



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO DE FAZENDA RIO GRANDE: DEVERES E PROIBIÇÕES À LUZ DA LEI MUNICIPAL N.º 168/2003





ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO DE FAZENDA RIO GRANDE: DEVERES E PROIBIÇÕES À LUZ DA LEI MUNICIPAL N.º 168/2003

Permitida a reprodução, sem fins lucrativos, parcial ou total, desde que seja citada a fonte e o endereço eletrônico onde se encontra o original:

fazendariogrande.pr.gov.br

FICHA TÉCNICA

Gestão 2021-2024

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Bruno Martins dos Santos
Secretário Municipal de Administração

Organização

Michel Cleiton Andersson Daversa
Coordenador da Escola de Gestão

Revisão Técnica

Adélia Teresinha Baran Petry
Sandra Mara Ramos dos Santos
Vera Lúcia Rodrigues da Silva
Comissão Disciplinar Processante

Apoio Gráfico e Operacional

Jackelyne Bianca da Silva Ferro
Estagiária da Escola de Gestão

Apostila digital, 29 p., 1.ª edição, outubro de 2024

Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Administração
Escola de Gestão

Rua Jacarandá, n.º 300, CEP: 83.823-901 Fazenda Rio Grande-PR
(41) 3627-8500 | www.fazendariogrande.pr.gov.br



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. A IMPORTÂNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO	6
2. DEVERES DO SERVIDOR	7
3. REGIME DISCIPLINAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS	8
4. REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, ESTADO DO PARANÁ	9
4.1 Deveres: Artigo 128 da Lei Municipal n.º 168/2003	9
I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo.....	9
II - ser leal às instituições a que servir.....	10
III - observar as normas legais e regulamentares.....	10
IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando ilegais.....	10
V - atender com presteza.....	11
VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo.....	12
VII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público.....	12
VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição.....	13
IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa.....	13
X - ser assíduo e pontual ao serviço.....	13
XI - tratar com urbanidade as pessoas.....	14
XII - representar contra a ilegalidade, omissão ou abuso de poder.....	14
4.2 Proibições: Artigo 129 da Lei Municipal n.º 168/2003	15
I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.....	15
II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição.....	15
III - recusar fé a documentos públicos.....	16
IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço.....	16
V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição.....	17
VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do poder público.....	17
VII - cometer à pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em leis, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado.....	18
VIII - compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação à associação profissional, sindical ou partido político.....	18

SUMÁRIO

IX - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau civil.....	19
X - valer-se do cargo para lograr proveito de outrem, em detrimento da dignidade da função pública.....	19
XI - participar da gerência ou de administração de empresa privada.....	20
XII - atuar, como procurador ou intermediário, junto à repartições públicas.....	20
XIII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições.....	21
XIV - praticar usuras sob qualquer de suas formas.....	21
XV - proceder de forma desidiosa.....	21
XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.....	22
XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo de ocupa, exceto em situações transitórias de emergência.....	22
XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.....	23
XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.....	23
4.3 Penalidades Disciplinares.....	24
4.4 Finalidade das Penalidades.....	25
4.5 A Diferença entre Exoneração e Demissão.....	26
PALAVRAS FINAIS.....	27
REFERÊNCIAS.....	28

APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo ao curso **Estatuto do Servidor Público de Fazenda Rio Grande: Deveres e Proibições à luz da Lei Municipal n.º 168/2003**. Esta apostila foi preparada especialmente para você, servidor público, que exerce uma função essencial para o funcionamento da nossa cidade. Não importa em qual secretaria você atue ou a complexidade da sua função, todos nós temos um papel fundamental no desenvolvimento e bem-estar da população fazendense.

O objetivo deste curso é esclarecer as normas que regem a conduta dos servidores públicos, de maneira clara e acessível, para que você entenda suas responsabilidades, direitos e os limites da atuação no serviço público. Sabemos que a área jurídica pode parecer complexa, mas iremos tratar o tema de forma simples e objetiva, para que todos possam compreender e aplicar os conhecimentos no seu dia a dia.

Neste sentido, este curso é uma oportunidade para aprofundar seu conhecimento sobre o regime jurídico e para fortalecer o compromisso com a ética, o profissionalismo e a qualidade no serviço público. Ao final, você estará mais preparado para enfrentar os desafios do dia a dia, com segurança e clareza sobre seus direitos e deveres.

Agradecemos por participar e esperamos que este conteúdo contribua para o seu sucesso e para o desenvolvimento de nossa cidade. Vamos juntos construir uma Fazenda Rio Grande cada vez melhor!

1. A IMPORTÂNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO

Os servidores públicos são profissionais que mantêm vínculo de trabalho com órgãos ou entidades governamentais, ocupando cargos ou empregos em qualquer nível de governo, seja na União, nos Estados, no Distrito Federal ou nos Municípios, incluindo autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ou seja, eles desempenham suas funções em diferentes áreas da administração pública, compondo o quadro de trabalhadores que garantem o funcionamento das instituições governamentais.

A prestação de serviços públicos é uma das atividades mais importantes para o funcionamento de uma comunidade, uma sociedade ou até mesmo de uma nação. Sem a presença de servidores públicos, nenhum país, estado ou município conseguiria oferecer os serviços essenciais à população, como saúde, educação, segurança, entre outros. Os servidores públicos são responsáveis por garantir que esses serviços cheguem a todos os cidadãos, e sem eles, a administração pública não seria capaz de funcionar de forma eficaz.

É fundamental reconhecer e valorizar o papel de quem presta serviços à sociedade. Nesse contexto, o compromisso com a qualidade e a dedicação no atendimento às necessidades da população deve ser sempre o foco principal dos servidores. A excelência no serviço público depende do esforço e do comprometimento dos profissionais que o executam.

Os cidadãos esperam serviços públicos que funcionem bem e, para isso, é necessário que os servidores estejam preparados e motivados a fazer o melhor. Servidores dedicados e qualificados são essenciais para que o serviço público seja eficiente e para que a confiança da população na administração seja fortalecida.

2. DEVERES DO SERVIDOR

Como servidores públicos, temos a responsabilidade de servir aos interesses do Município e da sociedade. Nossos deveres são normas de conduta que orientam a forma como devemos executar qualquer função pública, garantindo que o serviço seja realizado de maneira eficiente, ética e transparente.

O servidor público deve estar sempre a serviço da população. Isso significa que, em todas as suas ações, ele deve priorizar o bem-estar coletivo e seguir alguns princípios fundamentais. A seguir, apresentamos esses princípios de forma clara:

- **Compromisso com a ética e com os princípios constitucionais:** Um servidor público deve agir de acordo com a lei, sendo honesto, justo e transparente.
- **Atualização permanente e desenvolvimento de novas competências:** Para atender melhor a sociedade, o servidor deve buscar constantemente se atualizar e aprender.
- **Capacidade de lidar com a diferença e a diversidade:** O serviço público atende a todos os tipos de pessoas, independentemente de suas origens, culturas ou crenças. O servidor deve estar preparado para tratar todos com respeito e empatia.
- **Habilidade para atuar em diferentes contextos e sob diversos comandos:** O servidor público pode enfrentar situações diversas no seu dia a dia. Ele deve estar preparado para se adaptar e seguir diferentes orientações, dependendo da necessidade.
- **Lidar com o que é de todos:** O servidor público administra recursos que pertencem à população, e é seu dever garantir que esses recursos sejam utilizados de forma responsável.

O dever de um servidor público é mais do que uma simples tarefa; é uma obrigação legal e moral, imposta pela lei, pela razão e pela ética. Isso significa que o servidor deve cumprir com suas responsabilidades de forma irrestrita, fazendo o que a lei determina e sempre pensando no bem comum. Não é uma escolha, mas um compromisso inafastável que norteia todas as suas ações em prol da sociedade.

3. REGIME DISCIPLINAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS

O **Regime Disciplinar do Servidor Público** é um conjunto de normas que inclui deveres, proibições, esferas de responsabilidade, meios para apurar ilícitos administrativos e as sanções disciplinares aplicáveis. Esse regime é fundamental para garantir que todos os servidores públicos atuem de maneira ética e responsável em suas funções.

O Regime Disciplinar resulta do exercício do poder disciplinar do Município, que é uma atribuição da Administração Pública. O principal objetivo desse poder é responsabilizar os servidores que cometem faltas que prejudicam o interesse público. Por exemplo, se um servidor público utiliza recursos do município para fins pessoais, ele pode ser responsabilizado por essa conduta, pois está agindo em desacordo com suas obrigações.

As infrações podem variar em gravidade e, conseqüentemente, as sanções disciplinares também são diversas. Por exemplo:

- **Advertência:** Uma medida mais leve, aplicada em casos de faltas leves, como atrasos frequentes, o que prejudica o bom andamento do trabalho.
- **Suspensão:** Aplicada na reincidência de faltas leves ou em infrações mais graves, como não atender com presteza.
- **Demissão:** A sanção mais severa, que pode ser aplicada em casos de abandono de cargo, corrupção, entre outras violações graves das leis.

O Regime Disciplinar, portanto, atua como um mecanismo de controle e responsabilidade que assegura que os servidores públicos cumpram seus deveres de maneira adequada, contribuindo para o bom funcionamento da administração pública e a confiança da população nos serviços prestados.

4. O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE

O Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Fazenda Rio Grande é instituído pela Lei Municipal n.º 168/2003, de 20 de maio de 2003, na qual constam determinações sobre os direitos, os deveres e as responsabilidades atribuídas aos servidores, bem como, as penalidades administrativas a que estão sujeitos.



4.1 Deveres: Artigo 128 da Lei Municipal n.º 168/2003

Conforme já apresentado nesta apostila, os deveres são obrigações ou condutas que os servidores devem adotar em conjunto com as atribuições do seu respectivo cargo. A seguir, serão delineados os incisos que tratam sobre os deveres dos servidores, conforme artigo 128 do Estatuto do Servidor.

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo:

Explicação: O servidor deve realizar suas atividades com cuidado, atenção e empenho. Isso significa fazer o trabalho da melhor maneira possível, sem negligência ou desinteresse.

Exemplo: Um servidor que trabalha na recepção deve atender o público de forma atenciosa e eficiente, resolvendo dúvidas com paciência.



II - ser leal às instituições a que servir:

Explicação: O servidor deve ser fiel e comprometido com a prefeitura e outras instituições públicas, defendendo seus valores e interesses coletivos.

Exemplo: Um servidor não deve divulgar informações que possam prejudicar a instituição em que trabalha, nem agir contra os interesses públicos.



III - observar as normas legais e regulamentares:

Explicação: O servidor deve seguir todas as leis e regulamentos relacionados ao serviço público.

Exemplo: Um servidor que trabalha com contratos públicos deve cumprir a legislação específica de licitações, evitando práticas ilegais.



IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais:

Explicação: O servidor deve obedecer às ordens de seus superiores, exceto se essas ordens forem claramente ilegais.

Exemplo: Se um superior pede para o servidor falsificar um documento, o servidor tem o dever de não cumprir, pois a ordem é ilegal.



V - atender com presteza:

Explicação: Este inciso descreve que o servidor deve atender de forma rápida e eficiente as demandas dispostas nas alíneas “a”, “b” e “c”.

a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo:

Explicação: O servidor deve fornecer informações com agilidade, exceto aquelas que são confidenciais.

Exemplo: Um servidor na secretaria deve informar prontamente sobre os serviços disponíveis, mas não pode divulgar dados pessoais dos cidadãos sem autorização.

b) À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal:

Explicação: O servidor deve agilizar a emissão de documentos que as pessoas precisam para defender seus direitos ou resolver questões pessoais.

Exemplo: Um cidadão solicita uma certidão de tempo de serviço para aposentadoria, e o servidor deve emitir esse documento rapidamente.

c) Às requisições para a defesa da Fazenda Pública:

Explicação: Deve atender prontamente as solicitações relacionadas à proteção do patrimônio e dos recursos públicos.

Exemplo: Se a Receita Federal requisita documentos para verificar a regularidade de um contrato, o servidor deve fornecê-los sem demora.



VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo:

Explicação: O servidor tem o dever de informar seus superiores se souber de qualquer irregularidade no serviço.

Exemplo: Se um servidor observa que outro está desviando materiais públicos, ele deve comunicar essa irregularidade ao seu chefe imediato.



VII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público:

Explicação: O servidor deve usar os recursos públicos com cuidado, evitando desperdícios e preservando os bens públicos.

Exemplo: Um servidor deve evitar imprimir desnecessariamente e cuidar dos equipamentos como computadores e móveis.



VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição:

Explicação: O servidor deve manter segredo sobre informações confidenciais do seu trabalho, não divulgando dados que possam prejudicar a administração pública.

Exemplo: Um servidor que trabalha com informações de saúde de pacientes não pode compartilhar esses dados sem a autorização legal.



IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa:

Explicação: O servidor deve agir com ética e integridade, de modo a não comprometer a imagem da administração pública.

Exemplo: Não aceitar presentes ou favores em troca de favorecimento no trabalho é uma conduta compatível com a moralidade.



X - ser assíduo e pontual ao serviço:

Explicação: O servidor deve comparecer ao trabalho regularmente e no horário correto.

Exemplo: Um servidor deve chegar ao seu posto de trabalho no horário estabelecido e evitar faltas sem justificativa.



XI - tratar com urbanidade as pessoas:

Explicação: O servidor deve tratar todos com respeito e educação, independentemente da posição social ou cargo da pessoa.

Exemplo: Mesmo que um cidadão esteja irritado, o servidor deve manter a calma e tratá-lo com educação e cortesia.



XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder:

Parágrafo Único: A denúncia deve ser feita por meio dos canais formais e será analisada pela autoridade competente. A pessoa acusada tem o direito de se defender.

Explicação: O servidor tem o direito e o dever de denunciar qualquer ato ilegal, falta de ação (omissão) ou abuso de poder que presenciar no exercício de suas funções. Ele deve comunicar essas situações às autoridades competentes, sempre garantindo o direito de defesa à pessoa acusada.

Exemplo: Se um servidor percebe que um superior está utilizando o cargo para obter benefícios pessoais indevidos, ele deve reportar essa situação, seguindo os canais hierárquicos adequados.



4.2 Proibições: Artigo 129 da Lei Municipal n.º 168/2003

As proibições são caracterizadas por qualquer ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço, causar dano a Administração Pública.

A seguir, serão delineados os artigos que tratam sobre as proibições impostas ao servidor público municipal.

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato:

Explicação: O servidor não pode sair do trabalho sem a permissão do seu superior.

Exemplo: Um servidor que precisa sair mais cedo do trabalho deve pedir autorização ao chefe antes de se ausentar.



II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição:

Explicação: O servidor não pode tirar documentos ou objetos do local de trabalho sem autorização oficial.

Exemplo: Um servidor não pode levar para casa arquivos do seu local de trabalho sem a permissão do superior e sem a devida justificativa.



III - recusar fé a documentos públicos:

Explicação: O servidor não pode desconsiderar a validade de documentos oficiais, que são emitidos por órgãos públicos.

Exemplo: Um servidor não pode negar a autenticidade de uma certidão emitida por outro órgão governamental sem justificativa válida.



IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço:

Explicação: O servidor não pode atrasar ou dificultar o andamento de um processo ou serviço sem motivo.

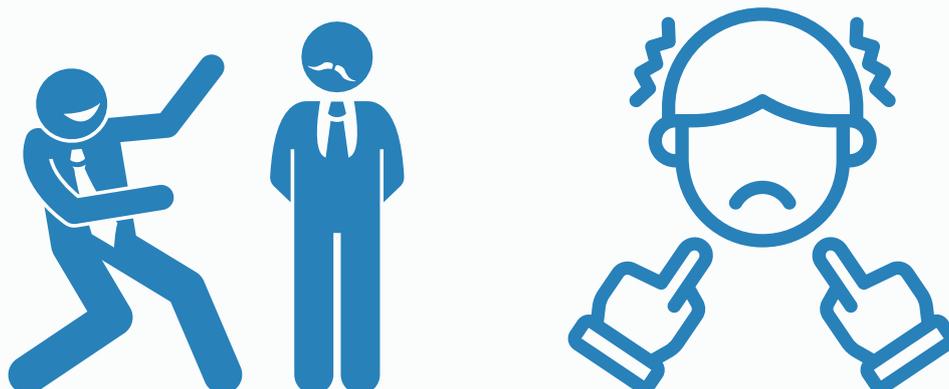
Exemplo: Se um servidor recebe um pedido de certidão, ele deve processar o pedido sem atrasos desnecessários.



V - promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição:

Explicação: O servidor não deve expressar, dentro do local de trabalho, sentimentos de simpatia ou antipatia excessiva por qualquer pessoa, grupo ou situação.

Exemplo: Um servidor não pode organizar uma manifestação a favor ou contra um colega ou político dentro da repartição.



VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do poder público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do poder público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado:

Explicação: O servidor não deve falar mal de autoridades ou de atos do governo de maneira ofensiva, mas pode criticar políticas públicas, desde que seja de forma técnica e assinada.

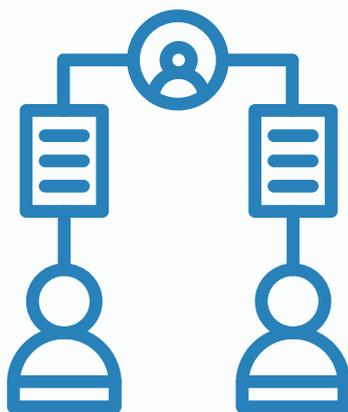
Exemplo: Um servidor pode fazer uma crítica formal sobre a organização de um procedimento da prefeitura em um ofício assinado, mas não pode insultar seus superiores com relação a este fato.



VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado:

Explicação: O servidor não pode delegar tarefas de sua responsabilidade ou de seus subordinados para alguém que não trabalha no órgão, exceto nos casos previstos em lei.

Exemplo: Um servidor não pode pedir a pessoa que não trabalha na repartição, para realizar tarefas que são exclusivas do seu cargo e de sua responsabilidade.



VIII - compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação à associação profissional, sindical ou partido político:

Explicação: O servidor não pode forçar, sob ameaça, ou tentar convencer, sob constrangimento, outros servidores a se filiarem a sindicatos, associações ou partidos políticos.

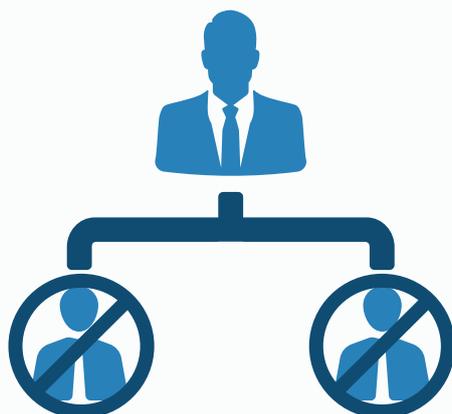
Exemplo: Um servidor não deve pressionar colegas a entrarem em um sindicato, partido ou associação contra sua vontade.



IX - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil:

Explicação: O servidor não pode ser chefe direto de seu cônjuge, companheiro ou parentes próximos (até segundo grau).

Exemplo: Um servidor que ocupa o cargo de Diretor não pode ter seu cônjuge como subordinado imediato.



X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública:

Explicação: O servidor não pode usar o cargo para obter vantagens pessoais ou para beneficiar outras pessoas de forma inadequada.

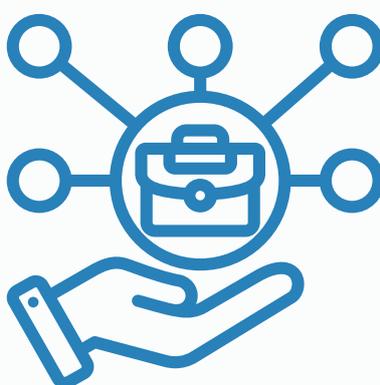
Exemplo: Um servidor não pode usar sua posição hierárquica para conseguir descontos ou serviços gratuitos em empresas.



XI - participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município detenha, direta ou indiretamente, participação do capital social, sendo-lhe vedado exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotistas ou comanditários:

Explicação: O servidor não pode ser gestor ou administrador de empresas privadas, exceto em casos permitidos por lei, como em conselhos de empresas com participação pública.

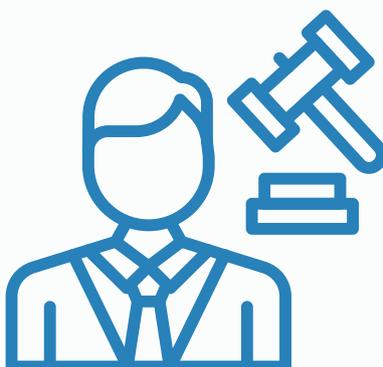
Exemplo: Um servidor pode ter ações de uma empresa privada, mas não pode gerenciá-la.



XII - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro:

Explicação: O servidor não pode representar outras pessoas junto a órgãos públicos, exceto para parentes próximos em questões de previdência ou assistência social.

Exemplo: Um servidor pode ajudar seu pai a solicitar a aposentadoria, mas não pode atuar como procurador de um colega em um processo administrativo.



XIII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições:

Explicação: O servidor não pode aceitar subornos, comissões, presentes ou qualquer tipo de benefício relacionado ao seu cargo.

Exemplo: Um servidor que trabalha na aprovação de contratos públicos não pode aceitar presentes de empresas interessadas em ganhar o contrato.



XIV - praticar usuras sob qualquer de suas formas:

Explicação: O servidor não pode cobrar juros abusivos ou explorar financeiramente outras pessoas.

Exemplo: Um servidor não pode emprestar dinheiro a colegas de trabalho cobrando taxas de juros abusivas.



XV - proceder de forma desidiosa:

Explicação: O servidor não pode ser negligente ou preguiçoso em suas atividades.

Exemplo: Um servidor que procrastina suas tarefas constantemente ou faz o mínimo possível está agindo de forma desidiosa.



XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares:

Explicação: O servidor não pode usar recursos ou funcionários públicos para fins pessoais.

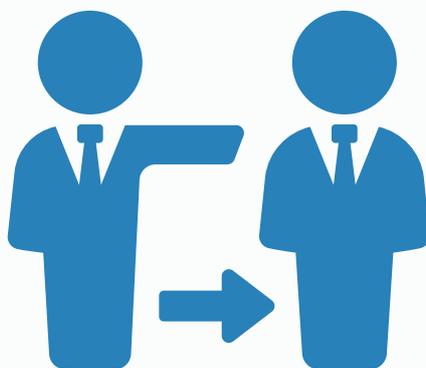
Exemplo: Um servidor não pode utilizar o carro oficial para realizar atividades pessoais, como levar o filho à escola.



XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência:

Explicação: O servidor não pode delegar a outro colega tarefas que não façam parte de suas funções, a menos que seja uma situação de emergência.

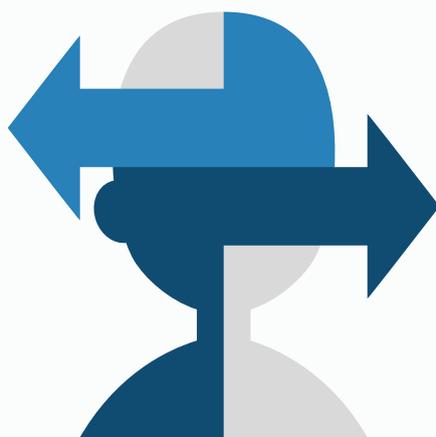
Exemplo: Um servidor não pode exigir que outro colega realize tarefas técnicas relacionadas ao seu cargo sem autorização ou necessidade justificada.



XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho:

Explicação: O servidor, durante o expediente, deve se dedicar às atribuições que lhe foram delegadas, não podendo exercer quaisquer outras atividades que comprometam, atrapalhem ou conflitem com suas obrigações no serviço público.

Exemplo: Um servidor não pode trabalhar em outra empresa, função ou atividade em horários que interfiram em seu expediente na prefeitura.



XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado:

Explicação: O servidor deve manter suas informações pessoais atualizadas sempre que solicitado pela administração.

Exemplo: Se a prefeitura solicita que o servidor atualize seu endereço ou dados de contato, ele deve atender à solicitação.



4.3 Penalidades Disciplinares

As penalidades disciplinares previstas na Lei Municipal n.º 168/2003 são:

- I - Advertência.
- II - Suspensão.
- III - Demissão.
- IV - Cassação de aposentadoria ou disponibilidade.
- V - Destituição de cargo em comissão.
- VI - Destituição de cargo gratificado.

Processo Administrativo Disciplinar (PAD): Quando autoria e fato estão explícitos.

Sindicância Administrativa: Quando há dúvidas quanto à autoria ou ao fato.

Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos causados ao serviço público, as circunstâncias agravantes (que torna mais grave) ou atenuantes (que torna menos grave) e os antecedentes funcionais dos servidores.

O registro das penalidades de advertência são cancelados após 3 (três) anos de efetivo exercício. Já a penalidade de suspensão, tem seu registro cancelado após 5 (cinco) anos de efetivo exercício. Entretanto, para que isto ocorra, o servidor não pode ter praticado nova infração disciplinar durante o período.



4.4 Finalidade das Penalidades:



No âmbito da Administração Pública Municipal, a aplicação de penalidades disciplinares está fundamentada na Lei Municipal n.º 168/2003, que rege o Estatuto dos Servidores Públicos. Essas penalidades têm como principal objetivo a manutenção da ordem, disciplina e eficiência no serviço público, além de garantir que os servidores cumpram suas funções de forma ética e responsável.

A imposição de penalidades disciplinares visa, essencialmente, três finalidades: **correção, manutenção e restabelecimento da disciplina no serviço público**. Esses três pilares são fundamentais para assegurar o bom funcionamento da administração pública e a prestação de serviços de qualidade à população.

Para que uma penalidade disciplinar seja aplicada, é imprescindível que:

- A infração seja devidamente comprovada.
- A penalidade esteja legalmente prevista.

O Estatuto do Servidor Público de Fazenda Rio Grande define as condutas passíveis de punição e as respectivas sanções, sempre garantindo ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório. Isso significa que qualquer penalidade imposta deve seguir estritamente os trâmites legais, com base em provas concretas que atestem a violação de normas ou deveres funcionais.

Esse critério reforça a segurança jurídica no processo administrativo disciplinar, evitando abusos de autoridade e garantindo que o servidor apenas seja punido quando houver clareza sobre a infração cometida. Dessa forma, a aplicação das penalidades contribui para um ambiente mais justo, onde os deveres e proibições são respeitados, e a legalidade é a base de todas as ações da Administração.

4.5 Diferença entre exoneração e demissão

No contexto da Administração Pública Municipal, a Lei Municipal n.º 168/2003 define exoneração e demissão como formas distintas de desligamento de servidores públicos.

A **exoneração** ocorre sem caráter punitivo e pode ser a pedido do servidor ou por decisão da administração. Ela se aplica quando o servidor deseja deixar o cargo, por motivos pessoais, ou quando a administração decide desligar ocupantes de cargos em comissão ou não aprovados em estágio probatório. **Exemplo:** um servidor que pede exoneração para assumir outra função no setor privado.

Já a **demissão** é uma penalidade aplicada em casos de infrações graves, como abandono de cargo, improbidade administrativa ou corrupção. Ocorre após processo disciplinar, garantindo o direito à defesa do servidor. **Exemplo:** um servidor demitido por usar recursos públicos para benefício próprio.

Enquanto a exoneração é voluntária ou por conveniência administrativa e o servidor pode prestar novo concurso público a qualquer tempo, a demissão é uma medida punitiva, com consequências mais severas, como a impossibilidade de reingresso no serviço público pelo período de cinco anos ou, se for penalidade de demissão a bem do serviço público, fica impossibilitado de retornar ao serviço público.



PALAVRAS FINAIS

Ser servidor público é mais do que exercer uma profissão, é uma oportunidade de fazer a diferença na vida da comunidade em que vivemos. Ao servir à população, você assume a responsabilidade de cuidar do que é **DE TODOS NÓS**, garantindo que os serviços essenciais cheguem a cada cidadão de forma justa e eficiente. Esse compromisso é um grande desafio e uma grande honra.

As normas e regras estabelecidas no regime jurídico dos servidores públicos são fundamentais para formalizar essa relação entre você e a Administração Pública. Elas existem para guiar o comportamento, assegurar a ética e a transparência no serviço público, e garantir que todos trabalhem em prol do bem comum.

Esperamos que os conteúdos desta apostila tenham proporcionado um maior entendimento sobre os deveres e proibições que devem ser seguidos no dia a dia do servidor público. Mais do que cumprir regras, é importante refletir sobre a importância do bom senso, da postura ética e do respeito ao próximo em todas as suas ações.

Esses princípios não apenas promovem um ambiente de trabalho mais harmonioso, mas também garantem que a Administração Pública funcione de maneira eficaz e que o servidor seja um verdadeiro exemplo de dedicação e respeito à comunidade. **Lembre-se:** ao atuar com ética e responsabilidade, você contribui diretamente para o desenvolvimento de nossa cidade e para o bem-estar de **TODOS**.

REFERÊNCIAS

FAZENDA RIO GRANDE. *Lei Municipal n.º 168*, de 20 de maio de 2003. Institui o Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Fazenda Rio Grande e dispõe sobre os direitos, deveres, responsabilidades e penalidades administrativas dos servidores. Município, 2003. Disponível em: [https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_61_0_1_22022023150827.pdf]. Acesso em: 03 out. 2024.