

SUMÁRIO

<u>SUMÁRIO</u>	1
<u>1. CONHECENDO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL</u>	2
<u>1.1 O que é Administração Pública Municipal?</u>	2
<u>1.2 Como se compõe a Administração Municipal?</u>	2
<u>1.3 O que é o Serviço Público Municipal?</u>	2
<u>1.4 O Servidor Público Municipal</u>	2
<u>1.5 O que é cargo de provimento efetivo, em comissão e função de confiança?</u>	3
<u>2. CONHECENDO SEUS DIREITOS E DEVERES</u>	3
<u>2.1 Direitos</u>	3
<u>2.2 Deveres</u>	14
<u>3. Você não pode:</u>	15
<u>4. Responsabilidades</u>	16
<u>5. PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO SERVIDOR MUNICIPAL</u>	16
<u>6. SERVIÇO PÚBLICO E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL</u>	17

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 o 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.

Todo servidor deve conhecer a LC 01/91 que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município do Salvador

1.4 O Servidor Público Municipal

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 do Salvador.

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 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

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, exclusivamente, ou à remuneração do seu cargo efetivo ou emprego público acrescida de 50% do valor do vencimento do respectivo cargo em comissão, a título de gratificação pelo exercício do cargo em comissão, ressalvados os casos previstos no Art. 104 da LC 01/91.

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, Art. 82 da LC 01/91.

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. Art. 83 da LC 01/91.

Gratificação de Produtividade Fiscal – O servidor integrante do Grupo Fisco, com atribuições específicas de tributos e rendas municipais, terá direito a 10% sobre o produto de arrecadação decorrente dos autos de infração por ele lavrados, inclusive os inscritos na dívida ativa, desde que efetivamente pagos. Regulamentada pelo decreto nº 11.566/97 a alterada pelo Decreto nº 12.331/99.

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 10% do seu vencimento, na forma e condições a serem estabelecidas em

regulamento.

É fornecida somente para cargos de magistério e unidades de saúde. Art. 86 da LC 01/91.

Como requerer: Dar entrada no Protocolo do seu órgão/entidade.

Documentação: Preencher RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens).

Gratificação Suplementar – A gratificação suplementar é devida aos ocupantes de cargos de Auditor Fiscal, Auditor de Tributos e Rendas Municipais, de Analista Fazendário e de Auditor Interno, quando no exercício do cargo em comissão ou de função de confiança, no âmbito de Secretaria Municipal da Fazenda ou em virtude de designação para integrar o Conselho Municipal de Contribuintes, tudo de acordo com normas e critérios a serem estabelecidos por ato do Chefe do poder Executivo. Regulamentada pelo Decreto nº 11.924, publicado no Diário Oficial do Município de 02 de março de 1998.

Gratificação por Avanço de Competências – É devido ao servidor municipal ocupante de cargo efetivo do Quadro de Pessoal dos Órgãos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações, em razão da sua proficiência nas correspondências requeridas pelo cargo efetivo ocupado e pela área de qualificação correspondente.

Essa gratificação integra a remuneração mínima devida ao servidor. Lei 033/02.

Gratificação de Incentivo ao Desempenho Geral – É devido ao servidor de cargo em comissão ou função de confiança com atribuições de chefia, assessoramento, gerência, com base na avaliação semestral das competências gerenciais e critérios de avaliação definidos em regulamento. Regulamento pelo Decreto nº 13.888/02.

Gratificação pela Participação em Operações Especiais – É devido ao servidor, temporariamente, quando designado para trabalhar em operações especiais definidas pela LC 030/01, publicada no Diário Oficial do Município de 18 de dezembro de 2001.

Gratificação por Atividade de Instrutoria – É uma vantagem eventual recebida pelo servidor da PMS por motivo da sua participação como instrutor em treinamentos formais reconhecida pela Unidade responsável pelo treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais, e outros servidores da Administração, desde que preencha os pré-requisitos definidos pela LC 33/02.

Gratificação de Incentivo à Qualidade dos Serviços de Saúde – Vantagem de caráter transitório para incentivar a melhoria de produtividade e qualidade do servidor efetivo ou comissionado, que presta serviços diretos à população cuja natureza operacional e ação descentralizada recomendam o controle e gestão por resultado. É devida aos servidores em exercício nas unidades de saúde do município.

Aguarda regulamentação.

Gratificação de Incentivo à Produtividade e Qualidade – É devida aos servidores da SPJ, SUCOM, SUMAC, SURCAP, SET e STP. Vantagem de caráter transitório (semestral) para incentivar a melhoria de produtividade e qualidade do servidor efetivo ou comissionado, que prestam serviços diretos à população cuja natureza operacional e ação descentralizada recomendam o controle e gestão por resultado. Regulamentada pelo Decreto nº 13.292/01.

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. É possível solicitar o adiantamento de 50% do vencimento de 13º salário durante o mês de maio, a ser pago juntamente com o salário do mês de junho.

Como requerer: Através de formulário próprio no SERHU do seu órgão/entidade. Art. 87 da LC 01/91.

Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário – A remuneração do serviço extraordinário será superior a da hora normal em 50% nos dias úteis. Os serviços extraordinários prestados em horário compreendido entre as 22 horas de um dia às 5 horas do dia seguinte, bem como aos sábados, domingos e feriados, serão remunerados com o acréscimo de 100% sobre a hora diurna. Art. 90 da LC 01/91.

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. Art. 91 da LC 01/91.

Adicional de Férias – O servidor municipal ao entrar em gozo de férias, fará jus a 50% do valor resultante da soma de seu vencimento e do respectivo adicional por tempo de serviço, ou 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. Art. 92 da LC 01/91.

Adicional por Tempo de Serviço – O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor à razão de 3%, por biênio de efetivo exercício na administração direta, autárquica ou fundacional, de ambos os poderes do município, incidente, exclusivamente, sobre o vencimento do seu cargo efetivo, até o limite de 51%. Este adicional será devido a partir do mês imediato aquele em que o servidor completar o biênio e será pago automaticamente. Art. 93 da LC 01/91.

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, respectivamente de 40%, 20% e 10% sobre o vencimento base de cada servidor, segundo se classifique os graus máximo, médio e mínimo.

Cessará o pagamento do adicional de insalubridade sempre que o servidor deixar

de exercer atividade ou operação insalubre, ou quando eliminadas ou neutralizadas as causas da insalubridade.

São atividade ou operações insalubres, aquelas que por sua natureza, condições ou método de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima da tolerância fixada, em razão da natureza e do tempo de exposição aos seus efeitos. Arts. 96 a 100 da LC 01/91.

Como requerer: Dar entrada no Protocolo do seu órgão/entidade.

Documentação: Preencher RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens) e anexar o SCAP (Solicitação de Concessão do Adicional de Periculosidade ou Insalubridade).

Adicional pelo Exercício de Atividades Penosas – O servidor que habitualmente exercer atividades consideradas anormalmente cansativas ou desgastantes fará jus a um adicional de 10%, incidente sobre o menor vencimento do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal. Art. 101 da LC 01/91.

Estabilidade Econômica – A estabilidade econômica é o direito do servidor perceber, quando exonerado ou dispensado, após 10 anos consecutivos ou intermitentes o valor correspondente a 50% do vencimento do cargo em comissão ou 100% da gratificação pelo exercício da função de confiança (a de maior hierarquia que tenha exercido ininterruptamente por, no mínimo 2 anos).

Como requerer: Dar entrada no Protocolo do seu órgão/entidade.

Documentação: Preencher RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens).

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 no Decreto nº 9007 de 04 e 06 de junho de 1991, que determinou o prazo de 48 horas para o servidor comparecer à IMST e justificar sua ausência, quando relacionada por motivo de saúde, e 72 horas para entregar sua licença homologada ao Chefe imediato, sob pena de não ser considerada para fins de abono.

Como requerer: através do IMST – Inspeção Medicina e Segurança do Trabalho.

Documentação: último contracheque, RG e atestado do médico assistente.

Gestante, Lactante ou Adotante – Será concedida licença à servidora gestante por 120 dias consecutivos, a partir do oitavo mês de gestação, de acordo com a sua conveniência ou por recomendação médica oficial do órgão Municipal. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 descansos de meia hora cada. A servidora que adotar ou obtiver guarda de criança com até 15 dias de nascimento

terá direito à licença remunerada de 120 dias, para ajustamento do adotado ao novo lar. A partir do 15º, 16º dia até 120º, será de 90 dias e acima de 120 dias de nascimento até o limite de 5 anos, será 30 dias de licença.

Como requerer:

Gestante – comparecer ao IMST – Inspeção Medicina e Segurança do Trabalho com o último contracheque, RG, ultra-sonografia, relatório médico ou original e cópia da certidão de nascimento.

Lactante - dar entrada no Protocolo do seu órgão/entidade, preencher RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens) e anexar certidão de nascimento.

Adotante - dar entrada no Protocolo do seu órgão/entidade, preencher RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens) e anexar certidão de adotante.

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 5 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.

Como requerer: através do IMST/CGP/SEAD.

Documentação: último contracheque, RG, comprovante de parentesco e relatório médico.

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 e das vantagens de caráter permanente.

Como requerer: dar entrada no Protocolo do seu órgão/entidade.

Documentação: Apresentação da certidão de registro da candidatura fornecido pela entidade e preencher RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens).

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 e das vantagens de caráter permanente.

Como requerer: dar entrada no Protocolo do seu órgão/entidade.

Documentação: Apresentação da certidão de registro da candidatura fornecido pela entidade e preencher RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens).

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. Existe a possibilidade, após alteração feita pela Emenda Constitucional nº 20, do servidor contribuir para previdência ou não durante o afastamento. Se não contribuir, esse tempo de licença não irá computar para efeito nenhum.

Como requerer: através do Protocolo do seu órgão/entidade.

Documentação: Preencher RDV, carta com exposição de motivos e declaração de pagamento de IPS.

Licença Prêmio ou Especial – Após cada quinquênio de efetivo exercício no serviço público, contados na forma do Art. 140 da LC 01/91, o servidor fará jus a 3 meses de licença prêmio, com o incentivo à assiduidade, com direito a percepção do seu vencimento e vantagens de caráter permanente.

Como requerer: através do Protocolo do seu órgão/entidade.

Documentação: Preencher RDV.

Exoneração – A exoneração de cargo efetivo ocorrerá a pedido do servidor ou de ofício. A exoneração será aplicada quando não satisfeitas as condições de estágio probatório ou quando extinta a punibilidade, por decurso de prazo para desligamento definitivo por abandono de cargo (Art. 46 da LC 01/91). A exoneração de cargo de provimento em comissão (para servidores que não são efetivos) ocorrerá ajuízo da autoridade competente. (Art. 47 da LC 01/91).

Como requerer: Exoneração a pedido - através do Protocolo do seu órgão/entidade.

Documentação: Preencher RDV e carta solicitando a exoneração.

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 – A exoneração não pe punição, 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.

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, especificadas no Art. 120 da LC 01/91, e proporcionais nos demais casos.

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

III- voluntariamente.

A) aos 35 anos de serviço, se homem, e aos 30, se mulher, com proventos integrais;

B) aos 30 anos de efetivo exercício em função de magistério, se professor, e aos 25, se professora, com proventos integrais;

C) aos 30 anos de serviço, se homem, e aos 25, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

D) aos 65 anos de idade, se homem e aos 60, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

Ocupante de cargo de provimento em comissão será aposentado quando invalidado em serviço, em virtude de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas na LC 01/91.

O servidor que tenha investido em cargo de provimento em comissão durante 35 anos, mesmo interrompidos, se do sexo masculino, ou 30 anos, se do sexo feminino, fará jus à aposentadoria.

A aposentadoria compulsória será automaticamente declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço ativo.

O servidor não poderá, sob qualquer pretexto, permanecer no serviço ativo, a partir do dia imediato em que completar 70 anos de idade.

Os proventos da aposentadoria serão fixados de acordo com a legislação previdenciária do Município, obedecendo ao limite máximo de remuneração estabelecida no Art. 61 da LC 01/91. Os critérios de revisão dos proventos ou rendas mensais na inatividade na forma da Lei, obedecerão, além dos disposto no parágrafo único do Art. 57 desta Lei, aos seguintes princípios:

I – os reajustamentos dos proventos ou rendas mensais na inatividade dar-se-ão na mesma data e na mesma proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, em relação a todos quantos, em igualdade de condições, estiverem situados em cargos iguais, transformados ou reclassificados;

II – extensão aos inativos de quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade.

Como requerer: Através do Protocolo do seu órgão/entidade.

Documentação: Preencher RDV e anexar cópia do RG, último contracheque e declaração de bens.

Tempo de Serviço – É contato 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 Prêmio;
- 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;
- Interregno entre a exoneração de um cargo, dispensa ou rescisão de contrato com órgão público Municipal, quando se constituir de dias não úteis;
- 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;
- Prisão por ordem judicial quando vier a ser considerado inocente;
- Licença por motivo de doença em pessoa da família, no período em que for remunerado.

O tempo de serviço público federal, estadual ou municipal será computado integralmente para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade.

São computados para o efeito de Aposentadoria e Disponibilidade:

O tempo de serviço prestado à instituição de caráter privado que tiver sido transformado em entidade de órgão público do município;

Afastamento por aposentadoria (no caso de reversão da mesma) ou disponibilidade (no caso de não poder aproveitar servidor em outro cargo semelhante);

O período de cessão do servidor para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na administração pública da União, dos Estados e dos

Municípios.

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 RDV no Protocolo do seu órgão/entidade.

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

É vedada a averbação do tempo de serviço prestado à União, Estados e Municípios com qualquer acréscimo ou em dobro, salvo se houver dispositivo correspondente na legislação municipal.

A apuração do tempo de serviço será feita em dias, convertidos em anos, à razão de 365 dias por ano.

As ausências ao serviço previstas com de efetivo exercício são citadas no item acima de tempo de serviço.

Disponibilidade - O servidor estável (concursado 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.

A disponibilidade consiste em o servidor ficar sem trabalhar até o seu aproveitamento em outro cargo com função e remuneração equivalentes. A remuneração percebida pelo servidor durante o tempo que ficar em disponibilidade será proporcional ao seu Tempo de serviço no cargo.

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;
- em 2 anos quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, contados da data de exoneração ou demissão.

Servidor, conheça as Leis nº 6149/02, publicada no Diário Oficial do Município de 08/07/2002 e nº 6150/02, publicada no Diário Oficial do Município de 19/07/2002, que regulamentam seu Plano de Cargos e Salários.

2.2 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 missivo 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. PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO SERVIDOR MUNICIPAL

O que é um Plano de Cargos e Vencimentos?

É o conjunto de princípios, políticas, critérios e procedimentos através dos quais se administra a remuneração e a carreira dos indivíduos dessa organização. Sendo a Prefeitura um Poder Público, a implantação de um Plano de Cargos e Vencimentos depende de uma série de instrumentos formais, como leis, regulamentos (decretos) e normas administrativas. Esse Plano, com suas regras e princípios estão na Lei 6149/2002 para servidores da administração direta, autárquica e fundacional. Além das atribuições, dos requisitos de escolaridade (básica e complementar) e do perfil biomédico, são previstas as competências necessárias ao desempenho de cada Cargo e Área de Qualificação. Entende-se como Competências, os conhecimentos, habilidades e atitudes específicas e necessárias ao Cargo e Área de Qualificação que devem ser buscadas e mantidas pelos servidores.

Como é determinada a Remuneração?

O servidor tem direito a uma remuneração mínima que será composta de Vencimento e Gratificação por Avanço de Competência.

Assim para cada Cargo foi previsto um valor de Vencimento único e uma faixa de

Gratificação por Avanço de Competência, cujos valores, em ordem crescente, serão recebidos pelos servidores, conforme evoluam na carreira.

Como é o desenvolvimento da carreira do servidor?

Se dará por Avanço de Competência, através de avaliação anual. Como resultado dessa avaliação, a cada dois anos, o servidor poderá evoluir na faixa de Gratificação por Avanço de Competência aumentando, assim, a sua remuneração.

6. SERVIÇO PÚBLICO E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

Aprovada em 04 de maio de 2000 a Lei Complementar nº101, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal, estabelece normas para o uso do dinheiro público voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo na Constituição Federal. Estão sujeitos às determinações desta Lei a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios de todo o Brasil.

A responsabilidade na gestão fiscal compreende a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas (receitas e despesas). A responsabilidade na gestão fiscal compreende ainda a obediência a limites e condições no que se refere à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras dívidas da Administração Pública.

No caso dos Municípios, o limite de gastos com pessoal é de 60% (sessenta por cento) do valor da receita corrente líquida, assim distribuído:

6% para Poder Legislativo, incluindo o Tribunal de Contas quando houver;
54% para o Poder Executivo.

O município que não cumprir os limites estabelecidos na lei estará sujeito a algumas sanções, a saber:

Se a despesa total com pessoal exceder a 90% do limite, são vedados ao Poder Executivo Municipal:

conceder vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do Art. 36 da Constituição Federal;

criar cargo, emprego ou função;

alterar a estrutura de carreira que implique aumento da despesa;

prover cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

contratar hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do parágrafo 6º do art.

57 da Constituição e as situações previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Se a despesa total com pessoal, ultrapassar os limites, o percentual excedente terá de ser eliminado adotando-se, entre outras, as providências previstas na Constituição, tais como extinção de cargos e funções ou redução dos valores a eles atribuídos, sendo facultada ainda a redução temporária da jornada de trabalho com adequação dos vencimentos à nova carga horária.

Caso não reduza suas despesas com pessoal no prazo estabelecido na lei, o Poder Executivo municipal ficará impedido de receber transferências voluntárias do estado ou União; obter garantia, direta ou indireta, de outro Poder e contratar operações de crédito, ressalvadas as destinadas ao refinanciamento da dívida mobiliária e as que visem à redução das despesas com pessoal.

A lei de Responsabilidade Fiscal também prevê normas para o uso do dinheiro público quando da execução de servidores públicos.

Outra determinação da LRF é que o governante não pode incluir no orçamento novos projetos sem que os que estão em andamento estejam adequadamente atendidos.

Além disso, o chefe do poder Executivo tem de obedecer aos limites de endividamento para não comprometer a capacidade de pagamento da União/Estado ou Município. Isto É RESPONSABILIDADE FISCAL.

A lei de responsabilidade fiscal exige ainda que o governante deixe suas contas à disposição para qualquer cidadão ou instituição possa consultá-las. Essas contas devem ser expostas tanto na Câmara Municipal quanto na Prefeitura, garantindo-se, assim, a transparência na gestão fiscal.

A transparência será assegurada também mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e de discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos.

Conheça a LRF 101/00 na íntegra, no site: www.planalto.gov.br