

MANUAL DE
**PROCEDIMENTOS
APURATÓRIOS**



MANUAL DE
**PROCEDIMENTOS
APURATÓRIOS**

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
OBJETIVO	4
LEGISLAÇÕES E NORMAS APLICÁVEIS	5
CONCEITOS, DEFINIÇÕES E SIGLAS	6
ABRANGÊNCIA	8
ASPECTOS GERAIS DOS PROCEDIMENTOS APURATÓRIOS	8
DAS MEDIDAS CAUTELARES	9
DA INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR	12
DA APURAÇÃO SUMÁRIA	14
DA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA	16
DA ANÁLISE JURÍDICA E DA DECISÃO	20
REGISTROS FUNCIONAIS E PATRIMONIAIS	21
SIGILO, TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS	22
PENALIDADES ADMINISTRATIVAS	22
DISPOSIÇÕES FINAIS	23
ANEXOS	24

INTRODUÇÃO

O presente Manual de Procedimentos Apuratórios tem como objetivo orientar e padronizar, no âmbito da Empresa Pública de Saúde do Rio de Janeiro (RIOSAUDE), as atividades de recebimento, análise e apuração de denúncias e demais comunicações de irregularidades relacionadas à atuação de seus agentes públicos e colaboradores.

A adoção de procedimentos claros e uniformes contribui para o fortalecimento da integridade, da transparência, da eficiência e da segurança jurídica na condução das apurações internas, promovendo a adequada responsabilização de eventuais infratores e a preservação de direitos e garantias fundamentais.

O Manual estrutura o fluxo de atuação desde o juízo de admissibilidade da denúncia, passando pelos procedimentos de investigação preliminar, apuração sumária e sindicância administrativa, até as disposições finais. Define, ainda, competências, prazos, formas de registro, instâncias de decisão e mecanismos recursais, de modo a assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e do devido processo legal.

As orientações aqui estabelecidas aplicam-se a todas as unidades administrativas da RIOSAUDE, especialmente àquelas envolvidas com a atividade de controle interno, integridade, correição, gestão de pessoas e gestão de contratos, bem como às comissões e agentes designados para condução de procedimentos apuratórios.

OBJETIVO

Este Manual tem como objetivo principal estabelecer diretrizes, procedimentos e responsabilidades para:

- a. Recebimento, registro e análise inicial de denúncias e comunicações de irregularidades;
- b. Realização do juízo de admissibilidade e definição do procedimento apuratório cabível;

- c. Condução da investigação preliminar, apuração sumária e sindicância administrativa;
- d. Formalização do processo administrativo sancionador e aplicação das sanções cabíveis;
- e. Garantia de sigilo, proteção de dados pessoais e respeito às normas legais e regulamentares vigentes;
- f. Promoção da padronização, transparência e eficiência na apuração de irregularidades no âmbito da RIOSAÚDE.

LEGISLAÇÕES E NORMAS APLICÁVEIS

A atuação disciplinada por este Manual observa, no que couber, os seguintes diplomas normativos e documentos institucionais:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente os princípios aplicáveis à Administração Pública e ao devido processo legal;
- Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943), no que dispõe sobre o regime celetista aplicado aos colaboradores da RIOSAÚDE;
- Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), quanto ao tratamento de dados pessoais e sensíveis;
- Lei municipal nº 94, de 14 de março de 1979, e demais normas municipais pertinentes à apuração de irregularidades e responsabilidade de agentes públicos;
- Lei municipal nº 8.666, de 8 de novembro de 2024, e demais normas que regulem os vínculos firmados diretamente pela RIOSAÚDE;
- Decretos municipais nº 13.150, de 18 de agosto de 1994, e nº 50.021, de 15 de dezembro de 2021, no que couber;
- Portaria “N” RIOSAÚDE/PRE nº 94, de 18 de setembro de 2025, que disciplina a realização de oitivas por videoconferência;
- Portaria RIOSAÚDE/PRE que institui os procedimentos apuratórios no âmbito da RIOSAÚDE (portaria-base deste Manual);
- Regulamentos internos, códigos de conduta, políticas de integridade e demais normativos internos da RIOSAÚDE.

CONCEITOS, DEFINIÇÕES E SIGLAS

Para fins deste Manual, adotam-se as seguintes definições, alinhadas ao art. 2º da Portaria instituidora:

Agente público: pessoa física que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, emprego ou função pública na RIOSAÚDE, bem como aqueles submetidos à sua disciplina e normas internas.

Colaborador: empregado público, contratado, terceirizado ou qualquer pessoa física que atue, de forma direta ou indireta, na execução de atividades no âmbito da RIOSAÚDE, sujeito às normas internas da Empresa.

Denúncia: comunicação formal ou informal, identificada ou anônima, por meio da qual se relata suposta irregularidade, falta disciplinar, ato ilícito ou conduta incompatível com as normas legais e internas vigentes.

Medida cautelar: providência administrativa de natureza preventiva e provisória, típica ou atípica, adotada de forma motivada pela autoridade competente, no curso de procedimento apuratório, com a finalidade de assegurar a adequada instrução dos fatos, evitar a interferência do investigado, prevenir a reiteração de irregularidades ou resguardar o interesse público, não implicando antecipação de penalidade.

Juízo de admissibilidade: etapa preliminar que verifica se a denúncia está apta a seguir para um dos procedimentos apuratórios ou não deve ser acolhida.

Investigação preliminar: procedimento sigiloso que tem por finalidade a coleta de informações após o recebimento de denúncias com o objetivo de avaliar o cabimento da instauração de sindicância ou processo administrativo sancionador.

Apuração sumária: procedimento que tem por objetivo identificar e aplicar a penalidade respectiva em relação às faltas disciplinares objetivas, cuja materialidade e autoria sejam comprováveis de plano.

Falta disciplinar objetiva: conduta administrativa ilícita, imediatamente enqua-

drável nos tipos definidos na legislação aplicada aos colaboradores da RIOSAÚDE, sem necessidade de interpretação complexa ou análise probatória extensa.

Falta comprovada de plano: falta disciplinar cuja comprovação material se apresenta de forma imediata e inequívoca, dispensando dilação probatória relevante, em razão de documentação, registros ou evidências robustas.

Sindicância administrativa: procedimento sigiloso que tem por finalidade o levantamento de todos os dados e informações capazes de esclarecer o fato irregular ocorrido no serviço público e de identificar as pessoas envolvidas.

Processo administrativo sancionador: procedimento formal que sucede a fase apuratória, no qual, respeitados o contraditório e a ampla defesa, é analisada a aplicação de penalidades administrativas aos agentes públicos e colaboradores envolvidos em falta funcional.

Núcleo de Integridade (NINCC): unidade orgânica da RIOSAÚDE responsável pela coordenação das atividades de integridade, correição e procedimentos apuratórios, incluindo análise de denúncias, instauração e acompanhamento de investigações e sindicâncias.

Coordenadoria de Correção: estrutura interna vinculada ao NINCC, responsável por conduzir investigações preliminares, apoiar comissões de apuração e elaborar análises técnicas sobre irregularidades.

Comissão Permanente de Sindicância: grupo de agentes públicos da RIOSAÚDE designados para atuar, por prazo determinado, na condução de sindicâncias administrativas e apurações correlatas.

Autoridade instauradora: dirigente ou autoridade administrativa com competência formal para instaurar procedimentos apuratórios e decidir sobre suas conclusões.

ERGON: Sistema de Recursos Humanos utilizado para consulta à situação funcional e dados cadastrais dos colaboradores da RIOSAÚDE.

UFIR-RJ: Unidade Fiscal de Referência do Estado do Rio de Janeiro, utilizada como parâmetro de valor para fins de arquivamento por dano de baixo impacto financeiro, nos termos da Portaria.

ABRANGÊNCIA

Este Manual é aplicável a todas as Diretorias, Núcleos, áreas técnicas e unidades de saúde que estão sob a gestão parcial ou plena da RioSaúde, abrangendo aquelas que lidam direta ou indiretamente com situações que envolvam irregularidades funcionais ou administrativas praticadas por agentes públicos no âmbito desta Empresa Pública. A autoridade administrativa que tiver ciência de qualquer irregularidade fica obrigada a promover a sua apuração imediata, na forma prevista neste Manual.

Aplica-se, ainda, aos agentes públicos e colaboradores que, em razão de suas funções, sejam designados para compor comitês, comissões de investigação, comissões de sindicância ou para atuar como autoridade instauradora ou decisória em procedimentos apuratórios.

ASPECTOS GERAIS DOS PROCEDIMENTOS APURATÓRIOS

Os procedimentos apuratórios instituídos pela Portaria-base e operacionalizados por este Manual constituem instrumentos formais de investigação e responsabilização, organizados em quatro modalidades, conforme o grau de complexidade e a suficiência dos elementos disponíveis:

Procedimento	Prazo	Prorrogação
Juízo de Admissibilidade	Até 15 dias úteis	Uma vez, por igual período
Investigação Preliminar	Até 15 dias úteis	Uma vez, por igual período
Apuração Sumária	Até 15 dias úteis	Uma vez, por igual período
Sindicância Administrativa	Até 30 dias úteis	Por igual período (ou suspensão)

Os procedimentos apuratórios são sigilosos e a autoridade instauradora responsável pela RIOSAÚDE é o Presidente da Empresa, que poderá delegar competências instauradoras nos termos dos atos internos vigentes.

A instauração de qualquer procedimento apuratório não implica antecipação de juízo de mérito, presunção de culpabilidade do investigado nem aplicação de sanção. Deverão ser sempre respeitados os princípios do contraditório, da ampla defesa, da presunção de inocência e do devido processo legal.

DAS MEDIDAS CAUTELARES

7.1 Conceito e Natureza

As medidas cautelares consistem em providências administrativas de natureza preventiva e provisória, adotadas de forma motivada, no curso dos procedimentos apuratórios, sem implicar antecipação de penalidade ou presunção de culpabilidade. Sua decretação deve fazer constar expressamente tal ressalva.

7.2 Finalidade

As medidas cautelares poderão ser adotadas com a finalidade de:

- I. Assegurar a regular instrução do procedimento;
- II. Evitar a interferência do investigado na apuração dos fatos;
- III. Prevenir a reiteração de condutas irregulares;
- IV. Resguardar o interesse público e a continuidade dos serviços de saúde;
- V. Mitigar riscos à segurança assistencial, sanitária ou administrativa;
- VI. Assegurar o tratamento sigiloso das informações obtidas no curso da apuração, em observância à proteção de dados pessoais, à presunção de inocência e à vedação de exposição indevida do investigado antes da conclusão do procedimento.

7.3 Classificação

As medidas cautelares classificam-se em:

- a. Típicas – quando expressamente previstas na Portaria instituidora;
- b. Atípicas – quando, embora não previstas expressamente, revelem-se necessárias e adequadas à preservação da instrução processual ou do interesse público.

7.4 Medidas Cautelares Típicas

Constituem medidas cautelares típicas, dentre outras:

- I. Afastamento preventivo do exercício das funções, sem prejuízo da remuneração;
- II. Remanejamento provisório de unidade ou setor;
- III. Restrição de acesso a sistemas, documentos ou dependências institucionais, mediante comunicação formal à unidade responsável pelos sistemas de tecnologia da informação;
- IV. Proibição de contato com agentes públicos, usuários ou terceiros envolvidos nos fatos apurados;
- V. Recolhimento de crachá funcional ou outros meios de identificação institucional.

As medidas cautelares típicas terão prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez por igual período, mediante decisão devidamente fundamentada da autoridade instauradora.

7.5 Medidas Cautelares Atípicas

A autoridade instauradora poderá determinar medidas cautelares atípicas, desde que:

- I. Haja fundamentação concreta quanto à necessidade da medida, com indicação dos fatos que a justificam;
- II. Seja demonstrada a adequação e proporcionalidade em relação aos

fatos purados e aos fins que se pretende alcançar;

- III. Sejam respeitados os direitos e garantias do investigado, em especial a presunção de inocência e a dignidade da pessoa humana.

O investigado será notificado da medida cautelar atípica no prazo de 24 horas contadas de sua decretação, podendo apresentar impugnação no prazo de 5 dias úteis. A impugnação não terá efeito suspensivo automático, mas deverá ser apreciada fundamentadamente em até 5 dias úteis.

7.6 Princípios e Reavaliação

As medidas cautelares observarão obrigatoriamente os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, necessidade, motivação, temporariedade e reversibilidade, devendo ser:

- I. Fundamentadas com indicação dos fatos concretos que as justificam;
- II. Limitadas ao prazo estritamente necessário à preservação dos fins que as ensejaram;
- III. Revistas ou revogadas imediatamente quando cessarem os motivos que as determinaram.

A necessidade das medidas cautelares deverá ser reavaliada periodicamente pela autoridade instauradora, com registro nos autos. A ausência de manifestação ao término do prazo implicará revogação automática da medida.

O investigado poderá, a qualquer tempo, requerer à autoridade instauradora a revogação ou substituição da medida cautelar, mediante demonstração da cessação dos motivos que a fundamentaram ou de sua desproporcionalidade superveniente.

O descumprimento injustificado de medida cautelar pelo investigado poderá ser considerado elemento de convicção desfavorável na instrução do procedimento apuratório, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

DA INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

8.1 Finalidade e Hipóteses de Cabimento

A investigação preliminar é procedimento sigiloso destinado à coleta de informações quando:

- A denúncia ou comunicação de irregularidade não contiver elementos suficientes à instauração imediata de sindicância administrativa ou processo administrativo sancionador; e
- Não se tratar de caso de arquivamento, nos termos do juízo de admissibilidade.

A investigação preliminar poderá ser instaurada de ofício pelo NINCC, com base em informações internas, relatórios de auditoria, achados de gestão de contratos, apontamentos de órgãos de controle ou por denúncia/representação fundamentada.

8.2 Requisitos da Denúncia

A denúncia ou representação que ensejar a investigação preliminar deverá, preferencialmente, conter:

- I. Narrativa dos fatos em linguagem clara e objetiva;
- II. Indicação de circunstâncias de tempo, modo e lugar, que permitam a individualização do agente público envolvido ou forneçam indícios consistentes de irregularidade;
- III. Indicação, quando possível, de documentos, registros, contratos, notas fiscais, relatórios ou outras evidências que possam auxiliar na elucidação dos fatos.

A denúncia que não observar esses requisitos poderá ser arquivada de plano, com registro dos motivos, salvo se as circunstâncias descritas, ainda que de forma genérica, sugerirem a necessidade de apuração de ofício, em razão da relevância do risco ou do potencial dano.

Denúncias anônimas poderão ensejar a instauração de investigação preliminar desde que contenham elementos mínimos que permitam a verificação dos fatos ou apontem para evidências acessíveis.

8.3 Condução

A investigação preliminar será conduzida no âmbito da Coordenadoria de Correção do NINCC, por agente público integrante do Comitê descrito no art. 9º da Portaria instituidora. Será assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou decorrente do interesse público, inclusive quanto à identidade de denunciante, quando aplicável.

As oitivas e manifestações poderão ser realizadas de forma presencial ou por videoconferência, em conformidade com a Portaria “N” RIOSAÚDE/PRE nº 94, de 18 de setembro de 2025, devendo ser lavrado termo de declaração quando houver tomada de depoimentos.

8.4 Prazos

A investigação preliminar deverá ser concluída em até 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua instauração, admitindo-se uma única prorrogação por igual período, mediante justificativa formal encaminhada à autoridade instauradora com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

A extrapolação de prazo, quando devidamente motivada, não acarreta nulidade do procedimento, mas poderá ensejar avaliação quanto à responsabilidade de quem der causa a atraso injustificado.

8.5 Relatório e Encaminhamentos

Ao final da investigação preliminar, será elaborado relatório circunstanciado, contendo:

- a. breve resumo da demanda inicial;
- b. descrição das diligências realizadas;
- c. síntese das declarações, documentos e evidências coletadas;
- d. análise dos elementos de fato e de autoria identificados;
- e. conclusão sobre a suficiência ou não de indícios para prosseguimento.

Com base nesse relatório, o Coordenador do NINCC decidirá:

- I. Pelo arquivamento, com possibilidade de reabertura em caso de fato novo; ou
- II. Pelo encaminhamento ao Presidente da RIOSAÚDE ou à autoridade competente, sugerindo a instauração de sindicância administrativa ou processo administrativo sancionador, quando a gravidade dos fatos ou a natureza da penalidade potencial extrapolar sua competência decisória.

DA APURAÇÃO SUMÁRIA

9.1 Conceito e Pressupostos

A apuração sumária é procedimento disciplinar simplificado, destinado a tratar de faltas disciplinares objetivas cuja materialidade e autoria sejam comprováveis de plano, com base em evidências imediatas e inequívocas.

É cabível, em regra, quando:

- A conduta irregular está claramente descrita e enquadrada em norma interna ou legal aplicável;
- As evidências documentais ou registradas são suficientes para comprovação da falta, dispensando complexa instrução probatória;
- Não há necessidade de extensa coleta de documentos, perícias ou oitivas múltiplas.

Nessas hipóteses, poderá não haver necessidade de investigação preliminar, sendo possível instaurar diretamente a apuração sumária, desde que o juízo de admissibilidade identifique elementos robustos de autoria e materialidade.

O Regimento Disciplinar da RIOSAÚDE definirá os casos em que a falta disciplinar objetiva e comprovada de plano poderá ensejar a aplicação de penalidade sem necessidade de instauração de apuração sumária.

9.2 Instauração

A apuração sumária terá início com a publicação, no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, de Portaria “P” da Presidência da RIOSAÚDE, instaurando o procedimento e distribuindo-o a uma das Comissões Permanentes do NINCC.

O ato de instauração deverá indicar: fundamento legal; fatos em apuração, de forma sintética; Comissão responsável pela instrução; e prazo para conclusão.

9.3 Instrução e Prazos

A instrução será realizada pela Comissão designada no prazo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período, mediante justificativa formal dirigida à autoridade instauradora.

A instrução compreenderá, sempre que necessário: análise de documentos e registros; oitiva dos envolvidos, de forma presencial ou por videoconferência, conforme Portaria “N” RIOSAÚDE/PRE nº 94; e coleta de informações junto às unidades envolvidas.

Uma vez definido o enquadramento da conduta, será assegurada ao(s) investigado(s) formal ciência do inteiro teor da acusação, concedendo-se prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa e indicação de provas.

Caso a Comissão ou a autoridade instauradora entenda necessária maior dilação probatória, o procedimento poderá ser convocado em sindicância administrativa, com concessão de novo prazo para conclusão.

9.4 Relatório e Decisão

Concluída a fase instrutória, a Comissão apresentará Relatório Final ao Coordenador do NINCC, contendo síntese do fato, das diligências realizadas, análise das provas e da defesa apresentada, e conclusão quanto à procedência ou não das imputações.

O Coordenador elaborará parecer técnico e o encaminhará à autoridade instauradora para decisão fundamentada, que poderá ser: pelo arquivamento, na ausência de prova suficiente; ou pela aplicação da penalidade cabível, com base na legislação vigente e nas normas internas da RIOSAÚDE.

Da decisão que resultar em penalidade caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da ciência, a ser analisado pelo NINCC, que, em até 3 (três) dias úteis, emitirá parecer e o submeterá à autoridade competente para decisão final. A aplicação da penalidade ficará suspensa até decisão sobre o recurso.

Em casos de revelia ou de desligamento do agente público, a eventual penalidade aplicada deverá constar de seus assentamentos funcionais.

DA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

10.1 Finalidade e Características

A sindicância administrativa é procedimento formal e sigiloso destinado a apurar, de forma ampla e detalhada, fatos irregulares ocorridos no âmbito da RIO-SAÚDE, identificando sua materialidade, autoria e circunstâncias, bem como subsidiar medidas de responsabilização administrativa, civil e/ou criminal.

É realizada por Comissão Permanente integrante do NINCC que serão criadas, por ato administrativo regular.

10.2 Instauração

A sindicância será instaurada por meio de Portaria publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, que deverá conter:

- I. Cargo da autoridade instauradora;
- II. Designação da Comissão Permanente de Sindicância, com indicação de presidente, membros e suplentes;
- III. Prazo para conclusão da sindicância;
- IV. Local, data e assinatura da autoridade instauradora.

A composição das Comissões Permanentes será definida por ato anual, para exercício no ano civil. São impedidos de integrar a comissão o cônjuge, o com-

panheiro, o parente até 2º grau, os amigos íntimos notórios dos envolvidos, bem como quem possa ter qualquer interesse no resultado da apuração.

10.3 Medida Cautelar de Afastamento Preventivo

A Comissão poderá propor à autoridade instauradora a adoção de medidas cautelares, típicas ou atípicas, previstas na Portaria instituidora, quando a permanência do agente público no local de trabalho puder prejudicar a coleta de provas, interferir nas investigações ou colocar em risco a regularidade da apuração.

10.4 Atribuições do Presidente da Comissão

Compete ao Presidente da Comissão de Sindicância:

- I. Presidir, dirigir e coordenar os trabalhos de sindicância;
- II. Designar, dentre os membros, seu substituto em casos de impedimento;
- III. Providenciar a convocação das pessoas a serem ouvidas;
- IV. Qualificar e inquirir os depoentes, reduzindo a termo suas declarações;
- V. Determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e outras providências necessárias;
- VI. Examinar documentos juntados aos autos para aferir materialidade e autoria;
- VII. Determinar a elaboração e o encaminhamento de expedientes;
- VIII. Encaminhar os autos com relatório à autoridade instauradora;
- IX. Participar e assinar todos os atos, juntamente com os demais membros.

10.5 Atribuições dos Demais Membros

Aos demais membros da Comissão cabe:

- I. Atender às determinações do Presidente e colaborar na condução dos trabalhos;
- II. Auxiliar na convocação e qualificação de depoentes, lavrando termos de declaração;

- III. Examinar documentos e sugerir medidas úteis à sindicância;
- IV. Participar de diligências, vistorias e oitivas;
- V. Substituir o Presidente em seus impedimentos, quando designado;
- VI. Assinar conjuntamente os atos da sindicância.

10.6 Desenvolvimento dos Trabalhos

O trabalho da sindicância deverá constituir procedimento informativo completo, retratando o fato em sua inteireza, de forma clara, precisa e devidamente documentada.

No início dos trabalhos, a Comissão, sempre que possível, ouvirá o informante ou denunciante, reduzindo suas declarações a termo, contendo:

- I. Dia, hora, local e descrição pormenorizada do evento;
- II. Nome das pessoas suspeitas de sua autoria;
- III. Nome das pessoas que possam contribuir com esclarecimentos para a apuração;
- IV. Especificação das características dos bens, em caso de desaparecimento, desvio, danificação ou uso indevido;
- V. Em caso de habitualidade do evento, informação sobre se a circunstância resulta de deficiência de pessoal, de precariedade de controles ou medidas de segurança.

Em atenção à LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), a qualificação dos depoentes deverá ser mantida em local apartado e reservado, de uso exclusivo da Comissão, com tratamento adequado às informações pessoais.

De posse das informações preliminares, a Comissão deverá:

- I. Proceder, se necessário, a exame visual do local dos fatos, lavrando termo de diligência;
- II. Solicitar parecer ou perícia técnica quando a natureza do fato assim exigir;

- III. Ouvir as demais pessoas relacionadas ao evento, agentes públicos ou não;
- IV. Requisitar cópia de documentos úteis à elucidação dos fatos, de quem deles tiver a posse;
- V. Requisitar, quando existentes, cópias de imagens gravadas em sistemas de câmeras.

10.7 Prazos, Prorrogação e Suspensão

Prazos da Sindicância Administrativa

Prazo para conclusão: até 30 dias úteis.

Prorrogação: por igual período, mediante pedido fundamentado com antecedência mínima de 5 dias úteis.

Suspensão: possível quando a obtenção de informações ou realização de diligências externas o justificar; requer pedido fundamentado e decisão formal da autoridade.

A extrapolação de prazo não implica nulidade do procedimento, mas atraso injustificado poderá ensejar apuração de responsabilidade.

10.8 Termos e Registros

Os termos de declaração deverão conter: nome, cargo e matrícula do agente público, bem como qualificação mínima dos demais depoentes; relato objetivo dos esclarecimentos prestados; e data e assinatura dos presentes, com rubrica em todas as folhas.

As oitivas poderão ser presenciais ou por videoconferência, conforme Portaria “N” RIOSAÚDE/PRE nº 94. Ao término, será entregue cópia do termo ao declarante, com ciência da obrigação de manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal.

Os termos de diligência indicarão: nome do responsável; finalidade da diligência; local e data de realização; qualificação do informante e descrição das ocorrências; e referência a documentos ou informações colhidas.

10.9 Relatório Final

O relatório é a peça final da sindicância e deverá ser apresentado dentro do prazo estabelecido. Sua elaboração será criteriosa, objetiva e de caráter expositivo, contendo exclusivamente, de modo claro e ordenado:

- I. Breve relato do fato, desde sua ocorrência até a instauração da sindicância;
- II. Narrativa das diligências e atos de apuração realizados;
- III. Referência às provas colhidas e indicação do provável autor ou responsável, quando houver.

A Comissão deverá apontar, de forma técnica, as transgressões disciplinares eventualmente constatadas, com referência à legislação e normas internas pertinentes, cabendo à autoridade instauradora decidir, de forma fundamentada, sobre a aplicação ou não de penalidade no caso concreto.

DA ANÁLISE JURÍDICA E DA DECISÃO

Concluída a sindicância, o relatório será submetido à Diretoria Jurídica (DJUR), que, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, deverá manifestar-se sobre:

- I. A matéria de direito envolvida na sindicância realizada;
- II. Eventual necessidade de adoção de medidas voltadas à responsabilização civil e/ou criminal de agentes públicos ou terceiros.

Após manifestação jurídica, os autos serão remetidos à autoridade instauradora para decisão, que poderá:

- I. Considerar insuficientes os elementos colhidos e determinar novas diligências ou a repetição de atos instruídos, em até 15 (quinze) dias úteis;

- II. Determinar o arquivamento, quando o fato for considerado irrelevante, improcedente, ou quando o dano identificado for igual ou inferior a 210 UFIR-RJ, desde que devidamente fundamentado;
- III. Determinar a instauração de processo específico para ressarcimento ao erário, quando comprovado dano cujo valor seja igual ou superior ao limite estabelecido, devidamente atualizado;
- IV. Determinar o registro de ocorrência perante autoridade policial competente, quando evidenciada prática de crime, sem prejuízo das medidas administrativas e civis;
- V. Encaminhar os autos à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) para instauração de processo administrativo sancionador, quando configurada falta funcional com autoria identificada.

A superveniência de fato novo poderá ensejar a reabertura de sindicância arquivada, mediante despacho fundamentado.

REGISTROS FUNCIONAIS E PATRIMONIAIS

Quando a apuração concluir pelo extravio ou dano permanente de bens móveis pertencentes ao erário municipal, deverá ser formalmente cientificada a Diretoria de Operações (DOP), para adoção das medidas de baixa patrimonial, nos termos da legislação vigente.

Quando houver aplicação de penalidades administrativas, caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) registrar, em assentamentos funcionais, as sanções aplicadas, inclusive nos casos em que o agente já não integra o quadro de pessoal da RIOSAÚDE, observada a legislação trabalhista e as normas internas.

As Comissões de Sindicância e demais comissões apuratórias poderão, ao final dos trabalhos, apresentar recomendações de caráter preventivo e corretivo, visando à melhoria de rotinas, controles internos e procedimentos, encaminhando-as às Diretorias competentes para análise e eventual implementação.

SIGILO, TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS

Os procedimentos apuratórios regulados por este Manual possuem caráter sigiloso, especialmente para: proteção dos direitos dos envolvidos; preservação da eficácia das diligências; e atendimento ao interesse público e à ordem interna.

Constitui falta grave a divulgação indevida de documentos, informações ou conteúdos de procedimentos apuratórios por parte de qualquer pessoa que, em razão de suas funções, tiver acesso a tais informações.

As Comissões e unidades envolvidas exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário e observando a legislação vigente, em especial a LGPD, quanto ao tratamento de dados pessoais e sensíveis. As reuniões e audiências terão caráter reservado, ressalvadas as hipóteses legais de publicidade dos atos administrativos.

A reprodução de documentos ou fornecimento de cópias de peças processuais dependerá de autorização do Presidente da Comissão Permanente de Sindicância ou da autoridade competente, mediante requerimento fundamentado, observando o tratamento de dados sensíveis e a legislação aplicável.

PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

As penalidades administrativas decorrentes dos procedimentos apuratórios previstos neste Manual observarão o disposto na:

- a. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943), quanto às medidas disciplinares aplicáveis aos empregados celetistas;
- b. Lei municipal nº 8.666, de 8 de novembro de 2024, e demais normas que regulem os vínculos firmados diretamente pela RIOSAÚDE;

- c. Normativos internos da Empresa que tratem de conduta, integridade, responsabilidade disciplinar e gestão de pessoas.

O regime jurídico aplicável (celetista ou Lei municipal nº 8.666/2024) deverá ser verificado para cada caso, conforme a categoria funcional do investigado, antes da tipificação disciplinar.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A condução dos procedimentos apuratórios observará o caráter sigiloso das informações, a independência e imparcialidade das instâncias responsáveis, bem como a proteção de dados pessoais e o respeito aos direitos e garantias dos envolvidos, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Portaria.

Os casos omissos ou situações não previstas neste Manual serão decididos pela Presidência da RIOSAÚDE, podendo, quando necessário, ser ouvidas a Diretoria Jurídica e o Núcleo de Integridade, assegurando-se decisões fundamentadas e alinhadas às normas institucionais.

As medidas decorrentes dos procedimentos apuratórios deverão ser adotadas com observância aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, de modo a assegurar que as decisões sejam adequadas à gravidade dos fatos apurados, promovendo os efeitos corretivos, preventivos e pedagógicos esperados no âmbito da Administração Pública.

ANEXO



MODELO I

Ato de Instauração de Sindicância e designação da Comissão

O _____ (cargo da autoridade instauradora), no uso da atribuição que lhe confere o artigo ____ do Decreto nº _____,

RESOLVE

Instaurar sindicância para apurar suposta irregularidade objeto do Processo nº _____ (indicar o nº do processo), designando os seguintes agentes públicos para compor a comissão de sindicância, sob a presidência do primeiro: _____
(nome, matrícula, cargo).

A Sindicância Administrativa ora instaurada deverá, a contar da data de publicação do presente ato, ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, dentro do qual a comissão apresentará o relatório final acerca dos trabalhos de apuração realizados, e sua contagem obedecerá ao disposto no art. 61, § único, do Decreto nº 13.150, de 18 de agosto de 1994.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Local e data

Assinatura da autoridade instauradora

MODELO II

Convocação

O (Presidente ou Agente Apurador) da (especificar o procedimento apuratório), (nome do presidente ou agente apurador), designado através da Portaria (especificar a portaria de instauração do procedimento apuratório), do Diretor-Presidente, publicada no D.O. RIO em (especificar data do D.O.), para apurar irregularidades, objeto do processo nº (nº do processo), convoca o(a) Sr(a). (nome do convocado) para comparecer à Rua (especificar o endereço com o CEP, data e horário da oitiva), a fim de prestar declarações.

Assinatura

NOME DO COLABORADOR

(qualificação do colaborador (Presidente da Comissão de Sindicância ou Agente Apurador))

MODELO III

Convite

O (Presidente ou Agente Apurador) da (especificar o procedimento apuratório), (nome do presidente ou agente apurador), designado através da Portaria (especificar a portaria de instauração do procedimento apuratório), do Diretor-Presidente, publicada no D.O. RIO em (especificar data do D.O.), para apurar irregularidades, objeto do processo nº (nº do processo), convida o(a) Sr(a). (nome do convocado) para comparecer à Rua (especificar o endereço com o CEP, data e horário da oitiva), a fim de prestar declarações.

Rio de Janeiro, xx de xxxxx de 20xx.

Assinatura

NOME DO COLABORADOR

(qualificação do colaborador (Presidente da Comissão de Sindicância ou Agente Apurador)

MODELO IV

Termo de Declaração

Aos _____ (dia, mês e ano por extenso), _____ (nome e qualificação completos do declarante) compareceu perante (a Comissão de Sindicância ou Agente Apurador) abaixo-assinado (o) e, sobre os fatos relacionados com a presente apuração, inquirido respondeu: que ____ (reproduzir o que for declarado, fazendo todas as perguntas necessárias). Nada mais disse nem lhe foi perguntado, do que, para constar, lavrei este termo, que vai por mim assinado e por todos os presentes a este ato.

Assinatura dos presentes.

MODELO V

Termo de juntada de documento

Aos _____ (dia, mês e ano por extenso), juntei aos presentes autos _____ (identificar o documento). Do que para constar, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Assinatura da comissão de sindicância ou do agente apurador

MODELO VI

Memorando solicitando prorrogação de prazo para conclusão da sindicância.

Memorando nº ____ Rio de Janeiro, _____

Ilmo. Senhor (cargo da autoridade instauradora),

Solicitamos a V.Sa., nos termos do _____do Decreto _____, prorrogação por ____ dias (informar o prazo, nos limites legais) do prazo para a conclusão dos trabalhos da sindicância instaurada pelo ato ____, em razão do seguinte ____(esclarecer os motivos) .

Respeitosamente,

Assinatura da Comissão

MODELO VII

Termo de Encerramento

Aos _____(dia, mês e ano por extenso), tendo sido cumpridas todas as formalidades legais pertinentes à presente sindicância, a Comissão considerou encerrados os seus trabalhos, contendo os autos _____(número de folhas)devidamente numeradas e rubricadas, pelo que passou à elaboração do Relatório.

Assinatura da Comissão

MODELO VIII

RELATÓRIO

Ilmo.Senhor (cargo da autoridade instauradora)

A Comissão de Sindicância (ou Agente Apurador) designada(o) pelo ato ____ para proceder à apuração dos fatos relacionados com ____ (mencionar a irregularidade objeto da apuração), vem apresentar a Vossa Senhoria o relatório dos trabalhos realizados.

Histórico - Consta da informação de fls. (..), _____ (descrever procedência e data da informação) que ____ (relatar a irregularidade tal como constar da informação).

Fatos e provas - Do que nos foi possível apurar, verifica-se ____ (relatar todo o ocorrido, destacando a participação de cada um dos envolvidos, quando for o caso).

Conclusão - De todo o exposto concluímos que: (utilizar uma das seguintes hipóteses tendo em vista o resultado da sindicância):

a) Foi comprovada a irregularidade e identificado(s) o(s) senhor (es) ____ (nome completo) como sendo o (s) respectivo(s) responsável (eis), razão porque submetemos o expediente à consideração de V. Sa., para as providências cabíveis;

b) Foi comprovada a irregularidade não tendo sido, entretanto, identificado o seu autor, razão porque sugerimos a V.Sa., seja a sindicância submetida à autoridade competente;

c) Não procede a informação constante do (indicar procedência e data da informação), razão porque submetemos a expediente a V.Sa.

Local e data



RioSaúde



RioSaudeOficial



riosaude.prefeitura.rio