

Corumbá – MS 20 de Junho de 2016.

Professor: Marcio José Androlage chaves

Matéria: O que é servidor Público: Direitos e Deveres

1. CONHECENDO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

1.1 - O que é Administração Pública Municipal?

É o conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas aos quais a lei atribuiu o exercício da função administrativa do Município. É a gestão de bens e interesses qualificados da comunidade, no âmbito municipal, segundo preceitos do direito e da moral, em que deve prevalecer sempre o interesse do público sobre o privado.

1.2 - Como se compõe a administração municipal?

Compreende a **administração direta** do Município:

Prefeitura e suas secretarias, com administração centralizada, composta por órgãos com serviços integrados da estrutura municipal.

Compreende a **administração indireta** do Município:

- Autarquias
- Fundações Públicas de Direito Público
- Empresas Públicas
- Sociedades de Economia Mista

A Administração Indireta é composta por entidades (e não órgãos) de personalidade Jurídica Própria, com administração descentralizada, em que o poder público controla apenas os recursos repassados pelo Município para entidade que irá prestar o serviço público.

1.3 – O que é Serviço Público Municipal?

É toda atividade que a Administração Pública executa, direta ou indiretamente, para satisfazer a necessidade coletiva, sob regime

jurídico predominantemente público. Abrange atividades que, por sua essencialidade ou relevância para coletividade, foram assumidas pelo Estado (Poder Público), com ou sem exclusividade.

O servidor deverá conhecer o Regime Jurídico Estatutário do Município de Ladário-MS.

1.4 – O que é Servidor Público e Cargo Público?

- **Servidor Público** é pessoa que legalmente investida em emprego ou cargo público de provimento efetivo ou em comissão da administração Direta ou Indireta (Autarquias, Fundações Públicas de Direito Público, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista) do Município.
- **Cargo Público** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, pago com recursos do Município. É criado por Lei, com denominação própria, em número certo, especificado e dimensionado de acordo com as reais necessidades da Administração Pública.

1.5 - O que é cargo de provimento e efetivo, em comissão e função de confiança?

- **Cargo Efetivo** – Cargo Público de provimento efetivo é o que integra a carreira e é acessível aos brasileiros e estrangeiros na forma da lei, e que o ingresso se dará quando atendido os pré requisitos constantes das descrições dos cargos e aprovação em *Concurso Público*, através de provas, ou de outras etapas conforme exigido em Edital.
- **Cargo em Comissão** – O provimento de cargo em comissão se fez mediante livre escolha (livre nomeação e exoneração) do Prefeito Municipal, no âmbito da Administração Direta, ou dos dirigentes máximos, no caso das Autarquias e Fundações, respeitada a preferência do servidor público municipal. É definido por lei, de acordo com o que for estabelecido em Plano de Cargos e Carreiras. O exercício do cargo

em comissão exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

- **Função de Confiança** - O provimento para a função de confiança também é de livre escolha pela autoridade competente. A diferença entre cargo em comissão e função de confiança é que a primeira se destina apenas para servidor de cargo efetivo, ou seja, concursados. Tanto cargo em comissão com a função de confiança são para atividades de direção, chefia, assessoramento e exigem dedicação integral ao serviço.

2 - CONHECENDO SEUS DIREITOS E DEVERES

2.1 - Direitos

- São formas de provimento de cargo público:
- nomeação - A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade;
- readaptação - Readaptação como forma de provimento derivado é a transformação da investidura do servidor para cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção por junta médica;
- reversão - Reversão como forma de provimento derivado por reingresso, é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria;
- aproveitamento - Será tornado sem efeito o ato que determinar o aproveitamento se o servidor não entrar em exercício no prazo máximo de dez dias úteis, salvo se por doença comprovada por junta de médicos servidores municipais
- reintegração - Reintegração como forma de provimento derivado é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou

no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial

- recondução - Recondução como forma de provimento derivado é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

- **Estágio Probatório** – Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo efetivo (através de concurso público) ficará sujeito ao estágio probatório, por período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação obrigatória para o desempenho do cargo. Durante o período de Estágio, serão observado o cumprimento, pelo servidor, de requisitos definidos com regulamento em específico. No período dos primeiros três anos de exercício, o servidor será avaliado pela sua chefia imediata e por Comissão Especial. Só após essa avaliação e passados os três anos é que o servidor irá adquirir sua estabilidade.

> **Movimentação – A movimentação se dá através de: Remoção, Redistribuição, Cessão e Substituição:**

- **Remoção:** É a movimentação do servidor público no âmbito de um mesmo órgão ou entidade de ofício ou a pedido, observando o interesse do serviço.

- **Redistribuição:** É a movimentação do servidor público com o respectivo cargo para o quadro de pessoal de outro órgão ou entidade, cujos planos de carreira, vencimentos e carga horária sejam idênticos.

- **Cessão:** É o afastamento do servidor público para ter exercício em outro órgão ou entidade de poder público, inclusive do próprio município, exclusivamente para o desempenho de cargo em comissão ou função de confiança.

- **Substituição:** É o exercício temporário de cargo em comissão ou de função de confiança nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular.

Vencimento e Remuneração

- **Vencimento** – É a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo com valor fixo em lei. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente, é irredutível.

- **Remuneração** – É o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente ou temporário estabelecidas em lei.

> Vantagens Pecuniárias – São acréscimos ao vencimento do servidor público. Não serão computadas, nem acumuladas para fins de concessão de vantagens ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

- **INDENIZAÇÕES** – Elas compreendem em: Diárias e Transporte. Não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito nem servirão de base para cálculo de outras vantagens.

.**Diárias:** servem para indenizar o servidor que se deslocar do Município de Salvador em caráter eventual e transitório para outro Município, deste ou outro Estado da Federação, para compensar despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

.**Transporte:** concedida ao servidor que realizar despesas com utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

- **Auxílios Pecuniários** – Não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito nem servirão de base para cálculo de outras vantagens.

São concedidos ao servidor público os seguintes auxílios:

.**Vale Transporte:** Devido ao servidor em atividade que optar pelo seu recebimento e destinar-se-á a custear os deslocamentos da residência para o trabalho e vice-versa, na forma estabelecida em regulamento.

Como requerer – Preencher formulário de opção no SRHU (Setor de Recursos Humanos) do seu órgão ou entidade.

. **Auxílio Alimentação:** Concedido mensalmente, por dia de trabalhado, ao servidor municipal ocupante de cargo efetivo e de cargo em comissão em regime de 08 (oito) horas diárias.

Como requerer – Preencher formulário de opção no SRHU (Setor de Recursos Humanos) do seu órgão ou entidade.

. **Gratificações Adicionais** – Poderão ser incorporados ao vencimento ou provento, nos casos e condições fixados em lei.

. **Gratificações pelo exercício de Cargo em Comissão** – O servidor ocupante de cargo em comissão fará jus, independentemente de opção, ao maior valor entre o vencimento atribuído a este cargo.

. **Gratificações pelo exercício de Função de Confiança** – A gratificação pelo exercício de função de confiança será percebida exclusivamente pelo servidor público municipal, da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício da função de confiança cumulativamente com o vencimento e vantagens do seu cargo.

. **Gratificação de Produção** – A gratificação de produção é devida ao servidor integrante do Grupo Fisco, lotado em unidade com atribuição específica de formular diretrizes técnicas normativas, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os serviços de tributação e fiscalização, bem como de arrecadar recursos financeiros.

. **Gratificação de Produtividade Fiscal** – O servidor integrante do Grupo Fisco, com atribuições específicas de tributos e rendas municipais, terá direito a porcentagem sobre o produto de arrecadação decorrente dos autos de infração por ele lavrados, inclusive os inscritos na dívida ativa, desde que efetivamente pagos. Regulamentada por ato do Prefeito.

. **Gratificação de Periferia ou Local de Difícil Acesso** – O servidor municipal em exercício em unidade administrativa situada em zona de periferia ou local de difícil acesso, poderá fazer jus à percepção de uma gratificação no valor correspondente a certa porcentagem do seu vencimento, na forma e condições a serem estabelecidas em regulamento.

. **Gratificação por plantão de serviço** – A gratificação por plantão de serviço será paga ao servidor que for convocado para prestar serviços além da sua carga horária normal e fora do seu expediente diário, por período certo e com carga horária pré-estabelecida.

. **Gratificação de Operações Especiais** – É devido ao servidor, quando designado para trabalhar em operações especiais definida, regulamentado pelo Executivo.

. **Décimo Terceiro Salário** – O décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de efetivo exercício no serviço público municipal, no respectivo ano. Este deverá ser pago até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano.

. **Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário** – A remuneração do serviço extraordinário será superior a da hora normal em 50% nos dias úteis, bem como aos sábados, domingos e feriados, serão remunerados com o acréscimo de 100% sobre a hora diurna.

. **Adicional Noturno** – A hora noturna de trabalho prestada entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte, terá a remuneração acrescida de 20% sobre o valor da hora normal diurna, a título de adicional noturno.

. **Adicional de Férias** – O servidor municipal ao entrar em gozo de férias, fará jus a 1/3 do valor do vencimento e vantagens pecuniárias habitualmente percebidas, de acordo com que lhe for mais vantajoso, como adicional de férias, pago juntamente com a remuneração do mês imediatamente anterior.

. **Adicional por Tempo de Serviço** – O adicional por tempo de serviço é devido por quinquênio de efetivo exercício no Município, incidente sobre o vencimento básico do respectivo cargo. O adicional corresponde pelo primeiro quinquênio a dez por cento e pelos subseqüentes a cinco por cento, até o limite de trinta e cinco por cento.

. **Adicional de Periculosidade** – O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidas em regulamento, assegurará ao servidor a percepção de adicional de insalubridade, conforme regulamento do ato do Prefeito

. **Férias** – O servidor público fará jus, anualmente, ao gozo de 30 dias de férias. Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 meses de exercício.

>**Licenças** – Será concedido ao servidor licença para:

. **Tratamento de Saúde e por Acidente em Serviço** – No máximo por 90 dias, prorrogáveis tantas vezes quantas necessárias. Deverá ser precedida de inspeção médica, realizada pela Junta Médica oficial do Município, obedecendo ao prazo previsto na legislação.

. **Gestante, Lactante ou Adotante** – Será concedida licença à servidora gestante por 180 dias consecutivos, de acordo com a sua conveniência ou por recomendação médica oficial do órgão Municipal. Para amamentar o próprio filho, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a descansos. A servidora que adotar ou obtiver

guarda de criança terá direito à licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

. **Paternidade** – A licença paternidade será concedida ao servidor pelo parto de sua esposa ou companheira, com finalidade de dar-lhe assistência, durante o período de 05 dias consecutivos, a contar do nascimento do seu filho.

. **Motivo de Doença em pessoa da família** – O servidor poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, pais, filhos e enteados, mediante comprovação médica, desde que prove ser indispensável sua assistência pessoal e que está não poderá ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

. **Serviço Militar** – Ao servidor que for convocado para o serviço militar obrigatório ou para outros encargos de segurança nacional, será concedida licença com vencimento e vantagens de caráter permanente, salvo se optar pela remuneração do serviço militar.

. **Concorrer a Cargo Eletivo** – O servidor terá direito à licença remunerada a partir do registro de sua candidatura e até o dia seguinte ao da eleição, para promoção de sua campanha e mandato eletivo, na forma da legislação eleitoral, sem prejuízo da percepção do seu vencimento base.

. **Desempenho de Mandato Classista** – É assegurado ao servidor o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria, sem prejuízo de seu vencimento base.

. **Tratar de Interesses Particulares** – A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de

interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo de até 2 anos consecutivos.

- **Exoneração** – A exoneração de cargo efetivo ocorrerá a pedido do servidor ou de ofício. A exoneração será aplicada quando não satisfeitas às condições de estágio probatório ou quando extinta a punibilidade, por decurso de prazo para desligamento definitivo por abandono de cargo. A exoneração de cargo de provimento em comissão (para servidores que não são efetivos) ocorrerá ajuízo da autoridade competente.

- **Destituição** – No caso de função de confiança (só para servidores concursados, ou seja, efetivos) ocorre a destituição, sendo também de juízo de autoridade competente que o designou para a função.

- **Demissão** – o que difere da demissão, em que o servidor público estável só poderá ser demitido em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar assegurando-lhe ampla defesa.

- **Aposentadoria** – É garantida à inatividade remunerada reconhecida aos servidores que já trabalharam o tempo de serviço para este fim ou se tornaram incapacitados para as suas funções.

- **Ausências permitidas** - sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- . por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- . por 1 (um) dia, para se alistar como eleitor;
- . por 5 (cinco) dias consecutivos a partir do óbito , por falecimento do cônjuge ou companheiro(a), pais, filhos ou enteados e irmãos;
- . por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento

> **O servidor público será aposentado:**

I – por invalidez permanente, com proventos integrais quando motivada por acidentes em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, e proporcionais nos demais casos.

II – compulsoriamente, aos 70 anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

III- voluntariamente, conforme legislação que prevê as idades e recolhimentos.

- **Tempo de Serviço** – É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público prestado à administração direta, às autarquias, às fundações públicas do Município/Estado ou União e entidade privada, desde que remunerado.

- São consideradas como de efetivo exercício os seguintes afastamentos:

- Férias;
- Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- Desempenho de Mandato Eletivo;
- Licenças para Serviço Militar;
- Licença Gestante, Lactante, Adotante;
- Licença Paternidade;
- Licença para Tratamento de Saúde ou Acidente de Serviço;
- Licença para o Desempenho de Mandato Classista;
- Participação em Programa de Treinamento regularmente instituído, bem como em caso de aperfeiçoamento e especialização desde que seja do interesse do serviço público e vinculado ao exercício do cargo, quando devidamente autorizado o afastamento;
- Afastamento preventivo (60 dias, prorrogável por igual período, para evitar que o servidor venha interferir na apuração da irregularidade), se inocentado no final do processo administrativo disciplinar;
- Licença por motivo de doença em pessoa da família;

> Como é feita a apuração do tempo de serviço?

Para todos os efeitos é contado o tempo de serviço público federal, estadual e municipal, inclusive o prestado às Forças Armadas. É possível averbar o tempo de serviço prestado à instituição de caráter privado para o serviço público.

Como requerer a averbação: Preencher no Protocolo do seu órgão/entidade.

Documentação: Anexar certidão de tempo de serviço de outra entidade pública ou privada.

- **Disponibilidade** - O servidor estável (concurso e que já passou pelo estágio probatório de 3 anos) será colocado em disponibilidade remunerada, quando for extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, até o seu adequado aproveitamento em outro cargo, ainda que modificada a sua denominação, o servidor público será obrigatoriamente aproveitado.

- **Direito de Petição** - É a possibilidade que o servidor tem de requerer do poder público para defesa de direito ou de interesse legítimo.

Também pode:

- representar contra abuso ou desvio de poder e para preservar o princípio de legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade dos atos administrativos;
- pedir reconsideração de ato ou decisão;
- recorrer a instância superior contra decisões de sua chefia.

Cabe recurso:

- Do indeferimento do pedido de reconsideração;

- Das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

- O direito de pleitear na esfera administrativa prescreve:

- Em 5 anos quanto aos atos de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou aos atos que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

2 – Deveres

- Além do exercício das atribuições do cargo, **são deveres do servidor público:**

- Lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- Observância das normas legais e regulamentares;
- Cumprimento das ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Atendimento com presteza e correção;
- Levar conhecimento autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- Zelar pela economia e conservação do patrimônio público que lhe for confiado;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Proceder com urbanidade;
- Providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento funcional, a sua declaração de família;
- Representar contra ilegalidade do Exame Médico Periódico, conforme determinação do cronograma definido pelo seu órgão de lotação.

3 – Você não pode:

- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização;

- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- Recusar fé a documentos públicos;
- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo de execução de serviço;
- Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades e atos da administração pública, em informação, parecer ou despacho, admitindo-se, porém, a crítica sob o ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
- Cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- Obrigar outro servidor a filiar-se à associação profissional ou sindical, ou partido político;
- Manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem;
- Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer comércio, e nessa qualidade, transacionar com o Município;
- Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parente até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Praticar usura, sob qualquer de suas formas;
- Proceder de forma desidiosa;
- Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de encargo que seja da sua competência ou se seu subordinado;
- Utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviços ou atividade particulares;
- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

- Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções públicas.

4 - RESPONSABILIDADES

O servidor público responde civil, penal e administrativamente.

Responsabilidade Civil: decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo à fazenda pública, inclusive autarquias ou fundações públicas ou a terceiros.

Responsabilidade Penal: abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Responsabilidade Administrativa: resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

5 - Diferenças entre Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar

Na Sindicância seria uma fase preliminar, ou seja, investigação para examinar a existência de determinado fato, o que justifica a ausência de contraditório, vez que não há indiciados, nem infração comprovada; ao que tange ao Processo Administrativo Disciplinar, deve garantir a ampla defesa e o contraditório, pois irá impor sanção disciplinar ao servidor, que dirá respeito a determinado fato.