

PORTARIA Nº 053/2020/GBSES

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais;

CONSIDERANDO a Lei nº 7.692, de 1º de julho de 2002, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004, que institui o Código Disciplinar do Servidor Público Civil do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o artigo 168 do Decreto nº 1.832, de 06 de março de 2009, que aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 550, de 27 de novembro de 2014, que transforma a Auditoria Geral do Estado em Controladoria Geral do Estado, dá novas atribuições e outras providências;

CONSIDERANDO o decreto nº 2.328/2014, que dispõe sobre a adoção do termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta;

CONSIDERANDO a Portaria nº 121/2014/GBSES, que estipulou prazo para elaboração do Regimento Interno da Unidade Setorial de Correição da SES;

CONSIDERANDO o Decreto nº 522 de 15 de abril de 2016, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 12.846/13 e demais medidas de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra a administração pública estadual.

#### RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Unidade Setorial de Correição - UNISECOR-SES, responsável pela condução de Sindicância, Instrução Sumária, Ajustamento de Conduta, Processo Administrativo, Processo Administrativo de Responsabilização e Processo Administrativo Disciplinar da Secretaria de Estado de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 092/2009/GBSES, publicada no Diário Oficial do Estado de 05/06/2009.

Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 17 de fevereiro de 2020.

(Original Assinado)

GILBERTO GOMES DE FIGUEIREDO

Secretário de Estado de Saúde

REGIMENTO INTERNO

DA UNIDADE SETORIAL DE CORREIÇÃO

DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MATO GROSSO

Título I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

Capítulo I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A UNIDADE SETORIAL DE CORREIÇÃO - UNISECOR da Secretaria de Estado de Saúde, com jurisdição administrativa em todo o Estado de Mato Grosso, abrange as atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades, subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Saúde e tecnicamente ao Controlador Geral do Estado, conforme preceitua o artigo 19 da Lei Complementar 550/2011, regida por este Regimento Interno, obedecendo às normas e diretrizes da Administração Pública.

Art. 2º O presente Regimento aplica-se, ainda, aos arguidos e seus defensores para efeitos de acesso às informações, intervenções nos atos processuais e manifestação nos autos.

## DOS OBJETIVOS

Art. 3º Constituem objetivos da Unidade Setorial de Correição:

- I - Zelar pelo cumprimento da legislação pertinente a disciplina dos Servidores Públicos da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso;
- II - Executar as ações processuais exaradas pelas Autoridades;
- III - Apurar as denúncias que envolvam irregularidades e ilegalidades relacionadas ao cumprimento, obrigações e deveres dos Servidores Públicos da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso no desempenho de suas funções;
- IV - Apurar as denúncias que envolvam irregularidades e ilegalidades relacionadas a processos de responsabilização de pessoa física e jurídica que transacionarem com a Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso.
- V - Organizar e executar a guarda, arquivo e cientificação das partes processuais no pós-processo quanto à homologação e resultado final das apurações ocorridas nesta unidade.
- VI - Elaborar e emitir certidões de "Nada Consta", para fins administrativos da SES.

## DOS PRINCÍPIOS, CRITÉRIOS, GARANTIAS E FONTES QUE ORIENTAM O PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 4º A atividade processante será desenvolvida em obediência aos princípios constitucionais que regem a administração pública e, também, aos seguintes critérios:

- a) atuação em conformidade com a lei e o Direito;
- b) indisponibilidade do interesse público;
- c) impedimento de promoção pessoal;
- d) atuação segundo padrões de ética, de probidade, decoro e boa-fé;
- e) fundamentação das decisões, ainda que interlocutórias;
- f) observância das formalidades legais, das garantias dos arguidos, das testemunhas, dos cidadãos e das prerrogativas dos patronos da defesa;
- g) vedação à imposição de formalidades não estabelecidas em lei;
- h) facilidade de informação aos arguidos e defensores;
- i) impulsão de ofício, sem prejuízo da provocação de parte interessada;
- j) interpretação da norma de forma a garantir o atendimento do fim público e a segurança jurídica das decisões.

## DA ORGANIZAÇÃO INTERNA

Art. 5º A Unidade Setorial de Correição terá espaço físico próprio, cujas instalações deverão abrigar, no mínimo:

- a) sala do Corregedor Setorial;
- b) sala de produção para todos os membros;
- c) sala de audiência e reuniões;
- d) sala cartorial;
- e) local para a incomunicabilidade das testemunhas e espera de oitivas;
- f) demais dependências necessárias para o funcionamento de uma Unidade Administrativa.

Parágrafo Único: Compete ao Gabinete do Secretário de Estado de Saúde, o qual a UNISECOR é vinculada, adotar as providências para cumprimento do disposto neste parágrafo.

## DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º O Corregedor Setorial da Unisecor-SES tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar, coordenar e executar o Planejamento da Unidade Setorial de Correição;
- II - coordenar a gestão processual;
- III - orientar os trabalhos, bem como presidir Processos Administrativos, Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Investigações

Preliminares e Instruções Sumárias;

IV - atender a demanda processual interna da Secretaria de Estado de Saúde, bem como a demanda externa, no que compete à sua área de atuação;

V - requisitar informações junto a particulares ou a quaisquer órgãos da Administração Pública e Privada, bem como realizar diligências necessárias para exame de matéria de sua área de atuação, oriundas de anuência do Secretário de Estado de Saúde, analisando-as em caráter sigiloso;

VI - assessorar o Secretário de Estado Saúde, nas questões de natureza disciplinar, podendo emitir Pareceres, Manifestações, Relatórios e demais documentos;

VII - assinar os expedientes pelo sistema de pesquisa, coleta de dados e seleção de informações e assinar os expedientes sobre assuntos de interesse da sua área de atuação;

VIII - assinar expedientes administrativos como: ofícios, memorandos, emissão de Nada Consta e demais documentações que envolvem a Unidade Setorial de Correição-SES.

§1º O Corregedor Setorial será indicado pelo Secretário de Estado de Saúde, preferencialmente dentre os membros da Unidade Setorial de Correição;

§2º Em caso de escolha de Corregedor Setorial fora dos membros da Unidade Setorial de Correição, que este seja servidor público estável, com experiência mínima de 05 (cinco) anos na condução de Processos Administrativos.

Art. 7º São atribuições dos Membros da Unidade Setorial de Correição:

I - compor as Comissões Processuais;

II - analisar, formalizar e executar os processos administrativos, processos administrativos de responsabilização, processos administrativos disciplinares, sindicâncias, investigações preliminares, diligências e as instruções sumárias;

III - implementar e alimentar sistema de pesquisa, coleta de dados e seleção de informações sobre assuntos de interesse da sua área de atuação;

IV - participar efetivamente quando convocado, em momentos que se exigir a presença da Comissão Processante;

V - participar da elaboração, implementação e execução do Planejamento da Comissão Processante;

VI - analisar previamente os processos quando determinados pelo Corregedor Setorial e ou pelos presidentes processuais;

VII - formalizar o ajustamento de conduta quando permitidos por lei; e encaminhar ao gabinete para autorização;

VIII - formalizar o Termo Circunstanciado Administrativo, nas formas da Lei;

VIII - emitir: Parecer, Manifestação, Relatório e outros documentos referentes à matéria da disciplina.

#### DAS ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES PROCESSANTES

Art. 8 A Comissão Processante será integrada por 03 (três) servidores estáveis, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Parágrafo único: Quando não exigido por lei as comissões de processos de caráter sumário poderão ser compostas por apenas 02 (dois) servidores ou por apenas 01 (um) servidor nos processos de caráter preliminar e investigativo.

Art. 9 Compete privativamente ao presidente nomear secretário, marcar audiências e convocar reuniões, dirigir a instrução e a elaboração do relatório conclusivo, com a colaboração dos membros.

Art.10 Compete à Comissão de Processo Administrativo, Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias e de Instruções Sumárias:

- a) elaborar a Portaria de instauração, autuar e instruir os processos administrativos, processos administrativos disciplinares, as sindicâncias e as Instruções Sumárias; e encaminhar para o gabinete para competente publicação;
- b) proceder, quando for o caso, a ouvida dos arguidos;
- c) examinar as razões da defesa;
- d) diligenciar na busca da verdade real;
- e) apresentar Relatório expressando as conclusões de fato e apontando\ sugerindo a resolução da causa a partir de critérios jurídicos.

Art. 11 Dentre as atribuições relacionadas ainda compete ao presidente:

- I - convocar e presidir as reuniões;
- II - designar o Secretário Processual, que poderá ser um dos Membros;
- III - designar e supervisionar o trabalho do secretário;
- IV - supervisionar os trabalhos dos Membros;
- V - dirigir os trabalhos da Comissão, conforme os processos estabelecidos por este Regimento, pela norma interna, protocolos e pela legislação vigente;
- VI - decidir, em conjunto com os demais membros, sobre pedidos encaminhados à Comissão;
- VII - cumprir as formalidades estabelecidas para todas as fases processuais, inclusive quanto ao direito ao Contraditório e a Ampla Defesa;
- VIII - formular, em conjunto com os demais membros, os quesitos para as oitivas de testemunhas;
- IX - ordenar e acompanhar os depoimentos e declarações, formulando os quesitos necessários para a elucidação dos fatos;
- X - tomar parte em diligências, se necessário;
- XI - sugerir a oitiva de testemunhas e ou a realização de diligências convenientes à boa instrução do processo;
- XII - tomar os votos dos membros e proclamar os resultados das deliberações;
- XIII - autorizar a presença ou não nas reuniões e/ou oitivas de pessoas que, por si, por órgão ou entidade que representam e que possam contribuir para os trabalhos;
- XIV - instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão Processual;
- XV - elaborar e assinar pareceres, manifestações, memorandos, ofícios e relatórios, bem como, quaisquer documentos referentes ao processo designado.
- XVI - elaborar, em conjunto, com os demais membros, o relatório final do processo.

Art. 12 Compete a cada membro da comissão:

- I - auxiliar o Presidente da Comissão e o Secretário no desempenho de suas atribuições;
- II - elaborar, em conjunto com o Presidente da Comissão, os quesitos dos depoimentos e declarações, bem como o relatório final do processo;
- III - dirimir dúvidas inerentes a atividade processual em conjunto com o Presidente da Comissão;
- IV - participar dos depoimentos e declarações;
- V - organizar a agenda das reuniões;
- VI - secretariar as reuniões;
- VII - organizar e atualizar os atos processuais;
- VIII - Examinar as matérias que lhe forem submetidas;
- V - auxiliar as atividades técnicas e administrativas da Comissão;
- IV - elaborar relatórios, bem como quaisquer documentos referentes ao Processo, quando designado.

Art. 13 Compete ao secretário da comissão:

- I - receber e autuar os processos e os documentos;
- II - registrar e digitar os depoimentos e as declarações;
- III - elaborar as atas das reuniões;
- IV - proceder à juntada de documentos;
- V - certificar atos processuais;
- VI - emitir e proceder às notificações;
- VII - emitir expedientes;
- VIII - manter controle sobre os prazos processuais;

IX - organizar a pauta de reuniões e depoimentos;

X - arquivar as segundas vias dos documentos;

XI - controlar os documentos da Comissão.

XII- minutar portaria de homologação e encaminhar ao gabinete para publicação.

Parágrafo único. Não constitui impedimento para qualquer dos membros processuais, na necessidade e ou na ausência de um destes, efetuar as atribuições daquele que se encontra ausente e ou impossibilitado, visando à continuidade do andamento processual.

Art. 14 Por estarem em representação da autoridade pública, os membros da comissão deverão se apresentar nas audiências em trajas compatíveis com a formalidade dos atos processuais.

Art. 15 Em qualquer fase da instrução processual e no relacionamento diário, os membros da comissão deverão manter tratamento formal entre si e em relação aos arguidos, defensores e testemunhas.

Art. 16 Aos advogados(as) será reservado tratamento digno, nos termos do art. 6º do Estatuto da Advocacia, dos quais também se espera a devida reciprocidade, além da absoluta obediência às demais prerrogativas profissionais, sem prejuízo de representação ao órgão de classe por eventual violação ética.

Art.17 O presidente, secretário e membros de comissão, quando da realização de atos processuais ou diligências externas deliberadas em reunião, serão dispensados das respectivas atividades regulares diárias, as quais deverão ser justificadas por documento oficial e na necessidade, posteriormente ratificadas pelo corregedor setorial.

Art. 18 Elaborado o relatório final, a comissão processante formulará o termo de encerramento dos trabalhos e remeterá os autos para análise do órgão jurídico, para que seja analisada\verificada sua legalidade e regularidade processual e coletado opinativo quanto ao acolhimento ou não do relatório final.

Parágrafo único Acolhido o relatório final, este deverá ser remetido à autoridade instauradora, para emissão de decisão e sua respectiva publicidade, que verificará sua competência ou não para julgamento.

## Título V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Para fins organizacionais o Presidente Geral e os Membros da Unidade Setorial de Correição, deverão ter seus nomes publicados em Diário Oficial.

Art. 20. As Comissões Processuais deverão ser constituídas por Portaria de lavra e responsabilidade da autoridade competente, devidamente publicada no Diário Oficial, quando exigido por lei, em concordância com a legislação vigente e deverão ser organizados por afinidade nos núcleos e em conformidade com as vagas existentes.

Art. 21. O ingresso e a lotação dos servidores na Unidade Setorial de Correição ocorrerão por meio de processo seletivo dentre Servidores Públicos efetivos e estáveis da Secretaria Estadual de Saúde a ser regulamentado pela Controladoria Geral do Estado, em conformidade ao disposto no artigo 20 da Lei Complementar 550/2014.

Parágrafo único. Até que ocorra a regulamentação prevista no caput, a lotação na Unidade Setorial de Correição se dará por decisão conjunta do Controlador Geral e do Secretário de Estado de Saúde.

Art. 22 Não serão designados para as funções junto à Unidade Setorial de Correição servidores público estáveis, mesmo aprovados em processo seletivo, punidos ou que respondam a processos éticos ou administrativos nos últimos 05 (cinco) anos.

Art. 23. É incompatível a permanência dos servidores na Unidade Setorial de Correição da Secretaria de Estado de Saúde, nos seguintes casos:

I - descumprimento de Ordem de Serviço;

II - quebra de sigilo de informação de atividade sob sua responsabilidade;

III - inassiduidade ao serviço;

IV - descumprimento das normas, procedimentos descritos neste regimento interno;

V - ferir os princípios da Administração Pública;

VI - receber falta ética;

VII - ser penalizado em processo administrativo disciplinar;

VIII - acúmulo de cargo público, salvo os casos autorizados em lei;

IX - Que não mantenha conduta compatível com a moralidade.

Art. 24. O servidor membro da Unidade Setorial de Correição poderá a qualquer tempo solicitar pedido do seu afastamento, desde que fundamentado, com autorização do Corregedor Setorial e homologado pelo Secretário de Estado de Saúde.

Art. 25. A Unidade Setorial de Correição tem caráter permanente, com funcionamento em horário definido pela Secretaria de Estado de Saúde.

Art. 26. Desde que haja prévia anuência do Secretário o Corregedor Setorial, de comum acordo com os membros, pode estabelecer horário especial e flexível para os membros da Unidade Setorial de Correição, tendo em vista as peculiaridades do trabalho, como, oitivas, notificações e diligências externas, observando o cumprimento do horário mensal, devendo estas serem devidamente justificadas.

Parágrafo único. A carga horária mensal não cumprida pelos membros da Unidade Setorial de Correição da SES e ou cumpridas a mais deverão obrigatoriamente ser restabelecidas e ou compensadas no mês subsequente, sob pena, respectivamente de desconto e ou perda.

Art. 27. As decisões da Unidade Setorial de Correição serão tomadas por maioria de seus integrantes, registradas em ata e encaminhadas ao gabinete do Secretário de Estado de Saúde para a decisão final.

Art.28. As Comissões Processantes exercem suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da

Administração Pública.

Parágrafo único. É assegurado ao servidor público o direito de acompanhar o processo administrativo disciplinar, pessoalmente ou por intermédio de procurador devidamente constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos quando se tratar de prova pericial.

Art. 29. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 25aab75d

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)