decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento dos autos pela autoridade competente, mediante protocolo.

Parágrafo único - O prazo decisório poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa escrita.

Art. 53. O recurso deverá ser interposto mediante requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 54. O recurso terá efeito suspensivo, podendo o CIRUSPAR adotar as medidas acauteladoras que julgar convenientes, mediante decisão fundamentada, podendo inclusive, afastar o servidor até o julgamento do recurso, se ocorrer possibilidade de prejuízo ao serviço, ou da análise das provas.

Art. 55. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, apresentem suas alegações.

Art. 56. O recurso não será conhecido quando interposto:

I – fora do prazo;

II – perante autoridade incompetente;

III – por quem não seja legitimado;

IV – após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º. Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º. O não conhecimento do recurso não impede o CIRUSPAR de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida a preclusão administrativa.

Art. 57. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

Parágrafo único. Sendo o acusado o único legitimado para apresentar recurso, no julgamento deste nunca pode ser aplicada pena mais grave do que a aplicada no julgamento de primeiro grau.

Art. 58. Os processos administrativos que resultem em sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. A revisão seguirá o mesmo procedimento do processo administrativo aqui descrito, em sua totalidade, sendo que nela não poderá haver agravamento da sanção.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. A Comissão julgadora apenas desempenhará a função atribuída neste regulamento, não podendo resultar qualquer responsabilidade de seus membros pela análise dos processos e julgamentos proferidos.

Art. 60. Os interessados tem direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados o sigilo da denúncia (quanto ao autor desta), os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 61 - São válidas as advertências aplicadas antes da aprovação deste regulamento que respeitaram o princípio do contraditório.

Art. 62 - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Pato Branco, 27 de junho de 2013.



Luiz Fernando Bardeira

Presidente do Consórcio Intermunicipal da Rede de Urgências do Sudoeste do Paraná