



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Perguntas Frequentes na Comissão de Inquérito

OBS: Respostas geradas de acordo com a Lei Estadual nº 2.148/1977 – Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Sergipe

1- Quando será instaurado um Processo Administrativo Disciplinar-PAD?

O PAD será instaurado para apuração de irregularidades no Serviço Público e responsabilização dos seus autores, realizando-se na forma de Sindicância ou Inquérito Administrativo.

2- Quem é competente para instaurar o PAD?

“São competentes para instaurar o processo administrativo disciplinar, em qualquer das suas formas:

I – as Autoridades indicadas no art. 4º deste Estatuto, no âmbito dos respectivos Poderes ou Repartições;

II – os Secretários de Estado e os dirigentes dos Órgãos da Governadoria do Estado.

Parágrafo único. Quando extrapolarem das suas atribuições as penalidades e providências cabíveis, a Autoridade instauradora do processo o encaminhará à Autoridade competente, dentro dos prazos legais, para o devido julgamento”.

3- Qual a diferença entre Sindicância Administrativa e Inquérito Administrativo?

A sindicância é instaurada para apuração de denúncia em que não haja elementos suficientes para detectar a existência da irregularidade administrativa ou a autoria e quando houver cometimento de faltas apenas com suspensão.

A comissão responsável pela sindicância poderá determinar a abertura de Inquérito Administrativo, se a pena a aplicar exigir tal procedimento.

Já o Inquérito Administrativo é instaurado para a apuração de denúncia que já tenha elementos suficientes para identificar a autoria e a materialidade. Além disso, será obrigatória a instauração do Inquérito Administrativo para apurar falta cuja penalidade seja demissão, demissão a bem do serviço público e cassação de aposentadoria ou disponibilidade.



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

4- Quanto tempo demora um processo administrativo?

A Sindicância Administrativa deverá ser concluída no prazo de vinte dias, prorrogável por igual período, a critério da Autoridade que determinar sua instauração. No caso do Inquérito Administrativo o prazo para a conclusão dos trabalhos é de sessenta dias, podendo ser prorrogado por mais trinta dias, a critério da Autoridade que determinar sua instauração.

5- Quem poderá compor as Comissões de Sindicância e Inquérito Administrativo?

As comissões deverão ser compostas por servidores públicos de posição hierárquica nunca inferior ao do indiciado. Ressalta-se que o servidor não poderá ter relações de parentesco, até o terceiro grau, com o denunciante ou o indiciado.

6- Quais as fases dos processos administrativos?

O PAD se desenvolve na seguinte ordem: instauração, instrução, defesa, relatório e julgamento.

7- O Servidor Investigado poderá acompanhar o andamento do Processo?

Sim. É direito do indiciado ter acesso aos autos do processo.

8- Quais são os deveres dos servidores?

São deveres do funcionário:

I - Ser assíduo e pontual ao serviço;

II - Usar de urbanidade, no trato com as partes, os colegas e os superiores hierárquicos;

III - Guardar sigilo sobre os assuntos da Repartição, especialmente a respeito de despachos, decisões ou providências;

IV - Obedecer às ordens superiores;

V - Cumprir todas as normas legais e regulamentares de serviço;

VI - Desempenhar com zelo e presteza as funções do seu cargo e outras de que for incumbido;



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

VII - Residir na localidade onde exercer o cargo ou para onde for autorizado pelos seus superiores hierárquicos;

VIII - Diligenciar no sentido de manter atualizada a sua ficha de assentamentos individuais, especialmente no que toca a declarações de família;

IX - Zelar pela economia dos bens e materiais do Estado, sobretudo os que estiverem sob a sua guarda ou utilização;

X - Apresentar-se convenientemente trajado em serviço, ou usando uniforme que lhe for determinado, quando for o caso;

XI - colaborar e manter espírito de solidariedade com os colegas de trabalho;

XII - Estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordem de serviço que digam respeito ao seu cargo ou à suas funções;

XIII - Representar aos seus superiores imediatos sobre todas as irregularidades de que tiver conhecimento ocorridas na Repartição em que servir ou relacionadas com o seu trabalho;

XIV - Atender, pronta e prioritariamente:

a) As informações e requisições necessárias à defesa judicial do Estado, ou de qualquer das suas Entidades de Administração Indireta;

b) À expedição de certidões requeridas para defesa de direito;

XV - Prestar contas dos bens e valores que administrar;

XVI - Proceder, em sua vida pública e privada, de modo a dignificar a função pública.

§ 1 - O funcionário deverá se recusar ao cumprimento de ordens manifestamente ilegais, devendo representar contra a Autoridade que o compelir e agir contrariamente à lei.

§ 2 - Entre as normas legais e regulamentares de serviço, incluir-se-ão as instruções, ordens e os demais atos internos que forem baixados pelos superiores hierárquicos do funcionário.

9- O que é proibido ao funcionário?

O funcionário é proibido:

I - Exercer, remuneradamente, 2 (dois) ou mais cargos, empregos ou funções, salvo nos casos e nas condições estabelecidas na Constituição Federal;



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

II - Referir-se, de modo depreciativo, em informação, parecer, ou despacho, ou ainda pela imprensa ou por qualquer outro meio de divulgação, aos superiores hierárquicos, às autoridades civis ou militares e aos atos oficiais dos Governos Federal, Estadual, ou Municipal;

III - Retirar, sem estar devidamente autorizado, qualquer documento ou objeto da Repartição;

IV - Valer-se do cargo ou da função para lograr proveito pessoal, em detrimento da dignidade desse mesmo cargo ou função;

V - Promover manifestações de apreço ou despreço no ambiente de trabalho;

VI - Fazer circular listas de donativos ou de sorteios, subscreve-las, ou exercer comércio, no ambiente de trabalho;

VII - Coagir ou aliciar subordinados, para fins de natureza político-partidária;

VIII - Participar de diretoria, gerência, ou administração de empresa ou de sociedade privada, salvo nos casos admitidos por este Estatuto;

IX - Empregar material do serviço público em serviço particular;

X - Celebrar contratos industriais ou comerciais com o Governo, por si ou como representante de outrem;

XI - Praticar a Usura sob qualquer modo;

XII - Aceitar comissão, emprego ou pensão de Governo Estrangeiro, salvo se autorizado pelo Presidente da República;

XIII - Praticar atos de sabotagem contra o Governo ou o Serviço Público;

XIV - Constituir-se procurador ou intermediário, junto às Repartições Públicas, salvo tratando-se de interesse de parente até o 3º (terceiro) grau;

XV - Entreter-se, nos locais e horários de trabalho, em atividades estranhas ao serviço;

§ 1 - A proibição do item II não é impeditiva da elaboração de trabalho assinado, de conteúdo crítico doutrinário ou de organização do serviço.

§ 2 - A proibição contida na parte inicial do item VIII não se estende à participação do funcionário na direção ou gerência de cooperativas e associações de classe, recreativas ou filantrópicas.



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO