

1

MANUAL DO SERVIDOR

*Secretaria do Planejamento e Gestão
do Estado do Ceará*



SECRETÁRIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Desirée Custódio Mota Gondim

SECRETÁRIO ADJUNTO

Reno Ximenes Ponte

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Lúcia Carvalho Cidrão

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Ângela Márcia Fernandes Araújo

Silvana Mary Lima da Silva

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Ângela Márcia Fernandes Araújo

Silvana Mary Lima da Silva

Gláucia Uiaba Paiva

Maria de Fátima Guimarães

DIAGRAMAÇÃO

Manoel Vital da Silva Júnior

ORGANIZAÇÃO

Rejane Cavalcante

SUMÁRIO

1. SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO.....	8
2. INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO.....	8
2.1. Concurso Público.....	8
2.2. Nomeação.....	8
2.3. Posse.....	8
2.4. Exercício Funcional.....	9
2.5. Estágio Probatório.....	9
2.6. Estabilidade.....	9
3. DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO.....	10
3.1. Direito de Petição.....	10
3.2. Férias.....	10
3.3. 13º Salário.....	11
4. ENTENDENDO O EXTRATO DE PAGAMENTO.....	12
4.1. Vencimento.....	13
4.2. Vencimentos.....	13
4.3. Vantagens Pecuniárias Comuns.....	13
4.4. Proventos.....	13
5. DIÁRIAS.....	13
6. ASCENSÃO FUNCIONAL.....	14
7. MOVIMENTAÇÃO DO SERVIDOR.....	14
7.1. Remoção.....	14
7.2. Cessão.....	14
8. AUTORIZAÇÕES/AFASTAMENTOS.....	15
8.1. Para Realizar Missão ou Estudo em Outro Ponto do Território Nacional ou Estrangeiro.....	15
8.2. Por Motivo de Casamento.....	15
8.3. Por Motivo de Luto.....	15
8.4. Para Candidatar-se a Cargo Eletivo.....	16
8.5. Para Exercer Mandato Eletivo.....	16
8.6. Suspensão de Vínculo.....	16
8.7. Interesses Particulares.....	17
8.8. Disponibilidade.....	18
9. LICENÇAS.....	18
9.1. Para Tratamento de Saúde.....	18
9.2. Por Motivo de Doença em Pessoa da Família.....	19
9.3. Gestante.....	19
9.4. Servidora que Adotar Menor Carente.....	20
9.5. Para Serviço Militar Obrigatório.....	20
9.6. Para Acompanhar Cônjuge.....	20
9.7. Licença – Paternidade.....	21
10. DEVERES, PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	21



10.1. Deveres.....	21
10.2. Proibições.....	23
10.3. Responsabilidades.....	25
10.4. Sanções Disciplinares - Sindicância.....	25
10.5. Processo Administrativo Disciplinar (Inquérito Administrativo).....	25
10.6. Penalidades	26
11. BENEFÍCIOS	28
11.1. Auxílio Alimentação.....	28
11.2. Vale Transporte.....	28
11.3. Auxílio-Funeral.....	29
12. PROGRAMA DE AÇÃO INTEGRADA PARA O APOSENTADO.....	29
12.1. Principais Atividades.....	30





APRESENTAÇÃO

Caro servidor público,

O Governo do Estado, por meio da Secretaria de Planejamento e Gestão apresenta a segunda edição revisada do Manual do Servidor Público Estadual, 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, tendo em vista as constantes alterações da legislação aplicável ao servidor. As informações inseridas no documento, apresenta-se de forma objetiva e em linguagem clara, garantindo às pessoas o conhecimento permanente dessas informações para que não venham a sofrer prejuízo de qualquer natureza.

Portanto, este trabalho trata-se de um instrumento que se mantém aberto às mudanças, para evitar a obsolescência, proporcionando aos servidores uma dinâmica eficiente das atividades e a cooperação intelectual.

A Secretaria do Planejamento e Gestão, por meio de sua Coordenadoria de Gestão de Pessoas, reafirma o compromisso de proporcionar aos servidores a transparência e modernização das rotinas funcionais.

O 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 Estadual, em todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como de uma fonte permanente de consulta para dirimir dúvidas, e também estabelecer um mecanismo facilitador dos procedimentos administrativos.

Governo do Estado do Ceará
Secretaria do Planejamento e Gestão
2010

1. SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO

São servidores públicos efetivos as pessoas físicas que prestam serviços ao Estado e às entidades da Administração Indireta, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos.

A Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará) é aplicado aos servidores do Poder Executivo e aos servidores administrativos do Poder Legislativo e da Procuradoria Geral de Justiça.

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 nomeação, prorrogáveis, no máximo, por mais trinta dias, a pedido do servidor. A solicitação deverá ser feita na unidade de recursos humanos do órgão/entidade, onde o servidor será lotado.



2.4. Exercício Funcional

É o efetivo desempenho das atribuições do cargo público 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 estabelecer 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.

3. DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO

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

3.1. Direito de Petição

É assegurado ao servidor ativo e ao aposentado o direito de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer.

O direito de pedir reconsideração decairá após 60 (sessenta) dias da ciência do ato pelo requerente, ou de sua publicação quando esta for obrigatória. O requerimento inicial deverá ser despachado no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias improrrogáveis.

É vedado repetir pedido de reconsideração ou recurso perante a mesma autoridade.


Caberá recurso:

- do indeferimento do pedido de reconsideração;
- das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

O direito de pleitear na esfera administrativa prescreverá em 120 (cento e vinte) dias, salvo estipulação em contrário, prevista expressamente em lei ou regulamento. Ao servidor ou ao seu representante legalmente constituído é assegurado, para efeito de recurso ou pedido de reconsideração, o direito de vista dos autos do processo no órgão competente, durante todo o horário de trabalho, assegurado o seu livre manuseio em local conveniente.

3.2. Férias

As férias estão reguladas pelo Decreto 20.769/90. 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 no mês anterior ao da utilização. A divisão é possível em vista da necessidade do trabalho do servidor, mas em regra as férias devem ser usufruídas no período de 30 (trinta) dias.

Efetuada o pagamento desse adicional, o servidor não poderá interromper o período de férias, salvo por conveniência do serviço.

Atenção!

A falta ao trabalho não poderá ser descontada do período de férias e não poderá gozar, por ano, mais de 2 (dois) períodos de férias.

3.3. 13º Salário

O décimo terceiro salário será pago até o dia 20 de dezembro de cada ano, aos servidores civis e aos militares e corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração, por mês de serviço no ano correspondente. O décimo terceiro salário será pago também aos militares estaduais da reserva e aos reformados, aos servidores públicos civis, inativos e aos seus pensionistas.

Atenção!

- Excluem-se da remuneração mencionada, o adicional de férias, as diferenças remuneratórias e as restituições.
- Considerar-se-á como mês integral a fração igual ou superior a 15(quinze) dias de efetivo exercício.

4.1. Vencimento

Considera-se vencimento a retribuição correspondente ao padrão, nível ou símbolo do cargo a que esteja vinculado o 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 inferiores ao salário mínimo;

4.3. Vantagens Pecuniárias Comuns

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

4.4. Proventos

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

5. DIÁRIAS

O servidor civil e militar que, no desempenho de suas atribuições, se deslocar, em objeto de serviço, de sua sede (cidade ou localidade onde estiver lotado) em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou exterior, terá direito a diária, a título de indenização das despesas com acomodação e alimentação.

A autorização de deslocamento e a consequente liberação das diárias com viagens no âmbito do território nacional são de responsabilidade dos Secretários de Estado, Diretores – Presidentes de Autarquias ou seus substitutos legais. As viagens ao exterior, de qualquer servidor do Estado devem ser necessariamente precedidas de autorização do Governador.



6. ASCENSÃO FUNCIONAL

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

São formas de ascensão funcional a promoção e a progressão:

- Promoção é o crescimento vertical ocorrendo de uma para outra classe superior dentro da mesma carreira.
- Progressão é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior, dentro da mesma faixa vencimental e classe.

7. MOVIMENTAÇÃO DO SERVIDOR

7.1 Remoção

É o deslocamento do servidor de uma para outra unidade ou entidade do sistema administrativo, processada de ofício ou a pedido do servidor, atendidos o interesse público e a conveniência administrativa.

7.2. Cessão

É o afastamento temporário do servidor para exercer suas atividades em outro órgão/entidade, a pedido ou por indicação da Administração Pública.

8. AUTORIZAÇÕES/AFASTAMENTOS

8.1. Para Realizar Missão ou Estudo em Outro Ponto do Território Nacional ou Estrangeiro.

O afastamento do servidor para realizar cursos ou treinamentos no território nacional ou estrangeiro poderá ser autorizado quando relacionado com sua atividade profissional e não motivar carência no serviço.

Esse tipo de afastamento ocorre sem prejuízo dos seus vencimentos.

8.2. Por Motivo de Casamento

Ao servidor é concedido afastamento de até o máximo de 8 (oito) dias quando da realização de seu casamento, devendo apresentar a área de recursos humanos a certidão comprobatória.

8.3. Por Motivo de Luto

É concedido o afastamento de até 8 (oito) dias por motivo de luto, em decorrência de falecimento de cônjuge ou companheiro, parentes consanguíneos ou afins (parentes adquiridos em consequência do casamento), até o 2º. grau, inclusive madrasta, padrasto e pais adotivos, sogro ou sogra, e até de 2 (dois) dias, por falecimento de tio e cunhado.

O servidor deverá apresentar na área de recursos humanos, para as devidas providências as certidões ou outros documentos que comprovem o óbito e o grau de parentesco.



8.4. Para Candidatar-se a Cargo Eletivo

O servidor poderá afastar-se do cargo ou função, para concorrer a mandato eletivo no âmbito federal, estadual ou municipal, devendo fazer a solicitação por meio de requerimento padronizado junto ao protocolo, anexando ao pedido a certidão do registro de sua candidatura, emitida pela Justiça Eleitoral só devendo se afastar depois de autorizado.


8.5. Para Exercer Mandato Eletivo

O servidor em exercício de mandato eletivo federal ou estadual ficará afastado de seu cargo, emprego ou função com a consequente suspensão de vencimentos, e se de Prefeito será afastado sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

O servidor investido em mandato de vereador poderá continuar no exercício de seu cargo emprego ou função, desde que haja compatibilidade de horário, percebendo assim, as vantagens correspondentes a sua condição de servidor e de vereador e, não havendo compatibilidade de horário, será afastado sendo-lhe facultado optar por sua remuneração. O tempo de serviço do servidor afastado para mandato eletivo, será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento. O servidor investido em mandato eletivo deverá comunicar seu afastamento através de requerimento padronizado juntando ao pedido cópia do ato da posse, e quando for o caso, o termo de opção de vencimentos, para que a área de recursos humanos tome providências.

8.6. Suspensão de Vínculo

O servidor que tiver suspenso o seu vínculo funcional não será alcançado pelas normas estabelecidas no Estatuto dos Funcionários Públicos enquanto durar a suspensão.



O servidor estável que tomar posse em outro cargo para cuja confirmação se exija estágio probatório, será afastado do exercício das atribuições do cargo que ocupava, nos termos do art. 66, item I, alíneas a, b e c.

Enquanto vigorar a suspensão do vínculo funcional o servidor não fará jus aos vencimentos do cargo desvinculado nem será contado para nenhum efeito o tempo de serviço. O servidor reingressará no exercício das atribuições do cargo de que se desvinculou. na hipótese de não lograr confirmação no Cargo para o qual se tenha submetido a estágio probatório. Confirmado no seu novo cargo, será providenciada a exoneração.


8.7. Interesses Particulares

Depois de três anos de efetivo exercício e após declaração de aquisição de estabilidade no cargo de provimento efetivo, o servidor poderá obter autorização de afastamento para tratar de interesses particulares, por um período não superior a quatro anos e sem percepção de remuneração, não sendo contado tempo de serviço.

O servidor não fará jus à percepção de vencimentos, sendo facultado o recolhimento mensal do percentual de 33% (trinta e três por cento) incidente sobre o valor de sua última remuneração para fins de contribuição previdenciária, que será destinada ao Sistema Único de Previdência Social e dos Membros de Poder do Estado do Ceará – SUPSEC.

Atenção!

A autorização de afastamento poderá ser concedida sem a obrigatoriedade do recolhimento mensal da alíquota de 33%(trinta e três por cento), não sendo, porém, o referido tempo computado para obtenção de qualquer benefício previdenciário, inclusive aposentadoria.



Os valores de contribuição serão reajustados nas mesmas proporções da remuneração do servidor no respectivo cargo.

8.8. Disponibilidade

Disponibilidade é o afastamento de exercício do servidor estável em virtude da extinção do cargo, ou da decretação de sua desnecessidade. Neste caso o servidor continuará sendo considerado como em atividade, contando o tempo de serviço e percebendo remuneração proporcional na forma da Lei nº 12.913/99.

9. LICENÇAS

9.1. Para Tratamento de Saúde

É a licença concedida ao servidor, quando impossibilitado de comparecer ao trabalho, por motivo de doença, determinada em Laudo Médico expedido pela Perícia Médica do Estado do Ceará, no qual constará a duração.

O servidor deverá comparecer à Perícia Médica do Estado do Ceará, munido de ofício expedido pela área de recursos humanos do órgão/entidade de origem.

Submetido à Perícia do Estado do Ceará, encaminhará o Laudo Médico ao órgão/entidade de origem. Finda a licença o paciente será submetido a nova inspeção devendo o laudo concluir pela volta ao trabalho, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Havendo necessidade de prorrogação, o servidor providenciará junto a área de RH antes do término da licença, o seu encaminhamento à Perícia Médica do Estado do Ceará para se submeter a nova inspeção.



Atenção!

No curso da licença, o servidor abster-se-á de qualquer atividade remunerada sob pena de interrupção imediata da licença com perda total dos vencimentos, até que reassuma o exercício.

O servidor não poderá permanecer em licença por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos de: acidente de trabalho; doença em pessoa da família; serviço militar

9.2. Por Motivo de Doença em Pessoa da Família

O servidor poderá ser licenciado por motivo de doença na pessoa dos pais, filhos, cônjuge do qual não esteja separado e de companheiro (a), desde que comprove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta ser prestada simultaneamente com o exercício funcional após comparecimento à Perícia Médica.

O servidor licenciado perceberá vencimentos integrais até 6 (seis) meses. Após este prazo aplica-se o disposto no inciso IV, do art. 66 da Lei 9.826 de 14/05/74, até o limite de 4(quatro) anos, devendo retornar as suas atividades profissionais imediatamente ao fim do período.

9.3. Gestante

A servidora gestante tem o direito de, mediante inspeção da Perícia Médica do Estado do Ceará, ser licenciada por 4 (quatro) meses, podendo ser prorrogada por mais 60(sessenta) dias com vencimentos integrais.

Salvo prescrição médica em contrário, a licença será deferida a partir do oitavo mês de gestação.

A servidora deverá solicitar a área de RH ofício encaminhando-a



para a Perícia Médica do Estado do Ceará que expedirá Laudo Médico constando o período em que a servidora permanecerá licenciada.

9.4. Servidora que Adotar Menor Carente

A servidora que adotar menor carente, mediante comprovação hábil gozará do benefício do art. 100 da Lei 9.826 de 14/05/1974 (Licença à Gestante).

9.5. Para Serviço Militar Obrigatório


O servidor que for convocado para o serviço militar será licenciado com vencimentos integrais – ressalvado o direito de opção pela retribuição financeira do serviço militar e quando desincorporado terá o prazo de 30 (trinta) dias para reassumir o exercício do cargo sem perda de vencimentos.

O servidor licenciado contribuirá para o Sistema Único de Previdência Social dos Servidores Públicos Civis e Militares, dos Agentes Públicos e dos Membros de Poder do Estado do Ceará – SUPSEC, mesmo que faça opção pela retribuição financeira do serviço militar.

9.6. Para Acompanhar Cônjuge

O servidor terá direito a licença sem vencimentos para acompanhar o cônjuge também servidor público, quando de ofício for mandado servir em outro ponto do Estado, do Território Nacional ou no Estrangeiro.

Através de requerimento padronizado, instruído com a documentação comprobatória do fato que originou a necessidade da licença, o servidor solicitará o benefício, aguardando em exercício a publicação do ato autorizatório.



Finda a licença, o servidor retorna ao exercício de suas funções no prazo de 30 (trinta) dias, após o que sua ausência será considerada como abandono de cargo.

9.7. Licença – Paternidade

É concedida a licença-paternidade de 05 (cinco) dias ao servidor, quando do nascimento de filho, mediante apresentação do registro de nascimento.

10. DEVERES, PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES

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 instituições constitucionais e administrativas, zelar os materiais públicos e levar ao conhecimento das autoridades as irregularidades das quais tiver ciência.

O servidor não poderá ausentar-se do serviço sem autorização prévia e nem retirar, modificar ou substituir documentos pertencentes ao órgão/ entidade, sem autorização. Deverá respeitar os superiores e colegas de trabalho e jamais se valer do cargo ocupado para tirar proveito pessoal, exigindo ou recebendo propinas, comissões, presentes ou vantagens. Deverá, também, guardar sigilo sobre assuntos de natureza confidencial do trabalho.

10.1. Deveres

Os deveres dos servidores públicos estão estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição Estadual, e 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;
- levar por escrito, ao conhecimento da autoridade superior irregularidades administrativas de que tiver ciência em razão do cargo que ocupa, ou da função que exerça;
- 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 às notificações para depor ou realizar perícias ou vistorias, tendo em vista procedimentos disciplinares;
- atender, nos prazos de lei ou regulamentares, as requisições para defesa da Fazenda Pública;
- atender, nos prazos que lhe forem assinados por lei ou regulamento, os requerimentos de certidões para defesa de direitos e esclarecimentos de situações;
- providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual, sua declaração de família;
- atender, prontamente, e na medida de sua competência, os pedidos de informação do Poder Legislativo e às requisições do Poder Judiciário;

- cumprir, na medida de sua competência, as decisões judiciais ou facilitar-lhes a execução.


10.2. Proibições

Dentre outras proibições que a função pública impõe a seus exercentes previstas no art. 193 do Estatuto, destaca-se a seguinte:

Salvo as exceções constitucionais pertinentes, acumular cargos, funções e empregos públicos remunerados, inclusive nas entidades da administração Indireta (autarquias, empresas públicas 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 subcrever 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;
- pleitear, como procurador ou intermediário, junto aos órgãos ou entidades estaduais, salvo quando se tratar percepção de vencimentos, proventos ou vantagens de parente consanguíneo ou afim, até o segundo grau civil;

- 
- 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;
 - contratar com o Estado, ou suas entidades, salvo os casos de prestação de serviços técnicos ou científicos, inclusive os de magistério em caráter eventual;
 - empregar bens do Estado e de suas entidades em serviço particular;
 - atender pessoas estranhas ao serviço, no local de trabalho, para o trato de assuntos particulares;
 - retirar bens de órgãos ou entidades estaduais, salvo quando autorizado pelo superior hierárquico e desde que para atender a interesse público;
 - Excluem-se da proibição do item o os contratos de cláusulas uniformes e os de emprego, em geral, quando, no último caso, não configurarem acumulação ilícita.

Atenção!

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.

10.3. Responsabilidades

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

10.4. 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.

10.5. Processo Administrativo Disciplinar (Inquérito Administrativo)

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

O processo administrativo será realizado pela Comissão Permanen-



te 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 do 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.

10.6. Penalidades

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

- Repreensão;
- Suspensão;
- Multa;
- Destituição de cargo Comissionado;
- Demissão;
- Cassação de aposentadoria, sendo-lhe concedido o direito de ampla defesa;



Atenção!

A demissão é ainda aplicada nos seguintes casos:

- crime contra a administração pública;
- crime comum praticado em detrimento de dever inerente à função pública ou ao cargo público, quando de natureza grave, a critério da autoridade competente;
- incontinência pública e escandalosa e prática de jogos proibidos;
- insubordinação grave em serviço;
- ofensa física ou moral em serviço contra funcionário ou terceiros;
- aplicação irregular do dinheiro público que resultem em lesão para o erário estadual ou dilapidação do seu patrimônio;
- quebra do dever de sigilo funcional;
- corrupção passiva, nos termos da lei penal;
- falta de atendimento ao requisito do estágio probatório;
- desídia funcional;
- descumprimento de dever especial inerente a cargo em comissão.

11. BENEFÍCIOS

11.1. Auxílio Alimentação

O servidor terá direito ao auxílio alimentação, quando sujeito a jornada de trabalho de 40(quarenta) horas semanais desde que a remuneração seja até o limite estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo em legislação específica.

O auxílio alimentação não tem natureza vencimental ou salarial, não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos e não servirá de base de cálculo para a incidência de qualquer tributo ou contribuição. O servidor não receberá o auxílio-alimentação relativo ao dia não trabalhado, inclusive na ocorrência de afastamento do servidor em razão de férias, licenças a qualquer título, faltas ao serviço, mesmo quando justificadas por atestado médico, e quaisquer outros casos de ausências ou afastamentos.

11.2. Vale Transporte

Constitui benefício que o empregador antecipará ao servidor para utilização efetiva com despesas de deslocamento residência-trabalho-residência e vice-versa, por um ou mais meios de transporte, excluindo-se os serviços seletivos ou especiais.

É facultado ao servidor aceitar ou não o referido benefício. Se aceitar, será descontado 6%(seis por cento) de seu salário ou vencimento-base, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens.

Atenção!

São disponibilizados ônibus com rotas para várias regiões da cidade para transportes de servidores que trabalham no Centro Administrativo do Governo do Estado no Cambeba. Estes servidores, portanto, não fazem jus ao vale transporte.

11.3. Auxílio-Funeral

É o auxílio concedido à família do servidor falecido, correspondente a um mês de seus vencimentos ou proventos, limitado o pagamento à quantia de R\$1.200,00, fixada pelo Chefe do Poder Executivo. Será paga ao cônjuge sobrevivente que, no tempo da morte, não esteja legalmente separado. Em sua falta, o descendente, ascendente, colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil poderá receber o auxílio. Quando não há parentes, o pagamento poderá ser feito a quem promover o enterro, mediante atestado de óbito e comprovante de despesas.

12. PROGRAMA DE AÇÃO INTEGRADA PARA O APOSENTADO

O Programa de Ação Integrada para o Aposentado (PAI) foi criado no dia 6 de novembro de 1990, pelo Decreto nº 21.088, data em que também foi instituído o Dia do Aposentado do Serviço Público Estadual. O Programa tem por objetivo desenvolver ações que promovam e fortaleçam a saúde, a participação e integração do aposentado, garantindo-lhe permanente processo de socialização.

Na área social, promove atendimento em serviço social e atividades de cultura e lazer. Na área cultural, atende por meio de cursos voltados para a atualização dos aposentados, como: Cinema e leitura, palestras, trabalho em grupo, vivências coletivas, cursos de artes, dança, teatro, excursões e passeios ecológicos. Na área de saúde, promove atendimento odontológico em restauração e prevenção da saúde bucal, além de psiquiatria, psicologia, clínica geral, exames laboratoriais, controle de pressão e diabetes, terapia ocupacional, terapia corporal, e atividades físicas.

Sua missão é integrar e socializar o Aposentado da Administração Pública Estadual com foco em sua cidadania.

12.1. Principais Atividades

Aprendizado de Línguas Estrangeiras

O acesso à aprendizagem de língua estrangeira como mecanismo de ressignificação da vida, contato com novos conhecimentos, bem como a oportunidade de participação e integração que contribui para o bem-estar geral;

- Francês
- Inglês

Atividades Físicas

Segundo a Sociedade Brasileira de Geriatria e Gerontologia, a atividade física mantém ou melhora a densidade mineral óssea e previne a perda de massa óssea, constituindo-se em excelente instrumento de saúde em qualquer faixa etária.

- Alongamento
- Dança de Salão
- Dança do Ventre
- Tai Chi Chuan

Inclusão Digital

Os idosos revelam dificuldades em lidar com os avanços tecnológicos do mundo moderno. O Projeto de inclusão digital do PAI garante o acesso destes aos meios, ferramentas e conteúdos da tecnologia, inserindo-os no mundo virtual:

- Informática Básica I
- Informática Básica II
- Informática Básica III



Biopsicossocial

Compreendendo a importância da adoção do caráter de interdisciplinaridade nas suas atividades, o PAI insere a área biopsicossocial que agrupa várias atividades.

- Atividades Cerebrais e Interpessoais
- Desenvolvendo a Memória
- Exercitando o Cérebro
- Identidade e Memória
- Jornadas Filosóficas
- Neurolinguística

Geração de Ocupação e Renda

- Pintura em Tela
- Pintura em Tecido
- Feira de Artesanato

Formação de Grupos Artísticos

A formação de grupos artísticos, além de abrir novas possibilidades, ajuda a superar o isolamento social e a construir novos objetivos.

- Coral
- Dança Artística
- Teatro
- Teclado
- Violão



Socialização e Saúde Preventiva

Os eventos são realizados em dias e horários programados conforme demandas, disponibilidade de espaços e disponibilidade da equipe responsável pela organização, têm também o propósito de promover a socialização e a saúde dos associados do PAI:

- Palestras
- Apresentações Artísticas
- Comemorações de datas
- Passeios
- Campanhas de Saúde



FONTE DE CONSULTA

- Lei nº 9826, de 14.05.1974 - Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará – atualizado até janeiro de 2001;
- Constituição Federal de 1988 e Emendas constitucionais;
- Constituição Estadual de 1989 e Emendas Constitucionais;
- Lei Complementar nº 12, de 26 de junho de 1999;
- Lei Complementar nº 38, de 31 de dezembro de 2003;
- Lei nº 13.578, de 21 de janeiro de 2005;
- Guia Prático de Vantagens e Descontos (GPVD).



*Secretaria de Planejamento e Gestão
do Estado do Ceará*