

CARTILHA DO SERVIDOR DA SAÚDE



GOVERNO DE

**SANTA
CATARINA**

SECRETARIA DA SAÚDE

Jorginho Mello

Governador do Estado de Santa Catarina

Carmen Emilia Bonfá Zanotto

Secretária de Estado da Saúde

Diogo Demarchi Silva

Secretário Adjunto de Estado da Saúde

Marisa Zinkan da Silva

Diretora de Integridade e Compliance da Controladoria Geral do Estado – CGE

Graziane Paim da Silva

Diretora de Projetos

Flora Paulesky Juliani de Arruda

Corregedora



“ Eu gosto de gente. Ser governador de Santa Catarina me faz estar cada vez mais próximo das pessoas. Valorizar quem cuida do nosso bem maior, que é a saúde, é garantir que tenhamos um ambiente agradável e acolhedor para os pacientes que procuram as nossas unidades de saúde, mas principalmente para aqueles que dedicam a sua vida a cuidar do próximo.

Jorginho Mello

Governador do Estado de Santa Catarina



“ A saúde é nossa maior riqueza. Tenho como missão cuidar da vida das pessoas, como enfermeira trabalhei por muitos anos em hospitais e sei que os profissionais da saúde são fundamentais para a recuperação dos pacientes. Com a implantação do Programa de Valorização dos Servidores da Saúde: Cuidar de quem CuidaSC, queremos promover o bem-estar dos colaboradores e proporcionar um ambiente saudável para que todos trabalhem em harmonia e cada vez mais capacitados para cuidar do cidadão catarinense.

Carmen Emilia Bonfá Zanotto

Secretária de Estado da Saúde

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina, apresenta esta cartilha que visa ser uma referência educativa relacionada à conduta dos servidores pertencentes aos quadros da saúde, ainda que na condição de celetista, ou vínculos comissionados junto ao Estado de Santa Catarina, em observância as normas disciplinares contidas na Lei Complementar 491/2010 e demais legislações em vigor.

Esta ação teve origem a partir de estudos e levantamentos realizados pela equipe da SES, que demonstraram a ser necessária a conscientização do servidor da saúde a respeito dos seus direitos e também dos seus deveres de modo a tornar os ambientes laborais mais saudáveis e conseqüentemente mais produtivos. O desafio constante é desenvolver ações e ferramentas voltadas a prevenção de conflitos, uma vez que as práticas repressivas não tiveram sua eficácia constatada na diminuição dos procedimentos administrativos investigativos disciplinares.

Admite-se nesta gestão que a necessidade de unir esforços para que as ações necessárias para o enfrentamento das infrações disciplinares tenham como enfoque principal a prevenção, sobretudo considerando que a manutenção da forma anteriormente utilizada, vêm acarretando ampliação das ocorrências na esfera laboral administrativa.

A conjugação dos esforços, pressupõe a articulação de todos os eixos que compõe a Secretaria de Saúde do Estado de Santa Catarina, especialmente do setor de recursos humanos, em conjunto com a equipe de saúde do trabalhador, e, principalmente dos servidores, com o objetivo principal de adotar a prevenção como estratégia mais eficaz e humana do que a simples repressão.

Assim, convidamos vocês, servidores da saúde, para conhecer um pouco mais do que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Estaduais do Estado de Santa Catarina – Lei 6745/85 e suas recentes alterações, assim como a Lei Complementar 491/2010, - Estatuto Jurídico Disciplinar no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado de Santa Catarina, de modo a conhecer mais a respeito sobre seus direitos e deveres, evitando assim a prática de condutas que possam vir a prejudicar o desenvolvimento na carreira pública, assim como colaborar para prestação de um serviço de qualidade.

BEM-VINDO, SERVIDOR DA SAÚDE!

Chegou a hora de conhecer um pouco mais acerca do Estatuto do Servidor Público Estadual de Santa Catarina, e também do que dispõe a Lei 491/10, Estatuto Jurídico Disciplinar no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado de Santa Catarina.

De forma bastante objetiva e com linguagem acessível, traremos os principais pontos acerca dos seus direitos e também dos seus deveres enquanto servidor da saúde, sobretudo aqueles mais invocados, como a posse e a vacância dos cargos públicos, jornada de trabalho, estabilidade, licenças, vantagens, além de estabelecer o regime disciplinar.

Vale lembrar que a Administração pública deve sempre respeitar os princípios que norteiam sua atividade, previstos no artigo 37 da Constituição Federal, que atinge não só a Administração em si, mas também todos os seus componentes, impondo um padrão de comportamento ético, legal, e sobretudo responsável para o exercício de funções públicas.



A QUAIS SERVIDORES ESTA CARTILHA DE DESTINA?

Está previsto no Estatuto do Servidor Público, e também a Lei complementar 491/2010, mais precisamente em seus artigos 1º e 2º, quais são os servidores que estão inseridos nas previsões contidas nas normativas apresentadas nesta cartilha, e portanto, sujeitos aos direitos e deveres nelas previstos:

Art. 1º Este Estatuto estabelece o regime jurídico dos funcionários públicos civis dos Três Poderes do Estado e do Tribunal de Contas.

Art. 2º **Funcionário Público**, para os fins deste Estatuto, é a pessoa legalmente investida em cargo público criado por lei, de provimento efetivo ou em comissão, com denominação, função e vencimento próprios, número certo e pagamento pelo erário estadual.

LEI COMPLEMENTAR 491/2010

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece normas sobre procedimento administrativo disciplinar, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado de Santa Catarina, visando à uniformização dos procedimentos processuais administrativos disciplinares.

Parágrafo único. As disposições desta Lei Complementar aplicam-se a todos os servidores da administração direta e indireta incluindo-se os servidores em estágio probatório, com vínculo celetista e em cargo comissionado.

Ou seja, **TODOS OS SERVIDORES QUE COMPÕE OS QUADROS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, estão abrangidos pelos direitos agora apresentados, assim como também devem observar quais os deveres e limites que a Lei impõe, de modo a evitar conflitos, e proporcionar maior eficiência e qualidade no atendimento ao público.





FAÇA TUDO POR ESCRITO!

Antes de adentrar nos direitos e deveres com a Administração Pública, fundamental recordar que para validação dos atos é imprescindível que os requerimentos sejam efetivamente registrados, e portanto, **FAÇA TUDO POR ESCRITO**, de forma a permitir que o direito seja efetivamente analisado e a questão solucionada em observância aos ditames legais e procedimentos administrativos existentes.

O Estatuto, em seu artigo 124, assegura aos servidores o direito de requerer defesa de direito ou interesse legítimo. Trata-se do direito de petição, assegurado também pela Constituição Federal, que garante que o agente possa dirigir-se aos órgãos públicos para defesa de seus direitos e em face de ilegalidade ou abuso de poder.

QUAIS SÃO OS DEVERES DO SERVIDOR?

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Ser leal à Instituição que servir;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
- Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Tratar com urbanidade os demais servidores e o público em geral;
- Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- Apresentar-se ao serviço adequadamente vestido;
- Respeitar quaisquer servidores, especialmente os subordinados.

O QUE É UMA INFRAÇÃO DISCIPLINAR?

Constitui infração disciplinar toda a ação ou omissão do funcionário que possa comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços públicos ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração.

A infração disciplinar será punida conforme os antecedentes, o grau de culpa do agente, bem assim os motivos, as circunstâncias e as consequências do ilícito. As PROIBIÇÕES relacionadas ao servidor da saúde, estão previstas no Artigo 137 do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Santa Catarina. Além disto, neste artigo estão previstas também as PUNIÇÕES relacionadas a cada infração cometida, **DEVENDO O SERVIDOR DA SAÚDE CONHECER SEUS LIMITES PARA EVITAR PREJUÍZO EM SUA CARREIRA E TAMBÉM DE SEUS COLEGAS!**

IMPORTANTE!

FIQUE LIGADO SOBRE AS CONSEQUÊNCIAS DAS INFRAÇÕES NO SEU VÍNCULO LABORAL!

No artigo 138 do Estatuto do Servidor Público, a demissão qualificada incompatibiliza o ex-funcionário com o exercício de cargo ou emprego público pelo período de 05 (cinco) a 10 (dez) anos, tendo em vista as circunstâncias atenuantes ou agravantes.

E, como previsto no artigo 139 do Estatuto, a demissão simples incompatibiliza o ex-funcionário com o exercício de cargo ou emprego público pelo período de 02 (dois) a 04 (quatro) anos, tendo em vista as circunstâncias atenuantes ou agravantes.

VOCÊ JÁ OUVIU FALAR DO TAC?

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Sim! O TAC é uma medida alternativa de procedimento relacionado a infração disciplinar e de punição, visando à reeducação do servidor, e este, ao firmar o termo de compromisso de ajuste de conduta, deve estar ciente dos deveres e das proibições, comprometendo-se, doravante, em observá-los no seu exercício funcional, MAS, para ser viável seu oferecimento, é imprescindível saber o que diz a Lei!



CABE APLICAR O TAC EM QUAIS SITUAÇÕES?

- Infrações puníveis com repreensão verbal ou escrita, advertência ou suspensão de até 15 (quinze) dias;
- Inexistência de dolo ou má-fé na conduta do servidor infrator;
- Inexistência de dano ao erário ou prejuízo às partes, ou uma vez verificado, ter sido prontamente reparado pelo servidor;
- Que o histórico funcional do servidor lhe abone a conduta precedente;
- O servidor não poderá estar em estágio probatório;
- Não se admitirá o ajustamento de conduta caso tenha sido o servidor beneficiado anteriormente, no prazo de 3 (três) anos, com a medida alternativa de procedimento disciplinar e de punição.

QUEM PODE OFERECER O TAC AO SERVIDOR?

São competentes os Diretores, Gerentes e Chefia imediata de modo geral. Em sindicâncias e processos em curso, presentes os pressupostos, a respectiva comissão poderá propor o ajustamento de conduta como medida alternativa à eventual aplicação da pena, assim como pode ser ofertado nos autos do processo respectivo, pela autoridade correccional.

SOBRE OS PRINCIPAIS DIREITOS DO SERVIDOR DA SAÚDE: QUAIS SÃO E DICAS DA CORREGEDORIA

LICENÇAS

QUAIS SÃO OS TIPOS DE LICENÇA?

Conforme prevê o artigo 62 do Estatuto do Servidor Público, existem as licenças:

- Para tratamento de saúde;
- Por motivo de doença em pessoa da família;
- Para repouso à gestante;
- Para a prestação do serviço militar obrigatório;
- Ao funcionário casado, por mudança de domicílio;
- Para concorrer a cargo eletivo previsto na legislação eleitoral;
- Para tratamento de interesses particulares;
- Como prêmio;
- Especial.

ATENÇÃO!

DICA 1: O servidor afastado para licença para tratamento da sua saúde ou de familiares, NÃO PODE exercer outra atividade remunerada, durante o período de afastamento, sobretudo quando o fundamento do afastamento implicar em comprometimento da saúde do trabalhador.

DICA 2: A licença para interesses particulares NÃO É O INSTRUMENTO CAPAZ DE ROMPER O VÍNCULO FUNCIONAL, ou seja, o servidor que ocupar dois cargos inacumuláveis e resolver buscar esta saída como resolução, será notificado para escolha de um dos cargos, respondendo administrativamente por tal infração.

ACÚMULO ILEGAL DE CARGOS

Prevê a Constituição Federal, que, em regra, não se podem acumular cargos públicos. No entanto, existem exceções, e são elas:

- Dois cargos de professor;
- Um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

ATENÇÃO: A PROIBIÇÃO DE ACUMULAR ESTENDE-SE A EMPREGOS E FUNÇÕES E ABRANGE AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS PÚBLICAS, SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA, SUAS SUBSIDIÁRIAS, E SOCIEDADES CONTROLADAS, DIRETA OU INDIRETAMENTE, PELO PODER PÚBLICO.

O QUE FAZER EM SITUAÇÃO DE ACÚMULO ILEGAL?

Verificada acumulação proibida de cargos, funções ou empregos e, em processo sumário, provada a boa-fé, o funcionário será obrigado a optar por um dos cargos no prazo de 15 (quinze) dias.

Decorrido o prazo deste artigo sem que o funcionário manifeste a sua opção ou caracterizada a má fé, o funcionário ficará sujeito às sanções disciplinares cabíveis (art. 137) e restituirá o que houver percebido indevidamente.

INASSIDUIDADE HABITUAL E PERMANENTE

Considera-se inassiduidade permanente a ausência ao serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos; e inassiduidade intermitente ou habitual, a ausência ao serviço, sem justa causa, por 60 (sessenta) dias, intercaladamente, num período de 12 (doze) meses.



ATENÇÃO SERVIDOR!

As ausências devem ser SEMPRE justificadas para chefia imediata e para o departamento de gestão de pessoas respectivo. É primordial que tal justificativa se faça POR ESCRITO de forma a registrar a ocorrência e evitar posterior abertura de procedimento disciplinar, que pode como visto, INCLUSIVE GERAR A DEMISSÃO do servidor dos quadros de saúde, caso considerada inassiduidade ou abandono de cargo!

ASSÉDIO MORAL



O QUE É?

Trata-se de exposição de servidor à situação humilhante ou constrangedora, de maneira **repetida e prolongada**, durante a jornada de trabalho ou no exercício de suas funções, capaz de gerar desestabilização na vítima e no ambiente de trabalho. É uma conduta que traz danos a dignidade e a integridade do indivíduo, colocando sua saúde em risco.

IMPORTANTE: Situações de estresse profissional, atos isolados, debates e discussões acaloradas, eventuais picos de trabalho ou convocações para o cumprimento de metas, exigência de produtividade, quando aplicadas de forma não discriminatória, em regra não evidenciam assédio moral.

QUAIS OS TIPOS?

Sob o ponto de vista hierárquico, o assédio pode ocorrer nas seguintes formas:

- Vertical descendente – de cima para baixo: do superior para o trabalhador;
- Vertical ascendente - de baixo para cima: do trabalhador para o superior;
- Horizontal - na mesma hierarquia: entre os colegas de trabalho;
- Misto: horizontal e vertical.

ASSÉDIO SEXUAL



O QUE É?

O assédio sexual no ambiente de trabalho consiste em constranger colegas por meio de insinuações constantes, com o objetivo de obter vantagens ou favorecimento sexual.

Essa atitude pode ser clara ou sutil, falada ou apenas insinuada, escrita ou explícita em gestos, vir em forma de coação ou, ainda, em forma de chantagem.

REQUISITOS PARA CARACTERIZAÇÃO:

- Constrangimento provocado por agente que se sente em melhor posição hierárquica com relação a vítima, para fins de responsabilidade penal. Do ponto de vista trabalhista, o assédio sexual entre colegas de mesma hierarquia pode ser caracterizado e gerar responsabilidade ao empregador/Poder Público, ainda que por omissão, porque não garantiu um meio ambiente de trabalho psicologicamente saudável e isento de assédio;
- De forma intencional;
- Pelo comportamento do agente que visa à vantagem sexual;
- Sem o consentimento da vítima.

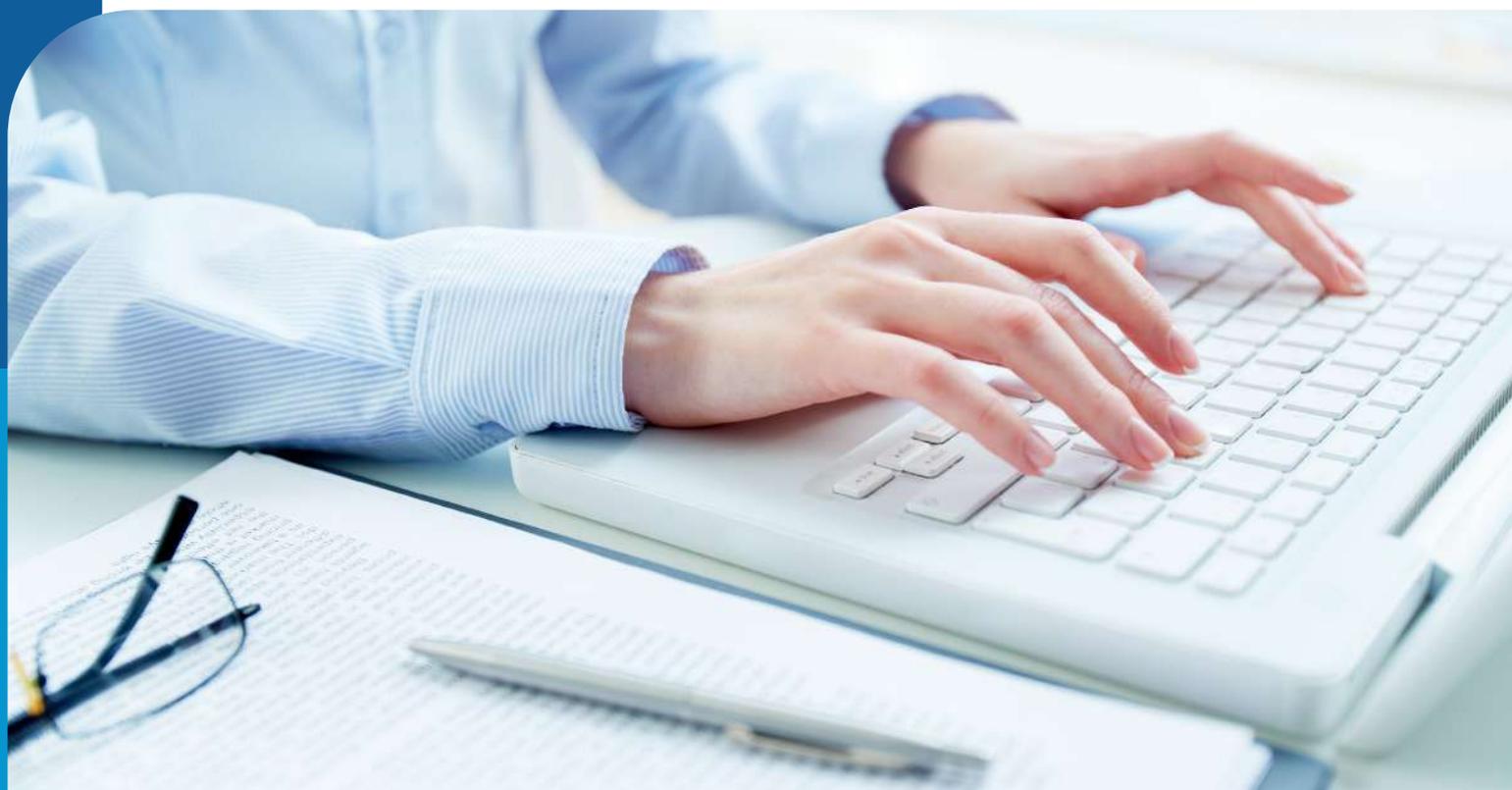
IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA



O QUE É?

A improbidade administrativa é um ato ilegal ou contrário aos Princípios da Administração Pública, que importem em enriquecimento ilícito, causem lesão aos cofres públicos, cometido por agente público, com dolo, no exercício de suas funções laborais. Quem, mesmo não sendo agente público, participe ou se beneficie da prática de ato de improbidade, também está sujeito as penalidades impostas em lei.

ATENÇÃO: Em caso de caracterização de improbidade administrativa, tanto punição do servidor envolvido, quanto à necessidade de repor ao erário quantias indevidamente percebidas, SÃO IMPRESCRITÍVEIS. Sendo este tipo de conduta, ato que culmina investigação na esfera Administrativa, Cível e Criminal.



IMPORTÂNCIA DE SABER MAIS SOBRE OS DEVERES E PROIBIÇÕES DO SERVIDOR DA SAÚDE:

A CONDUTA MORAL

A relevância desta cartilha, criada com o intuito de compartilhar conhecimento acerca dos direitos, deveres e proibições do servidor da Secretaria da Saúde do Estado de Santa Catarina, não se resume a orientação jurídica do agente. Muito além do que se imagina, o foco do impasse e da imensa quantidade de processos administrativos em trâmite, nasce na conduta moral do servidor. Esta conduta ética, não é apenas uma questão de comportar-se com o que é permitido.

É fomentar no servidor, o despertar da consciência para orientar suas decisões: dedicar-se com zelo à carreira que escolheu, colaborando diariamente com os colegas de trabalho, lembrando-se sempre de que além dele, existe uma infinidade de outros servidores que também tem seus direitos e deveres. É saber respeitar o espaço do outro, o tempo do outro, a capacidade do outro, sem que isso comprometa o desempenho da coletividade, e recordando-se sempre, que o bem maior é o atendimento ao público realizado com qualidade, eficiência e amor pelo que faz.

Existindo o aprimoramento da conduta moral individual, e, mais do que isso, ciente de que cada servidor representa a “peça de uma engrenagem” dentro da Secretaria de Saúde, e que, deve vigiar suas condutas antes de criticar a do colega, os ambientes laborais serão muito mais saudáveis, reduzindo em muito os afastamentos para tratamentos de doenças de ordem psicológica, despertando o prazer no trabalho e contribuindo para um atendimento melhor e uma sociedade mais satisfeita e acolhida.

CURIOSIDADES SOBRE OS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Antes de mais nada, conforme exaustivamente demonstrado, a presente cartilha tem como principal objetivo, a CONSCIENTIZAÇÃO DO SERVIDOR DA SAÚDE pertencente aos quadros do Estado de Santa Catarina. E, para tanto, fundamental fornecer ferramentas de conhecimento aptas a instruir o agente público a ponto de conhecer mais sobre seus deveres, direitos e proibições, e estimular um olhar de reflexão de condutas individuais, antes de adentrar ao universo do colega.

Em não havendo possibilidade de mediação – inovação a ser apresentada nos próximos passos desta cartilha, e frente a situação de servidor que inobservar os deveres e proibições contidos nas normas aqui apresentadas, o caminho a seguir é levar o fato a conhecimento da Corregedoria da Saúde, a fim de que se proceda a análise do caso e instauração de procedimento administrativo que se fizer necessário.

“O MAIOR problema de comunicação, é que não ouvimos para compreender, ouvimos para responder.”

VOCÊ SABE O QUE É A CORREGEDORIA?

A Corregedoria é a unidade estratégica, vinculada à Secretaria de Saúde do Estado de Santa Catarina, responsável por zelar pelo cumprimento da legislação disciplinar, orientando e colaborando para o aprimoramento da conduta dos servidores públicos, buscando formas de combater as infrações cometidas, e, mais do que isso, criar ferramentas de prevenção das ocorrências administrativas disciplinares. O setor, tem como principais atribuições, o recebimento de denúncias de fatos que indiquem o cometimento de irregularidades cometidas por agentes públicos no exercício do dever funcional, bem como a instauração de procedimentos disciplinares, a partir das denúncias recebidas.

Dentre as atribuições da corregedoria, está a criação e sistematização de normas orientadoras da atividade correicional, sempre visando a prevenção do cometimento de infrações, com a implementação de ações de cunho pedagógico como a elaboração desta cartilha, orientação dos servidores, e a implementação de tentativa de mediação, de modo a evitar a continuidade dos procedimentos investigativos e acusatórios, trazendo muito mais leveza para o ambiente laboral e conseqüente benefícios para a saúde do cidadão catarinense.

MESA DE MEDIAÇÃO: INOVAÇÃO CORREICIONAL PARA O ESTADO DE SANTA CATARINA

Diante de levantamento de dados e estudos que apontaram pela ampliação de denúncias de cunho disciplinar no bojo da Secretaria de Saúde do Estado de Santa Catarina, e, frente ao elevado número de afastamento laboral de servidores para tratar da saúde emocional, surgiu a necessidade não só de apreciação e execução das demandas processuais em curso na corregedoria, mas sobretudo, a necessidade de busca por um instrumento mais eficaz no sentido de prevenir conflitos, que poderão culminar em melhorias significativas para o funcionamento da administração, com consequências diretas no atendimento ao público.

Para implementação desta modalidade de solução de conflitos, é imprescindível a parceria entre o servidor e a Administração, através de sua corregedoria, que servirá de mediadora, em procedimento adotado em momento QUE ANTECEDE O ENCAMINHAMENTO DA DENÚNCIA para instauração de procedimentos de cunho investigativo ou punitivo, como sindicância e processos administrativos disciplinares.



COMO FUNCIONARÁ A MEDIAÇÃO?

As denúncias remetidas à corregedoria por intermédio da ouvidoria, ou das unidades hospitalares, e demais eixos que compõe a Secretaria de Saúde do Estado de Santa Catarina, passarão por um filtro de admissibilidade, e, naquelas que se identifique a possibilidade de tentativa de conciliação entre os envolvidos, serão remetidas para a Comissão de mediação da Corregedoria da Saúde. A comissão, contará com o apoio dos departamentos de saúde do trabalhador e gestão de pessoas, e agendará data e horário para realização da mediação. A fim de otimizar as atividades, os encontros serão ajustados por unidade operacional, e podem ser realizados na forma virtual, caso necessário.

Fundamental destacar, que em caso de não resolução do conflito via mediação, a denúncia seguirá para demais trâmites que se fizerem necessários, em observância a legislação disciplinar em vigor.

Destaca-se, que ainda que aplicando a ferramenta de mediação, é fundamental que o servidor vigie suas condutas, e que, quando deparado com alguma situação de infração, busque instruir da forma mais completa o registro, para envio da corregedoria. Não basta a implementação de sistemas de resolução de conflito, se não houver a colaboração de todos os envolvidos.

TIPOS DE RESPONSABILIZAÇÃO DO SERVIDOR DA SAÚDE DO ESTADO DE SANTA CATARINA

O Servidor poderá responder nas esferas: Administrativa, Civil e Criminal, e por isso a importância de zelo na condução dos seus atos. Já falamos sobre direitos, deveres e proibições, e também sobre a relevância da moralidade da conduta do agente. Dito isso, não é apenas o cuidado com o comportamento, mas também com acusações anônimas, que tem sido bastante frequentes, e que podem ensejar também retro responsabilização.

DENUNCIA ANÔNIMA, DEVE SER INVESTIGADA? PODE PUNIR O SERVIDOR?

O instituto da denúncia anônima foi criado para preservar a identidade daquele que soube, ou presenciou, ou até suspeita de uma irregularidade, e quer solução, mas tem medo de retaliação em decorrência de sua exposição. Pois bem, pela ótica da efetividade deste resguardo, trata-se de medida de segurança e também de viabilização e que a Administração saiba o que está efetivamente ocorrendo, de modo a fiscalizar e preservar a qualidade de seus serviços e satisfação laboral de seus servidores.

No entanto, estamos diante de infeliz banalização da figura do sigilo, e mais ainda da denúncia anônima. São inúmeros os casos de denúncias objetivando prejuízo ao servidor colega, e que não carecem de sustentação minimamente fática ou jurídica. Isto quer dizer, claramente, que, antes de optar por registrar reclamação, denúncia, ou até mesmo buscar na denúncia anônima forma de vingança, o servidor deve estar consciente de que além de sobrecarregar o sistema correicional, causa adoecimento do ambiente laboral que também está inserido, e ainda que envolto pelo sigilo, está também sujeito a ser alvo de responsabilização administrativa, cível ou eventualmente criminal.

TIPOS DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

1. PROCEDIMENTO SUMÁRIO: APLICADO QUANDO:

- Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- Abandono de cargo; e
- Inassiduidade.

2. SINDICÂNCIA, PODENDO SER NAS MODALIDADES:

- Investigativa ou preparatória;
- Acusatória ou punitiva com penalidade de suspensão de até 30 (trinta) dias; e
- Patrimonial;

3. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CURIOSIDADES IMPORTANTES:

O procedimento de sindicância investigativa é tido como preparatório, muito associado ao inquérito policial. Nele, não se tem a figura do “acusado”, ainda que a denúncia tenha sido dirigida contra algum servidor em específico, servindo apenas como procedimento a fim de esclarecer os fatos narrados na denúncia, e buscar conclusão se existe autoria e materialidade a ponto de ensejar a instauração do Processo Administrativo Disciplinar.

Neste tipo de procedimento, por ter o caráter investigação propriamente dita, **NÃO HÁ OPORTUNIZAÇÃO DE DEFESA**, pois não se discute direito do servidor denunciado, apenas cingindo-se ao levantamento de informações e esclarecimentos que possam evoluir ou não para um procedimento de cunho efetivamente punitivo.



QUEM PODE TER ACESSO AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PROCESSOS DE SINDICÂNCIA, E PROCEDIMENTOS SUMÁRIO OU ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA:

Por tratar-se de demanda de cunho MERAMENTE investigativo, é procedimento totalmente sigiloso, sobretudo de modo a proteger os dados sensíveis ali expostos, em cumprimento a Legislação de proteção de dados. (**aqui precisamos ver se é isso mesmo, mas faremos o layout provisório assim).

PROCEDIMENTO SUMÁRIO E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR:

Por tratar de procedimentos que exigem o respeito ao Princípio da Constituição da Ampla Defesa e do Contraditório, o acesso aos autos é permitido pelas partes envolvidas (eventualmente denunciadas), não sendo inserido neste rol as testemunhas e público em geral. Os procuradores das partes supostamente acusadas também terão acesso, desde que devidamente constituídos.

COMISSÕES DE SINDICÂNCIA E PROCEDIMENTOS SUMÁRIO E ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

E, VEM MAIS INOVAÇÃO POR AÍ!

É de amplo conhecimento a obrigatoriedade de nomeação de servidores efetivos, a depender do suposto investigado, que detenham nível superior ou não, para condução das comissões previstas pela Legislação relacionada, após instaurados os procedimentos de Sindicância, Procedimento Sumário, Processo Administrativo Disciplinar, ou demais modalidades que se fizerem necessárias. E, é bastante comum a preocupação dos servidores que recebem o legado, em cumprir com tais funções, uma vez que por vezes tem que investigar colegas próximos ou até amigos, que não detém conhecimento técnico para condução do labor, e mais do que isso, que tem que exercer a função em conjunto com as suas obrigações funcionais normais.

Neste sentido, com um olhar voltado para o justificável mal-estar do servidor nomeado, e ciente das determinações impostas pela legislação, que criou o instituto das comissões justamente visando maior imparcialidade nas investigações, a Secretaria de Saúde definiu pela instituição junto à sua corregedoria, de comissões permanentes, mais uma inovação implementada, que trará maior agilidade, segurança, eficiência e resolutividade para as demandas correccionais em trâmite.

IMPORTANTE! Nos procedimentos em que já houver a instauração de portaria de comissão, antes da implementação do novo sistema de comissões permanentes, permanecerá responsável pela condução dos processos na forma anteriormente adotada. E, naturalmente, todos os casos novos, a contar da nomeação da comissão, serão destinados exclusivamente para apreciação do grupo responsável pela condução dos trabalhos.

É mais uma medida adotada pela Secretaria de Saúde do Estado, em prol do bem-estar do servidor, do aprimoramento do serviço prestado, e ampliação da satisfação do cidadão catarinense.

TOP 5



DÚVIDAS MAIS FREQUENTES DOS SERVIDORES

1. UM SERVIDOR QUE RESPONDE A UMA SINDICÂNCIA, OU PAD, PODE SER SUSPENSO DO SEU TRABALHO?

Sim. Tratando-se de caso em que houver indícios de que o servidor investigado possa acarretar algum risco para as atividades da comissão, interferir na apuração da infração disciplinar ou até mesmo causar prejuízos de ordem irreparável para Administração, a Corregedoria pode ordenar que o servidor seja afastado de suas atividades por até 60 dias, podendo ser prorrogado por igual período, SEM A PERDA DA REMUNERAÇÃO.

2. COMETI UMA FALTA FUNCIONAL E ESTOU RESPONDENDO PROCESSO ADMINISTRATIVO, PORÉM, RECONHEÇO QUE AGI MAL E ESTOU ARREPENDIDO. POSSO ME RETRATAR?

Sim. Se o servidor não tiver agido com má-fé, a conduta praticada não causar efetiva lesão ao erário ou aos princípios que regem a Administração Pública, a chefia imediata ou a corregedoria podem propor ao servidor seja firmado um Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), como medida pedagógica alternativa à instauração de PAD e eventual aplicação de penalidade. Através desse instrumento o servidor assume a conduta faltosa e se compromete a não praticá-la novamente.

3. POSSO SER PUNIDO SEM A INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO DE SINCÂNCIA INVESTIGATIVA?

Sim. O procedimento de sindicância investigativa é adotado quando não se tem indícios de autoria e materialidade suficientes para deflagração de um PAD ou Procedimento Sumário. Mas, no caso destes elementos estarem suficientemente demonstrados na denúncia recebida, a corregedoria pode dispensar a realização de Sindicância investigativa e seguir para o procedimento adequado conforme a legislação determina, adequado a cada caso concreto.

4. FIZ UMA DENUNCIA, MAS NÃO SOUBE QUAL FOI O RESULTADO. SIGNIFICA QUE A MINHA DENÚNCIA “NÃO DEU EM NADA”?

Como já dito anteriormente, o recebimento de denúncias, ainda que na forma sigilosa é muito importante para realização de atividade correicional, que representa a fiscalização da Administração Pública em decorrência das condutas infracionais causadas pelos seus agentes.

Mas, é preciso deixar claro, que as denúncias quando recebidas pela Corregedoria, passam por um filtro, chamado de análise preliminar, onde caso não sejam verificados indícios de cometimento de infração disciplinar, realiza-se o seu arquivamento. As decisões em regra são publicadas junto ao Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, e os andamentos – com acesso restrito aos documentos do processo em questão -, podem ser questionados junto a corregedoria, caso já exista definição dada ao caso.

5. ESTOU COM DÚVIDA SE UM DETERMINADO COMPORTAMENTO É PERMITIDO OU NÃO. POSSO PEDIR ORIENTAÇÃO PARA CORREGEDORIA?

Com certeza! A corregedoria é um braço da Secretaria de Saúde do Estado de Santa Catarina, e também é espaço de orientação e prevenção. O Objetivo é melhorar a eficiência da prestação de serviço ao público catarinense.

DICA IMPORTANTE:

Ao assumir um cargo ou função junto ao Estado de Santa Catarina, pesquise sobre quais são as normas regulamentadoras da sua atividade, e torne-se um servidor da saúde consciente de seus deveres, direitos e proibições, sempre lembrando da importância da conduta moral no ambiente de trabalho!

“ A Controladoria-Geral do Estado (CGE), por meio da Corregedoria-Geral do Estado, deseja expressar um caloroso reconhecimento e apreço pela incrível iniciativa da Secretaria de Estado da Saúde na elaboração da Cartilha do agente público.

O desenvolvimento dessa cartilha representa um passo notável em direção ao fortalecimento da cultura organizacional, evidenciando um compromisso sólido com a ética, o respeito e a colaboração. A equipe da Secretaria de Estado da Saúde, ao dedicar-se à criação desse recurso valioso, demonstra de maneira clara e exemplar seu profissionalismo e desejo genuíno de fomentar um ambiente de trabalho harmonioso.

O esforço árduo e o comprometimento demonstrados são verdadeiramente inspiradores. Estamos confiantes de que esta cartilha contribuirá significativamente para reforçar a coesão e o profissionalismo entre os agentes públicos da SES, promovendo uma cultura organizacional ainda mais robusta.

Expressamos nossa sincera gratidão pelo empenho exemplar e atenção dedicados a este projeto. Esse tipo de trabalho não apenas impacta positivamente o presente, mas também lança as bases para um futuro mais promissor.

Parabéns mais uma vez por essa realização notável. Estamos ansiosos para ver os benefícios que esta iniciativa trará para toda a equipe da Secretaria de Estado da Saúde.

Sucesso!

Colegas da Corregedoria-Geral do Estado/CGE-SC





**Caso você precise de
alguma orientação sobre
atividade disciplinar,
entre em contato!**

 **(48)3664-8980**

 **corregedoria@saude.sc.gov.br**



GOVERNO DE

**SANTA
CATARINA**

SECRETARIA DA SAÚDE