



Prefeitura do Município de Jahu

# MANUAL DO SERVIDOR

**JULHO/2015**

**Prefeito Municipal**

Rafael Lunardelli Agostini

**Secretária de Governo**

Carlos Augusto Peres

**Gerente de Administração de Pessoal**

Dagmar de Oliveira Parise

**Gerente de Relações Institucionais**

José Carlos Batista Camilo

**Equipe de Elaboração**

Camila de Oliveira Coelho

Pedro Henrique Dutra Pereira

Marcio Henrique Sagioro

## **APRESENTAÇÃO**

Caro Servidor Público:

A Prefeitura do Município de Jahu, por meio da Secretaria de Governo, apresenta o Manual do Servidor Público Municipal, com o objetivo de orientar e facilitar o entendimento de assuntos relacionados à área de pessoal, quanto aos direitos e deveres, às concessões e obrigações. As informações inseridas no presente documento são objetivas e em linguagem clara.

A Secretaria de Governo espera que o manuseio desse Manual possa servir como um importante instrumento de fortalecimento da conduta ética no trato dos assuntos relacionados ao Serviço Público Municipal.

Prefeitura do Município de Jahu

Secretaria de Governo

2015

## SUMÁRIO

1. SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO. . . . .	6
2. INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO . . . . .	6
2.1. Concurso Público . . . . .	6
2.2. Nomeação . . . . .	6
2.3. Posse. . . . .	6
2.4. Exercício Funcional . . . . .	7
2.5. Estágio Probatório . . . . .	7
2.6. Estabilidade . . . . .	7
2.7. Acumulação de Cargos e Funções . . . . .	8
3. DIREITOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS . . . . .	8
3.1 Férias. . . . .	8
3.2 Gratificação Natalina . . . . .	9
4. ENTENDENDO O PAGAMENTO. . . . .	9
4.1 Vencimento . . . . .	9
4.2 Vencimentos . . . . .	9
4.3 Vantagens Pecuniárias Comuns . . . . .	10
4.4 Anuênios . . . . .	10
4.5 Tempo Anterior . . . . .	10
4.6 Sexta Parte . . . . .	10
4.7 Insalubridade e Periculosidade . . . . .	11
4.8 Adicional Noturno . . . . .	11
4.9 Horas Extras . . . . .	11
4.10 Proventos . . . . .	11
5. BENEFÍCIOS . . . . .	12

5.1	Salário Família . . . . .	12
5.2	Empréstimo Consignável . . . . .	12
5.3	Auxílio Alimentação . . . . .	12
5.4	Vale Transporte. . . . .	12
5.5	Bolsa Estudo . . . . .	13
5.6	Ascensão Funcional . . . . .	13
6.	LICENÇAS . . . . .	13
6.1	Atestados Médicos . . . . .	13
6.2	Atestado de Dentista . . . . .	14
6.3	Licença para Acompanhamento . . . . .	14
6.4	Licenças consideradas de Efetivo Exercício . . . . .	15
6.5	Licença Prêmio. . . . .	15
6.6	Licenças para tratar de interesses particulares. . . . .	16
7.	ASSIDUIDADE E FREQUÊNCIA . . . . .	16
7.1	Cartão de Ponto ou Atestado de Frequência . . . . .	16
7.2	Faltas Injustificadas . . . . .	16
7.3	Atrasos Injustificados. . . . .	16
8	SINDICATO (SINFUNPAEM) . . . . .	17
9	DEVERES, PROIBIÇÕES . . . . .	17
9.1	Deveres . . . . .	17
9.2	Proibições . . . . .	18
10	RESPONSABILIDADES . . . . .	19
10.1	Sanções Disciplinares, Sindicância . . . . .	19
10.2	Processo Administrativo Disciplinar . . . . .	19
10.3	Penalidades . . . . .	20
	ANOTAÇÕES . . . . .	22

## 1. SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO

São servidores públicos efetivos as pessoas físicas que prestam serviço ao Município, Estado ou União e às entidades da Administração indireta, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos.

A Lei Complementar nº 265, de 13 de dezembro de 2005 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jahu) é aplicado aos servidores do Poder Executivo, do Poder Legislativo e das autarquias do Município de Jahu.

## 2. INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

### 2.1. Concurso Público

O ingresso no serviço público, para cargo efetivo, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei. O concurso público tem validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Todas as regras que regem o concurso público devem estar dispostas em edital de regulamentação.

### 2.2. Nomeação

É o ato de provimento do servidor no cargo público.

### 2.3. Posse

É o ato que completa a investidura no cargo público. O prazo para tomar posse é de trinta dias a partir da publicação da convocação para posse, prorrogáveis, no máximo, por mais trinta dias, a pedido do servidor. A solicitação deverá ser feita no Protocolo da Prefeitura do Município de Jahu.

## 2.4. Exercício Funcional

É o efetivo desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado. O exercício do cargo terá início no prazo de até trinta dias a partir da data da posse.

Para receber os vencimentos integrais é necessário ser assíduo e pontual, o que é comprovado por meio do controle de frequência.

## 2.5. Estágio Probatório

O estágio probatório é um período de avaliação que o servidor de cargo efetivo se submete para verificar se ele merece ou não se estabilizar no serviço público. Tem a duração de três anos.

O estágio probatório é uma obrigação a que deve se submeter o servidor público, em homenagem ao princípio da eficiência, para demonstrar, na prática, que tem aptidão para o cargo ao qual foi selecionado em concurso público.

É vedada qualquer espécie de afastamento de servidor em estágio probatório, exceto por motivo de férias, casamento, convocação para serviço militar, luto e licença saúde, licença por acidente de trabalho e licença gestante. Estes afastamentos, exceto as férias, no entanto, não contam para o cálculo do tempo de serviço para apuração do período de estágio probatório para fins de aquisição de estabilidade, devendo ser repostos para a consecução do período de estágio.

## 2.6. Estabilidade

Adquire-se a estabilidade após três anos de efetivo exercício, subsequente à nomeação por concurso público e avaliação especial de desempenho, por comissão instituída para esse fim.

## 2.7 Acumulação de Cargos e Funções

Configura-se como Acumulação de Cargos e Funções o exercício remunerado de mais de um cargo, função ou emprego pelos cofres públicos.

A acumulação é expressamente proibida pela Constituição Federal, salvo nos casos a seguir relacionados e sujeita à compatibilidade de horários;

- A de dois cargos de professor;
- A de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- A de dois cargos privativos de profissionais de saúde com profissões regulamentadas.

## 3. DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO

Dentre os direitos do servidor público, destaca-se os seguintes:

### 3.1. Férias

O servidor, após o primeiro ano de exercício no serviço público adquirirá direito a 30 (trinta) dias de férias por ano, consecutivos ou não, remuneradas com 1/3 (um terço) a mais que o salário normal sendo incluído em folha de pagamento.

<b>Dias de férias</b>	<b>Condição</b>
<b>30 dias</b>	Até 05 faltas injustificadas
<b>24 dias</b>	De 06 a 14 faltas injustificadas
<b>18 dias</b>	De 15 a 23 faltas injustificadas
<b>12 dias</b>	De 24 a 32 faltas injustificadas
<b>Perde o direito</b>	O servidor que possuir mais de 32 faltas injustificadas ou mais de 6 meses afastado por motivo de Saúde



### 3.2. Gratificação Natalina

Aos servidores é garantida a percepção da gratificação natalina, correspondente a proporção de 1/12 avos por mês de serviço prestado, com base nos valores pagos mensalmente como vencimento, remuneração, subsídio ou proventos de aposentadoria a que o servidor tem direito.

O servidor pode requerer 50% da Gratificação Natalina (sem acréscimos) até o dia 30 de abril. O documento para requerer o direito estará disponível na Secretaria onde trabalha. O pagamento é feito de acordo com o mês de Nascimento do servidor, conforme tabela abaixo:

<b>MÊS DE ANIVERSÁRIO</b>	<b>MÊS DO PAGAMENTO</b>
JANEIRO, FEVEREIRO E MARÇO	MAIO
ABRIL, MAIO E JUNHO	JUNHO
JULHO, AGOSTO E SETEMBRO	JULHO
OUTUBRO, NOVEMBRO E DEZEMBRO	AGOSTO

## 4. ENTENDENDO O PAGAMENTO

### 4.1. Vencimento

Considera-se vencimento e retribuição correspondente ao padrão, nível ou símbolo do cargo a que esteja vinculado ao servidor, em razão do efetivo exercício de função pública.

### 4.2. Vencimentos

É a remuneração que corresponde à soma do vencimento e das vantagens pecuniárias, devida ao servidor pelo exercício do cargo público/função não inferior ao salário mínimo.

### 4.3. Vantagens Pecuniárias Comuns

São consideradas vantagens pecuniárias o adicional por tempo de serviço, salário-família, ajuda de custo, diárias e outras vantagens previstas em lei, inclusive gratificações.

### 4.4. Anuênios

Recebe-se o ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO a cada ano completado de efetivo exercício conforme tabela a seguir:

<b>ANOS</b>	<b>PORCENTAGEM</b>
1° AO 15° ANO	1,5% AO ANO
A PARTIR DO 16° ANO	2,0% AO ANO

### 4.5. Tempo Anterior

Se já foi servidor estatutário nos últimos cinco anos, poderá solicitar no protocolo contagem de tempo anterior para fins de anuênios.

### 4.6. Sexta Parte

Recebe-se ao completar 20 anos de efetivo exercício.  
(VENCIMENTO + ATS)/6 = SEXTA PARTE

#### 4.7. Insalubridade e Periculosidade

Insalubridade: porcentagem sobre o salário mínimo vigente.

<b>GRAU</b>	<b>PORCENTAGEM</b>
MÍNIMO	10%
MÉDIO	20%
MÁXIMO	40%

Periculosidade: 30% sobre o vencimento básico do servidor.

\* Deverá ser requerido mediante pedido protocolado.

#### 4.8. Adicional Noturno

20% sobre o valor da hora, período das 22:00h às 05:00h.

#### 4.9. Horas Extras

Somente podem ser feitas com a autorização do superior imediato; 50% sobre o valor da hora; limite de 60 horas mensais e 120 horas mensais nas situações essenciais, emergenciais e excepcionais.

#### 4.10. Proventos

É a retribuição pecuniária a que faz jus o servidor aposentado.

## 5. BENEFÍCIOS

### 5.1. Salário Família

Benefício concedido pelo Governo Federal para auxiliar no sustento dos filhos até 14 anos de idade ou inválidos de qualquer idade, conforme tabela abaixo.

<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>VALOR SALÁRIO FAMÍLIA</b>
ATÉ R\$ 725,02	R\$ 37,18
DE R\$ 725,03 ATÉ R\$ 1.089,72	R\$ 26,20

### 5.2. Empréstimo Consignável

Consultar carência na instituição financeira, a margem é 30% do líquido (bruto (exceto horas extras, adicional noturno, insalubridade, periculosidade) – INSS). Da margem deduz-se os descontos de sindicato, empréstimos e vale transporte.

### 5.3. Auxílio Alimentação

Possui o direito o servidor que trabalhou mais que 15 dias no mês. É concedido através de cartão magnético, no valor de R\$ 530,94 e é válido somente para trocas em supermercados, quitandas e açougues conveniados. O benefício é corrigido a cada 3 (três) meses.

### 5.4. Vale Transporte

Benefício que oferece transporte aos servidores através de desconto de 6% no VENCIMENTO BÁSICO. Os interessados devem trazer à Secretaria de Governo 01(uma) foto 3x4 e assinar documento autorizando o desconto em folha.

## 5.5. Bolsa de Estudos

Após 01(um) ano de trabalho, a Prefeitura Municipal concede pagamento de 50% do valor da mensalidade de cursos universitários, pré-universitários, profissionalizantes de 2º grau; o pedido deve ser feito na Secretaria de Educação.

**OBS:** Este benefício não é válido para servidores com cargos em comissão.

## 5.6. Ascensão Funcional

É a elevação funcional do servidor de uma classe ou referência para outra.

Após o período de Estágio Probatório, o servidor efetivo ficará sujeito a Avaliação de Desempenho Periódica a cada 2 (dois) anos, a fim da promoção e manutenção da evolução funcional do servidor.

## 6. LICENÇAS

É concedida ao servidor, quando impossibilitado de comparecer ao trabalho, por motivo de doença, doação de sangue, falecimento de pessoa da família, casamento, paternidade ou maternidade, entre outros.

### 6.1. Atestados Médico

Quando o atestado for de mais de um dia no mês (21 a 20) ou mais de um atestado no mês, deverá ser passado pela avaliação do Médico do trabalho no prazo máximo de 02 dias (dia do atestado e dia seguinte) do início do afastamento.

O médico do trabalho atende no Paço Municipal nos seguintes dias e horários:

<b>DIA</b>	<b>HORÁRIO</b>
2ª Feira	8:30h
3ª Feira	12:30h
4ª Feira	12:30h
5ª Feira	12:30h
6ª Feira	12:30h

Todos os atestados, inclusive os de apenas 01(um) dia, deverão conter carimbo e assinatura do médico e constar o CID (Classificação Internacional de Doenças).

## 6.2. Atestado de Dentista

Todos os atestados de dentista devem ser avaliados pelo médico do trabalho no prazo máximo de dois dias e somente são válidos para casos de cirurgia ou micro cirurgia, mediante atestado com CID.

## 6.3. Licença para Acompanhamento

Para acompanhar tratamento de saúde de:

- Filhos menores de 18 anos de idade;
- Dependentes com idade igual ou superior a 60 anos;
- Dependentes excepcionais e/ou portadores de qualquer deficiência e incapaz para o trabalho (sem limite de idade);
- Pais com idade igual ou superior a 60 anos.

Por até 3 dias no mês (01 a 30). O atestado deverá ser homologado pelo Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho, sendo protocolado até o dia seguinte ao início do afastamento, com documento provando ser indispensável à assistência pessoal do servidor e com cópia da certidão de nascimento do filho (no caso de filhos), documento que comprove a dependência econômica (no caso de dependentes excepcionais ou maiores de 60 anos), certidão de nascimento ou RG do servidor e certidão de nascimento ou RG dos pais (no caso de pais); sob pena de indeferimento do pedido; é

expedida uma Portaria com os dias de acompanhamento. Até 06/10/2011, tinha reflexo nas férias, licença prêmio e anuênios, recebia-se somente o dia; a partir de 07/10/2011 tem reflexo apenas nos anuênios.

#### 6.4. Licenças Consideradas de Efetivo Exercício

- ◆ Médica, quando se tratar de acidente de trabalho; quando ocorrer deve ser imediatamente comunicado a chefia.(90 dias).
- ◆ Doação de sangue (um dia)
- ◆ Casamento (oito dias consecutivos)
- ◆ Paternidade (cinco dias consecutivos)
- ◆ Maternidade (180 dias)
  
- ◆ Falecimentos:

<b>GRAU PARENTESCO</b>	<b>DIAS CONSECUTIVOS DE LICENÇA</b>
SOGRO, SOGRA, AVÓS, ENTEADOS	2 DIAS
CÔNJUGE, COMPANHEIROS, PAIS, IRMÃOS, FILHOS	8 DIAS

#### 6.5. Licença Prêmio

A cada cinco anos trabalhados, o servidor terá direito à Licença Prêmio, desde que durante o período não tenha sofrido suspensão por período superior a cinco dias ou não tenha mais de 30 faltas de qualquer natureza (exceto falta consideradas de efetivo exercício e a partir de 07/10/2011 os atestados de acompanhamento).

A Licença Prêmio consiste em 90 dias, podendo o servidor requerer 45 em dinheiro e 45 dias em descanso.

Os períodos de descanso deverão ser gozados em períodos não inferiores a 15 dias.

Só poderá receber os 45 dias de pecúnia se gozar, pelo menos, 15 dias em descanso e as licenças anteriores estiverem quitadas.

## 6.6 Licença para Tratar de Interesses Particulares

Possui o direito somente o servidor que passou pelo estágio probatório. Duração de até 2 (dois) anos (sem remuneração). O pedido deve ser avaliado pela administração, podendo ou não ser concedido.

## 7. ASSIDUIDADE E FREQUÊNCIA

### 7.1. Cartão de Ponto ou Atestado de Frequência

Deve ser preenchido sem rasuras, assinado diariamente, constados (se houver) atrasos, faltas e atestado.

### 7.2. Faltas Injustificadas

Será descontado o dia faltado acrescido de 1(um) dia a título de DSR(descanso semanal remunerado). Será considerado para efeitos de anuênios, férias e licença prêmio.

### 7.3. Atrasos Injustificados

Terá desconto a parcela de vencimento proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas iguais ou superiores há 15 minutos no mês, acrescido de 1(um) dia a título de DSR.



## 8. SINDICATO (SINFUNPAEM)

Querendo se filiar ao sindicato, será descontado em folha a Contribuição Confederativa de 1,5% ao mês.

Endereço: Rua Visconde do Rio Branco, 1280.

## 9. DEVERES, PROIBIÇÕES.

É dever do servidor agir com profissionalismo, ética, pontualidade, assiduidade, discrição e eficiência. Deverá trajar-se de maneira adequada ao ambiente de trabalho, respeitar as instruções constitucionais e administrativas, zelar os materiais públicos e levar ao conhecimento das autoridades as irregularidades das quais tiver ciência.

### 9.1. Deveres

Os deveres dos servidores públicos estão estabelecidos no Estatuto dos Funcionários Públicos, como requisitos para o bom desempenho de seus encargos e regular funcionamento dos serviços.

São deveres gerais do servidor:

- ◆ Lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- ◆ Observância das normas constitucionais, legais e regulamentares;
- ◆ Obediência às ordens de seus superiores hierárquicos;
- ◆ Continência de comportamento, tendo em vista o decoro funcional e social;
- ◆ Assiduidade;
- ◆ Pontualidade;
- ◆ Urbanidade;
- ◆ Discrição;
- ◆ Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão do cargo que ocupa, ou da função que exerça;

- ◆ Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- ◆ Atender, prontamente, e na medida de sua competência, os pedidos de informação.

## 9.2. Proibições

Dentre outras proibições que a função pública impõe aos seus exercentes previstas no art. 89 do Estatuto, destacam-se as seguintes:

Salvo as exceções constitucionais pertinentes, acumular cargos, funções e empregos públicos remunerados, inclusive nas entidades da administração Indireta (autarquias, empresas publicas e sociedades de economia mista).

Ao Servidor é proibido:

- ◆ Referir-se de modo depreciativo às autoridades em qualquer ato funcional que praticar, ressalvado o direito de crítica doutrinária aos atos e fatos administrativos, inclusive em trabalho público e assinado;
- ◆ Retirar, modificar ou substituir qualquer documento oficial, com o fim de constituir direito e obrigação, ou de alterar a verdade dos fatos, bem como apresentar documento falso com a mesma finalidade;
- ◆ Valer-se do exercício funcional para lograr proveito ilícito para si, ou para outrem;
- ◆ Promover manifestação de despreço ou fazer circular ou subscrever lista de donativos, no recinto do trabalho;
- ◆ Coagir ou aliciar subordinados com objetivos políticos partidários;
- ◆ Participar de diretoria, administração, conselho técnico ou administrativo, de empresa ou sociedades mercantis;
- ◆ Praticar a usura;
- ◆ Receber propinas, vantagens ou comissões pela prática de atos de ofício;
- ◆ Revelar fato de natureza sigilosa, de que tenha ciência em razão do cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo;
- ◆ Cometer a outrem, salvo os casos previstos em lei ou ato administrativo, o desempenho de sua atividade funcional;
- ◆ Entreter-se, nos locais e horas de trabalho, com atividades estranhas às relacionadas com as suas atribuições, causando prejuízos a estas;
- ◆ Deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;
- ◆ Ser comerciante;

- ◆ Empregar bens em serviço particular;
- ◆ Atender pessoas estranhas ao serviço, no local de trabalho, para o trato de assuntos particulares;
- ◆ Retirar bens do setor, salvo quando autorizado pelo superior hierárquico e desde que para atender a interesse público;

## 10. RESPONSABILIDADES

O servidor público se sujeita à responsabilidade civil, penal e administrativa, decorrente de irregularidades que possam configurar prática de atos ilícitos quando no exercício do cargo, emprego ou função.

### 10.1. Sanções Disciplinares – Sindicância

É o procedimento sumário, realizado por uma comissão constituída no órgão/entidade de origem do servidor, a qual compete reunir elementos informativos para determinar a verdade, em torno de possíveis irregularidades que possam configurar, ou não, ilícitos administrativos. A sindicância será instaurada pela autoridade de maior hierarquia do órgão/entidade em que ocorreu o ato ilícito, permitida a delegação de competência.

### 10.2. Processo Administrativo Disciplinar (Inquérito Administrativo)

É o instrumento destinado a apurar a responsabilidade funcional do servidor.

O processo administrativo será realizado pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo instituída composta de 3 (três) membros, todos funcionários estáveis.

Os autos de sindicância integrarão o Processo Disciplinar, como peça informativa da instrução. Instaurado o Inquérito, o Presidente da Comissão

mandará citar o servidor acusado, para que acompanhe todo o procedimento, requerendo o que for do interesse da defesa.

Na fase de inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos, sendo assegurado ao acusado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e, contraprovas e quando se tratar de prova pericial, formular quesitos. Encerrada a fase probatória, o indiciado será notificado para apresentar no prazo de 10 (dez) dias, razões finais, quando a Comissão encaminhará os autos do inquérito com relatório circunstanciado e conclusivo à autoridade competente para seu julgamento, no prazo improrrogável de 20 (vinte) dias.

### 10.3. Penalidades

São previstas penalidades para as infrações cometidas pelo servidor, são elas:

- Advertência;
- Suspensão;
- Demissão;
- Destituição de cargo Comissionado;
- Cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

#### Atenção!

A demissão é ainda aplicada nos seguintes casos:

- Condenação por crime contra a administração pública;
- Abandono de emprego;
- Faltas injustificadas habituais;
- Improbidade administrativa;
- Incontinência pública ou conduta escandalosa, na repartição;
- Insubordinação grave em serviço;
- Ofensa física, em serviço, a funcionário ou particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- Aplicação irregular do dinheiro público;
- Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

- Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- Corrupção;
- Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, quando comprovada a má-fé do funcionário;
- Incitação à greve;
- Reincidência na prática de infração para qual tenha sido aplicada pena de suspensão superior a 20 (vinte) dias;
- Embriagues contumaz;
- Desempenho insuficiente na Avaliação de Desempenho Periódica;
- Transgressão dos incisos IX a XVI do artigo 89 da LC 265/2005.

Jahu, Julho de 2015

