



**CARTILHA DO**  
**SERVIDOR**  
**PÚBLICO**

# **APRESENTAÇÃO**

**A Diretoria de Gestão de Pessoas da Universidade do Estado do Pará apresenta esta cartilha de A a Z que visa ser uma referência educativa no que concerne aos direitos, deveres e vedações do Servidor Público Estadual**

# ABANDONO DE CARGO

Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos. Também será adotado o procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se dará, observando-se especialmente que:

- a indicação da materialidade será pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias;
- após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

# ACUMULAÇÃO DE CARGOS

A acumulação de cargos é possível, desde que haja compatibilidade de horários e que esteja enquadrada dentro de alguma das possibilidades previstas na Constituição Federal, quais sejam:

- a de dois cargos de professor;
- a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- a de dois cargos privativos de médicos.

A proibição de acumular cargos estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, em qualquer das esferas do governo.

Fundamento Legal: Art. 37, XVI e XVII da CF

# **ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E ATIVIDADES PENOSAS**

Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por apenas um deles.

O direito aos adicionais cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a concessão.

## **AUXÍLIO-FUNERAL**

É um benefício devido à família do servidor falecido (em atividade ou aposentado), ou àquele que custeou o funeral, correspondente ao total das despesas com o funeral do servidor falecido, limitado ao maior valor dos benefícios pagos pelo Regime Geral de Previdência Social.

## **AUXÍLIO-NATALIDADE**

Auxílio devido às servidoras por motivo de nascimento de filho e também ao servidor quando a esposa não for servidora, inclusive no caso de natimorto. correspondente a um salário mínimo, após a apresentação da certidão de nascimento para a inscrição do dependente;

## **CONCESSÕES - AUSÊNCIAS AO SERVIÇO**

Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

Por 01 (um) dia, para doação de sangue;

Por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

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

## **CONCESSÕES - HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE**

Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

O direito será efetivado mediante comprovação, regime de compensação para realização de provas e abono de faltas para exame vestibular;

## **CONCESSÕES - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

A administração proporcionará aos portadores de deficiência, condições para a participação em concurso de provas ou de provas e títulos. Parágrafo único. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscreverse em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, às quais serão reservadas até 20% (vinte por cento), das vagas oferecidas no concurso.

# CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO

As consignações em folha de pagamento, para efeito de desconto, não poderão, as facultativas, exceder a 1/3 (um terço) do vencimento ou da remuneração. (Redação dada pela Lei nº 7.084, de 2008). (Regulamentado pelo Decreto nº 2.071, de 2006).

A consignação em folha, servirá, unicamente, como garantia de:

- I - débito à Fazenda Pública;
- II - contribuições para as associações ou sindicatos representantes das categorias de servidores públicos estaduais;
- III - dívidas para cônjuge, ascendente ou descendente, em cumprimento de decisão judicial;
- IV - contribuições para aquisição de casa própria, negociada através de órgão oficial;
- V - empréstimos contraídos junto ao órgão previdenciário do Estado do Pará;
- VI - autorização do servidor a favor de terceiros, a critério da administração, com a reposição de custos definida em regulamento.

## **CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL**

A contribuição social do servidor público ativo é fundamental para a manutenção do respectivo plano . A seguridade social será financiada através das seguintes contribuições:

I - contribuição incidente sobre a folha de vencimento e remunerações;

II - dos servidores de qualquer quadro funcional;

III - de outras fontes estabelecidas em lei destinadas a garantir a manutenção ou expansão da seguridade social.

As receitas destinadas à seguridade social constarão do orçamento do Estado do Pará.

# DIÁRIAS

Serão assegurados transporte e diárias:

I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II - aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos

# ESTÁGIO PROBATÓRIO

Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (TRES) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V- responsabilidade.

# FÉRIAS

O servidor, após cada 12 (doze) meses de exercício adquire direito a férias anuais, de 30 (trinta) dias consecutivos. É vedado levar, à conta das férias, qualquer falta ao serviço. As férias somente são interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por motivo de superior interesse público; podendo ser acumuladas, pelo prazo máximo de dois anos consecutivos.

As férias serão de: I - 30 (trinta) dias consecutivos, anualmente; II - 20 (vinte) dias consecutivos, semestralmente, para os servidores que operem, direta e permanentemente, com Raios X ou substâncias radioativas. Durante as férias, o servidor terá direito a todas as vantagens do exercício do cargo.

# GRATIFICAÇÃO NATALINA

Consiste em valor pago no montante de um doze avos do valor correspondente a remuneração recebida no mês de dezembro, paga proporcionalmente aos meses de exercício no respectivo ano.

No caso de exoneração ou demissão, o servidor receberá (um/doze avos) da remuneração correspondente ao mês da exoneração ou demissão por mês trabalhado e no caso de mais de quinze dias trabalhados.

O 13° (décimo terceiro) salário será pago com base na remuneração ou proventos integrais do mês de dezembro.

O 13° (décimo terceiro) salário corresponderá a um doze avos por mês de serviço, e a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Na exoneração e na demissão, o 13° (décimo terceiro) salário será pago no mês dessas ocorrências

# LICENÇA À ADOTANTE

A servidora que adotar, ou obtiver guarda judicial de criança de até um ano de idade, terá direito à licença remunerada pelo período de noventa dias. Se a criança tiver mais de um ano, a licença será de trinta dias.

# LICENÇA À GESTANTE

A servidora terá direito a 180 dias de licença à gestante, iniciados no primeiro dia do nono mês da gravidez, ou na data do nascimento, em caso de nascimento prematuro.

No caso de natimorto a servidora será submetida, após 30 dias, a exame médico, e se for considerada apta, retornará ao trabalho. Se houver aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 dias de repouso remunerado.

# LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA OU CLASSISTA

O servidor terá direito à licença conforme segue:

- Sem remuneração, desde sua escolha em convenção partidária até a véspera do registro de sua candidatura;
- Com remuneração, desde o registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, assegurado os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições: I - tratando-se de mandato federal ou estadual ficará afastado do cargo ou função; II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração; III - investido no mandato de Vereador: a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo; b) não havendo compatibilidade de horários, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

# LICENÇA PARA O SERVIDOR MILITAR E OUTRAS OBRIGAÇÕES EM LEI

O servidor será licenciado, quando:

- a) convocado para o serviço militar na forma e condições estabelecidas em lei;
- b) requisitado pela Justiça Eleitoral;
- c) sorteado para o trabalho do Júri;
- d) em outras hipóteses previstas em legislação federal específica;

# LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

A licença para tratamento de saúde será concedida a pedido ou de ofício, com base em inspeção médica, realizada pelo órgão competente, sem prejuízo da remuneração. Parágrafo único. Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

## **LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**

A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor estável, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração. § 1º A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço. § 2º Não se concederá nova licença antes de decorrido 2 (dois) anos do término da anterior.

## **LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE**

Ao servidor estável, será concedida licença sem remuneração, quando o cônjuge ou companheiro, servidor civil ou militar:

I - assumir mandato conquistado em eleição majoritária ou proporcional para exercício de cargo em local diverso do da lotação do acompanhante;

II - for designado para servir fora do Estado ou no exterior.

A licença será concedida pelo prazo da duração do mandato, ou nos demais casos por prazo indeterminado. A licença será instruída com a prova da eleição, posse ou designação.

## **LICENÇA PATERNIDADE**

Ao servidor, por motivo de nascimento de filho ou adoção, será concedida licença remunerada pelo prazo de vinte dias consecutivos a partir da data de nascimento do filho ou da adoção.

## **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge, companheiro ou companheira, padrasto ou madrasta; ascendente, descendente, enteado, menor sob guarda, tutela ou adoção, e o lateral consangüíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação médica

# NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

Nomeação é uma das formas de provimento de cargo público. As outras formas de provimento

São:

- promoção,
- readaptação,
- transferência
- reversão,
- aproveitamento,
- reintegração e
- recondução.

A nomeação poderá ocorrer em caráter efetivo, quando o servidor ingressará na instituição mediante concurso público, que poderá ser de provas, ou provas e títulos; ou em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, ficando a cargo da autoridade competente, não tendo em nenhuma hipótese estabilidade, nem as provisórias.

A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo de posse no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado. Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

O prazo para a posse é de 30 dias contados da publicação no Diário Oficial da União da nomeação, e poderá ser por procuração específica, podendo ser prorrogado por mais 15 dias.

O exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público, e terá prazo de 15 dias, prorrogáveis por mais 15 dias contados da assinatura do termo de posse. Os prazos para posse e exercício poderão ser declinados pelo servidor

# PENSÃO

As pensões distinguem-se, quanto à natureza, em vitalícias e temporárias. A pensão vitalícia é composta de cota ou cotas permanentes, que somente se extinguem ou reverterem com a morte de seus beneficiários.

A pensão temporária é composta de cota ou cotas que podem se extinguir ou reverter por motivo de morte, cessação de invalidez ou maioridade do beneficiário.

São beneficiários das pensões:

vitalícia: o cônjuge; a pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia; o companheiro ou companheira designado que comprove união estável como entidade familiar; a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor; a pessoa designada, maior de 60 (sessenta) anos e a pessoa portadora de deficiência, que vivam sob a dependência econômica do servidor;

Temporária: os filhos, ou enteados, até 21 (vinte e um) anos de idade, ou, se inválidos,

Enquanto durar a invalidez; o menor sob guarda ou tutela até 21 (vinte e um) anos de idade; o irmão órfão, até 21 (vinte e um) anos, eo inválido, enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor; a pessoa designada que viva na dependência econômica do servidor, até 21 (vinte e um) anos, ou, se inválida, enquanto durar a invalidez.

Ressalvado o direito de opção, é vedada a percepção cumulativa demais de duas pensões. Fundamento Legal: Art. 216, 217, 225 da Lei nº 8.122/90.

# PREVIDÊNCIA SOCIAL

Os planos de Previdência Social atenderão, nos termos da legislação pertinente:

I - à cobertura dos eventos de doença, invalidez, morte, incluindo os resultantes de acidentes de trabalho, velhice e reclusão;

II - à pensão por morte de segurado, homem ou mulher, ao cônjuge e dependente.

A contribuição previdenciária incidirá sobre a remuneração total do servidor, exceto salário-família, com a conseqüente repercussão em benefícios.

É assegurado o reajustamento de benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real da época da concessão. O 13º (décimo terceiro) salário dos aposentados e pensionistas terá por base o valor dos proventos do mês de dezembro de cada ano.

# PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

É o instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do seu cargo.

A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

O Processo Disciplinar assegurará ampla defesa ao acusado, permitindo a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, em obediência ao princípio do contraditório. É assegurado ao acusado o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de advogado, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formula requisitos, quando se tratar de prova pericial.

O Processo Disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias que justifiquem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada. Nesse caso, o ônus da prova caberá ao requerente.

O servidor que responder a Processo Disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

É vedada a exoneração, a suspensão ou a demissão de servidor sindicalizado, a partir do registro da candidatura a cargo de direção ou representação sindical e, se eleito, ainda que suplente, até uma no após o final do mandato, salvo se cometer falta grave, devidamente apurada em processo administrativo.

# PROMOÇÃO

A promoção é a progressão funcional do servidor estável a uma posição que lhe assegure maior vencimento base, dentro da mesma categoria funcional, obedecidos os critérios de antigüidade e merecimento, alternadamente.

A promoção por antigüidade dar-se-á pela progressão à referência imediatamente superior, observado o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício.

A promoção por merecimento dar-se-á pela progressão à referência imediatamente superior, mediante a avaliação do desempenho a cada interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício. No critério de merecimento será obedecido o que dispuser a lei do sistema de carreira, considerando-se, em especial, na avaliação do desempenho, os cursos de capacitação profissional realizados, e assegurada, no processo, a plena participação das entidades de classe.

O servidor que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício, não concorrerá à promoção.

Não poderá ser promovido o servidor que se encontre cumprindo o estágio probatório. O servidor, em exercício de mandato eletivo, somente terá direito à promoção por antigüidade na forma da Constituição, obedecidas as exigências legais e regulamentares.

No âmbito de cada Poder ou órgão, o setor competente de pessoal processará as promoções que serão efetivadas por atos específicos no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da vaga. Parágrafo único. O critério adotado para promoção deverá constar obrigatoriamente do ato que a determinar.

## **REDISTRIBUIÇÃO**

A redistribuição é o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo ou função, para o quadro de outro órgão ou entidade do mesmo Poder, sempre no interesse da Administração. A redistribuição será sempre ex-officio, ouvidos os respectivos órgão ou entidades interessados na movimentação

## **REMOÇÃO**

É a movimentação do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, para outro cargo de igual denominação e forma de provimento, no mesmo Poder e no mesmo órgão em que é lotado. A remoção, a pedido ou ex-officio, do servidor estável, poderá ser feita:

I - de uma para outra unidade administrativa da mesma Secretaria, Autarquia, Fundação ou órgão análogo dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e dos Tribunais de Contas. (Incluído pela Lei nº 5.942, de 1996).

II - de um para outro setor, na mesma unidade administrativa.

## **REMUNERAÇÃO**

É o vencimento acrescido das demais vantagens de caráter permanente, atribuídas ao servidor pelo exercício do cargo público. As indenizações, auxílios e demais vantagens, ou gratificações de caráter eventual não integram a remuneração.

## **TEMPO DE SERVIÇO**

É contado para todos os efeitos o tempo de efetivo exercício de serviço público federal. A comprovação de tempo de serviço ou de contribuição será feita por meio de Certidão.

## **VENCIMENTO**

Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

# SINDICÂNCIA

É o conjunto de averiguações promovidas no intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado de fatos denunciados.

O comunicado da irregularidade, que poderá ser feito por qualquer pessoa, deverá conter a narração detalhada dos fatos, acompanhada de elementos comprobatórios ou de sua indicação; relação de testemunhas, sempre que possível; data; e a assinatura do denunciante.

Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade competente poderá determinar o seu afastamento do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período. Caso o processo, após a prorrogação, não esteja concluído, o servidor deverá retornar ao exercício de suas atividades.

Da Sindicância poderá resultar: arquivamento do processo; aplicação de penalidade de repreensão ou suspensão de até 30 (trinta) dias; ou, instauração de processo administrativo disciplinar/PAD.

**LEI 5.810/94**  
**ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO DO ESTADO DO**  
**PARÁ**

O regime jurídico dos servidores públicos nada mais é do que o conjunto de princípios e regras referentes a direitos, deveres e demais normas de conduta que regem a relação jurídico/funcional entre o servidor e o Poder Público.

Neste passo, a Constituição Federal define as premissas gerais da matéria, a partir do Art. 37, pautando-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como pela regra de acesso ao cargo público pela via do concurso, aliado a irredutibilidade de vencimentos e estabilidade funcional.

Constitui-se na determinação constitucional de aplicar, como regra, a forma de relação estatutária entre aquele que ocupa cargo público e o ente ou administração direta ao qual está vinculado.

Já o detalhamento das posturas inerentes à relação servidor e Poder Público, são ditadas por leis próprias, a serem elaboradas no âmbito da União, Estados-membros e Municípios.

No âmbito do Estado do Pará, a Lei 5.810/94 institui o Regime Jurídico Único e define os direitos, deveres, garantias e vantagens dos Servidores Públicos Civis do Estado do Pará, das Autarquias e das Fundações Públicas, também aos servidores públicos militares através do Decreto nº 2.397 de 18/03/1994.

A Diretoria de Gestão de Pessoas da Uepa, através da CODEPE, elaborou este material para esclarecer as dúvidas pertinentes a esta Lei, no tocante aos principais direitos, deveres e vedações do Servidor Público, em especial os pertencentes ao quadro da Universidade do Estado do Pará.