



Goiás
social

SEDS
Secretaria
de Estado de
Desenvolvimento
Social

GOVERNO DE
GOIÁS
O ESTADO QUE DÁ CERTO

FICHA TÉCNICA

Núcleo da Corregedoria

Bruna de Oliveira Miranda - Corregedora

Nathália Rocha Alves - Apoio

Comissão Permanente de Sindicância

Jessica da Silva Mendonça - Presidente

Tânia de Cássia Ferreira Rosendo - Vice-Presidente

Grazianne Cardozo de Araújo - Membro

Simone Nunes da Silva - Membro

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

Jonas Januário dos Santos - Presidente

Elder Ferreira Martins - Vice-presidente

Cristiany Júlia Silva - Secretária

Paulo Victor Dias Lima - Membro

Comissão de Tomada de Contas Especial

Paulo Victor Dias Lima - Presidente

Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização

Simone Nunes da Silva - Presidente

Ilton Fernandes da Mota - Secretário

Juliano Rodrigues da Silva - Membro

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social de Goiás | SEDS

Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, 332 - St. Central, Goiânia - GO, 74083-010



SUMÁRIO

MENSAGEM AOS SERVIDORES	4
O PAPEL DAS CORREGEDORIAS	5
DENÚNCIA	5
TRANSGRESSÃO DISCIPLINAR	6
ESTRUTURA DA CORREGEDORIA	9
TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	12
EXEMPLOS DE TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES	13
CONTATO	17
FONTES	18



MENSAGEM AOS SERVIDORES

A conduta do agente público deve estar de acordo com as normas legais e regulamentares, conforme previsto no artigo 192, da Lei nº 20.756/2020, do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Goiás.

É dever do servidor exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, observar as normas, cumprir as ordens dos superiores, exceto quando manifestamente ilegais, atender com presteza o público, tratar com urbanidade os colegas de trabalho, ser assíduo e pontual, entre outros.

É muito importante que o servidor converse com o chefe imediato sobre dúvidas e dificuldades no desempenho das suas atribuições. Essa atitude pode evitar, entre outras coisas, a ocorrência de transgressões disciplinares.

A infração disciplinar ocorre quando o servidor deixa de observar a lei, norma ou regulamento, tais como decretos, regimentos, portarias, instruções, resoluções, ordens de serviço, decisões e interpretações vinculantes dos órgãos ou unidades competentes.

Portanto, na dúvida sobre o que fazer, o servidor deve buscar orientação, para evitar sanções. Conforme o Estatuto dos Servidores, são elas: advertência, suspensão, multa, demissão, cassação da aposentadoria, cassação de disponibilidade e destituição do cargo em comissão.





O PAPEL DAS CORREGEDORIAS

As corregedorias têm como papel a prevenção e apuração de irregularidades praticadas por agentes públicos na esfera administrativa. Elas podem agir a pedido da parte interessada e também de ofício, ou seja, independente de qualquer solicitação.

Neste caso, as apurações podem ser motivadas por notícias publicadas na imprensa, com indícios de autoria ou materialidade da prática de ilícitos administrativos, ou a partir do recebimento de denúncias, inclusive anônimas. E, ainda, representações encaminhadas por cidadãos, agentes públicos ou autoridades.

Este manual tem como objetivo esclarecer aos servidores da Seds como a Corregedoria atua para prevenir e detectar irregularidades em defesa da integridade pública e combate à corrupção.



DENÚNCIA

A denúncia indica a prática de irregularidade ou ilícito, cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes. Em outras palavras, é quando alguém toma conhecimento de algo errado e leva ao conhecimento da administração pública, como, por exemplo, através da ouvidoria, e-mail, mensagem ou do chefe imediato.



Elementos de uma denúncia bem fundamentada:

- Apresentar por escrito;
- Descrever os fatos de forma objetiva e detalhada, incluindo provas (prints de mensagens, fotos, bilhetes etc.) e indícios (quanto mais informações melhor);
- Verificar se se trata mesmo de infração correcional (Art. 202, Lei nº20.756/20);
- Inserir, se possível, os dados dos envolvidos e testemunhas;

A denúncia é um instrumento da democracia, pois permite que qualquer pessoa relate ao poder público um ato ilícito de que tem conhecimento. Com isso, podem ser iniciados os procedimentos para a investigação e punição dos envolvidos.



Denuncismo

Trata-se de um termo utilizado para designar excesso de denúncias, ou seja, o mau uso da denúncia, com relatos inverídicos, fofocas, intrigas. O canal de denúncia deve ser utilizado com responsabilidade e ética por todos. **O compromisso com a verdade dos fatos é de responsabilidade compartilhada.**



TRANSGRESSÃO DISCIPLINAR

Transgressão disciplinar é toda **ação ou omissão** que viola normas disciplinares. No caso dos servidores em Goiás, estão descritas no Art. 202, da Lei nº20.759/2020, Estatuto dos Servidores.

Transgressões mais comuns e suas penalidades

II - Entreter-se, nos locais e horários de trabalho, em atividades estranhas às suas atribuições.

Penalidade: advertência.

III - Sair antecipadamente ou chegar atrasado ao serviço, salvo motivo justo.

Penalidade: advertência.

VI - Perturbar a ordem e a tranquilidade no recinto da repartição.

Penalidade: advertência.

XVII - **Trabalhar mal, culposa ou dolosamente.**

Penalidade: advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, se a conduta foi praticada culposamente, ou suspensão de 31 (trinta e um) a 60 (sessenta) dias, se a conduta foi praticada dolosamente.

XIX - **Descumprir, desrespeitar ou retardar, culposa ou intencionalmente, o cumprimento de qualquer ordem legítima, administrativa ou judicial, lei ou regulamento.**

Penalidade: advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, se a conduta foi praticada culposamente, ou suspensão de 31 (trinta e um) a 60 (sessenta) dias, se a conduta foi praticada dolosamente.

XXV - Ofender, provocar, desafiar ou tentar desacreditar qualquer servidor ou autoridade superior, com palavras, gestos ou ações.

Penalidade: suspensão de até 30 (trinta) dias.

XXXIX - Fazer uso de veículo oficial em desacordo com sua destinação.

Penalidade: suspensão de 31 (trinta e um) a 60 (sessenta) dias.

XLIII - Acumular cargos, funções e empregos públicos ou proventos de aposentadoria, ressalvadas as exceções constitucionalmente previstas.

Penalidade: suspensão de 31 (trinta e um) a 60 (sessenta) dias, se o servidor fizer a opção prevista nos incisos I e II do art. 239 desta lei, ou demissão, se ele não fizer tal opção.

XLV - Usar, durante o serviço, mesmo que em quantidade insignificante, bebida alcoólica ou droga ilícita ou apresentar-se em serviço em estado de embriaguez alcoólica ou de entorpecimento causado pelo uso de droga ilícita.

Penalidade: suspensão de 31 (trinta e um) a 60 (sessenta) dias, na hipótese de bebida alcoólica, ou suspensão de 61 (sessenta e um) a 90 (noventa) dias, na hipótese de droga ilícita.

LI - Praticar, culposamente, ato definido em lei como de improbidade administrativa.

Penalidade: suspensão de 61 (sessenta e um) a 90 (noventa) dias.

LVI - Fraudar o próprio registro de frequência ou de outrem.

Penalidade: suspensão de 61 (sessenta e um) a 90 (noventa) dias ou demissão.

LXI - Praticar ato definido em lei como assédio sexual.

Penalidade: suspensão de 61 (sessenta e um) a 90 (noventa) dias ou demissão.

LXII - Praticar ato definido em lei, como assédio moral.

Penalidade: suspensão de 61 (sessenta e um) a 90 (noventa) dias ou demissão.

LXX - Lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio estadual.

Penalidade: demissão.

LXXI - Abandonar o cargo, faltando intencionalmente ao exercício de suas funções durante o período correspondente a 30 (trinta) dias consecutivos ou o equivalente para os servidores submetidos ao regime de trabalho em escala ou plantão.

Penalidade: demissão.

LXXII - Incorrer em inassiduidade habitual, faltando intencionalmente ao exercício de suas funções por 45 (quarenta e cinco) dias interpolados, durante o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias ou o equivalente para os servidores submetidos ao regime de trabalho em escala ou plantão.

Penalidade: demissão.

Os artigos destacados correspondem às principais transgressões ocorridas na Seds, segundo levantamento da Corregedoria Setorial.

Não se pode alegar desconhecimento do estatuto do servidor público, mas muitas transgressões ocorrem pela inobservância das previsões nele contidas, bem como das previsões constitucionais.

Um exemplo comum é o acúmulo de cargo inacumulável (Art. XLIII). Por isso, é importante, diante de qualquer dúvida, acessar a legislação estadual, a fim de se evitar processos administrativos, além de processos nas áreas cível e criminal.

É importante ressaltar que, os responsáveis pelos órgãos e as demais autoridades do poder público estadual, bem como os servidores que nele exercem suas funções, que tiverem conhecimento de prática de ato de improbidade administrativa, ou qualquer outra irregularidade, a noticiar ou representar o fato à autoridade competente, para as devidas providências (Art.212). Ou seja, é dever do servidor comunicar o fato à administração pública.



ESTRUTURA DA CORREGEDORIA

O setor de correição, responsável por apurar supostas infrações disciplinares dos servidores da pasta, tem a seguinte estrutura, além do Núcleo de Corregedoria:

- Comissão Permanente de Sindicância (CPS)
- Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD)
- Comissão de Tomada de Contas Especial (CTCE)
- Comissão de Responsabilização de Pessoas Jurídicas e de Fornecedores (PAR/PAF)

Atribuições das comissões

- **Comissão Permanente de Sindicância (CPS)**

Responsável pela Sindicância Preliminar.

Ao tomar conhecimento do fato denunciado, a autoridade competente pode determinar a realização de sindicância preliminar. Nessa etapa, são feitas diligências para obter informações consideradas úteis ao seu esclarecimento, as circunstâncias em que ocorreu e a respectiva autoria.

A sindicância é um processo investigativo, no qual ouve-se os envolvidos e faz-se a coleta de provas. A depender do resultado das informações levantadas, poderá sugerir o arquivamento dos autos, na insuficiência de provas e indícios, ou o prosseguimento de processo, por meio da instauração de Processo (PAD).

A sindicância **é informal e sigilosa**, ou seja, não tem uma formalidade a ser seguido, sendo as etapas discricionárias, organizadas pela comissão, de modo a melhor esclarecer os fatos.

Durante a sindicância, pode haver oitivas, ou seja, a escuta do servidor, as testemunhas para clareamento das informações do processo. Somente a parte (servidor) envolvida no processo poderá acessá-lo; as testemunhas, não. A sindicância também não aplica penalidade, apenas sugere, diante das evidências de que o processo seja arquivado ou siga para o PAD. Nessa etapa, poderá ser celebrado o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), conforme sanção da transgressão investigada.

- **Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD)**

Responsável pela condução do Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Diferentemente da sindicância, o Processo Administrativo Disciplinar (PAD) tem **rito próprio**, é **também sigiloso** e desenvolve-se em instauração, instrução, defesa, relatório e julgamento.

Durante o processo administrativo disciplinar, o servidor tem direito de apresentar defesa contra os fatos a ele imputados. **Diante das provas coletadas** na sindicância, e também no curso do processo administrativo disciplinar, bem como o respeito a todo o rito processual, a comissão elabora um relatório final sugerindo a aplicação ou não das sanções disciplinares ao servidor acusado. A sanção, por sua vez, é imposta pela autoridade julgadora (titular do órgão ou entidade).

Art. 195. Salvo disposição legal em contrário, a imposição de penalidade disciplinar, observada a subordinação hierárquica ou a vinculação do servidor, é da competência:

I - do Chefe do Poder Executivo, para demissão, destituição de cargo em comissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

II - do secretário de Estado ou autoridade equivalente, quando se tratar de advertência, suspensão e multa.

A Constituição Federal de 1988, art. 41 § 1º Inciso II, estabeleceu o controle da conduta dos servidores públicos:

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

A comissão atua com independência e, acima de tudo, **imparcialidade**, valendo-se apenas da análise dos fatos. Antes de seguir para o julgamento da autoridade competente, o processo passa por uma análise de legalidade na Procuradoria Setorial Seds, conforme delegação do mister de assessoramento jurídico, conferido pela Portaria nº170-GAB/2020-PGE.

- **Comissão de Tomada de Contas Especial (CTCE)**

A Tomada de Contas Especial (TCE) encontra fundamento na Constituição Federal de 1988 e na Constituição Estadual de 1989, que atribui ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) a competência de julgar as contas dos agentes que derem causa **a perda, extravio ou outra irregularidade que cause prejuízo ao cofre público estadual**.

A CTCE é responsável por apurar a ocorrência desses danos, mediante a investigação dos fatos, quantificação do dano, identificação e qualificação dos responsáveis.

A TCE só ocorre após esgotadas as medidas administrativas prévias e, ainda assim, se não houver o ressarcimento dos valores devidos.

- **Comissão de Responsabilização de Pessoas Jurídicas e de Fornecedores (PAR/PAF)**

O Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) apura a responsabilidade de pessoas jurídicas pela prática de atos **lesivos à Administração Pública**, com base na Lei Anticorrupção (Lei Estadual nº 18.672/2014 e Decreto Estadual nº 9.573/2019). O Processo Administrativo de Responsabilização de Fornecedores apura as infrações com base nas leis de licitação e contratos (Leis Estaduais nº13.001/01 e nº 17.928/12/ Leis Federais nº8.666/93, nº10.520/02 e nº 14.133/21/ Decreto Estadual nº 9.666/20), aplicável a pessoas físicas e jurídicas, que estabeleça atos de negociação com a administração visando a prestação de serviços, execução de obra e ou fornecimento de bens e produtos.



TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)

O Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás inovou com um importante instrumento de Resolução Consensual de Conflitos, o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

Ele possibilita um tratamento mais adequado e humanizado das infrações disciplinares de menor gravidade, cuja apuração em processo disciplinar pode acarretar desgaste ao servidor envolvido, sendo via alternativa para os processos disciplinares que envolvam transgressões puníveis com **advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias**.

O TAC tem como características a **voluntariedade do servidor**, o **caráter não punitivo** (se cumprido, não há aplicação de penalidade ao servidor), afasta a instauração do processo disciplinar e não é publicado no Diário Oficial do Estado, apenas registrado nos assentamentos funcionais do servidor. Pode ser proposto pelo servidor ou pela administração pública.

Vale frisar que há requisitos objetivos e cumulativos para sua celebração, como inexistência de PAD em curso, primariedade do servidor, ausência de TAC celebrado nos últimos 6 ou 12 meses, entre outros.



EXEMPLOS DE TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES

ACÚMULO DE CARGO



Adalberto é servidor efetivo de nível médio, cargo administrativo, na prefeitura de Goiânia. Visando melhorar sua condição financeira, mergulha nos estudos e é aprovado em concurso de nível superior, cargo administrativo, na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social de Goiás (Seds). Como na prefeitura de Goiânia trabalha por 6 horas, Adalberto resolveu tomar posse no cargo no Estado, para trabalhar por 8 horas diárias. A fim de acumular ambos os cargos, Adalberto, esperto, entra mais cedo na prefeitura, registra sua frequência, e, assim, sai mais cedo, podendo entrar a tempo para laborar na Unidade Socioeducativa, na qual foi lotado. Ocorre que, ainda que não tenha incompatibilidade de horário, Adalberto não observou a regra constitucional prevista no Art.37, que não contempla os cargos que ocupa como exceção. Diante disso, Adalberto está inserido na transgressão prevista no Art. 202 e irá responder administrativamente por isso.

XLIII - Acumular cargos, funções e empregos públicos ou proventos de aposentadoria, ressalvadas as exceções constitucionalmente previstas.

Penalidade: suspensão de 31 (trinta e um) a 60 (sessenta) dias, se o servidor fizer a opção prevista nos incisos I e II do art. 239 desta Lei, ou demissão, se ele não fizer tal opção;



FRAUDE NO PONTO ELETRÔNICO



Danila, servidora comissionada da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social (Seds), pega o ônibus todos os dias rumo ao trabalho. Ocorre que, num dia chuvoso, o ônibus estragou. Com receio de se atrasar no trabalho, lembrando-se de que precisa sempre sair no mesmo horário, pois estuda no período noturno, Danila entra em contato com Daniel, seu amigo de sala, e solicita o registro de seu ponto, expondo toda a situação.

Daniel, sempre muito solícito, se dirige até a

bancada e digita o CPF de Danila, registrando assim a sua entrada ao trabalho. O que Daniel não contava é que, Mauro, que trafegava pelo Bloco C no momento do registro, presenciou a atitude de Daniel, e como servidor atento, ciente de sua responsabilidade funcional, registrou a denúncia no SEI, encaminhando-a para a corregedoria setorial. Foi determinada a instauração da sindicância para averiguar os fatos, sendo constatado, conforme filmagem e relato de Mauro, que Daniel havia registrado a frequência de Danila. Diante desse cenário, tanto Daniel quanto Danila cometeram a transgressão prevista no art. 202 e irão responder administrativamente por isso.

LVI - Fraudar o próprio registro de frequência ou de outrem.

Penalidade: suspensão de 61 (sessenta e um) a 90 (noventa) dias ou demissão.

USO DE VEÍCULO OFICIAL E RECEBIMENTO DE DIÁRIA INDEVIDOS

Roberto, servidor comissionado da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social (Seds), tem cargo de motorista. Foi escalado pela chefia imediata para viagem à Luziânia, para levar outro servidor, Marcos, para atividades administrativas previamente acordadas com a equipe. O tempo previsto para execução completa das atividades determinadas contemplava dois dias, tendo ambos recebido diárias para os dois dias. Seguiram para a cidade de Luziânia na data prevista. A equipe, muito competente, conseguiu finalizar todo o cronograma em apenas 1 (um) dia e, assim, decidiu retornar naquele mesmo dia para Goiânia. Como passava das 20 horas quando chegaram, Roberto resolveu seguir para a casa e devolver o veículo oficial apenas no outro dia, ainda que não autorizado expressamente por sua chefia imediata. Marcos seguiu para casa também.

Roberto, ao chegar em casa, verificou que seu chuveiro estava queimado. Como era uma noite chuvosa, utilizou o veículo oficial para ir ao supermercado para efetuar a compra de novo chuveiro. Permaneceu no supermercado por 40 minutos, aproveitou para comprar outros produtos, e então retornou para casa. No dia seguinte, Marcos e Roberto foram trabalhar normalmente.



Passados alguns dias, a administração pública percebeu que Marcos não havia permanecido os dois dias em Luziânia, conforme anteriormente previsto, e também não relatou e devolveu a diária recebida pelo segundo dia. Percebeu também que Roberto, além de não ter devolvido o valor da diária não utilizada no segundo dia, fez uso do veículo oficial para fim diverso, ou seja, ir ao supermercado. Assim, ambos incorreram em transgressões disciplinares e responderão administrativamente por isso.

XXXIX - Fazer uso de veículo oficial em desacordo com sua destinação.

Penalidade: suspensão de 31 (trinta e um) a 60 (sessenta) dias.

XXXVIII - Receber gratificação, indenização, diária, vencimento, subsídio, remuneração ou qualquer outra vantagem pecuniária que saiba ser indevida, salvo se providenciar o ressarcimento antes da adoção de qualquer medida pela Administração.

Penalidade: suspensão de 31 (trinta e um) a 60 (sessenta) dias.

Esses são apenas alguns exemplos de atividades que confrontam as normas e causam prejuízos não somente ao servidor, mas também à administração pública.

A conduta do servidor público deve ser pautada na ética, vinculada à expectativa do cidadão goiano e com a consciência de que o interesse público tem predominância ao interesse particular. Isso promoverá a confiança como fundamento das relações de trabalho entre os servidores e os cidadãos.

É dever do servidor estar sempre atualizado quanto ao Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Goiás.



Como entrar em contato com a corregedoria setorial da Seds:

Comissão Permanente de Sindicância

Telefone: (62) 98270-0245

Unidade SEI: 12601

e-mail: cps.seds@goias.gov.br

Bloco D, 1º andar, Seds

Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar

Telefone: (62) 8306-0289

Unidade SEI: 12599

e-mail: cppad.seds@goias.gov.br

Bloco D, 1º andar, Seds

Comissão de Tomada de Contas Especial

Telefone: (62) 8306-0289

Unidade SEI: 22183

e-mail: ctce.seds@goias.gov.br

Bloco D, 1º andar, Seds

Comissão de Responsabilização de Pessoas Jurídicas e de Fornecedores

Telefone: (62) 98270-0245

Unidade SEI: 21483

e-mail: cpar.seds@goias.gov.br

Bloco D, 1º andar, Seds

Núcleo da Corregedoria

Unidade SEI: 15668

e-mail: corregedoria.seds@goias.gov.br

Bloco D, 1º andar, Seds

Fontes

<https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/campanhas/integridade-publica/denuncias#:~:text=A%20den%C3%Bancia%20%C3%A9%20%E2%80%9Cato%20que,ao%20conhecimento%20da%20Administra%C3%A7%C3%A3o%20P%C3%ABlica>

<https://goias.gov.br/controladoria/termo-de-ajustamento-de-conduta-tac/>

https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/44502/5/Orientacoes_para_implantacao_de_unidades.pdf

<https://legisla.casacivil.go.gov.br/constituicao-estadual>

<https://goias.gov.br/controladoria/processo-administrativo-de-responsabilizacao-par/>

Código de Ética – Poder Executivo de Goiás

Lei nº 20.756/2020