



**ORIENTAÇÕES BÁSICAS
SOBRE O REGIME DISCIPLINAR
PARA O SERVIDOR PÚBLICO
ESTADUAL**

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
2014



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

**ORIENTAÇÕES BÁSICAS
SOBRE O REGIME DISCIPLINAR PARA
O SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL**

BELO HORIZONTE
2014

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

Controlador-Geral do Estado
Júlio César dos Santos Esteves

Subcontroladora de Correição Administrativa
Mônica de Fátima Diniz

**Superintendente Central de Aperfeiçoamento Disciplinar e
Apoio ao Reajustamento Disciplinar**
Juliana Aschar

Diretor Central de Aperfeiçoamento Disciplinar
Stefano Antonio Cardoso

Diretora Central de Apoio ao Reajustamento Funcional
Bárbara Alencar Ferreira Lessa

Elaboração

Bárbara Alencar Ferreira Lessa
Cláudio de Souza Almeida
Eliane Aparecida Ferreira Rocha
Juliana Aschar
Nathalia Martins Mariz
Stefano Antonio Cardoso

Programação visual

Bárbara Alencar Ferreira Lessa

Produção gráfica

Assessoria de Comunicação Social
Jurandir Persichini Cunha

SUMÁRIO

Apresentação.....	7
1. A Controladoria-Geral do Estado.....	8
1.1 <i>Regime disciplinar no Estado de Minas Gerais</i>	9
2. Servidor público.....	10
3. Responsabilidades do servidor público.....	10
4. Deveres do servidor público.....	12
5. Proibições impostas ao servidor público.....	13
6. Apuração dos Ilícitos Administrativos.....	16
6.1 <i>Sindicância administrativa</i>	17
6.2 <i>Processo administrativo-disciplinar</i>	18
7. Sanções administrativas.....	19
7.1 <i>Competência para aplicar as sanções</i>	21
Legislação.....	24
Referências.....	25
Anexos.....	26

APRESENTAÇÃO

A Controladoria-Geral do Estado, por meio da Subcontroladoria de Correição Administrativa, reforça seu compromisso de promoção de ações de prevenção de ilícitos administrativos e busca eficiente de redução dos mesmos, ao lançar mão de mais uma ação institucional que objetiva disponibilizar orientações e informações aos servidores públicos acerca do regime disciplinar, forma de apuração de ilícitos administrativos, deveres, proibições, responsabilidades, entre outros.

Procuramos elaborá-la em uma linguagem clara e objetiva, porém em um nível de profundidade compatível com as necessidades do serviço público estadual.

Não pretendemos esgotar o assunto, mas garantir que o servidor tenha informações mínimas e de fácil acesso acerca da matéria.

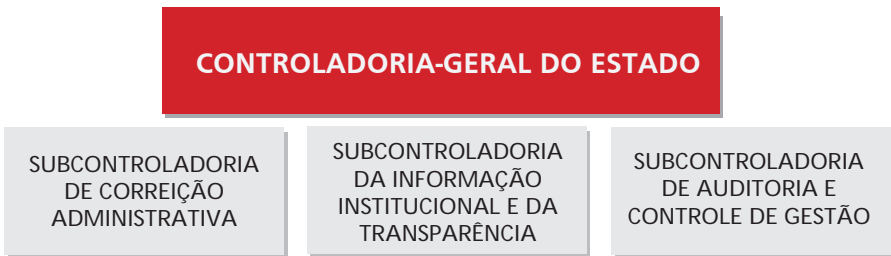
Assim, esperamos que esta cartilha possa auxiliar os servidores a aprimorar os seus trabalhos e proporcionar ao cidadão, por meio do conhecimento básico no assunto, serviços públicos de excelência e qualidade.

1. A CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

Em conformidade com a Lei Delegada nº 180/2011, a Controladoria-Geral do Estado - CGE, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, tem como missão zelar pela efetividade dos mecanismos de controle e correição da Administração Pública.

Dentre as suas atribuições, compete à CGE assistir diretamente o Governador quanto aos assuntos e providências atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Estadual.

A Controladoria-Geral é composta por três Subcontroladorias:



A Subcontroladoria de Correição Administrativa - SCA tem como principal finalidade coordenar o regime disciplinar do servidor público e aplicá-lo no âmbito do Poder Executivo.

Compete à SCA, dentre outras atribuições, propor, orientar, coordenar e acompanhar:

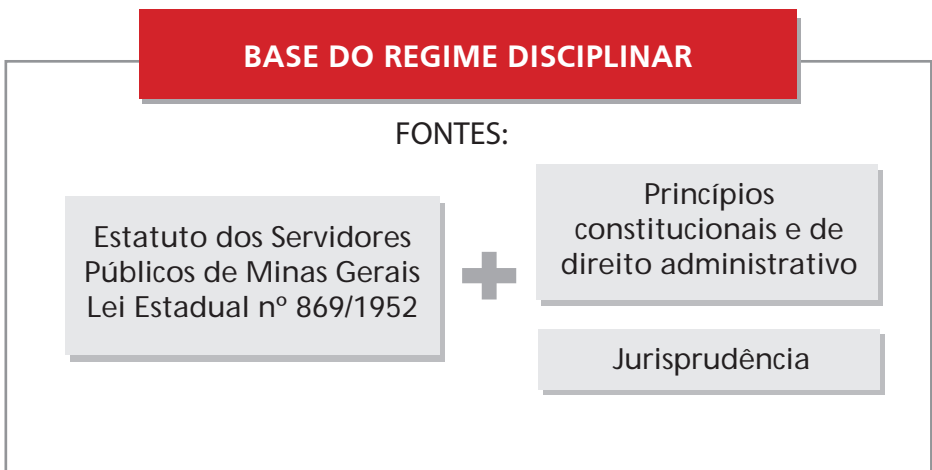
- ▶ as atividades que objetivam o aperfeiçoamento disciplinar;
- ▶ as ações que visam coibir a incidência de ilícitos administrativos e fomentar a cultura da licitude;

- ▶ as medidas que visam à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;
- ▶ as medidas necessárias à instauração e instrução de procedimentos administrativo-disciplinares;
- ▶ os trabalhos de inspeção correicional no âmbito das unidades de correição administrativa.

1.1 REGIME DISCIPLINAR NO ESTADO DE MINAS GERAIS

No Estado de Minas Gerais, o regime disciplinar está regulamentado pelos dispositivos constantes do Título VIII (arts. 208 e seguintes) da Lei Estadual nº 869/1952, que dispõe sobre o “Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais”.

Trata-se de um conjunto de normas que estabelecem deveres, responsabilidades e proibições, tendo em vista a prevenção, a apuração e a possível punição de atos e omissões que possam por em risco o funcionamento adequado da Administração Pública.



2. SERVIDOR PÚBLICO

Servidor público é aquele que exerce a função administrativa no âmbito do Estado. Há função quando alguém possui poderes para defender o interesse de outro. No caso do servidor público, o interesse defendido é o do cidadão.



Ilustração: David William Rodrigues

Assim, é evidente a responsabilidade do trabalho dos agentes do Estado. A sua postura no exercício do cargo ou função refletirá no resultado entregue à sociedade. Eventuais desvios de conduta certamente comprometerão o direito do cidadão a um serviço público contínuo e de qualidade.

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

3. RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR PÚBLICO

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

A **responsabilidade administrativa** resulta de uma ação ou de uma omissão, dolosa (intencional) ou culposa (não intencional), praticada pelo servidor no desempenho do cargo ou função. Nesse caso, a infração será apurada pela própria Administração Pública, por meio do procedimento mais adequado, garantidos ao servidor o contraditório e a ampla defesa, como previsto na Constituição.

A **responsabilidade civil** decorre da prática de uma ação ou de uma omissão, dolosa (intencional) ou culposa (não intencional), que resulte em dano aos cofres públicos ou a terceiro.

Por fim, a **responsabilidade penal** abrange os crimes e contravenções, em tese, imputados ao servidor, no desempenho do cargo ou função.



Por uma mesma conduta, o servidor pode ser responsabilizado nas três esferas - administrativa, civil e penal. Ou seja, mesmo sendo punido pela Administração, o servidor pode ainda ser condenado a pagar pelos prejuízos causados ao Estado (responsabilidade civil), ou mesmo sofrer uma condenação penal se a conduta corresponder a um crime (responsabilidade penal). Pode responder, ainda, por ato de improbidade administrativa, de acordo com a legislação vigente.



A responsabilidade administrativa do servidor público será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

4. DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

Para bem exercer suas atribuições, o Estatuto dos Servidores Públicos, em seu art. 216, dispõe sobre alguns deveres que devem ser observados pelos servidores estaduais.

O descumprimento de dever funcional é irregularidade disciplinar que pode ser sancionada com repreensão (art. 245, *caput*) ou suspensão por até 90 (noventa) dias, se houver dolo ou má-fé (art. 245, parágrafo único).

Os principais **deveres** previstos no art. 216 da Lei Estadual nº 869/1952, são:

Assiduidade

O servidor público deve comparecer com regularidade ao trabalho. O seu não comparecimento compromete a qualidade e continuidade do serviço público. O oposto do assíduo é o ausente, o faltoso, sem causa justificada.



Consulte o anexo I para
conhecer os principais
afastamentos legais

Pontualidade

O respeito à jornada de trabalho também é um dever funcional. O servidor deve não só ser assíduo, mas também comparecer e respeitar os horários de entrada e saída do trabalho, reuniões e demais atividades relacionadas com o exercício de seu cargo.

Discrição

Manter a discrição quanto a assuntos relacionados ao trabalho que, embora não sigilosos, são evidentemente reservados.

Urbanidade

Tratar com polidez, gentileza, respeito e cortesia os cidadãos que procuram pelos serviços públicos e os colegas de trabalho.

Observância das normas legais e regulamentares

O cumprimento das normas legais e regulamentares é uma consequência do princípio da legalidade (art. 37, *caput*, CR/88). Assim, o servidor deve observar em seu trabalho o cumprimento dos mais abrangentes instrumentos normativos, tais como: Constituição Federal e Estadual, leis especiais e gerais, decretos, resoluções, portarias e instruções de serviço.

Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais

O respeito à hierarquia é essencial para o bom funcionamento de qualquer organização. A simples discordância de opiniões entre o servidor e seu superior não é o suficiente para que não se cumpra as ordens dadas. A recusa somente é aceitável quando a ordem for manifestamente ilegal.

Levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo

O servidor tem o dever legal de relatar a notícia de irregularidade à autoridade superior, se ele mesmo não tiver competência para determinar a apuração da conduta funcional irregular. Se o servidor público tem ciência de um ato ilícito praticado por um colega e se mantém omissivo, deixando de comunicar ao seu superior hierárquico, poderá também ser responsabilizado.

5. PROIBIÇÕES IMPOSTAS AO SERVIDOR PÚBLICO

A forma ideal para o desempenho das atribuições públicas não se resume ao cumprimento dos deveres previstos no Estatuto. Há condutas que são vedadas aos servidores públicos.

Essas vedações legais são chamadas de proibições e estão descritas no art. 217, bem como em outros artigos, tais como 169, 246, 249 e 250, todos da Lei Estadual nº 869/1952.

As principais **proibições** são:

Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função

O servidor não pode servir-se das atribuições do cargo ou da função para obter vantagens pessoais, de qualquer natureza (patrimonial, sexual, moral).

Receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie em razão das atribuições

O servidor público, no desempenho de suas atribuições, deve manter uma conduta honesta, correta e íntegra, desprovida de interesses pecuniários. Não é permitido ao servidor público o recebimento de qualquer tipo de vantagem relacionada ao exercício de suas atribuições funcionais. Assim, é proibido o recebimento de propinas (dinheiro), presentes ou vantagens (econômica ou patrimonial).

Recusa do funcionário em submeter-se à inspeção médica quando necessária

O servidor público não pode recusar, injustificadamente, a submeter-se à perícia médica.

Recebimento doloso e indevido de vencimento, ou remuneração ou vantagens

O servidor público não pode apropriar-se de qualquer parcela remuneratória ou indenizatória que sabe ter recebido por erro espontâneo da Administração.

Requisição irregular de transporte

O servidor não pode requisitar transporte em veículo oficial para fins diversos daqueles estabelecidos em regulamento.

Concessão de laudo médico gracioso

Ao servidor que exerce as atribuições de médico no serviço público estadual é vedada a concessão de laudo que não retrate as reais condições de saúde do paciente. Há falta disciplinar ainda que o paciente não consiga obter vantagens com a utilização do laudo médico.

Acumular ilegalmente cargos, funções ou empregos públicos

Ao servidor público é proibido acumular cargos, funções ou empregos públicos. Há algumas exceções legais, nas áreas do magistério, saúde e funções técnicas e científicas, desde que haja compatibilidade de horários.



Para maiores informações,
procure sua unidade de
recursos humanos

Abandonar cargo ou função pública, pelo não comparecimento ao serviço, sem justa causa justificada, por mais de trinta dias consecutivos ou mais de noventa dias não consecutivos, em um ano

O servidor que deixar de trabalhar por mais de trinta dias consecutivos ou mais de noventa intercalados, em um mesmo ano civil, está sujeito à sanção de demissão. Isto não significa que o servidor possa faltar até trinta dias consecutivos ou noventa intercalados. Faltas inferiores a estas quantidades poderão ensejar a aplicação das penalidades de repreensão ou suspensão, por desrespeito ao dever de assiduidade (art. 216, I).



Se não tiver mais interesse
no cargo, requeira sua
exoneração

Consulte o anexo I para
conhecer os principais
afastamentos legais



Dedicar-se a qualquer atividade remunerada quando licenciado para tratamento de saúde

O servidor estadual, em regra, não pode dedicar-se a qualquer atividade remunerada se estiver licenciado para tratamento de saúde. Se este for o caso, o servidor deve providenciar perícia médica perante o órgão ou entidade de previdência para o qual contribui em sua outra atividade.

Praticar crimes contra a Administração Pública

O servidor que praticar atos descritos na lei penal como crime contra a Administração Pública comete também falta disciplinar, estando sujeito à sanção de demissão a bem do serviço público. São exemplos: peculato, emprego irregular de verbas públicas, concussão, prevaricação, condescendência criminosa, advocacia administrativa, inserção de dados falsos em sistema de informações, modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações, facilitação de contrabando ou descaminho, violência arbitrária, violação de sigilo funcional, entre outros.

Praticar, em serviço, ofensas físicas contra funcionários ou particulares, salvo em legítima defesa

O servidor público deve ser portador de boa conduta no desempenho de suas funções. Assim, é inadmissível a prática de agressões físicas na repartição ou em local destinado ao serviço público. Tal ofensa poderá também constituir ilícito penal de lesão corporal, previsto no Código Penal no art. 129: *“ofender a integridade corporal ou a saúde de outrem”*.

Lesar os cofres públicos ou delapidar o patrimônio do Estado

O servidor deve bem administrar e proteger os bens públicos. Ocorrerá a lesão aos cofres públicos quando o servidor cometer uma conduta que cause prejuízo financeiro ao Estado (dinheiro ou valores). A dilapidação ocorrerá nas hipóteses de destruição, estrago ou desperdício de bens, ainda que não possuam valor financeiro.

Consulte o anexo II para conhecer as demais condutas ilícitas



6. APURAÇÃO DOS ILÍCITOS ADMINISTRATIVOS

Ilícito administrativo é toda conduta, em tese, ilegal, que deverá ser comprovada por provas testemunhais ou documentais ou periciais, contrariando as normas do regime disciplinar do servidor público, previstas na Lei Estadual nº 869/1952.

O servidor que souber de qualquer irregularidade no serviço público tem o dever de levar o fato ao conhecimento da autoridade superior, para que sejam tomadas as devidas providências. Caso deixe de fazê-lo, poderá ser responsabilizado por omissão, descumprindo o dever funcional previsto no inciso VIII do art. 216:

Art. 216. São deveres do funcionário:

(...)

VIII – levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade que tiver conhecimento em razão do cargo.

De acordo com o art. 218 da Lei Estadual nº 869/1952, “a autoridade que tiver ciência ou notícia da ocorrência de irregularidades no serviço público é obrigada a promover-lhe a apuração imediata por meio de sumários, inquérito ou processo administrativo”.

Esta comunicação deve estar acompanhada de um mínimo de provas (documentos, testemunhas, auditorias etc.) que possam demonstrar o indício de um ilícito, justamente para se evitar denúncias caluniosas, injuriosas, perseguições pessoais ou políticas.

Repreensão (art. 244, inciso I): sanção moral aplicada em caso de ilícito de natureza leve, desobediência ou descumprimento de dever.

Multa (art. 244, inciso II): sanção pecuniária que consiste no pagamento ao Estado de uma quantia em dinheiro, pelo servidor. Atualmente, não é possível aplicá-la, em razão de falta de regulamentação.

Suspensão (art. 244, inciso III): sanção que tem por efeito a suspensão temporária do exercício do cargo e, conseqüentemente, da remuneração e da contagem de tempo de serviço. Sua duração não poderá exceder 90 dias.

Destituição de função (art. 244, inciso IV): sanção que consiste na destituição de função de confiança.

Ilustração: David William Rodrigues

6.1 SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

A sindicância administrativa é um procedimento investigatório que objetiva determinar a autoria (quem cometeu o ilícito) e a materialidade (existência da irregularidade e/ou extensão dos fatos a serem apurados).

A sindicância administrativa não visa à aplicação de sanções ao servidor, motivo pelo qual não há ampla defesa e contraditório. É um procedimento de investigação simples e rápido, sem o rigor procedimental previsto para o processo administrativo-disciplinar.

Após a conclusão da investigação, deve ser elaborado um relatório que indique a necessidade de instauração de processo administrativo-disciplinar ou o arquivamento. Podem ser sugeridas, ainda, medidas que visem impedir a ocorrência de fatos semelhantes no âmbito do órgão ou entidade.

Quando provas indicarem a possível responsabilidade do(s) acusado(s) e a materialidade do ilícito, é possível instaurar processo administrativo-disciplinar diretamente, mesmo que não tenha havido sindicância prévia.

6.2 PROCESSO ADMINISTRATIVO-DISCIPLINAR

O processo administrativo-disciplinar destina-se a apurar possíveis irregularidades funcionais cometidas por servidor público no exercício de seu cargo e será conduzido por uma comissão composta por três servidores estáveis designados pela autoridade competente que determinar a formalização do processo. Tais servidores ficarão encarregados de recolher todas as provas relacionadas ao fato apurado, garantindo ao processado ampla defesa e contraditório. Ao final, apresentarão o relatório conclusivo.

Uma vez finalizados os trabalhos da comissão, a autoridade julgará o processo, podendo absolver o servidor, extinguir sua punibilidade ou mesmo aplicar alguma sanção.

Da decisão, cabem:

- ▶ **Pedido de reconsideração:** será dirigido à autoridade que houver decidido o processo.
- ▶ **Recurso hierárquico:** será dirigido à autoridade imediatamente superior àquela que decidiu o processo.
- ▶ **Pedido de revisão:** será dirigido ao governador do Estado.

7. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A apuração do ilícito disciplinar, por meio do processo, pode resultar na aplicação de uma sanção ou penalidade administrativa.

As sanções administrativas restringem-se àquelas previstas na Lei Estadual nº 869/1952. São elas:

Repreensão (art. 244, inciso I): sanção moral aplicada em caso de ilícito de natureza leve, desobediência ou descumprimento de dever.

Multa (art. 244, inciso II): sanção pecuniária que consiste no pagamento ao Estado de uma quantia em dinheiro, pelo servidor. Atualmente, não é possível aplicá-la, em razão de falta de regulamentação.

Suspensão (art. 244, inciso III): sanção que tem por efeito a suspensão temporária do exercício do cargo e, consequentemente, da remuneração e da contagem de tempo de serviço. Sua duração não poderá exceder 90 dias.

Destituição de função (art. 244, inciso IV): sanção que consiste na destituição de função de confiança.

Demissão (art. 244, inciso V): sanção que consiste na expulsão do servidor dos quadros de pessoal do serviço público.



O servidor que for demitido por acúmulo ilícito de cargos, funções ou empregos públicos, tendo sido provada, em processo, a má-fé em sua conduta, poderá ficar inabilitado para exercício de cargos públicos por cinco anos.

Demissão a bem do serviço público (art. 244, inciso VI): sanção expulsiva aplicável nos casos previstos nos arts. 250 e 264.

No Estado de Minas Gerais, não há impedimento para que servidor demitido a bem do serviço público volte a exercer cargo ou função na Administração Pública.



Cassação de aposentadoria (art. 257): será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do servidor nas hipóteses previstas no art. 257.

Ilustração: David William Rodrigues



DEMISSÃO X EXONERAÇÃO

A demissão é sanção.
A exoneração é o ato pelo qual o servidor é desligado do cargo para o qual foi nomeado, a pedido ou *ex officio*.

Importante esclarecer que as sanções administrativas não devem ser entendidas apenas como instrumentos de punição, mas também como meios de manter a ordem interna da Administração, de orientar e reeducar o servidor, bem como elemento desencorajador de novos comportamentos irregulares.

7.1. COMPETÊNCIA PARA APLICAR AS SANÇÕES

São competentes para a aplicação das sanções previstas na legislação vigente:

AUTORIDADES	SANÇÕES
Governador ou Controlador-Geral do Estado (por delegação)	Demissão e demissão a bem do serviço público
Governador	Cassação de aposentadoria
Secretários de Estado ou titulares de órgãos autônomos diretamente subordinados ao Governador do Estado ou titulares de autarquias e fundações	Suspensão de 31 a 90 dias
Subsecretários ou Subcontroladores	Repreensão e suspensão até 30 dias
Diretores de Superintendências Regionais de Ensino	Repreensão e suspensão até 15 dias
Diretores de escola	Repreensão
Autoridade que houver feito a designação	Destituição de função

Caso não seja da alçada da autoridade instauradora a aplicação da sanção sugerida, o processo será encaminhado à autoridade competente para julgamento (art. 230 da Lei Estadual nº 869/1952).

Havendo mais de um acusado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição de sanção mais grave, que também decidirá sobre os demais acusados.

O ato de imposição de sanções mencionará sempre o fundamento legal e a causa de sua aplicação.

A execução de sanção aplicada será de responsabilidade do dirigente da unidade de pessoal do órgão ou entidade em que o servidor estiver lotado.



Nenhuma sanção administrativa
pode ser aplicada sem o prévio
processo administrativo-disciplinar.

DÚVIDAS E INFORMAÇÕES



Consulte o
**Manual Prático de Prevenção e
Apuração de Ilícitos Administrativos** em
www.controladoriageral.mg.gov.br/publicacoes/manuais

Ou encaminhe sua mensagem para
sca@controladoriageral.mg.gov.br

LEGISLAÇÃO

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal.

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

MINAS GERAIS. Constituição do Estado de Minas Gerais de 1989.

MINAS GERAIS. Lei nº 869, de 5 de julho de 1952. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais.

MINAS GERAIS. Lei Delegada nº 180, de 20 de janeiro de 2011. Dispõe sobre a estrutura orgânica da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais e dá outras providências.

MINAS GERAIS. Decreto nº 44.710, de 30 de janeiro de 2008. Dispõe sobre a administração da frota de veículos pertencente à administração pública direta, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes que recebem recursos do tesouro estadual.

MINAS GERAIS. Decreto nº 45.841, de 26 de dezembro de 2011. Dispõe sobre o processo de acumulação de cargos, funções ou empregos públicos no âmbito da administração pública direta e indireta do poder executivo e dá outras providências.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Procedimentos Administrativos em Sindicância e Processo Disciplinar. 3 ed. Brasília: MS/Funasa, 2012.

MINAS GERAIS. Controladoria-Geral do Estado. Manual Prático de Prevenção e Apuração de Ilícitos Administrativos. Belo Horizonte: CGE, 2013.

MINAS GERAIS. Auditoria-Geral do Estado. Manual de direitos, deveres e responsabilidades dos servidores do Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte: AUGE, 2006.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Catálogo de orientações básicas relativas à administração de pessoal. 8 ed. Belo Horizonte: SEPLAG, 2014.

ANEXO I

PRINCIPAIS DIREITOS E CONCESSÕES RELACIONADOS AO DESLIGAMENTO OU AFASTAMENTO DO SERVIDOR*

DIREITO/ CONCESSÃO	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVAÇÕES
Exoneração	Art. 103, alínea "a", e art. 106 da Lei Estadual nº 869/1952 Art. 27 da CEMG/1989 Decreto Estadual nº 45.835/2011 Decreto Estadual nº 43.764/2004 (revogado - regras válidas para servidores que ingressaram na administração até 31 de dezembro de 2011) Decreto Estadual nº 45.851/2011 Resolução SEPLAG nº 04/2012	Não será concedida a exoneração ao servidor que estiver respondendo a processo disciplinar (Parágrafo único do art. 251 da Lei Estadual nº 869/1952).
Licença para tratar de interesses particulares (LIP)	Arts. 179 a 184 da Lei Estadual nº 869/1952 Decreto Estadual nº 28.039/1988 Decreto Estadual nº 44.124/2005 Deliberação da Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças nº 03/2011 Art. 70, II, §§ 2º e 5º da Lei Complementar nº 129/2013 Art. 12 do Decreto Estadual nº 46.289/2013	É ato discricionário da Administração, sujeito à oportunidade e conveniência.
Licença por motivo de doença em pessoa de família	Art. 176 da Lei Estadual nº 869/1952 Decreto Estadual nº 37.092/1995 Resolução SEPLAG nº 059/2005	Afastamento não remunerado concedido ao servidor, por recomendação médica, em razão de doença na pessoa de pai, mãe, filhos ou cônjuge.
Licença para acompanhar cônjuge	Art. 186 da Lei Estadual nº 869/1952	Afastamento não remunerado concedido ao servidor que precisa se afastar do cargo por motivo de mudança de cidade, estado ou país, em razão da transferência de seu cônjuge, também servidor público estadual ou da União, seja civil ou militar.

*Com exceção da exoneração a pedido, o servidor deve aguardar em exercício a publicação do deferimento de todos os afastamentos requeridos.

DIREITO/ CONCESSÃO	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVAÇÕES
Afastamento por motivo de casamento	Art. 88, II, e art. 201, alínea "a", da Lei Estadual nº 869/1952	O servidor poderá passar 8 dias consecutivos afastado do trabalho por ocasião do seu casamento, a contar da data do casamento civil ou religioso com efeito civil, sem prejuízo de seus vencimentos.
Afastamento por motivo de luto	Art. 88, III, e art. 201, alínea "b", da Lei Estadual nº 869/1952	O servidor poderá passar 8 dias consecutivos afastado do trabalho em caso falecimento, de cônjuge, pais, filhos ou irmãos, contados da data de óbito, sem prejuízo de seus vencimentos.
Licença para tratamento de saúde	Lei Complementar nº 121/2011 Decreto Estadual nº 46.061/2012	Para concessão da licença é indispensável à realização de inspeção médica para emissão de laudo médico e a presença de, pelo menos, uma das seguintes ocorrências: impossibilidade do desempenho das funções inerentes ao cargo ou aproveitamento em outras, por razões de saúde (ajustamento funcional); possibilidade de o trabalho acarretar o agravamento da doença; ou risco para terceiros.
Licença maternidade	Art. 7º, XVIII e art. 39, § 3º da CR/1988 Lei Estadual nº 18.879/2010. Instrução Normativa SEPLAG/SCAP nº 02/2011	Afastamento concedido à servidora efetiva civil e militar por ocasião do parto, pelo período de 120 dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. Poderá ser prorrogado por mais 60 dias.
Licença paternidade	Art. 7º, XIX, art. 39, § 3º e art. 10, do ADCT, todos da CR/1988	Afastamento de 5 dias concedido ao servidor público civil e militar quando do nascimento de filho.
Licença à adotante	Lei Complementar nº 121/2011 Lei nº 18.879/2010 Instrução Normativa SEPLAG/SCAP nº 02/2011	A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 8 anos de idade, terá direito a afastamento remunerado pelo prazo de: 120 dias, se a criança tiver até um ano de idade; 60 dias, se a criança tiver entre um e 4 anos de idade; e 30 dias, se a criança tiver de 4 a 8 anos.

DIREITO/ CONCESSÃO	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVAÇÕES
Afastamento para exercício de mandato eletivo	Art. 38 da CR/1988	Afastamento permitido ao servidor quando investido em mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital.
Afastamento para exercício de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical	Art. 34 da CEMG/ 1989 Resolução SEPLAG nº 64/2004	Afastamento permitido ao servidor caso seja eleito para mandato em entidade sindical representativa dos servidores públicos estaduais.
Período de trânsito	Art. 75 da Lei Estadual nº 869/1952	Consiste no número de dias necessários para que o servidor possa iniciar seu exercício funcional em outra localidade por motivo de remoção, cessão, transferência ou exercício provisório, quando implicar em mudança de residência. Este período será considerado, para todos os efeitos, como de efetivo exercício.
Redução da jornada de trabalho	Lei Estadual nº 9.401/1986 Decreto Estadual nº 27.471/1987	Trata-se da redução para 20 (vinte) horas semanais da jornada de trabalho do servidor legalmente responsável por excepcional em tratamento especializado.
Adaptação de Horário de Trabalho	Art. 10 do Decreto Estadual nº 46.061/2012	O servidor poderá solicitar adaptação de seu horário de trabalho às prescrições especiais de tratamento médico. A adaptação de horário independe de compensação e será precedida obrigatoriamente de avaliação pericial.

ANEXO II

ILÍCITOS DISCIPLINARES E SANÇÕES APLICÁVEIS

ILÍCITO DISCIPLINAR	FUNDAMENTO LEGAL	SANÇÃO
Inassiduidade	Art. 216, I Art. 245, <i>caput</i> ou parágrafo único	Repreensão ou Suspensão
Impontualidade	Art. 216, II Art. 245, <i>caput</i> ou parágrafo único	Repreensão ou Suspensão
Indiscrição	Art. 216, III Art. 245, <i>caput</i> ou parágrafo único	Repreensão ou Suspensão
Falta de urbanidade	Art. 216, IV Art. 245, <i>caput</i> ou parágrafo único	Repreensão ou Suspensão
Deslealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servir	Art. 216, V Art. 245, <i>caput</i> ou parágrafo único	Repreensão ou Suspensão
Inobservância das normas legais e regulamentares	Art. 216, VI Art. 245, <i>caput</i> ou parágrafo único	Repreensão ou Suspensão
Desobediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais	Art. 216, VII Art. 245, <i>caput</i> ou parágrafo único	Repreensão ou Suspensão
Não levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo	Art. 216, VIII Art. 245, <i>caput</i> ou parágrafo único	Repreensão ou Suspensão

ILÍCITO DISCIPLINAR	FUNDAMENTO LEGAL	SANÇÃO
Não zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado	Art. 216, IX Art. 245, <i>caput</i> ou parágrafo único	Repreensão ou Suspensão
Não manter seus dados pessoais atualizados junto à Administração Pública	Art. 216, X Art. 245, <i>caput</i> ou parágrafo único	Repreensão ou Suspensão
Não atender prontamente às requisições para a defesa da Fazenda Pública; e a expedição das certidões requeridas para a defesa de direito	Art. 216, XI Art. 245, <i>caput</i> ou parágrafo único	Repreensão ou Suspensão
Referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho, às autoridades e atos da administração pública	Art. 217, I Art. 246, III	Suspensão
Retirar sem prévia autorização da autoridade competente qualquer documento ou objeto da repartição	Art. 217, II Art. 246, III	Suspensão
Promover manifestações de apreço ou despreço e fazer circular ou subscrever lista de donativos no recinto da repartição	Art. 217, III Art. 246, III	Suspensão

ILÍCITO DISCIPLINAR	FUNDAMENTO LEGAL	SANÇÃO
Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função	Art. 217, IV Art. 246, III	Suspensão
Coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza partidária	Art. 217, V Art. 246, III	Suspensão
Participar da gerência ou administração de empresa comercial ou industrial, salvo os casos expressos em lei, ou exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, quotista ou mandatário	Art. 217, VI e VII Art. 246, III	Suspensão
Praticar a usura em qualquer de suas formas	Art. 217, VIII Art. 246, III	Suspensão
Pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições, salvo quando se tratar de percepção de vencimentos ou vantagens de parente até segundo grau	Art. 217, IX Art. 246, III	Suspensão
Receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie em razão das atribuições	Art. 217, X Art. 246, III	Suspensão

ILÍCITO DISCIPLINAR	FUNDAMENTO LEGAL	SANÇÃO
<p>Contar a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados</p>	<p>Art. 217, XI Art. 246, III</p>	<p>Suspensão</p>
<p>Recusa do funcionário em submeter-se à inspeção médica, quando necessário</p>	<p>Art. 246, II</p>	<p>Suspensão</p>
<p>Recebimento doloso e indevido de vencimento, ou remuneração, ou vantagens</p>	<p>Art. 246, V</p>	<p>Suspensão</p>
<p>Requisição irregular de transporte</p>	<p>Art. 246, VI</p>	<p>Suspensão</p>
<p>Concessão de laudo médico gracioso</p>	<p>Art. 246, VII Art. 254</p>	<p>Suspensão</p>
<p>Acumular, ilegalmente, cargos, funções ou cargos com funções</p>	<p>Art. 249, I Art. 259</p>	<p>Demissão (se comprovada a má-fé, o servidor, além de demitido, fica inabilitado, pelo prazo de 5 anos, para o exercício de cargos ou funções no Estado)</p>
<p>Abandono de cargo</p>	<p>Art. 249, II</p>	<p>Demissão</p>
<p>Aplicação indevida de dinheiros públicos</p>	<p>Art. 249, III</p>	<p>Demissão</p>
<p>Exercer a advocacia administrativa</p>	<p>Art. 249, IV</p>	<p>Demissão</p>

ILÍCITO DISCIPLINAR	FUNDAMENTO LEGAL	SANÇÃO
<p>Receber em avaliação periódica de desempenho:</p> <p>1) dois conceitos sucessivos insatisfatórios;</p> <p>2) três conceitos interpolados insatisfatórios; ou</p> <p>3) quatro conceitos interpolados insatisfatórios, em dez avaliações consecutivas</p>	<p>Art. 249, V</p>	<p>Demissão</p>
<p>Dedicar-se a atividade remunerada durante licença para tratamento de saúde</p>	<p>Art. 169 Art. 256</p>	<p>Demissão</p>
<p>For convencido de incontinência pública e escandalosa, de vício de jogos proibidos e de embriaguez habitual</p>	<p>Art. 250, I</p>	<p>Demissão a Bem do Serviço Público</p>
<p>Praticar crime contra a boa ordem e Administração Pública e a Fazenda Estadual</p>	<p>Art. 250, II</p>	<p>Demissão a Bem do Serviço Público</p>
<p>Revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função, desde que o faça dolosamente e com prejuízo para o Estado ou particulares</p>	<p>Art. 250, III</p>	<p>Demissão a Bem do Serviço Público</p>

ILÍCITO DISCIPLINAR	FUNDAMENTO LEGAL	SANÇÃO
Praticar, em serviço, ofensas físicas contra funcionários ou particulares, salvo se em legítima defesa	Art. 250, IV	Demissão a Bem do Serviço Público
Lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio do Estado	Art. 250, V	Demissão a Bem do Serviço Público
Receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie	Art. 250, VI	Demissão a Bem do Serviço Público
Recebimento indevido de diária	Art. 260	Suspensão
Concessão indevida de diária	Art. 261	Suspensão e, na reincidência, Demissão
Atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário	Art. 264, <i>caput</i>	Suspensão e, na reincidência, Demissão a bem do serviço público
Recusar-se, sem justo motivo, à prestação de serviço extraordinário	Art. 264, parágrafo único	Suspensão
Cometer a pessoas estranhas à repartição, o desempenho de encargos que lhe competirem ou a seus subordinados	Art. 271	Suspensão de 90 dias e, na reincidência, Demissão
Assédio moral	Lei Complementar Estadual nº 116/2011 Decreto Estadual nº 46.060/2012	Repreensão ou Suspensão ou Demissão ou Perda do cargo comissionado ou função gratificada

Apoio:



**IMPRENSA OFICIAL
MINAS GERAIS**

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO**

Subcontroladoria de Correição Administrativa - SCA
Cidade Administrativa – Rod. Prefeito Américo Gianetti, 4001.
Ed. Gerais - 12º andar - Serra Verde - Belo Horizonte - MG
CEP: 30630-901 - Fone: 3915-2743
www.controladoriageral.mg.gov.br

Legislação disponível nos *sites*
www.planejamento.mg.gov.br e www.almg.gov.br