

O PAPEL DOS SERVIDORES NA PREVENÇÃO DAS TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES

Secretaria de Estado da Saúde de Goiás
Subsecretaria de Controle Interno e Compliance
Superintendência de Controle e Correição
Gerência da Corregedoria Setorial



Expediente

Governador do Estado de Goiás

Ronaldo Ramos Caiado

Secretário de Estado da Saúde

Rasível dos Reis Santos Júnior

Secretário-Adjunto da Saúde

Sérgio Alberto Cunha Vencio

Subsecretário de Controle Interno e Compliance – SUBCIC

Reneilton Brito de Abreu

Superintendente de Controle Interno e Correição – SUPCIC

Suellen Dantas Tobias e Silva Ravazzi

Gerência da Corregedoria Setorial – GECORSET

Jucélia de Souza Goulart

Equipe Técnica Responsável pela Cartilha

Wolney Marçal Ramos, Vice-Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – CPPAD

Luciano Rodrigues da Cunha, Presidente da Comissão Permanente de Sindicância – CPS

Vanessa Vitorino de Oliva - CPPAD/SES

Diagramação e Design

Giovanna Manzi

Apoio

Comunicação Setorial – SES/GO



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



Apresentação

A Secretaria de Estado da Saúde de Goiás, por meio da Gerência da Corregedoria Setorial da Superintendência de Controle Interno e Correição da Subsecretaria de Controle Interno e Compliance, apresenta esta cartilha como instrumento de orientação e apoio aos servidores da Pasta.

Seu objetivo é reforçar a importância da ética, da responsabilidade e da observância das normas que regem o serviço público, destacando o papel fundamental de cada servidor na prevenção de transgressões disciplinares.

Com linguagem clara e prática, este material busca auxiliar no dia a dia, promovendo uma cultura de integridade, zelo pelo patrimônio público e respeito aos princípios que norteiam a Administração Pública.

Convidamos todos os servidores a conhecerem este conteúdo e a se tornarem agentes ativos na construção de um ambiente de trabalho mais ético, transparente e comprometido com a saúde da população goiana.



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



Sumário

1 - O que são transgressões disciplinares?	P.3
2 - Tipos de Transgressões Disciplinares	P.4
3 - Diferenças entre Demissão e Exoneração	P.9
4 - Procedimento para Apuração	P.11
5 - Deveres do Servidor Público	P.20
6 - Como Evitar Transgressões Disciplinares	P.22
7 - Importância da Disciplina Administrativa	P.24



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



1- O que são transgressões disciplinares?

As transgressões disciplinares consistem em condutas funcionais contrárias aos deveres, vedações e princípios que regem o serviço público, configurando violação ao regime jurídico instituído pela **Lei Estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020**.

Tais condutas podem manifestar-se por ação ou omissão, e têm em comum o desvio de comportamento funcional em relação aos padrões éticos, legais e administrativos exigidos do servidor público. Ao infringir as normas estatutárias, o servidor compromete a ordem administrativa, atenta contra a moralidade e a eficiência do serviço público e abala a confiança da sociedade na Administração Estadual.

A transgressão disciplinar, portanto, caracteriza-se como uma infração administrativa funcional, sujeita às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás, as quais são aplicadas de forma proporcional à gravidade do ato e às circunstâncias do caso concreto, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e devido processo legal.

Nos termos da legislação vigente, as transgressões disciplinares classificam-se, quanto à natureza e gravidade, em leves, médias e graves, sendo a dosimetria da penalidade definida em conformidade com o grau de reprovabilidade da conduta e seus reflexos sobre o interesse público.




SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



2- Tipos de transgressões disciplinares

Legenda de Gravidade

 Advertência

 Suspensão







 Demissão




Tabela de Condutas

Conduta Proibida	Significado O que não pode fazer	Sanção Gravidade
Inassiduidade habitual	Faltar 45 dias interpolados em 365 dias sem justificativas	 Demissão + inabilitação
Abandono de cargo	Ausentar-se >30 dias consecutivos sem justificativa	 Demissão + inabilitação por 10 anos
Trabalhar mal, culposa ou dolosamente	Executar tarefas de forma negligente, imprudente ou desleixada (culposa) ou intencionalmente com dolo, visando prejudicar o serviço público	 Advertência a Suspensão + inabilitação
Praticar atos que atentem contra a moralidade administrativa ou comprometam a dignidade da função pública	Comportar-se de forma contrária aos princípios éticos, de honestidade, decoro e respeito ao interesse público	 Suspensão a Demissão + inabilitação

Conduta Proibida	Significado O que não pode fazer	Sanção Gravidade
<p>Usar, durante o serviço, ainda que em quantidade mínima, bebida alcoólica ou droga ilícita, bem como apresentar-se em serviço em estado de embriaguez alcoólica ou de entorpecimento decorrente do uso de droga ilícita</p>	<p>O servidor público estadual, em qualquer cargo ou função, está proibido de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consumir bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho; • Apresentar-se ao serviço em estado de embriaguez alcoólica; • Usar drogas ilícitas no exercício de suas atribuições; • Apresentar-se em serviço sob efeito de substâncias entorpecentes. 	<p style="text-align: center;">●</p> <p>Suspensão + inabilitação</p>
<p>Solicitar ou receber, direta ou indiretamente, vantagem indevida, em razão do cargo, função ou emprego, para si ou para outrem</p>	<p>Obter vantagem indevida em razão do cargo</p>	<p style="text-align: center;">●</p> <p>Demissão + inabilitação</p>
<p>Lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio estadual</p>	<p>O servidor público está proibido de praticar atos que causem prejuízo financeiro ao Estado de Goiás ou resultem em deterioração, perda ou mau uso do patrimônio público</p>	<p style="text-align: center;">●</p> <p>Demissão + inabilitação de até 20 anos</p>

Conduta Proibida	Significado O que não pode fazer	Sanção Gravidade
Ofender, provocar, desafiar ou tentar desacreditar qualquer servidor ou autoridade superior, com palavras, gestos ou ações	Dirigir-se a servidor ou autoridade superior com ofensas, provocações, desafios ou tentativas de desmoralizar, seja por meio de palavras, gestos ou qualquer outra forma de ação	 Suspensão + inabilitação
Revelar ou utilizar informação protegida por sigilo, da qual o servidor tenha ciência em razão do cargo ou função, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas por lei	É vedado ao servidor público utilizar-se de informações sigilosas obtidas em razão de sua função para benefício próprio ou de terceiros, bem como divulgar dados de caráter reservado, protegidos pela legislação, regulamentos administrativos ou pelo dever de sigilo profissional	 Suspensão a Demissão + inabilitação
Retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição	O servidor público não pode retirar, transportar ou manter em seu poder, fora das dependências oficiais, bens, equipamentos, materiais ou documentos da Administração, salvo com autorização expressa e devidamente registrada	 Suspensão + inabilitação

Conduta Proibida	Significado O que não pode fazer	Sanção Gravidade
<p>Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal indevido para si ou para outrem</p>	<p>O servidor público não pode utilizar-se da função, autoridade ou facilidades decorrentes do cargo para obter vantagens pessoais ou beneficiar terceiros, em detrimento do interesse público</p>	<p> Suspensão + inabilitação</p>
<p>Participar, de fato ou de direito, da gerência ou administração de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada, personificada ou não</p>	<p>O servidor público estadual está proibido de atuar como sócio-administrador, ainda que de forma indireta ou informal</p>	<p> Suspensão + inabilitação</p>
<p>Acumular cargos, funções, empregos públicos ou proventos de aposentadoria, ressalvadas as exceções constitucionalmente previstas</p>	<p>O servidor público estadual não pode assumir ou manter, simultaneamente, vínculos funcionais remunerados que ultrapassem os limites constitucionais de acumulação (CF, art. 37, XVI e XVII), nem exercer cargos com carga horária incompatível, sob pena de responsabilização disciplinar</p>	<p> Suspensão a Demissão + inabilitação</p>

Conduta Proibida	Significado O que não pode fazer	Sanção Gravidade
Receber propina/ vantagem indevida	Aceitar dinheiro, bens ou favores em troca de facilidades	 Demissão + inabilitação
Descumprir, desrespeitar ou retardar, culposa ou intencionalmente, o cumprimento de qualquer ordem legítima, administrativa ou judicial, Lei ou regulamento	Deixar de cumprir, atrasar o cumprimento, ou desrespeitar, de forma intencional ou por falta de atenção, qualquer determinação (ordem, lei, regulamento) de natureza administrativa ou judicial	 Advertência a Suspensão + inabilitação
Fraudar o próprio registro de frequência ou de outrem	Alterar, adulterar ou manipular intencionalmente seu próprio registro de ponto (ou de presença/frequência), ou o registro de qualquer outro colega de trabalho	 Suspensão a Demissão + inabilitação

3- Diferenças entre Demissão e Exoneração

É comum que os dois termos sejam confundidos, mas demissão e exoneração têm significados e finalidades completamente diferentes.

Enquanto a demissão é uma penalidade disciplinar aplicada em razão de falta grave, a exoneração é um ato administrativo sem caráter punitivo, relacionado ao desligamento voluntário ou administrativo do servidor.

3.1. Demissão (tem caráter punitivo)

É uma penalidade disciplinar prevista na **Lei Estadual nº 20.756/2020**, aplicada ao servidor estável ou em estágio probatório que pratica infrações graves, como: abandono de cargo, inassiduidade habitual, improbidade administrativa, uso indevido de recursos públicos, fraude ou outras condutas previstas em lei.

- **Efeitos:**

A demissão implica perda do cargo público por motivo disciplinar, com registro nos assentamentos funcionais do servidor.

- **Consequências adicionais:**

- Proibição de retorno ao serviço público estadual pelo prazo de 10 anos (inabilitação prevista na **Lei nº 20.756/2020**).

- No caso de demissão motivada por lesão ao erário ou prática de atos de improbidade, a vedação ao retorno é de 20 anos.

- As infrações cometidas pelo servidor público acarretam, para ele, conforme o caso, responsabilização nas esferas administrativa (penalidades disciplinares), civil (indenização por danos patrimoniais ou morais) e criminal (sanções penais).

3.2. Exoneração (não tem caráter punitivo)

É o desligamento do servidor do cargo sem caráter de punição, não sendo considerada penalidade disciplinar.

- **Hipóteses mais comuns:**

- A pedido do servidor, por interesse pessoal.

- De ofício pela Administração, como no término de contrato temporário, extinção de cargo ou quando o servidor não satisfaz requisitos legais para investidura.

- Substituição em cargos em comissão ou funções de confiança, a critério da autoridade nomeante, sem necessidade de justificativa disciplinar.

- **Efeitos:**

Não gera restrição futura para assumir novamente cargo público, desde que preenchidos os requisitos legais.

Resumo comparativo:

Aspecto	Demissão	Exoneração
Natureza	Penalidade disciplinar	Ato administrativo não punitivo
Fundamento	Infração grave prevista na Lei 20.756/2020	Solicitação do servidor ou decisão administrativa
Efeito imediato	Perda do cargo por sanção	Desligamento sem sanção
Restrições futuras	Proibição de novo vínculo por 10 ou 20 anos	Nenhuma restrição
Registro funcional	Consta como penalidade	Consta apenas como desligamento

4- Procedimento para Apuração

A verificação de possíveis transgressões disciplinares na SES-GO é realizada por meio de procedimentos administrativos formais, que garantem o respeito aos direitos do servidor.

4.1 Formas de Apuração

I - Sindicância Administrativa

A sindicância prevista no artigo 213 da **Lei nº 20.756/2020** é um mecanismo de apuração preliminar utilizado pela Administração para investigar indícios de irregularidades antes de decidir pela instauração de um Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Essa fase não é um julgamento — é um procedimento investigatório, de natureza inquisitorial, com a finalidade de coletar informações, documentos e indícios para que a autoridade decida se existe ou não justa causa para abrir um PAD.

II - A sindicância tem três funções centrais:

1. Evitar processos administrativos desnecessários

Muitas denúncias ou notícias de irregularidades podem se mostrar infundadas ou irrelevantes após uma investigação inicial.

Sem sindicância, o Estado correria o risco de instaurar PADs que consumiriam tempo e recursos e desgastariam injustamente a imagem do servidor.

2. Dar suporte técnico e probatório à decisão da autoridade

Por meio das diligências, colhem-se documentos, depoimentos e informações patrimoniais que permitam fundamentar a decisão de abrir ou não o PAD.



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



Isso garante que a autoridade não decida apenas por presunção ou boatos, mas com base em fatos.

3. Preservar a credibilidade e a imparcialidade da Administração

A sindicância protege tanto o interesse público quanto o direito do servidor.

Ao permitir que só se instaure PAD quando houver indícios concretos, evita-se que processos administrativos sejam usados como instrumento de perseguição.

III - Características Jurídicas

Segundo o **§2º do artigo 213**, a sindicância tem natureza inquisitorial. Isso significa:

- Não se aplica ainda o contraditório e ampla defesa em sua plenitude — pois essa garantia se efetiva na fase do PAD.
- O procedimento pode ser mais informal e flexível, desde que respeitado o sigilo e o interesse público.
- Prazo: Será de 90 (noventa) dias, mas poderá ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade instauradora.

Essa informalidade e discricionariedade permitem que a Administração atue com rapidez, adaptando o procedimento à complexidade do caso.

IV - Estrutura e Designação

- Os Secretários de Estado ou autoridades equivalentes devem criar comissões permanentes de sindicância ou designar sindicantes específicos (**Art. 213, §1º**).
- Isso profissionaliza o processo, garantindo que quem investiga tenha conhecimento técnico e imparcialidade.

V - Possíveis Resultados



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



A legislação prevê 04 desfechos possíveis para a sindicância:

1. Arquivamento – quando não há indícios relevantes, com possibilidade de reabertura diante de fato novo.
2. Determinar novas diligências – quando as informações ainda são insuficientes.
3. Termo de Ajustamento de Conduta/TAC – quando a conduta for de menor potencial ofensivo, permitindo que o servidor reconheça a irregularidade, ajuste sua conduta e cumpra obrigações para reparar/prevenir danos, sem instaurar PAD.
4. Instauração de PAD – quando há elementos suficientes de autoria e materialidade.

VI - Por que a sindicância é estratégica para a boa gestão pública?

A sindicância é um filtro processual. Ela:

- Protege a imagem do servidor, evitando processos injustos.
- Resguarda o erário, evitando gastos com PADs desnecessários.
- Fortalece a legitimidade da Administração, que atua de forma proporcional e responsável.
- Aumenta a eficiência da apuração, pois concentra o PAD apenas nos casos realmente relevantes.

Em termos práticos, podemos dizer que a sindicância funciona como o inquérito policial do direito administrativo: prepara o terreno, colhe provas e só leva o caso adiante se houver fundamento jurídico e probatório.

4.2 Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é o principal instrumento utilizado pela Administração Pública para apurar a responsabilidade de servidores públicos por possíveis infrações funcionais. Seu objetivo é assegurar uma apuração justa, técnica e



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



fatos. A Comissão é composta por três servidores efetivos, preferencialmente estáveis, e atua com independência, sigilo e imparcialidade **(art. 220)**. Quando o processo chega à Comissão, inicia-se a fase de instrução, na qual são realizadas as diligências, oitivas de testemunhas, interrogatórios e coleta de provas necessárias à elucidação dos fatos.

4.2.4. Etapas do Processo Administrativo Disciplinar.

De acordo com o **art. 217 da Lei nº 20.756/2020**, o PAD se desenvolve em cinco fases principais:

1. **Instauração:** É o ato que dá início ao processo, por meio da portaria que descreve os fatos, define o rito e nomeia os membros da Comissão.

2. **Instrução:** Nesta etapa, a Comissão colhe depoimentos, ouve testemunhas, realiza diligências, periciais e demais atos para esclarecer os fatos apurados.

3. **Defesa:**

4. **Relatório:** Encerrada a fase de instrução e apresentada a defesa, a Comissão elabora um relatório final, indicando se o servidor deve ser responsabilizado ou absolvido, e sugerindo a penalidade adequada, se for o caso.

5. **Julgamento:** O relatório é encaminhado à autoridade que instaurou o processo, responsável por analisar o parecer da Comissão e proferir a decisão final, aplicando ou não a penalidade.

4.2.5. Ritos do Processo Administrativo Disciplinar.

A **Lei Estadual nº 20.756/2020** estabelece três ritos processuais, que variam conforme a gravidade da possível infração:

- **Rito Ordinário:** Aplica-se às infrações mais graves, puníveis com demissão, cassação de aposentadoria, destituição de cargo em comissão ou disponibilidade. Prazo para conclusão: 120 dias, prorrogáveis até 180 dias.

- **Rito Sumário:** Utilizado quando a penalidade possível é de suspensão ou multa. Prazo para conclusão: 60 dias, prorrogáveis até 90 dias.



- Rito Sumaríssimo: Aplica-se às faltas leves, puníveis com advertência. Prazo para conclusão: 45 dias, prorrogáveis até 60 dias.

O rito é o conjunto de etapas e prazos que orientam a condução de um Processo Administrativo Disciplinar (PAD). Ele define como o processo deve ser conduzido, quais atos precisam ser praticados e em quanto tempo a apuração deve ser concluída. Na prática, o rito serve para organizar o andamento do processo, garantindo que todos os procedimentos sejam realizados de forma ordenada, transparente e proporcional à gravidade da infração.

O “rito” é o caminho que o processo segue — quanto mais grave a infração, mais detalhado e demorado é o procedimento.

Independentemente do rito, o processo deve respeitar a imparcialidade da Comissão, a transparência dos atos e o direito do servidor à ampla defesa.

4.2.6. Importância do PAD para a Administração Pública.

O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é um instrumento de justiça e controle interno da Administração Pública. Ele tem a função de apurar de forma técnica, imparcial e transparente as condutas dos servidores públicos, assegurando a responsabilidade funcional e o cumprimento dos deveres previstos em lei. Mais do que aplicar penalidades, o PAD representa um mecanismo de proteção — protege a Administração Pública, ao garantir que irregularidades sejam devidamente investigadas, e também protege o servidor, assegurando-lhe o direito à ampla defesa, ao contraditório e ao devido processo legal.

Por meio do PAD, a Secretaria de Estado da Saúde de Goiás reforça o compromisso com a ética, a legalidade, a eficiência e a transparência, pilares fundamentais do serviço público. O processo disciplinar contribui para uma gestão mais justa, profissional e confiável, fortalecendo a imagem institucional e o respeito da sociedade pelas ações do Estado. Além disso, o PAD possui função educativa e preventiva,



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



pois estimula os servidores a refletirem sobre sua conduta funcional, promovendo uma cultura de responsabilidade, integridade e valorização do serviço público.

4.2.7. A Defensoria Dativa no Processo Administrativo Disciplinar.

Durante o Processo Administrativo Disciplinar (PAD), todo servidor público possui o direito de exercer ampla defesa e contraditório, podendo acompanhar os atos do processo, apresentar provas, indicar testemunhas e se manifestar pessoalmente ou por intermédio de advogado constituído. Conforme o procedimento previsto na Lei Estadual nº 20.756/2020, o servidor é citado para, no prazo de 10 (dez) dias, tomar conhecimento da imputação que lhe é feita, constituir defensor, caso deseje, e requerer a produção de provas. Findo esse prazo, caso não haja a constituição de defensor, a autoridade competente nomeará defensor dativo para garantir a representação técnica do acusado. Dessa forma, a Administração Pública assegura a regularidade processual e o respeito aos princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório.

4.2.7.1. O que é a Defensoria Dativa?

A Defensoria Dativa é a atuação de um servidor público com formação em Direito, designado pela Administração Pública para representar o servidor acusado em um Processo Administrativo Disciplinar (PAD), quando este não constitui defensor por conta própria. Esse defensor, obrigatoriamente bacharel em Direito, realiza todos os atos necessários à defesa técnica do acusado, sem qualquer custo para o servidor, garantindo-lhe o direito à ampla defesa e ao contraditório. A figura do defensor dativo está prevista no art. **228, §1º, inciso II, da Lei Estadual nº 20.756/2020.**

4.2.7.2. Quem tem direito ao defensor dativo?

Tem direito à nomeação de defensor dativo todo servidor público que:

- Seja parte em um Processo Administrativo Disciplinar, e
- Não apresente advogado constituído dentro do prazo previsto pela Lei.



• Nessa situação, a autoridade competente nomeia um defensor dativo, normalmente um bacharel em Direito designado pelo Presidente Comissão Permanente de PAD (CPPAD). A nomeação é registrada formalmente nos autos do processo, e o servidor é notificado dessa designação.

4.2.7.3. Qual é o papel do defensor dativo?

O defensor dativo tem a função de proteger os direitos do servidor durante todo o andamento do processo.

Entre suas atribuições, estão:

- Acompanhar o processo e conhecer todos os documentos e provas;
- Apresentar defesa escrita dentro dos prazos legais;
- Requerer diligências e provas (como documentos, testemunhas e perícias);
- Participar das oitivas e formular perguntas;
- Recorrer de decisões, quando for o caso.

O defensor dativo atua com independência e responsabilidade técnica, observando os princípios da ética e da lealdade processual.

4.3. Inabilitação: o que significa e qual é o seu prazo

A inabilitação é um efeito automático da penalidade disciplinar aplicada ao servidor público. Ela não é uma nova punição, mas uma consequência temporária que impede o servidor de ser promovido, nomeado ou assumir novamente um cargo público estadual por determinado período. Em outras palavras, a inabilitação funciona como um bloqueio temporário da vida funcional, durante o qual o servidor não pode ocupar cargos efetivos, comissionados, mandatos ou empregos públicos no âmbito do Estado de Goiás.

4.3.1. Prazos de Inabilitação conforme a penalidade Advertência

- Prazo: 120 dias
- Significa: durante esse período, o servidor não pode ser promovido nem nomeado para outro cargo público estadual.



Suspensão

- Prazo: 15 dias de inabilitação para cada dia de suspensão, não podendo ser inferior a 180 dias (6 meses).

Demissão, Destituição de Cargo em Comissão, Cassação de Aposentadoria ou de Disponibilidade

- Prazo:
10 ou 20 anos



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



5- Deveres do Servidor Público

Os deveres funcionais são obrigações legais que orientam a conduta do servidor no exercício de suas funções. O cumprimento rigoroso desses deveres assegura a qualidade do serviço público, a confiança da população e a regularidade administrativa.

De acordo com a **Lei Estadual nº 20.756/2020**, o servidor público deve:

- **Cumprir a jornada de trabalho e ser assíduo**

Comparecer pontualmente ao serviço, respeitando a carga horária estabelecida e evitando faltas injustificadas.

- **Desempenhar com zelo e presteza as atribuições do cargo**

Executar as tarefas com eficiência, qualidade e atenção, respeitando prazos e orientações.

- **Obedecer às ordens legais de autoridade competente**

Cumprir determinações superiores, desde que estejam de acordo com a lei e com os princípios administrativos.

- **Guardar sigilo sobre assuntos da repartição**

Proteger informações internas e sigilosas, evitando sua divulgação sem autorização.

- **Tratar com urbanidade as pessoas**

Manter conduta respeitosa e cortês com colegas, chefias, subordinados e usuários do serviço público.

- **Proteger e conservar o patrimônio público**

Utilizar com responsabilidade os recursos, equipamentos e bens da Administração, evitando desperdícios e danos.

- **Comunicar irregularidades**

Informar à autoridade competente sobre fatos que possam configurar ilegalidade, infração ou prejuízo ao erário.

- **Atualizar dados funcionais**

Manter suas informações cadastrais e funcionais atualizadas junto ao setor competente.



- **Zelar pela imagem do serviço público**

Agir de forma ética, transparente e leal à instituição, dentro e fora do ambiente de trabalho.

Observação:

O descumprimento de qualquer desses deveres pode caracterizar transgressão disciplinar e levar à aplicação de penalidades previstas na Lei nº 20.756/2020, de acordo com a gravidade da infração.



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



6- Como Evitar Transgressões Disciplinares

A prevenção de transgressões disciplinares começa pela consciência das obrigações legais e pela adoção de condutas alinhadas aos princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

No ambiente da SES-GO, seguir boas práticas de conduta fortalece a confiança da população e evita prejuízos à carreira e ao serviço público.

Boas Práticas para Prevenir Infrações

- **Conhecer e cumprir as normas**

Estude e mantenha-se atualizado sobre a Lei nº 20.756/2020, o Código de Ética, regimentos internos e orientações administrativas.

- **Manter postura ética e respeitosa**

Trate colegas, superiores, subordinados e usuários do serviço público com cortesia, empatia e profissionalismo, evitando qualquer forma de assédio ou desrespeito.

- **Cumprir rigorosamente horários e escalas**

Respeite a carga horária e as escalas definidas, evitando atrasos, ausências injustificadas ou saídas sem autorização.

- **Zelar pelo patrimônio público**

Utilize equipamentos, veículos, materiais e recursos da repartição exclusivamente para fins de trabalho, evitando desperdícios ou uso pessoal.

- **Evitar conflitos de interesse**

Não participe de decisões ou atividades que possam gerar benefício próprio ou para terceiros, comunicando imediatamente qualquer situação de potencial incompatibilidade.

- **Comunicar ausências ou dificuldades**

Informe previamente à chefia sobre afastamentos, imprevistos ou problemas que possam afetar o desempenho de suas funções.

- **Buscar capacitação contínua**

Participe de treinamentos, cursos e programas de aperfeiçoamento, aprimorando sua competência técnica e responsabilidade funcional.

- **Agir com transparência e honestidade**

Preste informações verdadeiras, mantenha registros corretos e colabore com auditorias, fiscalizações e controles internos.

Importante:

A adoção dessas práticas não apenas evita punições, mas também promove um ambiente de trabalho saudável, fortalece a imagem institucional da SES-GO e garante a prestação de serviços de saúde com eficiência e qualidade.



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



7- Importância da Disciplina Administrativa

A disciplina administrativa é um pilar essencial para o bom funcionamento da Administração Pública. No contexto da SES-GO, ela garante que os serviços de saúde sejam prestados com organização, ética e foco no interesse coletivo, assegurando que cada servidor cumpra seu papel de forma alinhada aos princípios constitucionais e legais.

Por que a disciplina é indispensável?

• Eficiência

Permite que os serviços sejam prestados com organização, rapidez e qualidade, evitando desperdícios e atrasos que possam prejudicar o atendimento à população.

• Integridade

Protege o patrimônio público e a moralidade administrativa, prevenindo práticas como mau uso de recursos, favorecimentos indevidos ou corrupção.

• Confiança Pública

A população confia mais na Administração quando observa transparência, ética e coerência nas ações e decisões dos servidores.

• Ordem e Hierarquia

Garante que as tarefas sejam cumpridas respeitando a cadeia de comando, facilitando a coordenação e a tomada de decisões coletivas.

• Ambiente de Trabalho Saudável

Reduz conflitos internos, fortalece o respeito mútuo e aumenta a motivação da equipe.

• Proteção ao Interesse Coletivo

Mantém o foco na função social do serviço público, priorizando sempre as necessidades da sociedade acima de interesses individuais.

Em resumo:

A disciplina administrativa não deve ser vista apenas como cumprimento de regras, mas como um instrumento de qualidade e justiça. Ela protege o servidor de acusações infundadas, preserva a imagem da instituição e garante que a população receba serviços de saúde com a excelência que merece.



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde





SES
Secretaria de
Estado da
Saúde

