

Prefeitura Municipal de Barbalha/CE

**CARTILHA DO
SERVIDOR
PÚBLICO
MUNICIPAL**

Barbalha - CE

Cartilha do Servidor Público Municipal

Esta cartilha foi elaborada com o objetivo de divulgar a Lei Complementar nº 002/2022, de 09 de março de 2022, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barbalha/CE.

**Barbalha/CE
2022**

SUMÁRIO

Apresentação.	04
Introdução	05
1. O que é Administração Pública?	06
2. Como se compõe a Administração Pública Municipal?	06
3. O que é serviço público?	06
4. Qual a importância do Servidor Público?	06
5. O que é cargo de provimento efetivo e em comissão?	07
6. Qual a diferença existente entre vencimento e remuneração?	08
7. Que vantagens além do vencimento podem ser pagas ao servidor?	08
8. E além do vencimento e das vantagens, o servidor poderá receber mais alguma coisa?	08
9. O que é Gratificação?	09
10. Quais as gratificações previstas no Estatuto dos Servidores?	09
11. Quais as licenças previstas no Estatuto dos Servidores?	11
12. O que é salário família?	15
13. Quando o servidor poderá gozar suas férias?	17
14. Quais afastamentos são considerados efetivo exercício?	18
15. Você sabe o que é direito de petição?	18
16. Você sabe quais são os seus deveres de servidor público municipal?	19
17. Você sabia que determinadas condutas são proibidas pelo Estatuto?	20
18. Quais as penalidades que podem ser aplicadas ao servidor?	21

APRESENTAÇÃO

Os Servidores Públicos do Município de Barbalha/CE possuem uma série de direitos, benefícios, deveres e proibições estabelecidas na Lei nº 002 de 09 de março de 2022, norma que criou o Estatuto dos Servidores do Município de Barbalha/CE.

Ocorre que no dia-a-dia da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão percebeu-se que os servidores não conhecem seus direitos básicos, tampouco seus deveres, o que pode trazer vários prejuízos aos mesmos em razão do desconhecimento da lei.

Diante disto, o Município de Barbalha/CE, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, com o escopo de orientar e esclarecer algumas dúvidas frequentes disponibiliza, através do site oficial do Município <https://barbalha.ce.gov.br/>, esta Cartilha aos servidores públicos municipais, a fim de apresentar uma compilação básica acerca dos seus direitos, benefícios, deveres e proibições.

Frise-se, por oportuno, que este estudo não tem a pretensão de aprofundar todos os temas que envolvem a municipalidade que estão previstos no Estatuto dos Servidores, por tratar-se de apenas de uma *Cartilha*. Ainda assim, com esta iniciativa pretende-se colaborar na difusão do conhecimento e, em especial, nos direitos e deveres do servidor público municipal de Barbalha.

Impende, ainda, assinalar que as informações não encontradas nesta *Cartilha* poderão ser obtidas diretamente na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, bem como no Departamento do Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, onde você - servidor público - encontrará uma equipe preparada para sanar todas suas dúvidas.

Por fim, mas não em último lugar, importante agradecer e parabenizar a todos os servidores do Município de Barbalha pela dedicação na realização de suas funções. Saibam que o apoio e participação de todos vocês é reconhecido por este Governo para a concretização de uma gestão cada vez mais ética, eficiente e proativa.

Barbalha, 17 de agosto de 2022.

INTRODUÇÃO

Esta cartilha foi elaborada com o objetivo de divulgar a Lei Complementar nº 002 de 09 de março de 2022, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barbalha/CE.

Nela foram abordados temas como nomeação, cargo efetivo, cargo em comissão, adicionais, gratificações, licenças, auxílios, férias, bem como os deveres e proibições definidos na referida lei, dentre outros assuntos.

Nesta Cartilha, que não possui a pretensão de exaurir qualquer tema proposto, foram tratados os mais diversos assuntos atinentes ao servidor público do Município de Barbalha/CE, com o objetivo de apresentar ao servidor seus direitos, benefícios, deveres e proibições nos estritos termos da norma que rege sua vida funcional.

I - O QUE É ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL?

Administração Pública Municipal pode ser definida como a atividade do Município de gerir bens e interesses dos administrados, através de seus órgãos e de pessoas jurídicas, para atingir o bem comum, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, dentre outros.

II - COMO SE COMPÕE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL?

A Administração Direta do Município compreende a Prefeitura e suas Secretarias Municipais.

As secretarias que compõem a Administração Pública Municipal de Barbalha/CE são as seguintes: Secretaria de Planejamento e Gestão, Controladoria Geral do Município, Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos, Secretaria de Cultura, Secretaria de Educação, Secretaria de Juventude e Esporte, Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Procuradoria Geral do Município, Secretaria de Obras e Urbanismo, Secretaria de Saúde, Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Secretaria de Governo.

III - O QUE É SERVIÇO PÚBLICO?

É toda atividade considerada relevante e essencial para a coletividade que a Administração Pública executa, direta ou indiretamente, para satisfazer concretamente o interesse público.

IV - QUAL A IMPORTÂNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL?

O Servidor Público é a pessoa que foi legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão da Administração Direta ou Indireta do Município de Barbalha/CE.

A Administração Pública se apresenta como uma ficção jurídica, que apesar de possuir personalidade jurídica própria, não pode atuar diretamente para a consecução de sua finalidade precípua, qual seja, o interesse público. Desta forma, imprescindível é a atuação eficiente do servidor público municipal que se apresenta como agente público e representa efetivamente o Município. Assim, o servidor público se apresenta como a "voz" e o "agir" da Administração e, portanto, possui a responsabilidade de zelar pelo bom nome e pela eficiência dos serviços públicos oferecidos.

V - O QUE É CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA?

O **cargo de provimento efetivo** exige prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos. Após a nomeação é assegurada a estabilidade do servidor, após três anos de efetivo exercício, e ele somente poderá ser destituído do seu cargo por sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo disciplinar ou avaliação periódica de desempenho desfavorável, garantida em qualquer caso a ampla defesa, e para atender aos limites da despesa com pessoal, estipulados pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Artigos 2º, I, 5º, I e 21 do Estatuto dos Servidores).

O **cargo de provimento em comissão** é aquele cujo provimento ocorre independentemente de aprovação em concurso público, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento. Estes cargos se caracterizam pela transitoriedade da investidura e podem ser preenchidos por pessoa que não seja servidor de carreira (Artigos 2º, III, 5º, II e 22 do Estatuto dos Servidores).

VI - QUAL A DIFERENÇA EXISTENTE ENTRE VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO?

O primeiro ponto que deve ser esclarecido é que vencimento e remuneração NÃO se tratam da mesma coisa.

Isso porque o vencimento se apresenta como retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não podendo tal quantia ser inferior ao salário mínimo vigente. Ao passo que a remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei. (*Fundamentação legal: Arts. 2º, VII e VIII, 41 e 42 do Estatuto*).

VII - QUE VANTAGENS ALÉM DO VENCIMENTO PODEM SER PAGAS AO SERVIDOR?

Além do vencimento, que é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens: indenizações (diária e ajuda de custo), gratificações, adicionais e auxílios. (Art. 50 do Estatuto dos Servidores)

VIII - E ALÉM DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS, O SERVIDOR PODERÁ RECEBER MAIS ALGUMA COISA?

O servidor poderá receber, além do vencimento e das vantagens previstas no Estatuto dos Servidores, as retribuições, gratificações e adicionais.

A **retribuição** será devida ao servidor público efetivo que exercer função de direção, chefia e assessoramento, em razão de sua nomeação para a função de confiança pela autoridade competente.

As **gratificações** e os **adicionais** compõem a remuneração (servidor ativo) ou provento (servidor aposentado) nos casos e condições indicados em lei.

IX - O QUE É GRATIFICAÇÃO?

A gratificação pode ser entendida como o pagamento realizado pela Administração Pública em razão de um serviço prestado pelo servidor público, em condições anormais. Conforme já indicado no item VIII, elas são espécies de vantagem pecuniária previstas em lei que, juntamente com o vencimento, formam a remuneração do servidor público.

X - QUAIS AS GRATIFICAÇÕES PREVISTAS NO ESTATUTO DOS SERVIDORES?

As gratificações previstas no Estatuto do Servidor Público são as seguintes:

- a) gratificação natalina;**
- b) pelo exercício de atividade insalubre, perigosa ou penosa, conforme o disposto em lei;**
- c) pela prestação de serviço extraordinário;**

O Estatuto prevê, em seu artigos 64, que o serviço extraordinário será remunerado com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, bem como aquele desempenhado aos sábados.

Os serviços extraordinários realizados aos domingos e feriados serão remunerados com acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Na jornada de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, devem ser observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação, abrangendo a remuneração mensal do servidor os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e pelo descanso em feriados.

- d) pela prestação de serviço noturno;**

O artigo 65 do Estatuto dos Servidores Públicos municipais, considera serviço noturno aquele prestado no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia

e 5 (cinco) horas do dia seguinte e fixa a gratificação no acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor-hora.

Frise-se que não terão direito a percepção desta gratificação aquele que estiver no exercício de Cargo em Comissão e o servidor que já desempenha suas funções em regime de plantão.

e) Abono família;

O artigo 66 do Estatuto determina que esta gratificação é devida ao servidor ativo, por dependente econômico, cujo valor e definição de dependentes serão os fixados nas normas do Regime Geral de Previdência Social.

f) Outras gratificações e benefícios previstos em Leis específicas.

Fundamentação Legal: arts. 58, do Estatuto dos Servidores.

XI - QUAIS AS LICENÇAS PREVISTAS NO ESTATUTO DOS SERVIDORES?

O Servidor Público Municipal tem direito às licenças abaixo elencadas, desde que preenchidos os requisitos previstos na lei.

Impende assinalar, desde logo, que o servidor para usufruir as licenças deverá requerer o benefício junto à Secretaria a qual está vinculado, por meio de processo administrativo regular, que deverá ser instaurado ou apresentar petição com redação livre.

As licenças previstas no Estatuto são as seguintes:

a) Para o serviço militar;

Esta licença será concedida com vencimentos e vantagens integrais quando o servidor comprovar, por meio de documento oficial, que foi convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional.

Será descontada, do vencimento e das vantagens, a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pela remuneração do serviço militar, o que implicará na perda do vencimento e vantagens que perceba no Município.

Ao servidor desincorporado será concedido um prazo de 07 (sete) dias para reassumir o exercício de suas funções, sem perda de vencimento.

b) Aos servidores casados, por motivo de afastamento do cônjuge civil ou militar;

Poderá ser concedida licença, sem remuneração, ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro, servidor público civil ou militar, que for designado para prestar serviço fora do Município, ou empossado em cargo eletivo estadual ou federal.

A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, renovável por igual período, desde que devidamente comprovada e deferida pela administração pública municipal.

Findo o prazo da licença deve o servidor reassumir as suas funções, sob pena de demissão por justa causa.

c) Para tratamento de saúde;

A licença para tratamento de saúde será concedida ao servidor público durante os primeiros 15 (quinze) dias da incapacidade laboral, mediante apresentação de atestado médico e avaliação a cargo da junta médica do Município, passado o período de incapacidade superior a 15 (quinze) dias passa a ser de responsabilidade do INSS, de acordo com a Lei Federal nº 8.213/91 e Decreto nº 3.048/99.

Sempre que necessária a inspeção médica será realizada por no mínimo, dois peritos médicos, designados entre os profissionais do quadro, ou contratados pelo Município para avaliação de servidores, ou no estabelecimento hospitalar designado pela administração pública, e/ou, onde estiver internado o servidor.

Para efeitos de abono de faltas e/ou para o requerimento de licença médica, a comprovação da patologia ou enfermidade se fará por meio de atestados emanados, observada a seguinte ordem preferencial, dos seguintes órgãos:

- a) médico do município, desde que previamente nomeado para tal encargo;
- b) médico a serviço de repartição federal, estadual ou municipal.

Apenas se não existir nenhuma das possibilidades acima é que o médico poderá ser o da preferência do servidor, todavia, o atestado será imediatamente submetido ao crivo de, no mínimo, dois peritos médicos, designados entre os profissionais do quadro, ou contratados pelo Município para avaliação de servidores.

O servidor que durante o período de um ano atingir o limite de 60 (sessenta) dias de licença para tratamento de saúde, consecutivos ou não, para concessão de nova licença, independentemente do prazo de sua duração, será submetido à perícia junto à Previdência Social.

Findo o prazo da licença o servidor deverá reassumir suas funções

imediatamente, salvo nos casos de submissão a nova inspeção médica que conclua pela prorrogação da licença.

O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome da doença, entretanto, deverá constar o CID (Cadastro de Informação de Doenças), salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidentes em serviço ou doença profissional.

O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais, será encaminhado a perícia junto a Previdência Social.

d) Por motivo de doença de pessoa da família;

Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por por no mínimo, dois peritos médicos, e avaliação por equipe multidisciplinar, designados entre os profissionais do quadro, ou contratados pelo Município.

A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, ou mediante compensação de horário.

A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada por igual período, sendo que tanto licença quanto a prorrogação ficam condicionadas a parecer de junta médica oficial e avaliação da equipe multidisciplinar.

e) Para gestante, adotante e paternidade;

Será concedida licença à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, observado o regramento inserto no Regime Geral de Previdência Social.

A licença poderá ter início no 1º (primeiro) dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica e, no caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

No caso de aborto, desde que não criminoso e atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

No caso de falecimento da criança durante a vigência da licença, a servidora deverá retornar ao trabalho no prazo nunca superior a 120 (cento e vinte) dias do parto, e caso o evento ocorra após o prazo referido neste artigo, a servidora se submeterá a exame médico, e estando apta ao trabalho, retornará após 30 (trinta) dias do evento.

Pelo nascimento ou adoção do filho, o servidor terá direito à licença paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos.

A licença de que trata o caput deste artigo se dará a partir do dia do nascimento da criança ou da ciência da decisão judicial que concedeu a adoção.

Para amamentar o próprio filho, até a idade de 1 (um) ano, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 02 (duas) horas para tal finalidade, que deverá ser parcelada em dois períodos de 01 (uma) hora, sendo 01 (uma) hora em cada turno.

A servidora lactante que cumprir a sua carga horária em apenas um turno de trabalho, fará jus a um período de 01 (uma) hora.

À servidora que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança independentemente da idade, serão concedidos 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada.

f) Para exercício de mandato eletivo;

Ao servidor efetivo investido em mandato eletivo aplica-se as seguintes disposições:

Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

- Investido no mandato de Prefeito e Vice-Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

- Investido no mandato de vereador:

Havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo.

Não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultativo optar pela sua remuneração.

Poderá, ainda, requerer licença sem remuneração, durante o período de duração do seu mandato eletivo, a qual não estará sujeita a discricionariedade da Administração.

g) Para trato de interesse particular;

A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro)

meses consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez, por período não superior a esse limite.

A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo; no interesse do serviço público ou a pedido do servidor.

Após o fim da licença o servidor somente terá direito a uma nova licença após o exercício no mesmo cargo por período igual ou superior ao gozado.

h) Para atividade política;

O servidor efetivo terá direito a licença, com remuneração, para concorrer a cargo político, do período de desincompatibilização previsto na legislação eleitoral até o dia das eleições.

i) Para capacitação;

A cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da administração, observados os critérios de conveniência e de oportunidade do serviço para concessão, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até 60 (sessenta) dias para participar de curso de capacitação profissional na sua área de atuação no município, devendo ao final do curso apresentar o respectivo certificado ao município, sob pena de adoção de medidas administrativas disciplinares.

j) Para desempenho de mandato classista;

É assegurado ao servidor o direito à licença para desempenho de mandato em confederação, federação, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, assegurado a receber remuneração integral do cargo efetivo, ressalvadas as gratificações transitórias.

Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, limitada a concessão da licença de 02 (dois) servidores por entidade de classe, desde que tenha, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) filiados.

XII - O QUE É SALÁRIO FAMÍLIA?

É devido salário família ao servidor ativo, por dependente econômico, cujo valor e

definição de dependentes serão os fixados nas normas do Regime Geral de Previdência Social.

Nenhum desconto incidirá sobre o salário família, nem este servirá de base a qualquer contribuição, ainda que para fins de previdência social. (*Fundamentação Legal: art. 66 do Estatuto dos Servidores.*)

a) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

(*Fundamentação Legal: art. 79 do Estatuto dos Servidores.*)

XIII- QUANDO O SERVIDOR PODERÁ TIRAR SUAS FÉRIAS?

O servidor público terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração. Para cada período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

Após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, o servidor fará jus às férias, na seguinte proporção:

-30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

-24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas;

-18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas;

-12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas.

O servidor exonerado, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quinze dias.

A época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses do serviço público, obedecidas as respectivas escalas, elaboradas, dentro do possível, atendendo aos interesses do servidor.

XIV- QUAIS AFASTAMENTOS SÃO CONSIDERADOS EFETIVO EXERCÍCIO?

Alguns afastamentos são considerados efetivo exercício, isto quer dizer que não ocasionam qualquer desconto na remuneração do servidor.

Os afastamentos descritos no Estatuto são os seguintes:

I - Por 01 (um) dia para doação de sangue;

II - Por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) Casamento;

b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta e padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

III - Pelo período comprovadamente necessário para o alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias.

IV - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

V - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

VI - até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira.

(Fundamentação Legal: Art. 95 do Estatuto dos Servidores.)

XV- VOCÊ SABE O QUE É DIREITO DE PETIÇÃO?

É assegurado ao servidor público municipal o direito de requerer ao Poder Público em defesa de interesse legítimo. Basta formular um pedido com redação livre com os documentos que fundamente seu pedido que deverá ser dirigido à autoridade competente, órgão ou secretaria municipal a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

XVI- VOCÊ SABE QUAIS SÃO OS SEUS DEVERES DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL?

O servidor público municipal representa o próprio Município logo, deve atender a algumas determinações previstas em lei. São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior, as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

(Fundamentação Legal: art. 111 do Estatuto dos Servidores.)

XVII - VOCÊ SABIA QUE DETERMINADAS CONDUTAS SÃO PROIBIDAS PELO ESTATUTO?

O servidor público não pode atuar livremente, pois representa o próprio Município de Barbalha. Diante disto, o Estatuto dos Servidores elencou condutas terminantemente proibidas que se forem violadas poderão gerar processo administrativo disciplinar e, conseqüentemente sanções. São elas:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo, ou execução de serviço;
- V - Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;
- VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII – Compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação à associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII – Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- IX – Receber propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- X – Proceder de forma desidiosa;
- XI – Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo e com o horário de trabalho;
- XII - Acumular cargos, funções e empregos públicos nos termos da Constituição Federal.

(Fundamentação Legal: art. 116 do Estatuto dos Servidores.)

XVIII - QUAIS AS PENALIDADES QUE PODEM SER APLICADAS AO SERVIDOR?

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

A **responsabilidade civil** decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

A **responsabilidade penal** abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

A **responsabilidade administrativa** resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. Quanto às penalidades disciplinares aplicadas pela Administração Pública, o Estatuto prevê as seguintes:

I - advertência;

A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante no artigo 116, incisos I a VIII do estatuto, e de inobservância de dever funcional

previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

II - suspensão;

A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições, que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

III - demissão;

A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - Crime contra a administração pública;

II - Abandono de cargo;

III – Inassiduidade habitual;

IV – Improbidade administrativa;

V – Insubordinação grave em serviço;

VI - Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VII – Aplicação irregular de dinheiro público;

VIII – Revelação de segredo apropriado em razão do cargo;

IX - Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

X – Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, ressalvado o disposto no parágrafo segundo do art. 112 do estatuto;

XI – Condenação criminal do servidor público, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

XII – Embriaguez habitual ou em serviço;

XIII – Perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão;

XIV – No caso de ter sido penalizado com 3 (três) advertências ou 2 (duas) suspensões, no prazo previsto no art. 127;

XV - Transgressão do art. 116, incisos IX a XII.

IV - destituição de cargo em comissão;

A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão ou de demissão.

V - destituição de função de confiança.

OBS.: As sanções civis, penais e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente, sendo independentes entre si. (*Fundamentação Legal: arts. 124 e seguintes do Estatuto.*)