



CARTILHA DO **SER** **VIDOR** **PÚBLI** **CO**

CARTILHA DO

SER

VIDOR

PÚBLI

CO

APRESENTAÇÃO

A Controladoria-Geral do Estado apresenta esta cartilha que visa ser uma referência educativa no que concerne à conduta dos/as servidores/as públicos/as civis do Estado do Tocantins, em atenção ao regime disciplinar estadual.

Tal iniciativa se orientou a partir da realidade identificada em levantamentos e estudos realizados pela Corregedoria-Geral do Estado que apontam para o desafio de se desenvolver ações que tenham como foco atitudes preventivas, uma vez que práticas repressivas não tiveram sua eficácia constatada na diminuição dos procedimentos administrativos disciplinares.

Reconhece-se nesta gestão a necessidade de conjugar esforços para que as ações relativas ao enfrentamento das infrações disciplinares tenham como principal enfoque a prevenção, de maneira que possam incidir sobre fatores considerados propulsores das ocorrências de tais infrações.

A referida conjugação de esforços pressupõe a articulação de todos os órgãos públicos do Poder Executivo Estadual, especialmente dos setores responsáveis pela gestão de recursos humanos, bem como dos/as servidores/as, no intuito de adotar a prevenção como estratégia mais eficaz e humana do que a simples repressão.

Convidamos você servidor/a a conhecer melhor a Lei nº 1.818/2007, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins, evitando assim a prática de condutas que possam prejudicar sua carreira pública, além de colaborar para a prestação de um serviço público de qualidade.

SENIVAN ALMEIDA DE ARRUDA

Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Estado

EXPEDIENTE

MAURO CARLESSE

Governador do Estado do Tocantins

SENIVAN ALMEIDA DE ARRUDA

*Secretário-Chefe da Controladoria-Geral
do Estado*

SIMONE PEREIRA BRITO

Corregedora-Geral do Estado

VALDENICE RODRIGUES NETO

Chefe da Assessoria de Comunicação

Organização e elaboração

Tatiane Dias Medeiros

Simone Pereira Brito

Inicialmente, vale esclarecer que a Lei 1.818/2007 estabelece o regime jurídico ao qual estão submetidos os servidores públicos civis do Estado do Tocantins. Ela trata de temas importantes como a posse e vacância dos cargos públicos, jornada de trabalho, estabilidade, licenças, vantagens, além de estabelecer o regime disciplinar.

A Administração Pública possui princípios que norteiam a sua atividade, e com base neles impõe aos seus agentes um padrão de comportamento ético e responsável para o exercício de funções públicas.



IMPORTANTE

Art. 132. A conduta do servidor público deve pautar-se pela legalidade, moralidade na Administração Pública, verdade, pelo bem comum, pela celeridade, responsabilidade e eficácia de seus atos, cortesia e urbanidade, disciplina, boa vontade e pelo trabalho em harmonia com os demais servidores e com a estrutura organizacional do Estado.

FIQUE POR DENTRO DOS SEUS DIREITOS E DEVERES COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

VOCÊ SABIA QUE NÃO PODEM LHE IMPEDIR DE PROTOCOLAR PEDIDO NA SUA REPARTIÇÃO?

O artigo 119 do Estatuto assegura aos servidores o direito de requerer aos Poderes do Estado defesa de direito ou interesse legítimo. Trata-se do direito de livre petição, realizado costumeiramente por meio do já conhecido RD – Formulário para requerimentos diversos.



A ESSE RESPEITO, A LEI DISPÕS QUAIS SÃO AS PROIBIÇÕES E OS DEVERES A SEREM OBSERVADOS PELOS SERVIDORES, A SABER:

Art. 133. São DEVERES do servidor:

- I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
 - II – ser leal às instituições a que servir;
 - III – observar as normas legais e regulamentares;
 - IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
 - V – atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
 - VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
 - VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
 - VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;
 - IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
 - X – ser assíduo e pontual ao serviço;
 - XI – tratar com urbanidade os demais servidores e o público em geral;
 - XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
 - XIII – apresentar-se ao serviço adequadamente vestido;
 - XIV – respeitar quaisquer servidores, especialmente os subordinados.
- Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII deste artigo é encaminhada a autoridade superior ao representado, cabendo a ela sua apreciação e a este ampla defesa.





Art. 134. Ao servidor é PROIBIDO:

- I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III – recusar fé a documentos públicos;
- IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento ou processo ou execução de serviço;
- V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical ou a partido político;
- VIII – manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o 2º grau civil;
- IX – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiro, em detrimento da dignidade da função pública;
- X – participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, salvo nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Estado participe direta ou indiretamente do capital social, sendo-lhe vedado exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, quotista ou comanditário;
- XI – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o 2º grau e de cônjuge ou companheiro;



XII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XIII – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
XIV – praticar usura sob qualquer de suas formas;
XV – proceder de forma desidiosa;
XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XVII – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XVIII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
XIX – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais e previdenciários quando solicitado;
XX – apresentar-se em serviço em estado de embriaguez alcoólica ou de entorpecimento causado pelo uso de drogas;
XXI – cometer insubordinação em serviço;
XXII – incitar servidor contra seus superiores hierárquicos ou provocar, velada ou ostensivamente, animosidade entre colegas no ambiente de trabalho;
XXIII – introduzir ou distribuir, no órgão de trabalho, quaisquer escritos que atentem contra a disciplina e a moral;
XXIV – utilizar a internet para jogos ou acesso a páginas de conteúdo pornográfico ou outras atividades estranhas ao serviço;
XXV – expor quaisquer servidores, especialmente os subordinados, a situações humilhantes, constrangedoras, desumanas, aéticas, de longa duração, repetitivas, capazes de desestabilizar a relação da vítima com o ambiente de trabalho, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.



O QUE SÃO INFRAÇÕES DISCIPLINARES?

Conforme a Lei nº 1.818/2007 constitui infração disciplinar administrativa a omissão ou ação praticada por servidor público capaz de ferir os deveres, proibições e/ou princípios norteadores da conduta profissional esperada pela Administração Pública, expondo a risco a moralidade administrativa e a eficiência do serviço público.

Conheça algumas das infrações disciplinares.

ABANDONO DE CARGO

É a infração caracterizada pela ausência intencional do servidor ao serviço, sem justificativa legal, por período superior a 30 dias consecutivos. (Artigo 162 da Lei nº 1.818/2007). Como o abandono causa a descontinuidade dos serviços públicos e desamparo administrativo é punido rigidamente com a penalidade de demissão.

Dica da Corregedoria!

Servidor, caso deseje encerrar o seu vínculo com a Administração, regularize a sua situação por meio de pedido de exoneração. Você sabia que a demissão incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público estadual, de igual provimento, pelo prazo de cinco anos?! (Art. 161 da Lei nº 1.818/2007).

ACÚMULO ILEGAL DE CARGOS

A Constituição proíbe, em regra, o acúmulo de cargos públicos, contudo previu algumas exceções, considerando a compatibilidade de horário, a exemplo dos casos de cumulação de dois cargos privativos da saúde (vide artigo 37 da Constituição Federal; artigo 135 c/c artigo 157, XI, da Lei nº 1.818/2007).

Diante da verificação de acumulação ilegal de dois ou mais cargos e/ou funções públicas, o/a servidor/a deve ser notificado para exercer seu direito de escolha por um deles no prazo de dez dias, sob pena de instauração de processo administrativo disciplinar, cuja penalidade cabível é a demissão (Artigo 158 da Lei nº 1.818/2007).

Dica da Corregedoria!

A licença por interesses particulares (LIP) não é instrumento capaz de romper o vínculo funcional, ou seja, o servidor que ocupar dois cargos inacumuláveis e resolver solicitar LIP de um deles a fim de regularizar a sua situação, pode se surpreender com a notificação para escolha de um dos cargos, pois a exoneração é o instrumento correto a ser utilizado para essa finalidade.

INASSIDUIDADE HABITUAL

Entende-se por inassiduidade habitual a ausência injustificada ao serviço, por 60 dias, ainda que em dias alternados, durante o período de 12 meses. (Artigo 163 da Lei nº 1.818/2007).

Dica da Corregedoria!

Servidores plantonistas da área da saúde fiquem atentos, pois o cálculo das faltas levará em consideração o dia faltoso e o período de descanso entre plantões, logo, cada ausência ao plantão poderá somar até três dias de falta.

INCONTINÊNCIA DE CONDUTA

A incontinência de conduta é caracterizada por comportamento com conotação sexual do servidor público contra qualquer pessoa, a exemplo da prática de atos obscenos, assédio e abuso sexual, estupro, pornografia, entre outros dessa natureza, praticados no exercício da função pública ou na vida particular, desde que o agente público aja valendo-se de sua função, indicando assim, infringência grave à moralidade administrativa. (Artigo 157, §2º, da Lei nº 1.818/2007).

ASSÉDIO MORAL

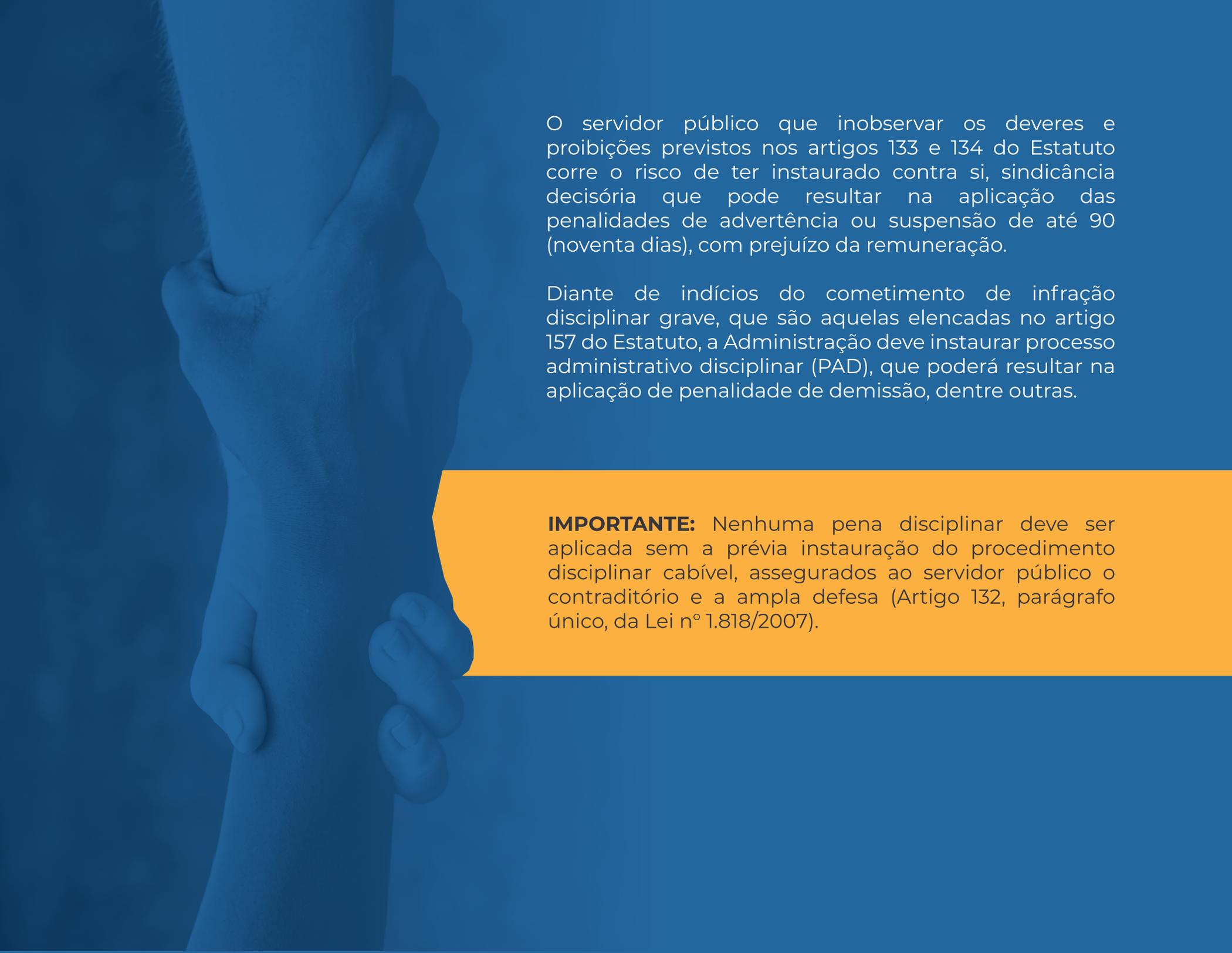
Considera-se assédio moral a exposição de servidor à situação humilhante ou constrangedora, de maneira REPETIDA, durante a jornada de trabalho e no exercício das funções, por chefe ou supervisor hierárquico, capaz de atingir a autoestima do subordinado, fazendo-o duvidar de si ou de sua competência, desestabilizando a relação da vítima com o seu ambiente de trabalho. (Artigo 157, parágrafo primeiro, da Lei nº 1.818/2007).

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

São atos de improbidade administrativa aqueles que importem em enriquecimento ilícito, causem lesão aos cofres públicos ou que atentem gravemente contra os princípios da administração pública. (Artigo 157, inciso IV, da Lei nº 1.818/2007).

É importante destacar que os servidores que praticarem atos de improbidade administrativa podem responder em âmbito administrativo, cível e criminal. Ao receber denúncia nesse sentido, a Corregedoria realiza o encaminhamento de cópia ao Ministério Público para a adoção das providências cabíveis, em observância ao artigo 170 da Lei 1.818/2007.

**Para saber mais consulte
a Lei Federal nº 8.429, de
02 de junho de 1992.**



O servidor público que inobservar os deveres e proibições previstos nos artigos 133 e 134 do Estatuto corre o risco de ter instaurado contra si, sindicância decisória que pode resultar na aplicação das penalidades de advertência ou suspensão de até 90 (noventa dias), com prejuízo da remuneração.

Diante de indícios do cometimento de infração disciplinar grave, que são aquelas elencadas no artigo 157 do Estatuto, a Administração deve instaurar processo administrativo disciplinar (PAD), que poderá resultar na aplicação de penalidade de demissão, dentre outras.

IMPORTANTE: Nenhuma pena disciplinar deve ser aplicada sem a prévia instauração do procedimento disciplinar cabível, assegurados ao servidor público o contraditório e a ampla defesa (Artigo 132, parágrafo único, da Lei nº 1.818/2007).

CURIOSIDADES FREQUENTES SOBRE O REGIME DISCIPLINAR

1 – O que é a Corregedoria?

A Corregedoria é unidade estratégica vinculada à Controladoria-Geral do Estado responsável por zelar pelo cumprimento da legislação disciplinar, fiscalizar, orientar e colaborar para o aprimoramento das condutas dos servidores públicos e para a eficácia da prestação de serviço público no âmbito do Poder Executivo Estadual. Tem sua atuação prevista na Lei nº 1.818/2007 que trata sobre o Estatuto do Servidor Público Estadual.

2 – O que faz a Corregedoria?

A Corregedoria tem como principais atribuições o recebimento de denúncias de fatos que indiquem o cometimento de irregularidades por servidores públicos civis estaduais no exercício do dever funcional, bem como a condução de procedimentos disciplinares e inspeções funcionais instaurados a partir das denúncias recebidas. Além disso, é responsável pela criação e sistematização de normas orientadoras da atividade correcional, possuindo, ainda, importante atuação na prevenção do cometimento de infrações, com a execução de ações de cunho pedagógico.

3 – Recebi uma Convocação da Corregedoria, o que devo fazer?

Caso não possa comparecer, é necessário entrar em contato com a Corregedoria pelos canais de comunicação para apresentar a devida justificativa, pois, em se tratando de servidor público estadual, o não atendimento da convocação configura falta disciplinar por violação ao dever funcional previsto no artigo 133, inciso XII, da Lei nº 1.818/2007.

Em regra, é possível se informar sobre o assunto de que trata o procedimento disciplinar, mas não será dado acesso aos documentos que o compõem. No entanto, quando se tratar de Sindicância Investigativa o fornecimento antecipado de informações ficará a critério da Comissão processante.

4 – Recebi uma citação da Corregedoria, o que devo fazer?

Você poderá se apresentar na Corregedoria, na data e hora marcadas, para ser interrogado, apresentando a sua versão dos fatos denunciados, sendo o comparecimento uma opção sua. Caso não tenha disponibilidade na data e hora inicialmente agendadas, mas queira participar do interrogatório, você deverá apresentar justificativa plausível a fim de possibilitar o seu reagendamento.

Como você foi citado, é importante que saiba que os fatos que estão sendo apurados dizem respeito a um SUPOSTO comportamento seu, previsto na Lei nº 1.818/2007 como falta funcional. Como é necessária a apresentação de defesa, é possível que você contrate um advogado ou, não sendo possível, faça uso do serviço de Defensoria Dativa (oferecida pela Corregedoria de maneira gratuita), para garantir defesa técnica, nada impedindo, contudo, que você mesmo elabore sua própria defesa. Também é possível que você obtenha cópia das peças que compõem o processo diretamente na Corregedoria, mediante preenchimento do formulário de requerimentos diversos, ou solicite-as via e-mail: corregedoriageral@controladoria.to.gov.br

5 – Um servidor pode ser suspenso do seu trabalho enquanto está respondendo o Processo Administrativo Disciplinar?

Sim. Se tratar de um caso com maior repercussão institucional e houver indícios de que o servidor processado possa acarretar algum risco para as atividades da comissão processante, ou interferir na apuração da infração disciplinar, a Corregedoria pode ordenar que o servidor seja afastado de suas atividades por até 60 dias, podendo ser prorrogado pelo mesmo período SEM A PERDA DA REMUNERAÇÃO.

Tratando-se de dilapidação do erário estadual ou de comoção pública, o afastamento do servidor é obrigatório durante todo o período do processo administrativo disciplinar, conforme disposições do art. 171 da Lei nº 1.818/2007. Esse afastamento não constitui antecipação de julgamento ou punição disciplinar, mas medida acautelatória.

6 – Se no Processo Administrativo Disciplinar for comprovado que eu cometi uma falta disciplinar, qual a punição que eu posso receber?

O art. 152 da Lei nº 1.818/2007 prevê a possibilidade de aplicação das seguintes sanções: advertência; suspensão não remunerada de até 90 dias; demissão; cassação da aposentadoria ou disponibilidade; destituição de cargo de provimento em comissão; e destituição de função comissionada.

Para aplicação das sanções, a autoridade competente considerará a natureza da infração cometida, a gravidade e os danos dela resultantes para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais dos agentes envolvidos.



7 – Cometi uma falta funcional e estou respondendo processo administrativo, porém, reconheço que agi mal e estou arrependido. Posso me retratar?

Sim. Se o servidor não tiver agido com má fé, a conduta praticada não causar efetiva lesão ao erário ou aos princípios que regem a Administração Pública, e tiver a anuência da sua chefia imediata, a Corregedoria pode sugerir que seja firmado um Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), como medida pedagógica alternativa à instauração de PAD e eventual aplicação de penalidade. Através desse instrumento o servidor assume a conduta faltosa e se compromete a não praticá-la novamente.

O TAC é firmado pelo servidor perante Comissão Permanente ou Especial, devendo ser acompanhado por advogado ou defensor ad hoc, posteriormente é homologado pelo Corregedor-Geral do Estado, publicado o extrato no Diário Oficial do Estado e arquivado no dossiê do servidor sem qualquer averbação que configure penalidade disciplinar. (Artigo 143 da Lei nº 1.818/2007).

8 – Meu chefe pode aplicar punição sem a instauração de procedimento apuratório?

Não. As infrações disciplinares puníveis com advertência e suspensão serão apuradas mediante sindicância decisória. Já as condutas mais gravosas, puníveis com até demissão, serão objeto de processo administrativo disciplinar. A instauração do procedimento cabível visa não só apurar a autoria e materialidade do cometimento de infração disciplinar, como também de garantir o contraditório e a ampla defesa ao indiciado, que deve ter a oportunidade de se defender do ilícito que lhe foi imputado, sob pena de nulidade.

As penalidades não podem ser aplicadas de maneira leviana. Após comprovado o cometimento de infração disciplinar, a autoridade



competente deve considerar os fatores atenuantes e agravantes, bem como o histórico funcional do servidor, para, à luz dos princípios da razoabilidade e proporcionalidade, decidir qual a penalidade mais adequada a cada caso.

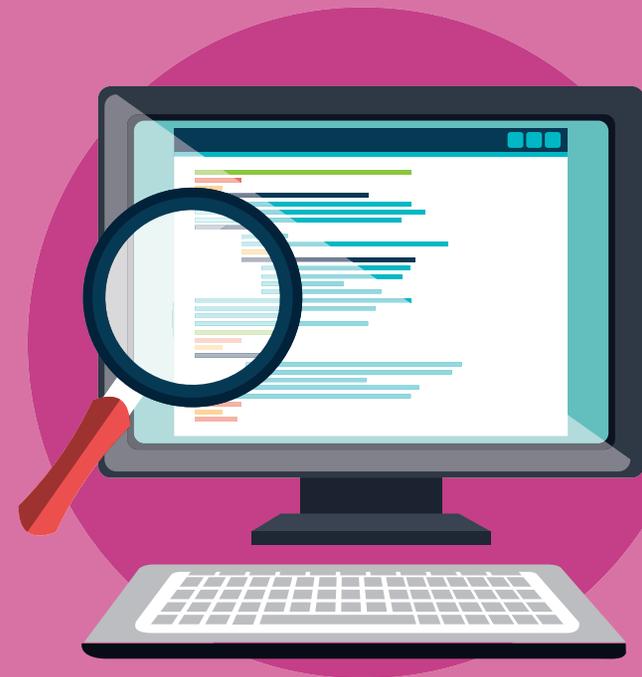
9 – Fiz uma denúncia para a Corregedoria, mas não me disseram qual foi o resultado. Significa que ‘não deu em nada’ a minha denúncia?

O recebimento de denúncias é muito importante para a realização da atividade correcional, pois é a partir delas que a Administração Pública realiza a apuração de infrações disciplinares supostamente cometidas por servidores públicos. Nesse sentido, apurá-las é de interesse da Administração Pública.

É preciso esclarecer que ao receber uma denúncia, a Corregedoria-Geral do Estado realiza um exame prévio, também chamado de análise preliminar de denúncia. Nessa etapa, caso não sejam verificados indícios do cometimento de infração disciplinar realiza-se o seu arquivamento, caso contrário, diante da constatação de indícios, instaura-se o procedimento cabível, cuja decisão final é publicizada no Diário Oficial do Estado do Tocantins.

10 – Um colega de trabalho e eu discutimos, mas ele não tem razão. Posso denunciá-lo na Corregedoria?

Sim. Entretanto, o ideal é que pequenos conflitos de ordem pessoal ocorridos entre servidores sejam resolvidos preferencialmente entre os envolvidos, ou com a mediação do setor de recursos humanos do órgão de lotação. Caso o conflito não seja dirimido, o servidor interessado pode formalizar denúncia junto à Corregedoria-Geral do Estado para apuração, conforme cada caso.



11 – Mas se ele for meu chefe, posso denunciá-lo na Corregedoria por assédio?

Sim. O assédio moral é infração disciplinar grave, que além de ferir flagrantemente a moralidade administrativa, causa sofrimento psicológico à vítima, e dada a sua natureza é passível de demissão.

É importante destacar que o assédio moral é configurado com a repetição da conduta reprovável, logo, ocorrência de conduta pontual, apesar de ser infração disciplinar, não configura assédio.

12 – Estou em dúvida se um determinado comportamento é permitido ou não. Posso pedir orientação para a Corregedoria?

Com certeza! A Corregedoria é também espaço de orientação e prevenção, pois seu objetivo é melhorar a eficiência da prestação do serviço público.

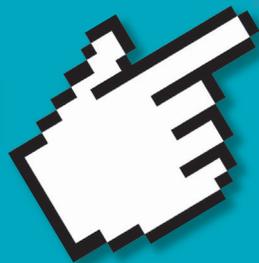
13 – Eu não sabia que o que eu estava fazendo era falta funcional e até já vi outros colegas fazerem e ‘não dar em nada’. Posso alegar a ignorância em minha defesa?

Não. Aos servidores públicos só é permitido fazer o que a lei autoriza. Logo, conhecer as normativas que regem as suas atribuições funcionais é dever e não faculdade, independente do grau de instrução. Assim, orientamos que os servidores conheçam a legislação e outras normativas funcionais, e que entrem em contato com a Corregedoria para tirar dúvidas e evitar a repetição de condutas passíveis de apuração disciplinar.

Dica da Corregedoria!

Ao assumir uma função ou cargo público, pesquise sobre quais são as normas orientadoras e regulamentadoras da sua atividade. Evite a reprodução mecânica de vícios que por ventura comprometam a qualidade dos serviços prestados.

Caso você precise de alguma orientação sobre a atividade disciplinar, entre em contato:



corregedoriageral@controladoria.to.gov.br

cogep.cge.to@gmail.com

Gabinete da Corregedoria (63) 3218-2429

Protocolo da Corregedoria (63) 3218-2565

Referências Bibliográficas

Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Tocantins. Lei Estadual 1.818, de 07 de agosto de 2007.

Corregedoria da Fundação de atendimento socioeducativo.
<http://www.fase.rs.gov.br/wp/corregedoria>.
Acessado em 07.08.2019.



**CONTROLADORIA-
GERAL DO ESTADO**

**CORREGEDORIA-
GERAL DO ESTADO**