



CARTILHA
BOAS PRÁTICAS
CORREGEDORIA

Secretaria
de Educação



SUMÁRIO

Organização.....	2
Funcionamento	3
O que deve constar na denúncia?	4
Mas o que é uma denúncia?	5
Importante	6
Conceitos relevantes.....	7
Exemplos de assédio moral/sexual.....	8
Principais assuntos apurados/Recomendações.....	9
Conhecendo o regime disciplinar/Deveres dos servidores	10



ORGANIZAÇÃO

A Corregedoria é organizada em 2 (duas) grandes áreas principais:

- **Tomada de Contas Especial - TCE:** Responsável por identificar possíveis danos causados por servidores ao Erário e busca o ressarcimento.
- **Área Disciplinar:** Está dividida em 3 subgrupos:
 - **Comissões Disciplinares:** Compostas por servidores que conduzem os Processos Disciplinares instaurados. São organizados em grupos de 3 servidores por comissão.
 - **Comissões Sindicantes:** Responsáveis por conduzir os processos de sindicância. Também são tratados nessa área os acidentes em serviço sofrido pelos servidores.
 - **Investigação Preliminar:** São conduzidas por um 1 único servidor por processo, seu objetivo é verificar requisitos mínimos para a instauração de processo disciplinar, como por exemplo:

Materialidade: Se o fato apurado efetivamente existiu; se o fato configura infração disciplinar; e se há testemunhas e/ou provas viáveis.

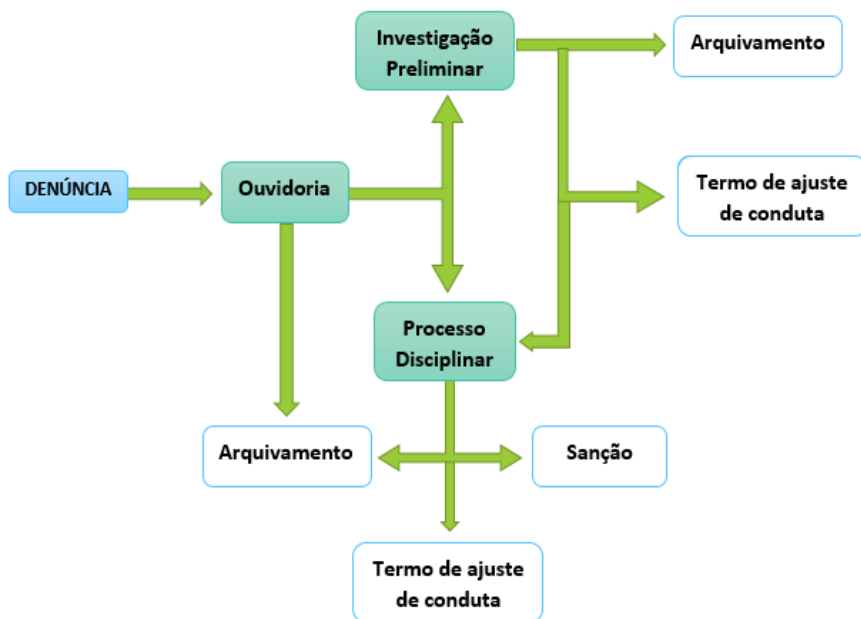
Autoria: Se é possível identificar o suposto infrator.

Áreas parceiras:

- **Ouvidoria:** A Corregedoria atua em parceria com a Ouvidoria, que é vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário de Educação. As reclamações, sugestões e elogios são de competência da Ouvidoria, enquanto que os encaminhamentos e resoluções dos registros classificados como “**DENÚNCIAS**” são de competência da Corregedoria.
- **Mediação:** A Corregedoria atua em parceria com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SUGEP, junto à Gerência de Mediação de Conflitos – GMEC, dando prioridade a mediação sempre que possível.

FUNCIONAMENTO

O que acontece quando a Corregedoria recebe uma denúncia?



1. A Ouvidoria encaminha a manifestação ao servidor denunciado e a sua chefia imediata para pronunciamento sobre o fato e das medidas adotadas.
2. Se as explicações forem suficientes e justificáveis, a denúncia é arquivada. Não sendo arquivada, se a denúncia contar com todos os elementos, é instaurado um Processo Disciplinar, caso necessite de complementação é instaurada uma Investigação Preliminar para instruir os autos.

3. Se na investigação não ficar comprovado indícios de infração disciplinar, o processo é arquivado. Caso o servidor tenha bons antecedentes, seja sua primeira infração disciplinar nos últimos 3 anos e a infração cometida seja uma infração de menor potencial ofensivo, punível com advertência ou suspensão de até 30 dias, nos termos dos arts. 199 e 200 da Lei Complementar nº 840/211, poderá ser proposto um Termo de Ajuste de Conduta-TAC, nos termos da IN nº 01/2021 da CGDF, que não é uma punição/sanção, mas um contrato de compromisso em ajustar seu comportamento. Os demais casos são indicados para apuração em Processo Disciplinar, onde os ritos garantirão a ampla defesa e o contraditório ao servidor envolvido.
4. O Processo Disciplinar segue rito próprio definido na Lei nº 840/211, no que poderá ter os mesmos desfechos descritos no item anterior acrescido da possibilidade de aplicação de sanções disciplinares em caso de comprovação de conduta infracional. São 5 os tipos de sanção:
 - I – Advertência;
 - II – Suspensão;
 - III – Demissão;
 - IV – Cassação de aposentadoria ou de disponibilidade;
 - V – Destituição do cargo em comissão.

O QUE DEVE CONSTAR NA DENÚNCIA?

As denúncias devem conter o máximo de informações possíveis. Quanto mais completa for a denúncia, maior sua efetividade, possibilitando que a SEEDF alcance a verdade dos fatos e responsabilize o infrator, se confirmada a denúncia.

Recomenda-se que a denúncia, sempre que possível, contenha ao menos os seguintes elementos:

- ✓ **Agente/qualificação:** Indicar o nome, sobrenome, função, matrícula.
- ✓ **Conduta:** Indicar o fato ou comportamento motivador da denúncia.
- ✓ **Local, data e horário:** Caso não seja possível, indicar ao menos o turno, um evento de data próxima ao ocorrido.
- ✓ **Provas, indícios e/ou testemunhas:** Anexar provas ou indicar possíveis formas de obtê-las. Quanto a indicação de testemunhas, muitos denunciantes preferem não fazê-la, visando evitar que colegas de trabalho sejam envolvidos, todavia é costume que a Corregedoria convoque servidores lotados no local do fato para instruir os processos, possivelmente envolvendo muito mais colegas de trabalho do que caso o denunciante optasse por indicações pontuais de testemunhas.

MAS O QUE É UMA DENÚNCIA?



Denúncia é: “A comunicação de irregularidades ocorridas no âmbito da Administração Pública ou apontamento de exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções, como também infrações disciplinares ou prática de atos de corrupção, ou improbidade administrativa, que venham ferir a ética e a legislação.”.*

* FONTE: Site da Ouvidoria – DF,
< <http://www.ouvidoria.df.gov.br/tipos-de-demandas/>>

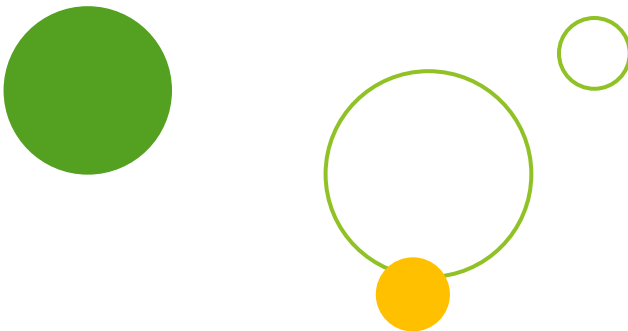
IMPORTANTE!

É importante destacar que muitas manifestações são registradas como “Denúncia” equivocadamente. Nem todo tipo de queixa contra servidores é passível de denúncia. Existem outros instrumentos mais adequados para manifestar queixas, críticas e desgostos. Uma muito similar que denunciante recorrentemente registram como denúncia é a “Reclamação”.

Reclamação é procedimento também registrado via Ouvidoria-DF que compreende: *“manifestação de desgosto, uma queixa ou crítica sobre um serviço prestado, ação ou omissão da administração e/ou do servidor público, considerado ineficiente, ineficaz ou não efetivo”**

Para conhecer todos os tipos de demandas recebidas pela Ouvidoria-DF consulte o site:

<http://www.ouvidoria.df.gov.br/tipos-de-demandas>



Por isso é fundamental conhecer alguns conceitos importantes, vamos relembrar alguns deles?!

CONCEITOS RELEVANTES

Assédio Moral



O Assédio Moral consiste na **REPETIÇÃO** deliberada de gestos, palavras (orais ou escritas) e/ou comportamentos de natureza psicológica, os quais expõem o(a) servidor(a), o(a) empregado(a) ou o(a) estagiário(a) (ou grupo de servidores(as) e empregados(as) a situações humilhantes e constrangedoras, capazes de lhes causar ofensa à personalidade, à dignidade ou à integridade psíquica ou física, com o objetivo de excluí-los(as) das suas funções ou de deteriorar o ambiente de trabalho. A habitualidade da conduta e a intencionalidade (o fim discriminatório) são indispensáveis para a caracterização do assédio moral.**

** SENADO FEDERAL. Assédio moral e sexual. Programa pró-igualdade de gênero e raça. Brasília Acessado em 16 de Ago. de 2020

Assédio Sexual



“Constranger alguém, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função” (Código Penal, art. 216-A)

EXEMPLOS DE ASSÉDIO MORAL

- ✓ Retirar autonomia funcional dos trabalhadores ou privá-los de acesso aos instrumentos de trabalho;
- ✓ Sonegar informações úteis para a realização de suas tarefas ou induzi-los a erro;
- ✓ Contestar sistematicamente todas as suas decisões e criticar o seu trabalho de modo exagerado ou injusto;
- ✓ Entregar, de forma permanente, quantidade superior de tarefas comparativamente a seus colegas ou exigir a execução de tarefas urgentes de forma permanente;
- ✓ Atribuir, de propósito e com frequência, tarefas inferiores ou distintas das suas atribuições;
- ✓ Controlar a frequência e o tempo de utilização de banheiros;
- ✓ Pressionar para que não exerçam seus direitos estatutários ou trabalhistas;
- ✓ Dificultar ou impedir promoções ou o exercício de funções diferenciadas;
- ✓ Segregar o(a) assediado(a) no ambiente de trabalho, seja fisicamente, seja mediante recusa de comunicação;

- ✓ Agredir verbalmente, dirigir gestos de desprezo, alterar o tom de voz ou ameaçar com outras formas de violência física;
- ✓ Criticar a vida privada, as preferências pessoais ou as convicções do(a) assediado(a);
- ✓ Espalhar boatos a respeito do trabalhador(a), procurando desmerecê-lo perante seus superiores, colegas ou subordinados;
- ✓ Invadir a vida privada com ligações telefônicas ou cartas;
- ✓ Desconsiderar problemas de saúde ou recomendações médicas na distribuição de tarefas;
- ✓ Isolar o(a) assediado(a) de confraternizações, almoços e atividades juntamente com os demais colegas.

EXEMPLOS DE ASSÉDIO SEXUAL

- ✓ Contato físico não desejado;
- ✓ Solicitação de favores sexuais;
- ✓ Convites impertinentes;
- ✓ Pressão para participar de “encontros” e saídas;
- ✓ Conversas indesejáveis sobre sexo;

PRINCIPAIS ASSUNTOS APURADOS

Além do Assédio Moral e Sexual, os principais assuntos objetos de apurações nesta Corregedoria são:

- **Conflitos entre servidores:** Podendo ser entre servidores de mesmo grau hierárquico ou entre subordinados e chefia. Recomenda-se que esses conflitos sejam mediados diretamente no local de trabalho, sendo necessária a intervenção desse Órgão somente quando causar prejuízos à Administração Pública, à sociedade, configurar infração disciplinar prevista na Lei Complementar nº 840/2011 ou desrespeitar o que preceitua o Regimento Interno da SEEDF e outras legislações.
- **Irregularidades na prestação de contas:** A responsabilidade dos gestores que atrasam a prestação de contas é uma das irregularidades mais apuradas por esta Pasta e frequentemente culmina em sanções disciplinares aos gestores. Dentre outras causas, estão a não observância às normas de utilização do PDAF e PDDE.

ART. 181. O SERVIDOR RESPONDE PENAL, CIVIL E ADMINISTRATIVAMENTE PELO EXERCÍCIO IRREGULAR DE SUAS ATRIBUIÇÕES.

(L.C.. nº 840/2011)

Art. 187. A infração disciplinar decorre de ato omissivo ou comissivo, praticado com dolo ou culpa, e sujeita o servidor às sanções previstas nesta Lei Complementar.

Art. 188. As infrações disciplinares classificam-se, para efeitos de cominação da sanção, em leves, médias e graves.

RECOMENDAÇÕES:

Conhecer as regras que norteiam o desenvolvimento das atividades dos servidores públicos é fundamental para balizar sua conduta, por isso recomendamos a leitura dos regimentos desta Secretaria e da L.C. nº 840/2011

CONHECENDO O REGIME DISCIPLINAR DA L.C. N^o 840/2011

O “Título VI - DO REGIME DISCIPLINAR” inicia-se com o art. 181 e está dividido em 3 capítulos: “DAS RESPONSABILIDADES”; “DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES” e “DAS SANÇÕES DISCIPLINARES”.

Nesses capítulos é possível identificar as responsabilidades dos servidores, as possíveis infrações disciplinares (que estão separadas por gravidade: Leves, Médias, Graves I e Graves II), e as sanções correspondentes para cada uma delas.

DEVERES DOS SERVIDORES

Descumprir os deveres funcionais é a principal causa de infrações apuradas nesta Corregedoria, portanto é importante conhecê-los:

Art. 180. São deveres do servidor:

I – Exercer com zelo e dedicação suas atribuições;

II – Manter-se atualizado nos conhecimentos exigidos para o exercício de suas atribuições;

III – Agir com perícia, prudência e diligência no exercício de suas atribuições;

IV – Atualizar, quando solicitado, seus dados cadastrais;

V – Observar as normas legais e regulamentares no exercício de suas atribuições;

VI – Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

VII – Levar ao conhecimento da autoridade superior as falhas, vulnerabilidades e as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo público ou função de confiança;

VIII – Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

IX – Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

X – Guardar sigilo sobre assunto da repartição;

XI – Ser leal às instituições a que servir;

XII – Ser assíduo e pontual ao serviço;

XIII – Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XIV – declarar-se suspeito ou impedido nas hipóteses previstas em lei ou regulamento;

XV – Tratar as pessoas com civilidade;

XVI – Atender com presteza:

a) o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) os requerimentos de expedição de certidões para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) as requisições para a defesa da administração pública.

QUEM SOMOS

Corregedoria é Unidade orgânica de correição, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Educação com atribuições definidas no Regimento Interno da SEEDF, dentre outras com as seguintes competências:

- Realizar correições nas unidades orgânicas da Secretaria e zelar pelo cumprimento de suas atividades;
- Coordenar e executar a apuração das infrações disciplinares, garantindo o efetivo cumprimento dos prazos legais e dos princípios constitucionais;
- instaurar e instruir processos de sindicância, processos disciplinares e de investigação preliminar;
- instaurar e acompanhar as tomadas de contas especiais no âmbito da Secretaria;

FALE CONOSCO

SEPN 511, Bloco B, Edifício Bittar III - 4º andar - Asa Norte, Brasília - DF

Telefone: 3901-2324 ou 3901-7986

E-mail: correg.educacao@se.df.gov.br

Chefe da Corregedoria:

Mônica M^a Cunha Gondim

Assessoria

Marcia Lemos – PAD

Elizabete Alves – IP

Wernec Ramos – TCE

Ângela Xavier – Ass. Gabinete

Mônica Prado – Ass. Gabinete

Lays Rocha – Ass. Gabinete



*“A atenção com o que fazemos constrói o
que seremos”*

(Autor Desconhecido)

Produzida e editada por: Jeander Fillype G. Lemes

Revisada por: Monica Gondim e Elizabete Alves