

Manual de Procedimentos Operacionais	
Macroprocesso	Coordenar Ações de Gestão de Pessoas no DLOG
Processo	Conduzir ocorrências disciplinares envolvendo servidores
Gestor	Coordenação-Geral de Gestão e Planejamento Logístico em Saúde

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE 01: Receber denúncia de irregularidade	
<p>1. Receber denúncia de irregularidade cometida por servidores, que poderão ser apresentadas por diversas formas e fontes, a saber:</p> <p>a) apresentação formal por outro servidor no uso do dever de comunicar irregularidades, conforme previsto no Art. 116 da Lei nº 8.112/90;</p> <p>b) denúncia formal apresentada por particular;</p> <p>c) denúncia anônima;</p> <p>c) irregularidades identificadas por órgãos de fiscalização e controle (TCU, CGU) ou pelos órgãos jurídicos da Administração Pública Federal;</p> <p>2. Solicitar formalização da denúncia, quando for possível, por meio de carta, e-mail, com a descrição dos fatos que caracterizam a suspeita de irregularidade, nome do(s) envolvido(s), local da ocorrência, modus operandi, etc.</p>	
EXECUTOR	Coordenador

ATIVIDADE 02: Identificar responsáveis	
<p>1. Identificar o responsável pela ocorrência: nome, local de trabalho, atividades desenvolvidas;</p> <p>2. Conduzir o assunto com discrição e confidencialidade;</p> <p>3. Reunir documentos, imagens de circuito interno de TV, ou qualquer outro elemento que possa subsidiar a análise da ocorrência.</p>	
EXECUTOR	Coordenador

ATIVIDADE 03: Encaminhar denúncia à Corregedoria-Geral	
<p>1. Elaborar memorando de encaminhamento da denúncia à Corregedoria-Geral do Ministério da Saúde para apuração;</p> <p>2. Informar no memorando a identificação do envolvido, o nome e contato do denunciante, quando possível, e todas as informações obtidas sobre a denúncia;</p> <p>3. Anexar ao memorando todos os elementos de prova a que tiver tido acesso;</p> <p>4. Colher assinatura do Diretor do DLOG no memorando;</p> <p>5. Acondicionar o memorando e seus anexos em envelope pardo, lacrar e endereçar à Corregedoria-Geral do Ministério da Saúde;</p> <p>6. Encaminhar o envelope à Corregedoria-Geral do Ministério da Saúde através do serviço de entrega expressa;</p> <p>7. Receber cópia do ofício devidamente recebido pela Corregedoria-Geral;</p> <p>8. Arquivar cópia do ofício em pasta específica sobre o assunto.</p>	
EXECUTOR	Coordenador

ATIVIDADE 04: Atender solicitações da Corregedoria-Geral	
<p>1. Receber solicitações da Corregedoria-Geral para complementar informações, juntar documentos ou outras providências;</p> <p>2. Atender as solicitações com tempestividade ou informar a impossibilidade de atendimento e os respectivos motivos.</p>	
EXECUTOR	Coordenador

ATIVIDADE 05: Cumprir as decisões resultantes do desfecho do processo	
<p>1. Receber recomendações da Corregedoria-Geral para adoção de providências relacionadas ao cumprimento de decisões emanadas daquela Corregedoria;</p> <p>2. Adotar as providências recomendadas, de imediato, ou informar a impossibilidade de cumprimento, esclarecendo os motivos.</p>	

Normas e Regulamentos:

1. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos;
2. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;
3. Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997 - Altera dispositivos das Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 8.460, de 17 de setembro de 1992, e 2.180, de 05 de fevereiro de 1954, e dá outras providências;
4. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
5. Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005 - Dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, e dá outras providências;
6. Decreto nº 5.483, de 30 de junho de 2005 - Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Federal, o art. 13 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992, institui a sindicância patrimonial e dá outras providências;
7. Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 - Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
8. Decreto nº 8.901, de 10 de novembro de 2016 - Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Saúde, remaneja cargos em comissão e funções gratificadas e substitui cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE;
9. Portaria nº 3.965, de 14 de dezembro de 2010. Aprova os Regimentos Internos dos órgãos do Ministério da Saúde. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 de dezembro de 2010;
10. Instrução normativa conjunta CGU/MP nº 001, de 10 de maio de 2016 – Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal.