

Cartilha da Correição



GESTÃO  **da**
QUALIDADE
— **CGE** —

Controladoria Geral
GOVERNO DO ESTADO
ALAGOAS
TRABALHANDO SÉRIO A GENTE CHEGA LÁ

União e trabalho pela Excelência

Governador do Estado de Alagoas
José Renan Vasconcelos Calheiros Filho

Controladora Geral do Estado de Alagoas
Maria Clara Cavalcante Bugarim

Superintendente de Correição e Ouvidoria
Bruna Cansanção de Albuquerque Barbosa

Colaboração
José Anilton Sampaio Torres
Liana Peixoto Batinga da Rocha



Conteúdo

Apresentação.....	4
1. Regime Disciplinar no Estado de Alagoas.....	5
2. Servidor Público	5
3. Deveres do Servidor Público.....	5
4. Proibições Impostas ao Servidor Público	6
5. Responsabilidades do Servidor Público	8
6. Da Ação Disciplinar	9
6.1 Sindicância Administrativa	10
6.2 Processo Administrativo Disciplinar	11
7. Sanções Administrativas.....	13
7.1 Competência para Aplicar as Sanções	15
8. Prescrição.....	16
Legislação.....	17
Referências.....	18



Apresentação

A Controladoria Geral do Estado (CGE/AL), por meio da Superintendência de Correição e Ouvidoria (SUCOR), exerce as atividades de órgão central de controle do sistema de correição e ouvidoria do Poder Executivo do Estado, além de acompanhar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades de correição e ouvidoria no âmbito da Administração Pública Estadual.

Visando facilitar a compreensão de alguns pontos relacionados ao regime disciplinar, esta cartilha foi elaborada utilizando linguagem clara e objetiva, sem esgotar o assunto, mas com informações mínimas e de fácil acesso acerca da matéria.

Assim, espera-se auxiliar os servidores quanto ao aprimoramento dos seus trabalhos, proporcionando ao cidadão, por meio do conhecimento básico no assunto, mais transparência, ética e proximidade.

Bruna Cansação de Albuquerque Barbosa
Superintendente de Correição e Ouvidoria
Controladoria Geral do Estado



1. Regime Disciplinar no Estado de Alagoas

No Estado de Alagoas, o regime disciplinar está regulamentado pelos dispositivos constantes no Título IV (arts. 118 a 193) da Lei Estadual nº 5.247, de 26 de julho de 1991, que dispõe sobre o “Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado de Alagoas, das Autarquias e das Fundações Estaduais”.

O Regime Jurídico Único, instituído pela Lei Estadual nº 5.247/1991, é o conjunto de normas que disciplinam as relações de trabalho dos servidores público civis da administração direta, autárquica e fundacional pública, definindo-lhes os direitos, responsabilidades e deveres, além das demais normas que regem a sua vida funcional.

2. Servidor Público

Servidor Público Civil é quem, legalmente investido em cargo público civil da administração direta, autárquica e fundacional pública, mantém com o ente estatal relação de trabalho de natureza profissional, sob vínculo de dependência hierárquica. (art. 2º, III da Lei Estadual nº 5.247/1991).

Neste contexto, para que desempenhe da melhor maneira possível suas funções, é essencial que o servidor pautе suas atitudes pela cultura da licitude, respeitando as normas do regime disciplinar estadual.

3. Deveres do Servidor Público

O Regime Jurídico Único dispõe sobre alguns deveres que devem ser observados pelos servidores estaduais.



Os principais **deveres** previstos no art. 118 da Lei Estadual nº 5.247/1991, estão especificados no quadro abaixo:

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Ser leal às instituições a que servir;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, reservadas as protegidas pelo sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da fazenda pública;
- Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Tratar com urbanidade as pessoas;
- Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso do poder.

4. Proibições Impostas ao Servidor Público

A forma ideal para o desempenho das atribuições públicas não se resume ao cumprimento dos deveres previstos no Regime Jurídico Único. Há condutas que são vedadas (proibidas) aos servidores públicos, as quais são descritas no art. 119 da Lei Estadual nº 5.247/1991 e discriminadas no quadro a seguir:

- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- Recusar fé a documentos públicos;
- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- Cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;
- Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista quotista ou comanditário;
- Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se trata de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau e de cônjuge ou companheiro;
- Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- Proceder de forma desidiosa;
- Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviço ou atividades particulares;
- Cometer a outro servidor atribuições estranha ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitória;

- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- Desempenhar atribuições diversas daquela do cargo permanente ocupado, salvo na hipótese de investidura em cargo de provimento em comissão.

No caso de inobservância de qualquer proibição, o servidor será responsabilizado, após responder a ação disciplinar. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais (art. 130 da Lei Estadual nº 5.247/1991).

5. Responsabilidades do Servidor Público

O servidor público responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

A **responsabilidade civil** decorre de ato omissivo ou comissivo doloso (intencional) ou culposo (não intencional), que resulta em prejuízo ao erário ou a terceiro.

A **responsabilidade civil administrativa** resulta de ato omissivo ou comissivo praticado pelo servidor no desempenho do cargo ou função.

É nesse tipo de responsabilidade que a Administração Pública, por meio do procedimento disciplinar adequado, irá apurar a infração, garantindo ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

A **responsabilidade penal**, por sua vez, abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Não obstante a isso, a responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

6. Da Ação Disciplinar

A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa (art. 145 da Lei Estadual nº 5.247/1991).

As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação do denunciante e sejam formuladas por escrito ou ainda reduzidas a termo, se oferecidas verbalmente (art. 146).

Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto (art. 147).

Advertência ou suspensão até 30 dias	Confissão da falta, documentalmente provada ou evidente	Independente de sindicância ou inquérito administrativo
Suspensão por mais de 30 dias, demissão, destituição de função ou cassação de aposentadoria e disponibilidade	Não pairando dúvidas sobre a identidade do infrator	Dispensa-se a investigação preliminar ou sindicância investigativa e instaura de pronto o processo administrativo disciplinar

6.1 Sindicância Administrativa

Será procedida a instauração de sindicância administrativa, na esfera do serviço público estadual, sempre que, havendo notícia de ato ou fato que represente irregularidade de certa ou ponderável gravidade, inexista certeza ou forte probabilidade de sua ocorrência ou não haja segurança quanto à autoria.

- **Natureza Legal:** A sindicância prevista no art. 150 da Lei Estadual nº 5.247/1991 é um procedimento disciplinar conduzido por uma comissão com, no mínimo, 03 membros (art. 152).
- **Resultados Possíveis:**
 - Arquivamento;
 - Aplicação de penalidades de advertência ou de suspensão de até 30 dias;
 - Instauração de Processo Administrativo Disciplinar.
- **Prazo de Conclusão:** até 30 dias, improrrogáveis.
- **Sindicância Investigativa ou Preparatória:**
 - Comissão com 03 membros, no mínimo (não tem contraditório);
 - Prazo não excederá 30 dias – improrrogável;
 - Poderá ser sigilosa, a critério da autoridade que determinar a abertura (art. 152, parágrafo. único).
- **Sindicância Acusatória ou Punitiva:**
 - Comissão com 03 membros, no mínimo;
 - Prazo não excederá 30 dias – improrrogável;
 - Assegurado ao sindicado o contraditório e a ampla defesa.
- **Competência para Determinar a Abertura:**
 - Chefe do estabelecimento de ensino ou órgão onde a irregularidade se registrar (art. 151.)

6.2 Processo Administrativo Disciplinar

O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido (art. 158 da Lei Estadual nº 5.247/1991).

- **1ª Fase:** Instauração, por meio da publicação da portaria que constitui a comissão:
 - Autoridade instauradora deve ser competente – pode ser fixada por regimento ou regulamento interno ou, no silêncio destes, será o chefe da repartição;
 - Na portaria de designação da comissão de processo administrativo disciplinar não se consignam os ilícitos, os dispositivos legais transgredidos nem o autor. Deve fazer referência ao documento ou aos autos que deram origem ao PAD. Sugere-se prever a possibilidade de apurar atos e fatos conexos.
 - **Composição da comissão:** 03 servidores estáveis.
 - **Efeitos da publicação da portaria instauradora:**
 - Interrupção da prescrição (art. 143, § 3º);
 - Impossibilidade de exoneração a pedido e aposentadoria voluntária (art. 182).
 - **Prazo de Conclusão:**
 - Até 60 dias, contados da data da publicação do ato da instalação do trabalho da comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem (art. 162). A prorrogação não é automática, devendo ser requerida.

- **Forma de Contagem do Prazo:** art. 232 da Lei Estadual nº 5.247/1991 e art. 66 da Lei Estadual nº 6.161/2000. Os prazos são contados em dias corridos, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento, se este não cair em dia sem expediente.
 - **Continuidade da Apuração:** após os primeiros 120 dias é possível dar continuidade aos trabalhos por uma nova comissão ou mediante recondução da comissão, para ultimar os trabalhos. Sempre com nova portaria.

 - **2ª Fase:** Inquérito Administrativo, que compreende a instrução defesa e relatório final:
 - Instrução e indicição (se for o caso) incluem providências iniciais da comissão: secretário, notificação prévia, calendário, assentamentos funcionais etc;
 - Defesa – O indiciado será citado* para apresentar em 10 dias. Havendo dois ou mais indiciados, 20 dias (art. 171 da Lei Estadual nº 5.247/1991);
*lugar incerto e não sabido – 15 dias a partir da última publicação do edital (art. 173)
 - Relatório Final (art. 175).

 - **3ª Fase:** Julgamento em 20 dias contados do recebimento dos autos com o relatório final (art. 177).
- 

7. Sanções Administrativas

São penalidades disciplinares (art. 129 da Lei Estadual nº 5.247/1991):

I - Advertência: aplicada por escrito, nos casos de violação das proibições elencadas nos incisos I a VIII do art. 119 da Lei Estadual nº 5.247/1991, as quais estão descritas na cartilha, no item 4, e de inobservância de dever funcional previsto em lei e descrito na cartilha no item 3, bem como de regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

II - Suspensão: aplicada em caso de reincidência nas faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

Obs.: Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Obs.: As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar. No entanto, seu cancelamento não surtirá efeitos retroativos.

III - Demissão: aplicada nos seguintes casos da tabela abaixo:

- Crime contra a administração pública; **(não poderá retornar ao serviço público)**
- Abandono de cargo;
- Inassiduidade habitual;
- Improbidade administrativa; **(gera indisponibilidade dos bens, ressarcimento ao erário e impossibilidade de retorno ao serviço público)**
- Incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;
- Insubordinação grave em serviço;
- Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- Aplicação irregular de dinheiros públicos; **(gera indisponibilidade dos bens, ressarcimento ao erário e impossibilidade de retorno ao serviço público)**
- Revelação de segredo do qual se tomou ciência em razão do cargo;
- Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio estadual; **(gera indisponibilidade dos bens, ressarcimento ao erário e impossibilidade de retorno ao serviço público)**
- Corrupção; **(gera indisponibilidade dos bens e ressarcimento ao erário e impossibilidade de retorno ao serviço público)**
- Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- Transgressão dos incisos VIII a XV do art. 119;
- Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- Destituição de função comissionada.

IV - Cassação a aposentadoria ou disponibilidade do inativo:

aplicada nos casos que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

V - Destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo: aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Abandono X Inassiduidade Habitual

Abandono do cargo é a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 15 (quinze) dias consecutivos.

Inassiduidade habitual é a falta ao serviço sem causa justificada, por 30 (trinta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

7.1 Competência para Aplicar as Sanções

As penalidades disciplinares serão aplicadas (art.143 da Lei Estadual nº 5.247/1991):

I – pela autoridade competente para proceder ao provimento do cargo ocupado, ou que tiver concedido a aposentadoria ou ordenado a disponibilidade.

II – pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquela mencionadas no inciso anterior, quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias.

III – pelo chefe da repartição de outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias.

8. Prescrição

A ação disciplinar prescreverá em:

05 (cinco) anos	02 (dois) anos	180 (cento e oitenta) dias
Infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão	Quanto à suspensão	Quanto à advertência

Obs.: 1. **Início do Prazo de Prescrição** começa a correr da data em que o fato se tomou conhecimento.

2. **Interrupção do Prazo da Prescrição** da abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar até a decisão final proferida por autoridade competente. O prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Legislação

ALAGOAS. Constituição do Estado de Alagoas de 1989.

ALAGOAS. Decreto Estadual nº 50.817, de 31 de outubro de 2016.

ALAGOAS. Decreto Estadual nº 4.266, de 8 de janeiro de 2010.

ALAGOAS. Decreto Estadual nº 4.078, de 3 de dezembro de 2008.

ALAGOAS. Decreto Estadual nº 4.013, de 21 de maio de 2008.

ALAGOAS Instrução Normativa CGE nº 01, de 28 de setembro de 2017.

ALAGOAS. Instrução Normativa CGE nº 04, de 07 de janeiro de 2009.

ALAGOAS. Lei Estadual nº 6.754, de 1º de agosto de 2006.

ALAGOAS. Lei Estadual nº 6.161, de 26 de junho de 2000.

ALAGOAS. Lei Estadual nº 5.247, de 26 de julho de 1991.



Referências

BRASIL. Manual de Processo Administrativo Disciplinar. Brasília: CGU, 2017.

MINAS GERAIS. Orientações Básicas sobre o Regime Disciplinar para o Servidor Público Estadual. Belo Horizonte: CGE, 2014.