

# NORMA OPERACIONAL DE **CONTROLE DISCIPLINAR**

**2023**

2023, EMSERH. Todos os direitos reservados.  
Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH  
[www.emserh.gov.ma.br](http://www.emserh.gov.ma.br)

Norma Operacional de Controle Disciplinar [recurso eletrônico] / Leandro Marques da Silva, Christiano Batista Mesquita, Marianna Laíla Pereira Sena – 1. ed. – São Luís: EMSERH, 2023.

28p.

1. Normativos. 2. Políticas. 3. Controle Disciplinar.

CDD: 346  
CDU: 341.3511

## **EMPRESA MARANHENSE DE SERVIÇOS HOSPITALARES**

Avenida Borborema, 25, Quadra 16, Calhau |  
CEP: 65071-360 | São Luís – MA |  
Telefone: (98) 3235-7333 | Site: [emserh.gov.ma.br](http://emserh.gov.ma.br)

## ELABORAÇÃO

---

Leandro Marques da Silva – Gerente de Governança;  
Christiano Batista Mesquita – Presidente da Comissão de Sindicância;  
Marianna Laíla Pereira Sena – Assessora Institucional da Presidência.

## APROVAÇÃO

---

### **COMISSÃO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DE NORMATIVOS - Portaria nº 026/2023/GAB/EMSERH, 11 de janeiro de 2023 (Aprovado na 19ª Reunião Ordinária, realizada em 20 de setembro de 2023)**

Christiano Batista Mesquita – Presidente da Comissão de Sindicância;  
Francisco Assis do Amaral Neto – Presidente da Comissão Setorial de Licitação;  
Jorge Carlos Araújo de Araújo – Diretor Executivo de Gestão de Pessoas;  
Leandro Marques da Silva – Gerente de Governança;  
Lídia Cunha Schramm – Chefe do Núcleo Jurídico;  
Marianna Laíla Pereira Sena – Assessora Institucional da Presidência;  
Paulo Eduardo Pacheco Cardoso Ronchi – Diretor Executivo de Planejamento, Governança e Inovação;  
Silvana Carla Costa Dos Santos – Membro do Comitê de Auditoria Estatutária;  
Vânia Paula Moura Martins – Chefe da Auditora Interna;  
Wanderson Rafael Mendonça Batista – Diretor Executivo Financeiro.

### **DIRETORIA EXECUTIVA – EMSERH (Aprovado na 21ª Reunião Ordinária, realizada em 23 de outubro de 2023)**

Marcello Apolônio Duailibe Barros – Presidente;  
Jessyca Costa Xavier - Diretora Executiva de Engenharia e Manutenção;  
Jorge Carlos Araújo de Araújo - Diretor Executivo de Gestão de Pessoas;  
Letícia Helena do Vale Façanha – Diretora Executiva Administrativa;  
Paulo Eduardo Pacheco Cardoso Ronchi – Diretor Executivo de Planejamento, Governança e Inovação;  
Ricardo Martins Castro – Diretor Executivo Clínico;  
Wanderson Rafael Mendonça Batista – Diretor Executivo Financeiro;

### **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – EMSERH (Aprovado na 10ª Reunião Ordinária, realizada em 30 de outubro de 2023)**

Marcello Apolônio Duailibe Barros – Presidente da EMSERH;  
Edmilson Silva Diniz Filho – Presidente do Conselho de Administração;  
Allan Kardec Dualibe Barros Filho – Membro do Conselho de Administração;  
Conceição Domingas Costa Dos Santos – Membro do Conselho de Administração;  
Danyellen Castro Veloso – Membro independente do Conselho de Administração;  
Gregória Barbosa – Membro do Conselho de Administração;  
George Castro Figueira de Mello – Membro do Conselho de Administração;  
Violeta Maria Soares Filgueiras – Membro independente do Conselho de Administração.

## DIAGRAMAÇÃO

---

Leandro Marques da Silva – Gerente de Governança.

## SUMÁRIO

---

<b>NORMA OPERACIONAL DE CONTROLE DISCIPLINAR .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>4</b>
Seção I Objetivo.....	4
Seção II Escopo de Aplicação.....	4
Seção III Definições .....	4
Seção IV Apuração de Fato Irregular.....	7
Seção V Comunicação no Processo Disciplinar .....	7
Seção VI Impedimento e Suspeição .....	8
<b>CAPÍTULO II ADMISSIBILIDADE .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO III DAS DISPENSA POR JUSTA CAUSA.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO IV DA SINDICÂNCIA .....</b>	<b>10</b>
Seção I Das Disposições Gerais .....	10
Seção II Das Sindicâncias Investigativas .....	11
Seção III Das Sindicâncias Punitivas .....	11
Seção IV Das Sindicâncias Patrimoniais.....	12
<b>CAPÍTULO V DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD.....</b>	<b>12</b>
Seção I Das Disposições Gerais .....	12
Seção II Do Procedimento Administrativo Disciplinar Sumário .....	16
Seção III Do Procedimento Administrativo Disciplinar Ordinário .....	16
Seção IV Da Revisão do Processo .....	17
Seção V Recurso .....	18
Seção VI Julgamento Recursal.....	19
<b>CAPÍTULO VI DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO - PAR .....</b>	<b>19</b>
Seção I Do Procedimento Administrativo de Responsabilização .....	20
<b>CAPÍTULO VII TOMADA DE CONTAS ESPECIAL .....</b>	<b>20</b>
Seção I Do Procedimento de Tomada de Contas Especial .....	20
Seção II Do Responsabilidade pelo Dano ao Erário.....	21
Seção III Das Medidas Corretivas e Punitivas.....	21
<b>CAPÍTULO VIII DA MEDIAÇÃO, CONCILIAÇÃO E ARBITRAGEM.....</b>	<b>21</b>
Seção I Dos Princípios e Diretrizes .....	22
Seção II Do Procedimento de Mediação e Conciliação .....	22
Seção III Do Procedimento de Arbitragem.....	22
Seção IV Dos Custos e Despesas .....	23
<b>CAPÍTULO IX TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA.....</b>	<b>23</b>

<b>CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>25</b>
Seção I Prazos.....	25
Seção II Prescrição.....	26
<b>CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>26</b>

## NORMA OPERACIONAL DE CONTROLE DISCIPLINAR

O expediente apresentado tem como meta regulamentar as diretrizes de apuração de irregularidades dos agentes públicos no desempenho de suas funções, bem como trazer forma, método e enquadramento sancionador das condutas dos responsáveis envolvidos. Visando, igualmente, estabelecer proporcionalidade e parâmetros de garantias fundamentais a quem está sendo investigado.

Este normativo versa sobre o procedimento de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar - PAD, Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, Tomada de Contas Especial, Mediação, Conciliação e Arbitragem e Termo de Ajustamento de Conduta da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH.

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### Seção I Objetivo

**Art. 1º** Esta Norma Operacional tem como objetivo estabelecer os procedimentos relativos à apuração de possível irregularidade no âmbito da Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares – EMSERH, tratando da análise e investigação de fato irregular e eventual imputação de responsabilidade disciplinar aplicada a agentes públicos.

#### Seção II Escopo de Aplicação

**Art. 2º** Esta norma é aplicável no âmbito da EMSERH para:

- I- Empregados públicos celetistas contratados pela EMSERH, inclusive os que se encontrarem cedidos a outros órgãos;
- II- Agentes públicos cedidos ou em exercício na EMSERH; e
- III - Membros da Diretoria Executiva.

**Parágrafo único.** A EMSERH, na aplicação da presente Norma Operacional, obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, impessoalidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

#### Seção III Definições

**Art. 3º** Para os efeitos desta Norma são estabelecidas as seguintes definições:

**I** - Ampla defesa e contraditório – direito de participação do acusado e seu advogado no esclarecimento dos fatos investigados, por meio de produção de provas, acesso à documentação juntada aos autos e apresentação de argumentos de defesa e prova;

**II** - Antecedentes funcionais – são circunstâncias examinadas a partir dos dados registrados nos assentamentos do empregado público, seja positiva ou negativamente. São exemplos de bons antecedentes funcionais: os agradecimentos e elogios registrados nos assentamentos do empregado ou qualquer outro documento que demonstre sua dedicação e comprometimento com o trabalho. São exemplos de maus antecedentes funcionais: Termos de Ajustamento de Conduta descumpridos ou qualquer outro documento que demonstre a falta de compromisso com o trabalho;

**III** - ato omissivo – não realização de um comportamento exigido, que o agente tenha o dever funcional de praticar no exercício de suas atribuições ou, não tendo o dever de praticar, deixa de promover-lhe a comunicação quando identifica o fato omissivo;

**IV** - ato comissivo – aquele que se realiza mediante ação ou que se perpetua com o resultado da omissão;

**V** - autoridade instauradora – autoridade com competência para instaurar o procedimento disciplinar;

**VI** - autoridade julgadora – autoridade com competência para julgar o procedimento disciplinar;

**VII** - circunstâncias agravantes – são situações relacionadas à conduta e que podem atuar contra a defesa, majorando a penalidade a ser aplicada. São exemplos de aplicação: o registro de penalidade vigente no assentamento funcional; comprovado treinamento na área técnica relacionada à infração; elevada experiência e tempo de serviço na área; o fato de o agente exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão; ter o agente cometido a irregularidade com abuso de poder ou violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão; ter o agente cometido a irregularidade em desfavor de criança, maior de 60 (sessenta) anos, enfermo ou mulher grávida, em ocasião de incêndio, inundação ou qualquer calamidade pública; atuar em condições de infraestrutura física e operacional de sua unidade que favoreçam o desempenho de suas atividades; ter cometido o ato por motivo irrelevante;

**VIII** - circunstâncias atenuantes – são situações relacionadas à conduta e que podem atuar a favor da defesa, diminuindo a penalidade a ser aplicada. São exemplos de aplicação: o agente ter procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após a infração, evitar ou minorar as consequências desta, ou ter, antes do julgamento, reparado o dano; comprovada falta de treinamento ou capacitação do empregado na área técnica relacionada ao ato irregular;

problemas de ordem pessoal devidamente justificados e que possam comprometer a rotina/desempenho do empregado; precárias condições de infraestrutura física e operacional da Administração que sejam capazes de dificultar o desempenho do empregado; os obstáculos, as reais dificuldades do gestor na previsibilidade do resultado ou dano; a confissão espontânea; ter cometido o ato sob domínio de violenta emoção;

**IX**- citação – comunicação formal ao empregado para ciência, a partir da qual o agente se torna acusado no PAD;

**X** - comissão apuradora – comissão designada pela autoridade instauradora e responsável pela condução do procedimento administrativo durante o período de vigência da portaria;

**XI** - comissário – empregado ou servidor público designado pela autoridade instauradora para conduzir a Investigação Preliminar durante o período de vigência da portaria;

**XII** - fato irregular – ilícito administrativo ou qualquer ação ou omissão lesiva ao interesse público;

**XIII** - Investigação Preliminar (IP) - constitui procedimento administrativo de caráter preparatório, informal e de acesso restrito, que objetiva a coleta de elementos de informação para a análise acerca da existência dos elementos de autoria e materialidade relevantes para a instauração de processo administrativo disciplinar;

**XIV** - instauração – ato formal de constituição de Investigação Preliminar ou de Processo Administrativo Disciplinar;

**XV** - instrução – fase do Processo Administrativo Disciplinar na qual a Comissão Apuradora ou o Comissário disponibiliza as provas instrutórias do processo, para exercício da ampla defesa e do contraditório, e complementa com as diligências que entender pertinentes;

**XVI** - matriz de responsabilização – método de estruturação da apuração feita em caráter inicial, que permite a sistematização das informações coletadas durante a fase de admissibilidade e tem por base os seguintes elementos: fato/conduita, agente, elementos de informação, elementos faltantes e possível tipificação;

**XVII** - notificação – comunicação emitida ao agente público com o objetivo de cientificá-lo sobre quaisquer atos processuais;

**XIX** - reincidência - é verificada quando o empregado, com penalidade vigente no registro funcional, reitera na prática de infração disciplinar;

**XX** - tipificação – é o enquadramento da conduta do agente aos preceitos legais, administrativos e regulamentares vigentes à época do fato e/ou da prática do ato sob apuração;

#### **Seção IV** **Apuração de Fato Irregular**

**Art. 4º** A Investigação Preliminar – IP deverá ser instaurada quando a apuração demandar previamente a coleta de informação para análise acerca da existência de autoria e materialidade relevantes para a instauração do Processo Administrativo Disciplinar– PAD.

**Art. 5º** O processamento do fato irregular, nos casos em que seja possível identificar na notícia de irregularidade todos os elementos da matriz de responsabilização, poderá ser realizado diretamente por meio de PAD.

#### **Seção V** **Comunicação no Processo Disciplinar**

**Art. 6º** A comunicação dos atos correccionais poderá ser efetuada presencialmente, por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento ou por meios eletrônicos corporativo institucional ou particular, aplicativos de mensagens instantâneas desde que assegure a comprovação da ciência do interessado ou de seu procurador com poderes específicos.

**§1º** O interessado que se encontrar em local incerto e não sabido poderá ser notificado dos atos correccionais por edital publicado no DOE/MA, devendo ser inserida cópia da publicação no processo.

**§2º** A comunicação será nula quando feita sem observância das prescrições normativas, mas o comparecimento do interessado supre sua falta ou irregularidade.

**Art. 7º** A comunicação realizada na forma eletrônica feita ao interessado ou ao seu procurador com poderes específicos deverá ocorrer na forma de mensagem escrita acompanhada do arquivo de imagem do ato administrativo.

**Parágrafo único.** A comunicação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser comprovada mediante a juntada no processo da cópia digital da mensagem, evidenciando o dia e o horário em que ocorreu a confirmação do recebimento da mensagem pelo destinatário.

**Art. 8º** Enviada a mensagem de forma eletrônica, a confirmação do recebimento da comunicação se dará mediante:

- I- a manifestação do destinatário;
- II- a notificação de confirmação automática de leitura;

**III-** o símbolo gráfico (dois tiques azuis) característico do respectivo aplicativo que demonstre, de maneira inequívoca, a leitura por parte do destinatário;

**IV-** a ciência ficta, quando encaminhada para o correio eletrônico ou número de telefone móvel informados ou confirmados pelo interessado no curso do procedimento disciplinar; ou

**V-** o atendimento da finalidade da comunicação.

**Parágrafo único.** A não ocorrência de quaisquer das hipóteses listadas no *caput* deste artigo, no prazo de 5 (cinco) dias, tornará obrigatória a repetição da comunicação por qualquer outro meio.

**Art. 9º.** No caso de recusa do recebimento da comunicação processual, deverá ser lavrado termo próprio, constando nome, data, hora, local e assinatura do responsável pelo ato e de duas testemunhas, o que implicará a presunção de ciência do destinatário.

## **Seção VI** **Impedimento e Suspeição**

**Art. 10.** É impedido de atuar no processo administrativo regulamentado por esta norma o agente que:

**I** - seja cônjuge, companheiro ou qualquer parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do acusado ou de quaisquer pessoas que atuem no processo;

**II** - tenha interesse direto ou indireto na matéria ou objeto de apuração;

**III** - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou defensor dativo;

**IV** - esteja litigando judicial ou administrativamente com o investigado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

**Art. 11.** É considerado suspeito para atuar no processo administrativo regulamentado por esta norma o agente que tenha amizade íntima ou inimizade notória com o investigado ou com o respectivo cônjuge, companheiro, parentes e afins até o terceiro grau.

**Art. 12.** O agente que incorrer em impedimento ou suspeição deve comunicar o fato à autoridade competente, que adotará as providências cabíveis.

**Parágrafo único.** A omissão do dever de comunicar impedimento ou suspeição constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

## **CAPÍTULO II** **ADMISSIBILIDADE**

**Art. 13.** Ao tomar conhecimento da ocorrência de fato irregular, por qualquer meio, o Comissário é obrigado a adotar providências visando à análise da irregularidade, sob pena de responsabilização.

**Art. 14.** O agente público que tiver conhecimento ou presenciar qualquer irregularidade deverá registrar o fato através da Ouvidoria da EMSERH, a qual encaminhará à autoridade competente, desde que contenha elementos mínimos descritivos de irregularidades ou indícios que permitam à autoridade chegar a tais elementos.

**Parágrafo único.** O gestor que identificar diretamente a irregularidade ou dela tomar conhecimento por qualquer meio, deverá enviar a comunicação à Ouvidoria com nível de acesso sigiloso para início do tratamento.

**Art. 15.** A identificação do denunciante deve ser preservada, exceto no caso previsto no art. 12, parágrafo único, desta norma.

**Parágrafo único.** Quando for indispensável à análise dos fatos relatados na denúncia, a autoridade competente poderá, de forma motivada, solicitar à Ouvidoria informações sobre a identidade do denunciante.

### **CAPÍTULO III DA DISPENSA POR JUSTA CAUSA**

**Art. 16.** Constituem justa causa para rescisão de contrato de trabalho para esta Norma, os seguintes:

- a) atos de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) desídia no desempenho das respectivas funções;
- d) violação de segredo da empresa;
- e) embriaguez no serviço;
- f) ato de indisciplina ou insubordinação;
- g) abandono de emprego;
- h) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- i) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática de jogos de azar.

**Parágrafo único:** Constituem igualmente justa causa quaisquer infrações existentes em leis esparsas que se coadunem com esta Norma.

## **CAPÍTULO IV DA SINDICÂNCIA**

### **Seção I Das Disposições Gerais**

**Art. 17.** As sindicâncias poderão ser instauradas de ofício ou mediante denúncia apresentada por qualquer pessoa, física ou jurídica, que tenha conhecimento de irregularidades cometidas no âmbito da empresa.

**Art. 18.** A sindicância, de rito sumário, será instaurada pelo Presidente da EMSERH, para apurar a existência de fatos irregulares e determinar os responsáveis.

**Parágrafo único.** A comissão sindicante será escolhida pelo Presidente da EMSERH, e será composta por 03 (três) membros, que poderão ser dispensados de suas atribuições normais, até a apresentação do relatório final.

**Art. 19.** As sindicâncias poderão ser investigativas, punitivas ou patrimoniais, a depender da finalidade a ser alcançada.

**Art. 20.** A instauração de sindicância não afasta a possibilidade de instauração de processo administrativo disciplinar ou tomada de contas especial, quando for o caso.

**Art. 21.** As sindicâncias deverão ser conduzidas de forma imparcial e observando o devido processo legal.

**Art. 22.** A sindicância poderá ser arquivada quando não houver indícios de irregularidades, quando for verificada a inexistência de infração, quando houver perda de objeto.

**Art. 23.** A sindicância investigativa, punitiva ou patrimonial não exime o infrator da responsabilidade civil e criminal.

**Art. 24.** A comissão sindicante terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para concluir o encargo, salvo justificado motivo, a critério da autoridade, que o prorrogará por igual período, apenas uma vez.

**Art. 25.** Da sindicância poderá resultar o seguinte:

- I - Arquivamento do processo, quando não for apurada irregularidade;
- II - Aplicação da penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.
- III - Instauração de processo administrativo disciplinar.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará a cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

## **Seção II** **Das Sindicâncias Investigativas**

**Art. 26.** A sindicância investigativa tem por finalidade apurar fatos ou irregularidades, visando à obtenção de informações para instruir processos administrativos disciplinares, tomadas de contas especiais ou outros processos em andamento.

**Art. 27.** A sindicância investigativa será instaurada por meio de portaria, designando um empregado público para conduzir os trabalhos.

**Art. 28.** O prazo para conclusão da sindicância investigativa será de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa.

**Art. 29.** Ao final da sindicância investigativa, será emitido relatório, que deverá conter, no mínimo:

- I - descrição dos fatos investigados;
- II - indicação das provas colhidas;
- III - análise da conduta dos envolvidos;
- IV - conclusão acerca da existência ou não de irregularidades;
- V - sugestão de medidas a serem adotadas, se for o caso.

## **Seção III** **Das Sindicâncias Punitivas**

**Art. 30.** A sindicância punitiva tem por finalidade apurar infrações cometidas por empregado público, com o objetivo de apurar a responsabilidade e aplicar as sanções cabíveis.

**Art. 31.** A sindicância punitiva será instaurada por meio de portaria, designando um empregado público para conduzir os trabalhos.

**Art. 32.** O prazo para conclusão da sindicância punitiva será de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa.

**Art. 33.** O empregado público investigado será notificado da instauração da sindicância punitiva, podendo apresentar defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias.

**Art. 34.** Ao final da sindicância punitiva, será emitido relatório, que deverá conter, no mínimo:

- I - descrição dos fatos investigados;
- II - indicação das provas colhidas;
- III - análise da conduta do empregado investigado;
- IV - conclusão acerca da responsabilidade do empregado público;
- V - sugestão de medidas disciplinares a serem aplicadas como advertência ou suspensão de 30 dias, se for o caso.

#### **Seção IV** **Das Sindicâncias Patrimoniais**

**Art. 35.** A sindicância patrimonial tem por finalidade apurar possíveis danos causados ao patrimônio da empresa, bem como identificar a responsabilidade pelo dano causado.

**Art. 36.** A sindicância patrimonial será instaurada por meio de portaria, designando um empregado público para conduzir os trabalhos.

**Art. 37.** O prazo para conclusão da sindicância patrimonial será de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa.

**Art. 38.** Serão notificados os envolvidos para apresentar defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias.

**Art. 39.** Ao final da sindicância patrimonial, será emitido relatório, que deverá conter, no mínimo:

- I - descrição dos fatos investigados;
- II - indicação das provas colhidas;
- III - análise da conduta dos envolvidos;
- IV - conclusão acerca da responsabilidade pelo dano causado ao patrimônio;
- V - sugestão de medidas para ressarcimento do dano, se for o caso.

### **CAPÍTULO V** **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD**

#### **Seção I** **Das Disposições Gerais**

**Art. 40.** O processo disciplinar será conduzido por uma comissão composta de 03 (três) empregados designados pelo Presidente da EMSERH, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

**Art. 41.** O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I - Instauração, com publicação da portaria;

- II - Citação, defesa inicial, instrução, defesa final e relatório;
- III - Julgamento.

**Art. 42.** Como medida cautelar e a fim de que o empregado público não venha a influir na apuração de irregularidades, a autoridade instauradora do procedimento disciplinar, quando julgar necessário, poderá ordenar o seu afastamento do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

**Art. 43.** O servidor terá direito:

- I - à contagem do tempo de serviço relativo ao período em que esteja afastado preventivamente, quando do processo não houver resultado pena disciplinar ou esta se limitar à advertência ou repreensão;
- II - à contagem do período de afastamento que exceder do prazo da suspensão disciplinar aplicada

**Art. 44.** O processo administrativo disciplinar deverá ser iniciado no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a partir da denúncia e concluído em prazo não excedente a 60 (sessenta) dias, admitida a prorrogação por igual prazo, em face de circunstâncias excepcionais.

**Art. 45.** O acusado será citado para conhecimento do processo disciplinar e apresentação de defesa inicial, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**§1º** A citação do acusado será feita conforme estabelecido no Capítulo I (Seção V) deste regulamento.

**§2º** O comparecimento voluntário do acusado perante a comissão supre a citação.

**§3º** O edital deverá publicado, por uma vez, no Diário Oficial do Estado do Maranhão – DOE/MA e em jornal de grande circulação da localidade do último domicílio conhecido, onde houver.

**§4º** Recusando-se o acusado a receber a citação, deverá o fato ser certificado à vista de 02 (duas) testemunhas.

**§5º** Na citação deverá constar breve relato dos fatos.

**§6º** Na defesa inicial será apresentado o rol de testemunhas.

**Art. 46.** A instrução será contraditória, assegurando-se ao acusado ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

**Art. 47.** Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa.

**Art. 48.** A comissão promoverá o interrogatório do acusado, a tomada de depoimentos, acareações e a produção de outras provas, inclusive a pericial, se necessária.

**§1º** No caso de mais de um acusado, cada um será ouvido separadamente, podendo ser promovida acareação sempre que divergirem em suas declarações.

**§2º** O presidente da comissão poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

**Art. 49.** A defesa do acusado poderá ser promovida por advogado por ele constituído ou por defensor dativo a ser designado pela comissão.

**§1º** Caso o defensor do acusado, regularmente intimado, não compareça sem motivo justificado, o presidente da comissão designará defensor, ainda que somente para o ato.

**§2º** Nenhum ato da instrução poderá ser praticado sem a prévia intimação do acusado e de seu defensor.

**§3º** Não poderá exercer a função de defensor dativo integrante do Núcleo Jurídico da EMSERH.

**Art. 50.** Em qualquer fase do processo poderá ser juntado documento aos autos, antes do relatório.

**Art. 51.** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

**§1º** As testemunhas serão inquiridas separadamente.

**§2º** Antes de depor, a testemunha será qualificada, não sendo compromissada em caso de amizade íntima ou inimizade capital ou parentesco com o acusado ou denunciante, em linha reta ou colateral até o terceiro grau.

**§3º** As testemunhas indicadas pelo empregado deverão comparecer espontaneamente para prestar depoimento, em data e horário designado pela comissão.

**Art. 52.** O acusado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o local onde será encontrado.

**Art. 53.** Ultimada a instrução, intimar-se-á o acusado, através de seu defensor, para apresentar defesa final no prazo de 10 (dez) dias corridos, assegurando-lhe a vista do processo.

**Parágrafo único.** Havendo dois ou mais acusados, o prazo será comum de 20 (vinte) dias corridos.

**Art. 54.** Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

**Art. 55.** Apresentada a defesa final, a comissão elaborará relatório minucioso, no qual resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se basear para formar a sua convicção e será conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do empregado, indicando o dispositivo legal transgredido.

**§1º** A comissão apreciará separadamente as irregularidades que forem imputadas a cada acusado.

**§2º** A comissão deverá sugerir providências para evitar reprodução de fatos semelhantes aos que originaram o processo e quaisquer outras que lhe pareçam de interesse público.

**Art. 56.** Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à Presidência da EMSERH que ele seja submetido a exames por uma junta médica oficial por ela definida, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

**§1º** O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

**§2º** O exame não durará mais de 45 (quarenta e cinco) dias, salvo se a junta médica demonstrarem a necessidade de maior prazo.

**Art. 57.** Apresentado o relatório, o processo disciplinar será remetido ao Presidente da EMSERH para julgamento.

**§1º** Encaminhado os autos do processo disciplinar para a Presidência/EMSERH, a comissão processante ficará automaticamente dissolvida, podendo ser convocada para prestação de esclarecimento ou realização de diligência, se assim achar conveniente a autoridade julgadora.

**Art. 58.** A autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la, ou isentar o empregado de responsabilidade.

**Art. 59.** Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo, devendo outro ser instaurado, salvo a ocorrência de prescrição.

**Art. 60.** Ao final do processo, a autoridade julgadora determinará o registro dos fatos nos assentamentos individuais do empregado.

**Art. 61.** Quando a infração estiver capitulada como crime, os autos suplementares do processo disciplinar serão remetidos ao Ministério Público.

**Art. 62.** O empregado que responde a processo disciplinar só poderá ser demitido a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a sua conclusão e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

**Art. 63.** O PAD será instaurado, nos casos sumário ou ordinário, sempre visando apurar responsabilidade de que houver indícios de prática de infração funcional por empregado público.

**Art. 64.** O PAD obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

## Seção II

### Do Procedimento Administrativo Disciplinar Sumário

**Art. 65.** O PAD sumário é o procedimento disciplinar de rito célere e simplificado, aplicável às infrações funcionais de menor gravidade, quando não houver necessidade de produção de provas em audiência.

**Art. 66.** O PAD sumário será instaurado pela presidência da EMSERH, mediante portaria, que deverá conter:

- I** - a identificação do empregado público acusado e a descrição da infração funcional cometida;
- II** - o prazo para apresentação da defesa, que não poderá ser inferior a 5 (cinco) dias úteis;
- III** - a indicação das provas que embasam a acusação;
- IV** - a indicação dos empregados públicos responsáveis pela condução do processo.

**Art. 67.** O empregado público acusado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar defesa escrita e arrolar testemunhas, no máximo de três, acompanhada de documentos e outras provas que entender necessárias.

**Art. 68.** Encerrada a fase de defesa, a comissão responsável pela condução do processo terá o prazo de dez dias úteis, prorrogáveis por igual período, para elaborar relatório final, opinando pela inocência ou culpa do empregado público acusado, indicando as provas que embasaram sua decisão.

**Art. 69.** Recebido o relatório final, a presidência da EMSERH decidirá sobre a instauração ou não de processo administrativo disciplinar ordinário.

## Seção III

### Do Procedimento Administrativo Disciplinar Ordinário

**Art. 70.** O PAD ordinário é o procedimento disciplinar aplicável às infrações funcionais mais graves, quando há necessidade de produção de provas em audiência e de maior tempo para sua conclusão.

**Art. 71.** O PAD ordinário será instaurado pela presidência da EMSERH, mediante portaria, que deverá conter:

- I** - a identificação do empregado público acusado e a descrição da infração funcional cometida;
- II** - o prazo para apresentação da defesa, que não poderá ser inferior a 10 (dez) dias úteis;
- III** - a indicação das provas que embasam a acusação;
- IV** - a indicação dos empregados públicos responsáveis pela condução do processo.

**Art. 72.** O empregado público acusado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, para apresentar defesa escrita e arrolar testemunhas, no máximo de 3 (três) e não ultrapassando 10 (dez), acompanhada de documentos e outras provas que entender necessárias.

**Art. 73.** Apresentada a defesa, a comissão responsável pela condução do processo designará data para a realização de audiência, que deverá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da apresentação da defesa.

**Art. 74.** A audiência será presidida pelo empregado público responsável pela condução do processo, que ouvirá as testemunhas arroladas pelo acusado e pela administração, bem como as partes envolvidas.

**Art. 75.** Encerrada a audiência, a comissão responsável pela condução do processo terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para elaborar relatório final, opinando pela inocência ou culpa do empregado público acusado, indicando as provas que embasaram sua decisão.

**Art. 76.** Recebido o relatório final, a presidência da EMSERH decidirá sobre a aplicação ou não de penalidade ao empregado público acusado.

#### **Seção IV** **Da Revisão do Processo**

**Art. 77.** O processo disciplinar poderá ser revisto, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

**§1º** Tratando-se de servidor falecido, ausente ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida pelo cônjuge, companheiro(a), descendente ou ascendente colateral consanguíneo até o segundo grau civil.

**§2º** No caso de incapacidade mental do empregado, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**Art. 78.** O requerimento de revisão do processo far-se-á em apenso ao processo original e será dirigido ao Presidente da EMSERH que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido à Comissão revisora para análise.

**Parágrafo único.** Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

**Art. 79.** Recebida a petição, o Presidente da EMSERH constituirá comissão composta de 03 (três) membros, de categoria igual ou superior à do requerente.

**Art. 80.** A comissão revisora terá 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

**Art. 81.** Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

**Art. 82.** O julgamento caberá ao Presidente da EMSERH, quando do processo revisto houver resultado pena de rescisão do contrato de trabalho ou suspensão.

**Parágrafo único.** O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

**Art. 83.** Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

**Parágrafo único.** Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade.

**Art. 84.** No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente, favorecendo, na dúvida, a manutenção do ato punitivo.

## **Seção V** **Recurso**

**Art. 85.** O acusado poderá interpor recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da sua ciência, em face da decisão da comissão revisora.

**§1º** Da decisão da comissão revisora cabe recurso ao Presidente da EMSERH.

**§2º** Da decisão de julgamento do Presidente da EMSERH não caberá recurso administrativo.

**Art. 86.** O recurso tem efeito suspensivo e deverá ser dirigido ao Presidente da EMSERH, conforme competências estabelecidas nesta norma.

**Art. 87.** Antes de encaminhar o PAD à comissão revisora, o Presidente da EMSERH poderá encaminhar o recurso ao Núcleo Jurídico, para análise da regularidade, a qual terá o prazo de 15 (quinze) dias uteis, após o recebimento, para a manifestação, prorrogáveis por igual período.

**Art. 88.** Se o acusado não apresentar recurso no prazo determinado, a Diretoria de Gestão de Pessoas deverá certificar tal fato no PAD e, após a publicação de Portaria no DOE/MA, realizar a efetiva aplicação da penalidade e as anotações necessárias no registro funcional.

**Parágrafo único.** Transcorrido 15 (quinze) dias a decisão transitará em julgado, devendo ser publicada por meio de portaria no DOE/MA, assinada pelo Presidente da EMSERH, contendo apenas os dados relativos ao número do processo, à penalidade aplicada e aos normativos infringidos.

## **Seção VI**

### **Julgamento Recursal**

**Art. 89.** A comissão revisora deliberará pela manutenção da decisão recorrida ou pela sua reforma, podendo absolver o recorrente ou reduzir a penalidade que lhe foi aplicada.

**Art. 90.** O prazo para decisão do recurso será de 30 (trinta) dias corridos, a partir do recebimento pela comissão revisora, prorrogáveis por igual período.

**Art. 91.** A decisão final do Presidente da EMSERH é irrecorrível no âmbito da EMSERH.

**Art. 92.** A decisão será registrada nos autos, especificando a motivação fática e legal do ato.

**Parágrafo único:** O extrato da decisão deverá ser publicado por meio de Resolução no Diário Oficial do Estado, contendo apenas os dados relativos ao número do processo, à penalidade aplicada e aos normativos infringidos.

**Art. 93.** O presidente da EMSERH deverá encaminhar os autos à Diretoria de Gestão de Pessoas para que seja realizada, em até 03 (três) dias úteis, a notificação do empregado sobre o julgamento final do PAD, a aplicação da penalidade e as anotações nos registros funcionais, se for o caso.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO - PAR**

**Art. 94.** O PAR tem como objetivo apurar e responsabilizar os atos ilícitos praticados por pessoas jurídicas no âmbito da EMSERH.

## Seção I

### Do Procedimento Administrativo de Responsabilização

**Art. 95.** A instauração do PAR para apuração da responsabilidade administrativa de pessoa jurídica pela prática dos atos lesivos será mediante ato da presidência da EMSERH.

**Parágrafo único:** A competência de que trata o caput será exercida de ofício ou mediante provocação.

**Art. 96.** Os demais atos e procedimentos seguirão o tramite constante no DECRETO ESTADUAL nº 31.251, DE 28 DE OUTUBRO DE 2015.

## CAPÍTULO VII

### TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

**Art. 97.** A TCE tem como objetivo apurar fatos que resultem em ocorrência de danos ao erário ou de ilícito praticado por agentes públicos ou privados no âmbito da EMSERH.

## Seção I

### Do Procedimento de Tomada de Contas Especial

**Art. 98.** A TCE será instaurada mediante ato da presidência da EMSERH.

**§ 1º** A instauração da TCE deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- I** - identificação do agente ou agentes públicos ou privados envolvidos nos fatos que motivaram a TCE;
- II** - descrição dos fatos que motivaram a TCE;
- III** - indicação da legislação infringida;
- IV** - valor do dano ao erário ou do prejuízo causado à EMSERH;
- V** - nome do empregado designado para conduzir a TCE.

**§ 2º** A TCE deverá ser concluída no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa fundamentada do empregado designado.

**Art. 99.** O empregado designado para conduzir a TCE terá poderes para:

- I** - requisitar informações, documentos e outras provas necessárias à elucidação dos fatos;
- II** - determinar a realização de diligências e perícias;
- III** - ouvir testemunhas e os responsáveis pelos fatos que motivaram a TCE;
- IV** - analisar as contas e a documentação da EMSERH;
- V** - propor medidas para sanar as irregularidades encontradas.

**Art. 100.** Concluída a TCE, o empregado designado elaborará relatório final, no qual deverá constar, no mínimo:

- I** - identificação do agente ou agentes públicos ou privados envolvidos nos fatos que motivaram a TCE;
- II** - descrição detalhada dos fatos que motivaram a TCE;
- III** - indicação da legislação infringida;
- IV** - análise das contas e da documentação da EMSERH;
- V** - quantificação do dano ao erário ou do prejuízo causado à EMSERH;
- VI** - proposta de medidas para sanar as irregularidades encontradas.

## **Seção II**

### **Da Responsabilidade pelo Dano ao Erário**

**Art. 101.** O agente público ou privado que, por ação ou omissão, causar danos ao erário ou prejuízo à EMSERH, responderá civil, administrativa e penalmente pelos seus atos.

**Art. 102.** O agente público ou privado que tiver suas contas julgadas irregulares em TCE poderá ser responsabilizado, nos termos da legislação aplicável, pelo dano ao erário ou pelo prejuízo à EMSERH decorrente de suas condutas.

## **Seção III**

### **Das Medidas Corretivas e Punitivas**

**Art. 103.** Com base no relatório final da TCE, o titular responsável pela administração da EMSERH poderá adotar as seguintes medidas corretivas e punitivas:

- I** - instauração de processo administrativo disciplinar (PAD), se houver indícios de ilícito praticado por agente público;
- II** - instauração de ação civil pública para ressarcimento do dano ao erário ou do prejuízo causado à EMSERH;
- III** - aplicação de sanções previstas em normativo e na lei, como multas e proibição de contratar com a administração pública;
- IV** - adoção de medidas para sanar as irregularidades encontradas.

**Art. 104.** As medidas corretivas e punitivas previstas no artigo anterior não excluem a possibilidade de responsabilização civil, administrativa e penal dos agentes públicos ou privados envolvidos nos fatos que motivaram a TCE.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA MEDIAÇÃO, CONCILIAÇÃO E ARBITRAGEM**

**Art. 105.** Os métodos de mediação, conciliação e arbitragem poderão ser utilizados na solução de conflitos em que a EMSERH seja parte, desde que haja concordância expressa das partes envolvidas.

### **Seção I Dos Princípios e Diretrizes**

**Art. 106.** A mediação, conciliação e arbitragem serão regidas pelos princípios da imparcialidade, independência, autonomia da vontade das partes, confidencialidade, informalidade, oralidade e celeridade.

**Art. 107.** Os procedimentos de mediação, conciliação e arbitragem deverão ser conduzidos de forma célere, buscando a solução do conflito de forma pacífica e satisfatória para todas as partes envolvidas.

**Art. 108.** A EMSERH poderá manter um cadastro de mediadores, conciliadores e árbitros qualificados e habilitados para atuar nos procedimentos de mediação, conciliação e arbitragem.

### **Seção II Do Procedimento de Mediação e Conciliação**

**Art. 109.** O procedimento de mediação e conciliação será conduzido por um mediador ou conciliador escolhido pelas partes envolvidas.

**Parágrafo único.** O mediador ou conciliador deverá ser imparcial e independente, não tendo poder decisório sobre o conflito.

**Art. 110.** A EMSERH deverá oferecer aos interessados a possibilidade de realização de mediação e conciliação mediante acordo de vontades, antes de iniciado o processo judicial ou arbitral.

**Art. 111.** O procedimento de mediação e conciliação terá duração máxima de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por acordo das partes.

### **Seção III Do Procedimento de Arbitragem**

**Art. 112.** O procedimento de arbitragem será conduzido por um árbitro escolhido pelas partes envolvidas ou por um tribunal arbitral, quando previsto em contrato.

**Art. 113.** O árbitro ou tribunal arbitral deverá decidir o conflito com base na legislação aplicável e nos princípios da justiça, equidade e imparcialidade.

**Art. 114.** O procedimento arbitral terá duração máxima de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por acordo das partes.

## Seção IV Dos Custos e Despesas

**Art. 115.** Os custos e despesas envolvidos no procedimento de mediação, conciliação e arbitragem serão arcados pelas partes envolvidas, salvo disposição em contrário.

**Art. 116.** A EMSERH poderá, por meio de ato próprio, estabelecer critérios para o custeio das despesas relativas à utilização dos métodos de mediação, conciliação e arbitragem, considerando a natureza do conflito e a capacidade econômica das partes.

**Art. 117.** A EMSERH deverá incentivar a utilização dos métodos de mediação, conciliação e arbitragem como forma de solução pacífica e célere de conflitos.

## CAPÍTULO IX TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

**Art. 118.** O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) consiste em procedimento administrativo voltado à resolução consensual de conflitos relativos à infração disciplinar de natureza leve e punível com advertência, devendo ser proposto quando o investigado:

- I - não tenha registro vigente de penalidade disciplinar em seus assentamentos funcionais;
- II - não tenha firmado TAC nos últimos dois anos, contados desde a publicação do instrumento; e
- III - tenha ressarcido, ou se comprometido a ressarcir, eventual dano causado à Administração Pública.

**Parágrafo único.** O eventual ressarcimento ou compromisso de ressarcimento de dano causado à Administração Pública deve ser comunicado à Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas da EMSERH.

**Art. 119.** Por meio do TAC o agente público interessado se compromete a ajustar sua conduta e a observar os deveres e proibições previstos na legislação vigente.

**Art. 120.** A celebração do TAC será realizada pela autoridade competente para instauração do respectivo procedimento acusatório.

**Parágrafo único.** O empregado público poderá ser acompanhado de procurador devidamente constituído durante a celebração do TAC.

**Art. 121.** A proposta de TAC poderá:

- I - ser oferecida de ofício pela Presidência da EMSERH até o momento anterior ao relatório final da Sindicância, PAD, PAR ou TCE;
- II - ser sugerida pelo comissário responsável pela condução da IP ou do PAD; ou

**III** - ser apresentada pelo agente público interessado.

**§ 1º** Em procedimentos disciplinares em curso, o pedido de TAC poderá ser feito pelo interessado à autoridade instauradora em até 10 (dez) dias após o recebimento da citação.

**§ 2º** O pedido de celebração de TAC apresentado pelo comissário responsável ou pelo interessado poderá ser, motivadamente, indeferido pela autoridade competente se não preenchidos os requisitos constantes do art. 118 desta norma.

**§ 3º** Quando oferecido de ofício, a autoridade competente concederá o prazo de 10 (dez) dias para manifestação do agente público interessado, interpretando-se o seu silêncio como recusa.

**Art. 122.** O TAC deverá conter:

- I** - a qualificação do agente público envolvido;
- II** - os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;
- III** - a descrição das obrigações assumidas;
- IV** - o prazo e o modo para o cumprimento das obrigações; e
- V** - a forma de fiscalização das obrigações assumidas.

**§1º** As obrigações estabelecidas pela Administração devem ser proporcionais e adequadas à conduta praticada, visando mitigar a ocorrência de nova infração e compensar eventual dano.

**§2º** As obrigações estabelecidas no TAC poderão compreender, dentre outras:

- I** - reparação do dano causado;
- II** - retratação do interessado;
- III** - participação em cursos visando à correta compreensão dos seus deveres e proibições ou à melhoria da qualidade do serviço desempenhado;
- IV** - acordo relativo ao cumprimento de horário de trabalho e compensação de horas não trabalhadas;
- V** - cumprimento de metas de desempenho;
- VI** - sujeição a controles específicos relativos à conduta irregular praticada.

**§3º** O prazo de cumprimento do TAC não poderá ser superior a 2 (dois) anos.

**§4º** A inobservância das obrigações estabelecidas no TAC caracteriza o descumprimento de dever de lealdade à empresa.

**Art. 123.** Após a celebração do TAC, será publicado extrato no DOE/MA, contendo o número do processo e a descrição genérica do fato.

**§1º** A celebração do TAC será comunicada à chefia imediata do agente público, com o envio de cópia do Termo, para acompanhamento do seu efetivo cumprimento.

**§2º** O TAC será de acesso restrito até o seu efetivo cumprimento ou até a conclusão do processo punitivo decorrente de seu descumprimento.

**Art. 124.** O TAC será registrado no assentamento funcional do agente público.

**§1º** Declarado o cumprimento das condições do TAC pela chefia imediata do agente público, não será instaurado procedimento disciplinar pelos mesmos fatos objeto do ajuste.

**§2º** No caso de descumprimento do TAC, a chefia imediata informará imediatamente à autoridade competente para instauração ou continuidade do respectivo processo punitivo, não cabendo recurso desta decisão.

## **CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Seção I Prazos**

**Art. 125.** Os prazos tratados nesta Norma Operacional começarão a correr no primeiro dia útil seguinte ao da cientificação oficial, 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** Os prazos fixados em meses ou ano contam-se de data a data, devendo-se considerar que se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, ter-se-á como termo o último dia do mês.

**Art. 126.** Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

**Art. 127.** As punições deverão ser cumpridas após o decurso de prazo do art. 85, caso o empregado não recorra, ou após a decisão do Presidente da EMSERH, caso o empregado recorra.

**Art. 128.** As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 02 (dois) anos, a partir da data de aplicação.

**Parágrafo único.** O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

## Seção II Prescrição

**Art. 129.** O prazo prescricional dar-se-á da seguinte forma:

- I - em 5 (cinco) anos, quando às infrações puníveis com demissão;
- II – em 2 (dois) anos, quanto às infrações puníveis com suspensão;
- III – em 180 (cento e oitenta) dias, quanto às infrações puníveis com advertência.

**§ 1º** O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

**§ 2º** A instauração dos procedimentos mencionados nesta Norma interrompe o curso do prazo prescricional, que recomeçará do início a partir da publicação da respectiva portaria.

**§ 3º** interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

**Art. 130.** A celebração do TAC suspende o prazo prescricional até o recebimento, pela autoridade celebrante, da declaração a que se refere o art. 124, §1º, desta norma.

## CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 131.** Durante qualquer procedimento, a Comissão e Comissário assegurarão o sigilo necessário à elucidação do fato e exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, podendo utilizar ferramentas tecnológicas pertinentes para a obtenção e tratamento de dados, desenvolvimento das atividades e guarda das informações, nos termos da Lei nº 13.709/2018.

**Art. 132.** O presidente da Comissão/PAD poderá realizar a acareação entre 2 (duas) ou mais testemunhas ou de alguma delas com o acusado quando as declarações sobre fatos que possam interferir na conclusão da apuração forem divergentes.

**Art. 133.** Mediante autorização da autoridade instauradora, o Presidente da Comissão/PAD poderá recorrer à perícia interna ou solicitar perícia externa para elucidar fatos, se a natureza da ocorrência assim o exigir.

**Art. 134.** Todas as atividades correcionais regidas por esta Norma Operacional deverão ser realizadas com independência e imparcialidade, devendo ser assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da EMSERH.

**Parágrafo único.** O sigilo deverá ser observado inclusive na IP e na propositura do TAC.

**Art. 135.** É vedada a tramitação dos processos ainda não transitados em julgado a terceiros que não possuem relação com os fatos sob apuração ou que não atuem diretamente no processo, exceto se expressamente autorizada pela Presidência da EMSERH.

**Art. 136.** Caso seja constatada a necessidade de aguardar a apresentação de documentos ou diligências imprescindíveis à continuidade das atividades correcionais em curso, a suspensão destas somente poderá ocorrer mediante autorização justificada da autoridade instauradora, em portaria publicada no DOE/MA.

**Art. 137.** O prazo prescricional para aplicação da penalidade disciplinar é de 2 (dois) anos, a partir da data da ciência da notícia de irregularidade pela autoridade competente.

**Art. 138.** A instauração de Procedimento de Sindicância/PAD interrompe o curso do prazo prescricional, que recomeçará do início a partir da publicação da respectiva portaria.

**Art. 139.** Considera-se infração leve, o descumprimento dos deveres listados no art. 62, incisos I, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX; XXII; XXVI; XXVII; XXVIII, além das proibições listadas no art. 63, incisos II; IV, VII, XVIII, XX, XXI, XXII, todos previstos no Regulamento de Pessoal da EMSERH.

**Art. 140.** Considera-se infração média, o descumprimento dos deveres listados no art. 62, incisos II, XIX, XXI, XXV, XXIX e XXX ou a verificação da ocorrência de alguma das proibições listadas no art. 63, incisos I, X, XIV, XVI, XXVI, XXV, todos previstos no Regulamento de Pessoal da EMSERH.

**Art. 141.** Considera-se infração grave, as condutas descritas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; o descumprimento dos deveres listados no art. 62, incisos VIII, XXIII e XXIV ou a verificação da ocorrência das proibições listadas no art. 63, incisos III, V, VI, VIII, IX, XI, XII, XIII, XV, XVII, XIX e XXIII, todos previstos no Regulamento de Pessoal da EMSERH.

**Art. 142.** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Art. 143.** A penalidade de advertência será aplicada por escrito, nos casos de infração leve, desde que não justifique imposição de penalidade mais grave, nos casos onde não há a configuração de prejuízo à EMSERH.

**Art. 144.** A penalidade de suspensão, que não poderá exceder 30 (trinta) dias, será aplicada nos casos de:

- I - reincidência de infração leve;
- II - prática de infração média, desde que não seja verificada hipótese de aplicação de penalidade de rescisão por justa causa.

**§1º** Se a penalidade de suspensão decorrer do agravamento disposto no inciso I deste artigo, fica o Conselho de Administração impossibilitado de considerar o mesmo registro de penalidade como circunstância agravante.

**§2º** Na hipótese de existir mais de uma penalidade decorrente de infração leve vigente no assentamento funcional do empregado, deve-se considerar uma penalidade como reincidência e as demais como circunstância agravante.

**Art. 145.** A penalidade de rescisão contratual por justa causa somente poderá ser aplicada quando o fato apurado também se enquadrar em uma das hipóteses previstas no art. 482 da CLT.

**Art. 146.** Todas as decisões proferidas na aplicação do presente normativo devem ser motivadas.

**Art. 147.** Esta norma entrará em vigor após 15 (quinze) dias da data de sua publicação no DOE/MA.

**Art. 148.** Todos os atos previstos nesta norma deverão atender à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

**Art. 149.** As disposições desta norma se aplicarão a todos os processos correccionais instaurados após a sua vigência.