



ALECE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DO CEARÁ

MANUAL DE
**ÉTICA E
CONDUTA**
DOS SERVIDORES
DA ALECE

Rodrigo Martiniano Ayres Lins
Ricardo Henrique Farias da Silva

**EDIÇÕES
INESP**



MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA DOS SERVIDORES DA ALECE

Rodrigo Martiniano Ayres Lins
Ricardo Henrique Farias da Silva



ALECE ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
DO ESTADO
DO CEARÁ

INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOBRE
O DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO CEARÁ

EDIÇÃO

Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o
Desenvolvimento do Estado do Ceará - INESP

João Milton Cunha de Miranda
Diretor-Executivo do Inesp

Luis Ernandes dos Santos do Carmo
Valderio da Costa
Articuladores

Célula de Produção e Gestão Editorial

Valdemice Costa de Sousa (Valdo)
Orientador

Célula de Redação e Revisão

Gustavo Rodrigues de Vasconcelos
Orientador

Projeto Gráfico, Diagramação e Capa

Chrisley de Lima Rocha

Preparação e Revisão Textual

Gustavo Rodrigues de Vasconcelos

Acessibilidade Digital

Aurenir Lopes, Tiago Melo Casal

Catalogado por Daniele Nascimento CRB-3/1023

L759m	Lins, Rodrigo Martiniano Ayres. Manual de ética e conduta dos servidores da Alece [livro eletrônico] / Rodrigo Martiniano Ayres Lins, Ricardo Henrique Farias da Silva. – Fortaleza: ALECE, INESP, 2026. 53 p. : il. ; 10.888 KB ; PDF ISBN 978-65-6094-149-6 1. Ética. 2. Administração pública. 3. Servidor público – disciplina. I. Silva, Ricardo Henrique Farias da. II. Ceará. Assembleia Legislativa. Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado. III. Título. CDD 170
-------	---

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida por qualquer meio, sem a prévia autorização do Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará (Inesp).

A responsabilidade das opiniões expressas nesta obra, bem como das citações e referências bibliográficas, cabe a seu(s) autor(es). As Edições Inesp, compete tão somente diagramação, design gráfico e revisão ortográfica.

Sumário

1. O que são ética e conduta?	7
2. Quem deve seguir o Código de Ética e Conduta da Alece?	8
3. Para que o Código existe?	9
4. Quais são os direitos do servidor?	10
5. Quais princípios orientam a conduta do servidor?	11
6. Quais são os deveres gerais do servidor?	13
7. Transparência patrimonial: por que e quando declarar?	14
8. Quais são os deveres éticos fundamentais?	16
9. O que muda para quem exerce função de gestão?	18
10. O que é proibido?	20
11. Como funciona o uso de inteligência artificial?	22
12. O que é conflito de interesses?	23
13. Como deve ser a conduta nas redes sociais?	25

14. E como deve ser a conduta nas contratações públicas?	27
15. O que é assédio moral e assédio sexual?	30
16. Quais são as sanções disciplinares?	32
17. O que é e o que faz a Comissão Permanente de Ética e Inquérito Administrativo?	36
18. Quais são os requisitos para integrar a Comissão de Ética?	38
19. Como funcionam os procedimentos disciplinares?	39
20. O que é sindicância?	41
21. O que é Processo Administrativo Disciplinar?	42
22. O que é Termo de Ajustamento de Conduta?	45
23. Como funcionam os canais de denúncia?	49
24. Quais são as regras finais do Código de Ética?	51
Sobre os autores	53

1. O que são ética e conduta?



Ética é o conjunto de valores que orienta nossas escolhas no trabalho e na vida em sociedade.

No serviço público, a ética ajuda o servidor a decidir com responsabilidade, respeito e compromisso com o interesse público.

Conduta é a forma como esses valores aparecem nas ações do dia a dia. Ela se revela no atendimento ao cidadão, no uso dos recursos públicos, na relação com colegas e na maneira de lidar com informações, documentos e decisões.

Na Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Alece), ética e conduta devem caminhar juntas. O servidor deve agir com honestidade, imparcialidade, cortesia, responsabilidade, transparência e respeito à diversidade. Além disso, deve evitar situações em que motivações pessoais prejudiquem o interesse público.

O **Código de Ética e Conduta da Alece**, veiculado por meio da Resolução nº 783/2026, reúne exatamente as regras sobre o tema que os servidores da Casa devem cumprir.



Cumprir o Código significa fortalecer a confiança da sociedade no Poder Legislativo estadual e proteger a dignidade do serviço público.

2. Quem deve seguir o Código de Ética e Conduta da Alece?

Devem seguir o Código:

- servidores efetivos;
- membros da alta administração;
- ocupantes de cargos em comissão;
- ocupantes de funções de natureza comissionada;
- estagiários;
- contratados temporários;
- prestadores de serviço, colaboradores e terceirizados;
- servidores cedidos ou colocados à disposição da Alece;
- pessoas que atuem no órgão, ainda que sem remuneração.

Cabe a todos acima conhecer e cumprir o Código.

O Departamento de Gestão de Pessoas deve colher e registrar o termo de ciência e compromisso em relação ao Código. Entretanto, ainda que o servidor não assine o termo, o que por si só já configuraria uma infração ética, ele estará obrigado a cumprir o Código.

Nos casos de terceirização, a empresa contratada também deve colher e comprovar a ciência de seus empregados e prepostos.

3. Para que o Código existe?

O Código existe para:



fortalecer a integridade institucional;



orientar a conduta dos servidores;



prevenir conflito de interesses;



assegurar a prevalência do interesse público;



contribuir para a formação de uma cultura ética no Poder Legislativo;



garantir transparência;



oferecer parâmetros para o controle social.

4. Quais são os direitos do servidor?



Como servidor desta Casa, você tem garantias fundamentais para exercer seu trabalho com dignidade e excelência. Conheça seus direitos:

Tratamento adequado: respeito, dignidade e profissionalismo são necessários.

Ambiente de trabalho harmônico e convidativo: manutenção de relações respeitadas com colegas e chefes, em um local com plenas condições para que o servidor exerça suas funções.

Isonomia: tratamento justo e igual no ambiente de trabalho, sem preconceitos ou discriminações.

Voz ativa: possibilidade de expressar ideias e opiniões, sempre respeitando a lei.

Espaço para melhoria: abertura a sugestões que visem melhorar processos, normas e o dia a dia da Alece.

Informação transparente: direito de saber aquilo que afete seu trabalho na instituição, bem como acesso total aos seus registros e documentos funcionais.

Crescimento e qualificação profissional: possibilidade de participação em cursos e treinamentos de capacitação, para evoluir na carreira.

Participação ativa: servidores podem fazer parte de eventos de associações e entidades ligadas ao Legislativo.

Escudo ético: o direito (e o dever) de dizer **não** a ordens ou pressões que sejam ilegais ou contrárias à ética, bem como a proteção da sua identidade ao fazer denúncias, conforme a lei.

Apoio e orientação: instância consultiva para tirar dúvidas éticas sempre à disposição.

Devido processo: ninguém pode ser punido sem saber o porquê. Ao ser acusado por infração ética ou disciplinar, o servidor tem direito a ser notificado e exercer sua plena defesa. Ademais, ter instância imparcial para apuração das infrações também é um direito do servidor.

5. Quais princípios orientam a conduta do servidor?

A conduta funcional e pessoal do servidor deve seguir, entre outros, os seguintes princípios e valores:



Coletivo em primeiro lugar:

o interesse da sociedade sempre vem antes dos interesses pessoais.



Lealdade institucional:

respeito à democracia e à Alece.



Zelo pelo que é de todos:

cuidado e uso de forma responsável do patrimônio público.



Valorização e respeito à diversidade:

rejeição a qualquer forma de preconceito e ação com total imparcialidade.



Evolução e qualificação constante:

busca contínua pelo aprendizado e desenvolvimento no meio profissional.



Postura exemplar:

ações pautadas por honestidade, dignidade e respeito. Tratar todos com cortesia, urbanidade e zelo. Aliás, o decoro dentro e fora da Alece é essencial.



Atendimento de excelência:

atuação com presteza, iniciativa e pontualidade, garantindo equidade e qualidade nos serviços prestados.



Transparência e publicidade:

transparência em suas ações e decisões, mantendo o compromisso com a verdade.



Responsabilidade digital:

uso de tecnologias de forma ética e proteção de dados pessoais.



Responsabilidade socioambiental:

apreço pelo uso racional de recursos públicos e pela sustentabilidade.

6. Quais são os deveres gerais do servidor?

O servidor deve:

- observar a Constituição, as leis e os regulamentos;
- obedecer às ordens dos superiores, salvo quando forem manifestamente ilegais;
- cumprir suas atribuições com diligência, responsabilidade e proatividade;
- ser assíduo e pontual;
- manter conduta compatível com o decoro funcional e social;
- comunicar irregularidades administrativas de que tiver ciência;
- guardar sigilo sobre documentos e informações reservadas ou pessoais;
- atender notificações para depor ou realizar diligências em procedimentos disciplinares;
- fornecer, nos prazos legais, certidões e informações necessárias à defesa de direitos e ao esclarecimento de situações;
- atender, no limite de sua competência, pedidos de informações e requisições de outros órgãos públicos;
- cumprir ou facilitar a execução de decisões judiciais e administrativas.



7. Transparência patrimonial: por que e quando declarar?

O servidor deve apresentar ao Departamento de Gestão de Pessoas a declaração de suas rendas, com identificação das fontes de origem, quando houver variação patrimonial significativa, e também nas seguintes situações:

- na posse ou no início do exercício;
- ao fim de cada exercício financeiro;
- no encerramento da gestão ou mandato;
- nos casos de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo;
- quando houver requerimento da autoridade competente por interesse público relevante.



Não é apenas uma vez! Fique atento aos momentos em que a entrega é obrigatória.

Essa obrigação não é novidade do Código de Ética. É uma exigência do art. 13 da Lei Federal **n.º 8.429, de 2 de junho de 1992**.

Mas o que é variação patrimonial significativa?

- É uma mudança grande no valor ou composição dos seus bens, direitos ou obrigações.

- Na prática, o servidor pode ser obrigado a informar quando fizer um financiamento, na compra ou venda de imóvel ou veículo de alto valor, quando receber uma herança, ou doação considerável, e na abertura ou fechamento de empresa.

O Departamento de Gestão de Pessoas vai acompanhar periodicamente as declarações enviadas e monitorar a evolução patrimonial de cada servidor.

Vale lembrar que a falta da declaração ou o envio de dados falsos são faltas graves, que podem levar à demissão. A transparência é a sua melhor proteção!

Manter sua evolução patrimonial atualizada junto ao **Departamento de Gestão de Pessoas** é um compromisso ético com a transparência. É a forma de demonstrar que seu patrimônio é compatível com seus rendimentos.



8. Quais são os deveres éticos fundamentais?

Ser servidor é uma missão diária traduzida em ações concretas. Veja quais são seus deveres e como aplicar a ética em sua rotina de trabalho.

No relacionamento com as pessoas:

- agir com verdade, honestidade, integridade, honra e discrição;
- tratar cidadãos e colegas com respeito, cortesia e empatia;
- comunicar-se eficientemente, prestando informações de forma clara, objetiva, tempestiva e precisa;
- tratar todos de forma igual, sem favoritismos, preconceitos ou posturas de superioridade.
- contribuir para que o ambiente de trabalho seja respeitoso e produtivo.

Na postura profissional:

- **Imparcialidade e neutralidade:** deixar de lado preferências políticas, religiosas ou ideológicas. Evite usar o cargo para promoção pessoal.
- **Integridade total:** agir com honestidade, honra e discrição em todas as situações.
- **Imagem institucional:** zelar por sua apresentação pessoal e trajes, adequando-os ao ambiente público, e representar bem a Alece em eventos e missões, inclusive virtuais.
- **Transparência:** declarar eventual conflito entre seu trabalho e algum interesse pessoal.

No cuidado com o que é público:

- **Gestão de recursos:** usar materiais, bens e dinheiro público com responsabilidade e economia.
- **Zelo com a informação:** cuidar bem dos documentos públicos, seguir as regras de segurança digital e de sistemas informatizados e manter o sigilo necessário.
- **Conhecimento compartilhado:** compartilhar com os colegas aquilo que aprendeu a partir de capacitações promovidas pela Alece.

Na defesa normativa e ética da Instituição:

- **Atualização constante:** conhecer as leis e normas que regem seu trabalho é um dever básico.
- **Vigilância ética:** viu algo errado? Comunique à autoridade competente. Ajude a espalhar e incentivar o cumprimento do Código.
- **Colaboração:** estar sempre aberto a colaborar com os órgãos de controle e fiscalização, sejam internos ou externos à instituição.



9. O que muda para quem exerce função de gestão?

Exercer um cargo de gestão ou fazer parte da alta administração exige uma responsabilidade extra, além dos deveres já indicados. O gestor é o guardião da cultura ética da Alece. Veja o que se espera de você:



Gestão de performance

- **Planejamento aberto:** comunicar com clareza os objetivos, as expectativas e as metas da equipe.
- **Foco na melhoria:** promover capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores, bem como estimular a inovação.
- **Avaliação justa:** realizar avaliações de desempenho com imparcialidade, transparência e equidade.



Comunicação e clima organizacional

- **Diálogo aberto:** criar um ambiente no qual as pessoas se sintam seguras para falar e colaborar com respeito.
- **Feedback ético:** ao orientar um servidor sobre falhas, faça-o de forma reservada e respeitosa. O objetivo é corrigir, nunca humilhar.
- **Contato privado prudente:** usar meios de comunicação particulares (como WhatsApp pessoal) fora do expediente apenas em casos de extrema urgência e interesse público.



Governança e transparência

- **Conformidade organizacional:** atuar conforme as diretrizes de governança e gestão adotadas pela Alece.
- **Contas em dia:** prestar contas com transparência e rigor, sempre dentro dos prazos legais.
- **Transição responsável:** ao deixar o cargo, observar as regras para garantir que a transição seja organizada, passando as informações necessárias para o sucessor.
- **Segurança na decisão:** na dúvida, não decidir sozinho. Buscar sempre orientação técnica, jurídica ou administrativa quando necessário.



Vigilância ética

- Aja como um exemplo a ser seguido pela equipe. Acompanhe o cumprimento do Código dentro de sua unidade, ajudando na sua implementação.

10. O que é proibido?

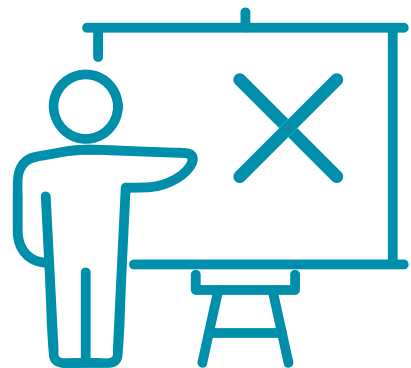
Faça valer a confiança que a sociedade depositou na Alece e na sua própria pessoa, servidor! Tome cuidado com determinadas condutas, que podem colocar em risco sua carreira:

- **Troca de favores:** não use sua posição, influência ou informações privilegiadas para obter vantagens para você ou para outras pessoas.
- **Presentes e benefícios:** não aceite nem peça presentes, vantagens ou benefícios de pessoas ou empresas que possam ter interesse em seu trabalho.
- **Desvio de finalidade:** nunca use materiais, veículos, sistemas ou o trabalho de outros servidores para fins particulares, comerciais, religiosos ou políticos.
- **Uso indevido de bens e documentos públicos:** não retire qualquer documento ou bem, ou utilize-os fora da Alece, sem a devida autorização.
- **Interesses privados:** não aja como intermediário ou “procurador” de interesses de terceiros dentro da Alece (salvo casos legais específicos).



Além disso, não deixe que seus interesses pessoais interfiram em decisões ou no trato com cidadãos e colegas.

- **Negócios no trabalho:** é proibido exercer comércio ou negociações particulares durante o horário de expediente e no local de trabalho.
- **Estado funcional inadequado:** não se apresente ao trabalho sob efeito de álcool ou substâncias que comprometam sua capacidade e o decoro da função.
- **Ambiente de trabalho desarmônico:** não contribua para criar ou alimentar climas hostis ou ofensivos entre os colegas.
- **Fake news e boatos:** tenha cuidado com o conteúdo que você compartilha. É proibido espalhar boatos, informações falsas, manipuladas ou conteúdos moralmente inadequados.
- **Redes sociais e mídia:** da mesma forma, não utilize redes sociais ou grupos de mensagens para difamar ou ofender colegas e superiores nem para desqualificar a imagem da Alece.
- **Práticas discriminatórias e assédio:** são intoleráveis práticas de assédio moral ou sexual, bullying, humilhação, perseguição ou qualquer tipo de discriminação.
- **Plágio:** nunca se aproprie de ideias, textos ou resultados de trabalho de outras pessoas como se fossem seus.
- **Empresas duvidosas:** evite ligar seu nome a empreendimentos de origem suspeita ou realizar atividades que manchem a ética profissional.



11. Como funciona o uso de inteligência artificial?

A Alece incentiva a inovação. O uso de IAs e assistentes virtuais é permitido para agilizar o trabalho, mas atenção: a ferramenta é um suporte e você é o responsável pelo resultado final.

Onde a IA é permitida?

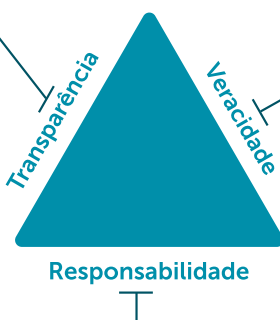
- **Atividades administrativas:** organização de tarefas e fluxos internos.
- **Atendimento ao público:** facilitação do suporte e da resposta ao cidadão.
- **Produção de conteúdo:** auxílio na criação de textos informativos e materiais de divulgação.

Os três pilares do uso ético:

1. Transparência: se um conteúdo divulgado em meio oficial foi criado ou teve ajuda de IA, o público tem o direito de saber. A sinalização deve ser clara.

2. Veracidade: a IA pode cometer erros (as famosas “alucinações”). É dever do servidor conferir cada dado, data ou fato antes de publicar ou usar a informação.

3. Responsabilidade: você responde por aquilo que a ferramenta gera sob seu comando. A IA não assina documentos; o servidor, sim.

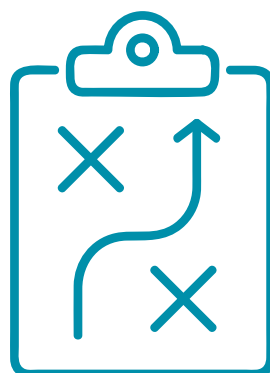




Fique atento: a inteligência artificial é um copiloto. Quem mantém as mãos no volante e decide o destino é sempre o servidor humano, pautado pela ética e pela lei.

12. O que é conflito de interesses?

O conflito de interesses acontece quando seus interesses particulares (ou de pessoas próximas) entram em choque com o seu dever público. Mesmo que sua conduta seja íntegra e honesta, se a situação parecer suspeita, ela deve ser evitada.



Mas quando o conflito acontece?

Fique atento se você estiver em alguma destas situações:

- **Relações de negócio:** ter atividades particulares com pessoas ou empresas que dependem de uma decisão sua na Alece.
- **Benefícios à família:** atuar em processos que envolvam suas empresas, de seu cônjuge ou de parentes até o 3º grau.
- **Uso de informação privilegiada:** usar ou compartilhar para terceiros dados importantes e sigilosos que você descobriu em decorrência do seu cargo.

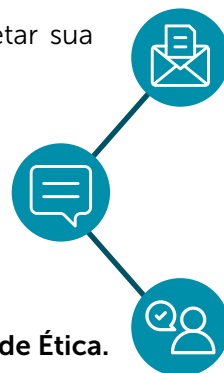
- **Vantagens de terceiros:** aceitar que particulares paguem suas despesas ou ofereçam benefícios que possam “comprar” sua imparcialidade.
- **Vínculo com contratadas:** prestar qualquer serviço para empresas que mantêm contrato com a Alece.

O que é “informação privilegiada”?

É aquele “furo” ou dado relevante que ainda não é público. Se essa informação pode gerar lucro ou vantagem para alguém, ou pode influir de maneira relevante em alguma decisão dentro da Alece, ela deve ser guardada a sete chaves.

Como prevenir uma situação de “conflito de interesses”?

1. **Declare:** informe qualquer situação que possa afetar sua independência ou imparcialidade.
2. **Comunique:** avise sobre atividades remuneradas externas ou propostas de trabalho privado que pretenda aceitar.
3. **Consulte:** na dúvida, pergunte sempre à **Comissão de Ética**.



E os brindes?

É permitido aceitar brindes apenas se forem:

- recebidos esporadicamente;
- distribuídos de forma generalizada (como cortesia ou propaganda);
- tiverem valor simbólico, que não ultrapasse 0,5% do teto remuneratório do Legislativo estadual. Cuidado com o valor!

Assim, a integridade ética não é apenas sobre não fazer o que é errado, é sobre não se colocar em situações nas quais sua imparcialidade possa ser questionada.

13. Como deve ser a conduta nas redes sociais?

Seus perfis e redes sociais particulares podem ser consideradas de **interesse público** se estiverem ligadas ao seu trabalho ou à imagem institucional da Alece. Quando isso acontece, sua conduta digital deve ser tão impecável quanto a presencial.



Quando seu perfil é considerado “vinculado à Alece”?

Isso acontece, por exemplo, quando o perfil:

- usa a logomarca, símbolos ou a identidade visual da Alece;
- divulga atividades, atos ou rotinas desenvolvidas nas dependências da Casa;
- divulga a agenda, posta iniciativas ou eventos realizados ou patrocinados pela Assembleia;
- conta com qualquer tipo de investimento ou apoio público, ainda que parcial.

O que se espera de você no ambiente digital?

Se o seu perfil se enquadra nos pontos acima, ele deve ser guiado pelos mesmos valores do serviço público:

- **Princípios da Administração Pública:** legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência.
- **Decoro e probidade:** manutenção da educação, da compostura e da postura ética que o cargo exige.
- **Veracidade e integridade:** garantia de que suas publicações sejam verídicas, corretas e adequadas para a sociedade.
- **Responsabilidade:** o servidor será sempre responsável por tudo aquilo que postar e compartilhar em suas redes sociais.



Sinal vermelho (o que nunca fazer):

Mesmo em perfis pessoais, que não estejam ligados à função ou imagem da Alece, é estritamente proibido:



- **Disseminar ódio:** praticar ou apoiar qualquer tipo de preconceito ou intolerância.
- **Espalhar desinformação:** compartilhar notícias falsas (fake news) ou dados manipulados.
- **Atentar contra a dignidade:** ofender pessoas ou promover condutas que violem os direitos humanos.

14. E como deve ser a conduta nas contratações públicas?

As regras desta parte se aplicam para todos aqueles que atuam no planejamento, na instrução, na elaboração dos documentos da contratação, na condução da licitação, na formalização, na gestão e na fiscalização dos contratos.

Assim, se você atua no planejamento, na compra, na fiscalização ou na gestão de contratos, sua responsabilidade é redobrada. O objetivo é garantir que a Alece contrate o melhor serviço pelo preço justo, sem favoritismos.

O que você deve fazer:

- observar a segregação de funções;
- registrar em autos todas as decisões e justificativas;
- manter sigilo sobre orçamento estimado e propostas até a fase legal de divulgação;
- comunicar impedimento ou suspeição e deixar de participar do procedimento quando houver vínculo ou interesse que afete a imparcialidade;



- zelar para que especificações e critérios de julgamento sejam técnicos, isonômicos e rastreáveis;
- atuar com integridade, imparcialidade e transparência.

Nesses procedimentos, é proibido:

- participar, quando houver parentesco até o terceiro grau com representantes de fornecedores, licitantes ou contratados;
- manter contato privado com fornecedores, licitantes ou contratados sobre objeto, preço, proposta, julgamento ou qualquer outro detalhe da licitação;
- fracionar despesa para burlar modalidade de licitação ou dispensar indevidamente procedimento;
- direcionar especificações técnicas, marcas ou critérios para favorecer interessado;
- aceitar hospitalidade, brindes, patrocínios, viagens, custeios ou benefícios de fornecedores, licitantes ou contratados;
- divulgar informações estratégicas, técnicas ou comerciais antes da publicidade oficial;
- atuar em fase de contratação ou fiscalização quando tiver prestado consultoria privada sobre o mesmo objeto;



- interferir indevidamente na elaboração de editais, estudos técnicos, termos de referência, projetos ou documentos oficiais;
- manipular ou fraudar registros, documentos, pareceres ou relatórios;
- delegar atribuições críticas a pessoas não qualificadas ou sem atribuição legal.

Como a Alece protege e monitora a integridade das contratações?

A Casa manterá um sistema de checagem constante para:

- Filtragem de integridade, na qual será exigida do servidor declaração prévia de ausência de impedimento ou conflito de interesses, antes de atuar em funções críticas.
- Verificação de impedimentos e vínculos pessoais ou profissionais nas contratações.
- Atualização anual e cruzamento de informações.
- Substituição rápida, ou seja, se surgir um conflito de interesse ou impedimento, o agente será substituído imediatamente para evitar problemas legais.

15. O que é assédio moral e assédio sexual?

Assédio moral é a conduta reiterada que expõe outra pessoa a situações humilhantes, constrangedoras ou de isolamento no ambiente de trabalho e que pode afetar sua dignidade, autoestima, integridade psicossocial ou desempenho profissional.



Fique atento sempre que houver:

- críticas constantes e injustas para desqualificar o trabalho do servidor;
- tarefas inúteis, humilhantes ou impossíveis de cumprir atribuídas a você ou a colegas de trabalho;
- sobrecarga de trabalho, prazos inexequíveis ou condições abusivas intencionalmente impostas a determinada pessoa;
- isolamento forçado (parar de falar com a pessoa ou excluí-la de reuniões);
- boatos e fofocas para ridicularizar ou excluir o colega.

Assédio sexual é a conduta praticada por servidor que abusa de sua condição funcional para constranger, intimidar ou obter favorecimento de cunho sexual.

Como agir e onde buscar ajuda?



Se você for vítima ou presenciar algum caso de assédio, saiba que a Alece tem uma estrutura pronta para te ouvir:

- **Onde denunciar:** procure a **Ouvidoria Parlamentar** ou a **Comissão de Ética**. O sigilo é garantido por lei.
- **Suas garantias:** você pode indicar testemunhas e apresentar provas (mensagens, áudios, e-mails).
- **Medidas de proteção:** se necessário, a autoridade pode mudar seu horário ou lotação para afastar você do assediador imediatamente.

O Protocolo de acolhimento

Você não está sozinho(a). Ao denunciar, o processo segue passos rigorosos:

1. **Registro sigiloso:** seus dados são protegidos.
2. **Escuta especializada:** você será ouvido(a) por profissionais preparados.
3. **Proteção contra retaliação:** medidas para garantir que você não sofra perseguições por ter denunciado.
4. **Apoio multidisciplinar:** encaminhamento para ajuda médica, psicológica ou jurídica, se necessário.
5. **Devida transparência:** informação à vítima ou denunciante sobre o andamento do processo e os resultados da apuração.



Além disso, o acolhimento inicial pode contar com o apoio de setores como a Procuradoria Especial da Mulher e o Departamento de Gestão de Pessoas.

A denúncia deve ser apurada prioritariamente pela Comissão, com contraditório e ampla defesa.

A Alece deve manter programas permanentes de prevenção e enfrentamento ao assédio moral e sexual.

16. Quais são as sanções disciplinares?

O descumprimento dos deveres éticos e funcionais gera sanções que variam conforme a gravidade, a natureza da infração, a reincidência e o dano causado. Conheça os níveis:

Repreensão (advertência formal)

O que é?

Um aviso oficial feito sempre por escrito.

Quando ocorre?

Em faltas leves e que acontecem pela primeira vez. É o primeiro sinal de alerta para que o servidor corrija sua conduta.



Suspensão (afastamento do cargo)

O que é?

O servidor fica afastado do trabalho, perde o salário e direitos durante certo período (máximo de 90 dias).



Quando ocorre?

Quando o servidor:

- reincide em infração punível com repreensão;
- pratica conduta grave que comprometa a imagem ou a confiança pública no Poder Legislativo estadual;
- causa lesão ao erário;
- obtém vantagem indevida.

Observação: em alguns casos, a suspensão pode ser trocada por multa. Nesse caso, o servidor continua trabalhando, mas recebe apenas metade do salário nos dias de punição.

Demissão (perda do vínculo)

O que é?

A punição mais grave, que resulta na saída definitiva do serviço público.



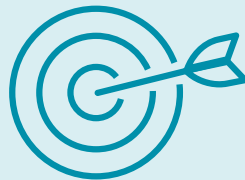
Quando é obrigatória?

Em casos de extrema gravidade, como:

- prática de crime contra a Administração Pública;
- crime comum incompatível com a dignidade da função ou do cargo;
- abandono de cargo;
- conduta desonrosa ou escandalosa incompatível com a função pública;
- insubordinação grave em serviço;
- ofensa física ou moral grave no exercício das funções;
- enriquecimento ilícito;
- aplicação irregular de dinheiro público;
- prejuízo ao erário;
- dilapidação do patrimônio público;
- quebra de sigilo funcional;
- recusa em apresentar declaração de bens ou apresentação de declaração falsa;
- descumprimento de dever especial inerente a cargo em comissão ou função de confiança;
- desídia funcional grave.

Cassação de aposentadoria ou disponibilidade

Mesmo quem já se aposentou pode ser punido. Se ficar provado que o servidor cometeu uma falta grave enquanto estava na ativa (daquelas que causariam demissão), ele pode perder a aposentadoria ou a disponibilidade.



O seu direito é garantido

Nenhuma dessas penas é aplicada “do nada”. Antes de qualquer decisão, todo servidor terá direito ao contraditório e à ampla defesa. Isso significa que:

1. Você será formalmente notificado.
2. Terá prazos para se explicar, contar a sua versão dos fatos e apresentar provas.
3. O processo será analisado de forma imparcial pela Comissão de Ética.



17. O que é e o que faz a Comissão Permanente de Ética e Inquérito Administrativo?

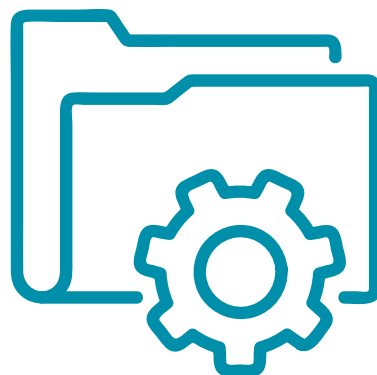
A Comissão é o órgão encarregado de implementar e acompanhar as diretrizes do Código e de apurar condutas que configurem infração ética ou disciplinar.

Ela integra a estrutura da Procuradoria-Geral da Alece.

A Comissão atua em várias frentes: além de apurar, também exerce atribuições educativas, consultivas, orientadoras e de conciliação.

Compete à Comissão, entre outras atividades:

- receber denúncias e representações;
- conduzir processo administrativo disciplinar e procedimento de averiguação;
- analisar imputações e apurar infrações éticas ou disciplinares;
- propor, quando cabível, Termo de Ajustamento de Conduta;
- elaborar relatório conclusivo;
- receber consultas e prestar informações sobre conduta ética;



- dirimir dúvidas sobre interpretação e aplicação do Código;
- promover a divulgação do Código;
- implementar, acompanhar e avaliar ações de gestão da ética.

Assim, é o órgão responsável por garantir que este Código saia do papel e vire realidade.

Como ela funciona?



Prioridade: os membros são servidores como você, com cargos e atribuições comuns, mas a prioridade no trabalho deles são as atividades da Comissão.



Justiça e imparcialidade: as decisões são tomadas por maioria e devem ser sempre justificadas. Além disso, se um membro da própria Comissão for denunciado, ele é afastado imediatamente para garantir que a investigação seja isenta.

18. Quais são os requisitos para integrar a Comissão de Ética?

Para garantir que a Comissão de Ética seja justa e imparcial, não basta ser indicado; é preciso ter um histórico impecável de qualificação, idoneidade e reputação. Os membros são escolhidos com base em uma série de critérios rigorosos de **ficha limpa** e **preparação técnica**.

Somente poderá integrar a Comissão o servidor que, ao mesmo tempo:



seja estável;



não tenha sofrido sanção disciplinar registrada em assentamentos funcionais;



não esteja respondendo a sindicância, PAD ou procedimento correicional;



não figure como investigado em apuração formal sobre probidade, fraude, assédio, discriminação ou violação de sigilo;



comprove, previamente à designação, no mínimo 80 horas de capacitação específica nos últimos 5 anos;



apresente declaração escrita de inexistência de impedimentos, inclusive quanto a conflito de interesses.

É vedada a designação para a Comissão de servidor que:

- tenha vínculo de cônjuge, companheiro ou parentesco até o terceiro grau com deputados estaduais ou membro da alta administração;
- exerça função de chefia imediata sobre outro membro da Comissão, quando isso puder afetar a imparcialidade dos atos colegiados.

19. Como funcionam os procedimentos disciplinares?

Nos procedimentos disciplinares, o servidor tem direito ao contraditório e à ampla defesa.

Isso inclui, em especial, o direito de:

- prestar depoimento;
- apresentar razões preliminares e finais;
- arrolar, inquirir e contraditar testemunhas;
- requerer acareação;
- pedir produção de provas, inclusive periciais;
- alegar prescrição;
- suscitar suspeição ou impedimento de autoridades ou membros da Comissão;
- acompanhar o procedimento por meio de advogado;



- requerer um defensor gratuito, indicado pela própria Alece (chamado defensor dativo), quando necessário.

As partes e seus procuradores têm acesso aos atos do procedimento, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo.

Todo processo disciplinar é sigiloso. Isso protege a imagem do servidor enquanto a investigação acontece. Todos os envolvidos (quem instrui, apura, assessora, defende, secretaria ou mesmo quem presta apoio) assinam um termo de compromisso de sigilo e imparcialidade.

Antes de qualquer processo, a denúncia deve passar por parecer jurídico da Procuradoria-Geral. É como se fosse um “filtro”, destinado a subsidiar a decisão do Diretor-Geral.

O Diretor-Geral, então, decide de forma fundamentada se haverá ou não procedimento disciplinar, podendo escolher qualquer destes caminhos:

Arquivamento: se a denúncia não tiver fundamentos ou elementos que justifiquem a instauração de PAD.

Sindicância: uma etapa prévia para investigar melhor os fatos e identificar o possível infrator.

Processo Administrativo Disciplinar (PAD): procedimento propriamente dito, no qual se apuram as infrações cometidas por servidores, garantindo ampla defesa e contraditório, podendo resultar em penalidades como repreensão, suspensão ou até demissão.

Termo de Ajustamento de Conduta (TAC): uma chance de o servidor corrigir a conduta sem sofrer uma punição (em casos leves).

20. O que é sindicância?

A sindicância é o procedimento sumário destinado à apuração preliminar de fatos que possam configurar irregularidade ou infração ética ou disciplinar.

Ela reúne elementos para subsidiar a decisão sobre a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

O objetivo não é punir de imediato, mas sim reunir provas e entender se realmente houve uma irregularidade que mereça um processo maior.

A sindicância deve ser instaurada pelo Diretor-Geral, por portaria publicada no Diário Oficial da Assembleia Legislativa.



Quem conduz a sindicância?

Uma comissão especial, composta por dois ou mais servidores estáveis.

Essa comissão não poderá ser integrada por servidor que:

- seja cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau de eventual envolvido;
- tenha interesse direto ou indireto na matéria.

Se houver evidências ou fortes indícios de autoria, a Comissão de Sindicância indicará o servidor e assegurará prazo de 3 dias para defesa prévia.

No curso da sindicância, a Comissão poderá:

- ouvir servidores e outras pessoas;
- solicitar perícias técnicas;
- requisitar informações, documentos e diligências.

Na sindicância patrimonial, a Comissão também poderá pedir documentos sobre rendimentos, despesas e aquisições patrimoniais, consultar cadastros e bases de dados públicas e privadas e solicitar parecer técnico ou relatório.

A sindicância é rápida: deve durar **15 dias** (podendo ser prorrogada por mais 15).

Ao final, a Comissão elaborará relatório conclusivo e poderá sugerir:



- arquivamento;
- instauração de Processo Administrativo Disciplinar;
- celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, quando cabível.

21. O que é Processo Administrativo Disciplinar?

O Processo Administrativo Disciplinar, ou PAD, apura a responsabilidade do servidor por infração ética ou disciplinar. É o momento em que o fato é analisado com profundidade, garantindo que o servidor tenha todas as chances de se defender.

Como o PAD começa e quanto tempo dura?



- **Abertura:** é instaurado pelo Diretor-Geral através de uma portaria no Diário Oficial da Alece.
- **Prazo:** o processo deve durar **90 dias**, mas pode ser prorrogado por mais 90 se o caso for complexo.

O que acontece enquanto o processo corre?



A abertura de um PAD traz algumas mudanças imediatas na vida funcional do servidor:

- O servidor não pode pedir exoneração ou aposentadoria voluntária até que o caso seja resolvido.
- Algumas licenças e afastamentos ficam suspensos (exceto para saúde) e, se o servidor estiver cedido ou à disposição, ele deve retornar ao órgão de origem.
- Da mesma forma, licenças ou aposentadorias requeridas anteriormente ficam sobrestadas (ou seja, deixam de tramitar, aguardando a conclusão do PAD).
- Se for necessário para não atrapalhar as investigações, o servidor pode ser afastado por até 60 dias (prorrogáveis por mais 60), sem prejuízo de sua remuneração.





E quanto à defesa?

- Depois da instauração do PAD, o servidor acusado deve ser notificado e tem 5 dias para apresentar, por escrito, sua defesa prévia.
- O acusado poderá indicar provas, as quais serão analisadas pela Comissão.
- O acusado poderá indicar até cinco testemunhas, salvo se a comissão admitir número maior, conforme a complexidade do caso.
- Se, mesmo notificado, o servidor não se defender, será considerado revel (quando o acusado escolhe não participar do processo).
- Ainda assim, o acusado poderá intervir em qualquer fase do processo, pessoalmente ou por seu defensor.



Quais são as demais providências em um PAD?

- Na instrução, a Comissão poderá ouvir pessoas, requisitar documentos, solicitar informações externas, determinar perícias e adotar outras medidas necessárias ao esclarecimento dos fatos.
- Terminada a fase de provas, o acusado tem mais **10 dias** para apresentar suas alegações finais por escrito.
- Depois disso, a Comissão fará relatório final e encaminhará os autos ao Procurador-Geral para parecer jurídico.
- Em seguida, a autoridade competente decidirá em até 20 dias.

E se eu não concordar com a decisão?

A justiça não para na primeira decisão. Se o servidor for punido, ele ainda tem o direito de apresentar um **recurso no prazo de 10 dias corridos**.



22. O que é Termo de Ajustamento de Conduta?

O Termo de Ajustamento de Conduta, chamado de TAC, pode ser proposto pela Comissão nos casos de infração ética ou disciplinar de menor potencial ofensivo.

Considera-se infração de menor potencial ofensivo a conduta punível com repreensão ou suspensão.



Mas o que é o TAC?

O TAC surge como uma forma de resolução consensual. É como um “acordo amigável” entre a administração e o servidor. Nesse acordo, o servidor assume a responsabilidade pela irregularidade e se compromete a ajustar sua conduta.

Se o TAC for cumprido até o fim, o processo é arquivado e a infração é extinta.

Qual o objetivo do TAC?

Realinhar a conduta do servidor aos padrões éticos estabelecidos. É ideal para corrigir desvios leves e garantir que não se repitam. Isso significa que nem toda infração precisa terminar em punição severa.

O TAC também pode ser usado para regularizar situações funcionais decorrentes de determinações ou recomendações dos órgãos de controle, ou para sanar vícios administrativos, quando isso for possível.

Quem pode propor o TAC?

A proposta pode partir da própria Comissão ou do servidor.

Quando o TAC pode ser usado?

Para a celebração do TAC, devem existir, ao mesmo tempo, requisitos como:

- ausência de prejuízo ao erário;
- ausência de crime ou improbidade administrativa;
- inexistência de assédio moral ou assédio sexual;
- inexistência de ofensa física ou moral grave em serviço;
- inexistência de agravantes previstas no Código;
- reconhecimento da responsabilidade pelo servidor;
- compromisso de adequação da conduta.

Quais são os elementos essenciais de um TAC?

O TAC deve conter, no mínimo:

- identificação completa do servidor;
- descrição da infração e fundamento legal;
- fundamentos de fato e de direito;
- obrigações assumidas;
- prazo e modo de cumprimento;
- forma de fiscalização;
- consequências do descumprimento.

Exemplos de obrigações no TAC:

as obrigações podem incluir, por exemplo:

- retratação formal;
- compromisso de adequação da conduta;
- participação em cursos, palestras ou seminários;
- metas de produtividade e assiduidade;
- compensação de horas;
- sujeição a mecanismos de controle e acompanhamento.
- As obrigações devem ter cunho educativo e prático; não podem expor, constranger ou ferir a intimidade, a honra ou a imagem do servidor.



O que acontece com a assinatura de um TAC?

- Inicialmente, o PAD fica suspenso.
- O TAC não será publicado oficialmente. Ele constará apenas nos assentamentos funcionais do servidor.
- A Comissão fiscaliza o cumprimento do ajuste, e o chefe imediato do servidor acompanha de perto.
- O TAC deverá durar por até 2 anos, contando com eventuais prorrogações, devendo o servidor cumprir fielmente o ajuste.

Além disso, enquanto o TAC estiver em vigor, o servidor não poderá solicitar:

- cessão ou disposição a outro órgão ou entidade;
- afastamento para estudar em outro ponto do país ou no exterior;
- afastamento para tratar de interesses particulares;
- qualquer outra forma de afastamento voluntário.

Se o servidor cumprir integralmente o TAC, o Diretor-Geral determinará o arquivamento do PAD, sem aplicação de penalidade. Por outro lado, o servidor ficará impedido de celebrar novo TAC por 2 anos.

E se o servidor descumprir?

A Comissão comunicará o fato ao Diretor-Geral para instauração ou continuidade do procedimento disciplinar. O PAD será retomado de onde parou e a punição pode ser aplicada. Além disso, o servidor fica proibido de firmar novo TAC por até 5 anos.

"O TAC é a prova de que a Casa prefere um servidor consciente e bem orientado a um servidor punido. Errar é humano, mas ajustar a conduta é o que define o verdadeiro profissional público."



23. Como funcionam os canais de denúncia?

Para que a ética seja real, a Alece mantém canais seguros e acessíveis para relatar qualquer irregularidade. Se você presenciar algo irregular ou que contrarie este Código, não se omita. Denuncie!

Para tanto, a Ouvidoria Parlamentar manterá canais abertos e sempre disponíveis, específicos para receber denúncias internas e externas.

O que pode ser denunciado?

- Questões éticas.
- Infrações disciplinares.
- Indícios de fraudes e corrupção.
- Outras irregularidades ou ilegalidades.



Por onde denunciar?



Internet: área destacada no sítio eletrônico oficial da Alece.



E-mail: endereço de correio eletrônico institucional.



Linha telefônica ou serviço de mensagem eletrônica.



Presencial: diretamente na Ouvidoria ou na Comissão de Ética.

Proteção e sigilo (garantias ao denunciante)

A maior preocupação de quem denuncia é a retaliação. Por isso, a Alece garante:

- Proteção institucional a quem, de boa-fé, utilizar esses canais.
- Sigilo das informações.
- Anonimato: se você solicitar, sua identidade será preservada para evitar qualquer tipo de perseguição.

Órgãos externos também poderão ser comunicados:

Em casos de indícios consistentes de fraude, corrupção ou infração penal, constatados no curso do PAD ou sindicância, a Alece encaminhará as peças pertinentes ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

A depender do caso, a Alece também comunicará:

- à entidade de classe do servidor, quando houver violação de norma profissional;

- ao fiscal e ao gestor do contrato, no caso de infração praticada por terceirizado;
- ao gestor máximo do órgão ou da entidade de origem, quando a infração for praticada por servidor cedido.

24. Quais são as regras finais do Código de Ética?

Capacitação e aperfeiçoamento ético: a Alece deve promover programas permanentes de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores, para melhorar o desempenho funcional e fortalecer o cumprimento das normas de conduta ética.



Foco especial: o dever de formação contínua e específica também se aplica aos integrantes da Comissão e aos servidores que integrem comissões de sindicância.

A Alece não apenas cobra a conduta, ela ensina!

O Termo de Compromisso

A ética deve ser levada a sério desde o primeiro dia:

- No ato de posse ou investidura do servidor, o Departamento de Gestão de Pessoas deve dar ciência expressa da existência do Código.
- E o servidor deve assinar termo de compromisso de acatamento e observância de suas disposições.

E para quem já era da Casa antes do Código? O compromisso será coletado em até 60 dias corridos contados da publicação do Código.

Não deixe de assinar o compromisso com o Código de Ética! A ausência injustificada às convocações pode gerar processo disciplinar e penalidades.

Código sempre atualizado: para não ficar defasado frente às melhores práticas, o Código será revisado obrigatoriamente a cada **8 anos** (ou antes, caso necessário).

Dúvidas?

Se você ainda tiver alguma dúvida ou dificuldade quanto à interpretação sobre algum ponto do Código, fique à vontade para uma **consulta formal à Comissão**. Ela é a voz oficial para esclarecer qualquer incerteza.



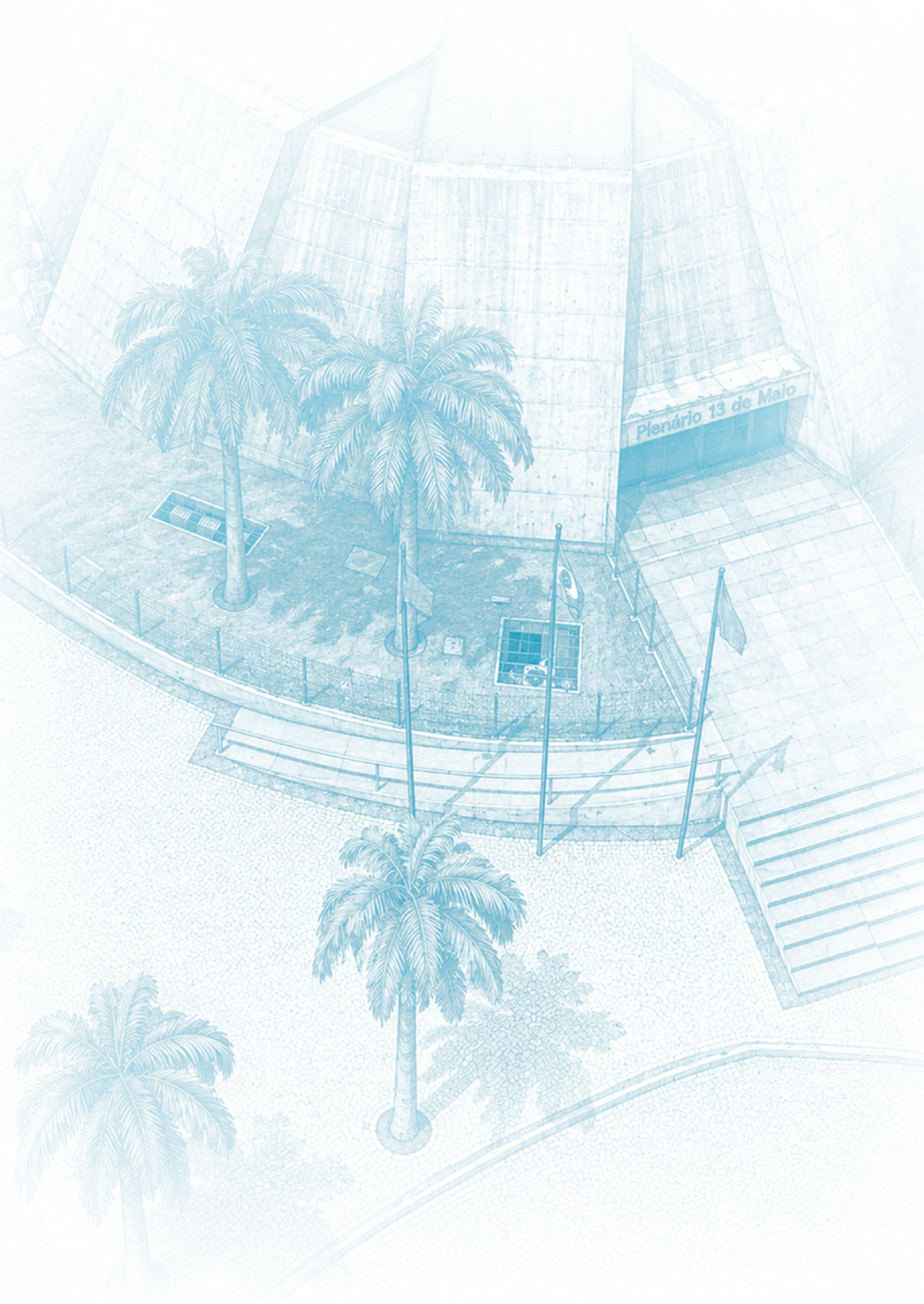
Sobre os autores

Rodrigo Martiniano Ayres Lins

Mestre e doutorando em Direito Constitucional pela Universidade de Fortaleza (Unifor). Especialista em Políticas Públicas para Cidades Inteligentes (SmartCities) (USP), em Direito Eleitoral (PUC/MG), em Direito Processual Civil (Unicap) e em Direito Público (Esmape). Atualmente é Procurador-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e Professor da Unichristus.

Ricardo Henrique Farias da Silva

Advogado e atualmente Analista Legislativo da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Alece). Especialista em Direito Público pela Faculdade Legale. Possui experiência em consultoria jurídica voltada a Licitações e Contratos Administrativos, além de atuar diretamente no suporte técnico-jurídico de Processos Administrativos Disciplinares (PAD).



Plenário 13 de Maio



ALECE

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DO CEARÁ

Mesa Diretora 2025-2026

Deputado Romeu Aldigueri
Presidente

Deputado Dannel Oliveira
1º Vice-Presidente

Deputada Larissa Gaspar
2ª Vice-Presidente

Deputado De Assis Diniz
1º Secretário

Deputado Jeová Mota
2º Secretário

Deputado Felipe Mota
3º Secretário

Deputado João Jaime
4º Secretário

