

Manual do Servidor do Ministério da Saúde

Direitos, Deveres e Benefícios

Não sei se a vida é curta ou longa para nós, mas sei que nada do que vivemos tem sentido, se não tocarmos o coração das pessoas.
Muitas vezes basta ser: colo que acolhe, braço que envolve, palavra que conforta,
silêncio que respeita, alegria que contagia, lágrima que corre, olhar que acaricia,
desejo que sacia, amor que promove.
E isso não é coisa de outro mundo, é o que dá sentido à vida. É o que faz com que ela não seja curta, nem longa demais, mas que seja intensa, verdadeira, pura enquanto durar. Feliz aquele que transfere o que sabe e aprende o que ensina.

Cora Coralina



Disque Saúde
0800 61 1997

Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde
www.saude.gov.br/bvs



Ministério da
Saúde

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Assuntos Administrativos

**Manual do Servidor
do
Ministério da Saúde
Direitos, Deveres e Benefícios**

Série A. Normas e Manuais Técnicos

Brasília – DF
2011

© 2011 Ministério da Saúde.

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial. A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é da área técnica. A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada, na íntegra, na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: <http://www.saude.gov.br/bvs>. O conteúdo desta e de outras obras da Editora do Ministério da Saúde pode ser acessado na página: <http://www.saude.gov.br/editora>

Série A. Normas e Manuais Técnicos

Tiragem: 1ª edição – 2010 – 50.000 exemplares

Elaboração, distribuição e informações:

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Assuntos Administrativos

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco G, Anexo Ala B, Gabinete, sala 304

CEP: 70058-900 – Brasília-DF

Fones: (61) 3315-2706/3315-2505

Fax: (61) 3315-2283

E-mail: cgesp@saude.gov.br

Home page: intranet.saude.gov

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGESP)

Mesa Setorial de Negociação Permanente do Ministério da Saúde (MSNP/MS)

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco G, Anexo Ala B, Gabinete, Sala 309B

CEP: 70058-900 Brasília-DF

Telefone: (61) 3315-3632 / 3315-3964

Fax: (61) 3315-2283

E-mail: mesa.setorialms@saude.gov.br

Organização e elaboração:

Núcleo de Relações do Trabalho – NRT

Danielle de Oliveira Magalhães Santos

Rafael Agnello

Rosa Marina Neofiti

Colaboração:

Coordenação de Legislação de Pessoal (COLEP)

André Dorneles Vieira de Aquino

Giovana Santos Simoni

Colaboração:

Vanessa das Chagas Cortes

Fotos: Arquivo MS – crachá. José Murilo Antunes Pacheco
e André Dorneles Vieira Aquino.

Agradecimentos

Agradecemos a todos os servidores da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGESP) que contribuíram para a elaboração desta cartilha, especialmente aos que gentilmente posaram para as fotos da capa.

Diagramação:

Contrato administrativo n. 310/2010 firmado entre este Ministério e a empresa Gráfica e Editora Brasil

Editora MS

Coordenação de Gestão Editorial

SIA, trecho 4, lotes 540/610

CEP: 71200-040 Brasília – DF

Tels.: (61) 3233-1774 / 2020

Fax: (61) 3233-9558

E-mail: editora.ms@saude.gov.br

Home page: <http://www.saude.gov.br/editora>

Normalização: Amanda Soares Moreira

Revisão: Mara Soares Pamplona

Maria José Martins Silva

Impresso no Brasil / Printed in Brazil

Ficha Catalográfica

Brasil. Ministério da Saúde. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

Manual do servidor do Ministério da Saúde: direitos, deveres e benefícios / Ministério da Saúde, Subsecretaria de

Assuntos Administrativos, Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas. – Brasília : Ministério da Saúde, 2011.

92 p. : il – (Série A. Normas e Manuais Técnicos)

ISBN

1. Servidor. 2. Legislação trabalhista. 3. Direito administrativo. I. Título. II. Série.

CDU 005.954(035)

Catalogação na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2011/0042

Títulos para indexação:

Em inglês: Server Manual of Brazil Ministry of Health: rights, duties and benefits

Em espanhol: Manual del servidor del Ministerio de Salud del Brasil: derechos, deberes y beneficios

Sumário

Apresentação.....	5
Introdução	7
1 Provimento e vacância.....	10
2 Acumulação de cargos.....	15
3 Contratação temporária	17
4 Vencimento e remuneração.....	20
5 Indenizações.....	23
6 Gratificações e adicionais.....	28
7 Férias	35
8 Licenças	36
9 Afastamentos	40
10 Concessões	45
11 Horário especial de estudante.....	46
12 Benefícios.....	49
13 Regime disciplinar.....	56
14 Processo Administrativo Disciplinar	62
15 Ética no serviço público	63
16 Conheça a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	64
17 Espaços de Negociação.....	70
18 Projetos e Grupos de Trabalho da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.....	72
Referências	75
Anexo – A	82
Anexo – B.....	83
Anexo – C	89





Apresentação

Lançado em dezembro de 2007, o Mais Saúde: Direito de Todos é a agenda estratégica do Ministério da Saúde, que traça o conjunto de metas e ações estratégicas que vêm sendo implementadas em todo o país e que constituem um marco para a qualificação da gestão e para o alcance de níveis de excelência no atendimento em saúde no Brasil.

Para implementar a agenda estratégica do Mais Saúde, foi criado o projeto Mais Gestão é Mais Saúde, que prevê a qualificação e a modernização da gestão no âmbito do MS. O objetivo é criar um novo padrão de desenvolvimento, focado no crescimento, no bem-estar e na melhoria das condições de vida da população brasileira.

Nos últimos três anos, um dos principais resultados do Mais Gestão foi o fortalecimento da força de trabalho. Ciente de que os recursos humanos são um elemento estratégico essencial para o processo de modernização da gestão e para a composição de uma força de trabalho estável, o MS promoveu diversos concursos, totalizando 14.292 vagas.

Este Guia faz parte dessa política que pretende atender e informar melhor os nossos novos profissionais. Ele trata dos direitos, deveres e benefícios do servidor. Esperamos que ele seja útil no dia a dia de cada profissional. Sejam bem-vindos!

Secretaria-Executiva do Ministério da Saúde (SE/MS)

A partir da publicação deste Manual de Direitos, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGESP) dá mais um passo para a valorização do servidor na conscientização de condutas e explicitação de regras para prevenção, promoção e aprimoramento do sistema de gestão pública. Mediante a adoção das normas da estrutura da administração, de práticas educativas e de incentivos à cooperação ética no ambiente de trabalho, ficam assegurados deveres e benefícios para o servidor do Ministério da Saúde.

Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA/SE/MS)

O MANUAL DO SERVIDOR DO MINISTÉRIO DA SAÚDE: direitos, deveres e benefícios é um instrumento que reúne informações sobre legislação, ética e programas da área de gestão de pessoas, com o objetivo de informar e orientar os servidores e gestores do Ministério da Saúde no seu dia a dia, facilitando



assim, o acesso às normas técnicas e à política de valorização do servidor. O Manual foi elaborado a partir de discussões com as entidades que representam os trabalhadores na Mesa Setorial de Negociação Permanente do Ministério da Saúde com a intenção de facilitar o acesso à informação, orientar e incentivar um ambiente saudável e aprimorar as relações de trabalho.

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Introdução

Com as alterações sofridas no ambiente de trabalho e na forma de gestão pública as atribuições da Administração Pública foram crescendo e abarcando quase todas as esferas da sociedade organizada. Como resultado da democratização do Estado, a Administração Pública ganhou novas e complexas atuações na área de saúde, educação, lazer, previdência social, relações de trabalho, entre outros. Enfim, criou-se uma quantidade infinita de setores que exigiam ampla fiscalização, intervenção e regulação.

Diante desses fatores, a Constituição, de 1988, apontou para a criação de Estado como “Democrático de Direito” e apresentou a dignidade humana como fundamento republicano, buscando traçar novos horizontes para a administração pública brasileira.

A partir desse momento, o serviço público passa a ser visto como uma extensão da cidadania, e a Administração Pública passa a adotar, a partir de 1988, novos métodos de atuação voltados para a cultura do diálogo, com vistas a favorecer a sociedade. A Administração assume a função de harmonizar o comportamento dos atores sociais, procurando ser mais transparente, distanciando-se dos modelos burocráticos puramente gerenciais e neoliberais.

Igualmente, o texto constitucional apresenta um conjunto de aspirações da sociedade civil no tocante à participação e à transparência na gestão pública, acentuando de forma decisiva a participação e o controle social, por meio do voto direto e secreto, plebiscito, referendo e iniciativa popular (CF/1988, art. 14).

Por fim, destaca-se que a Constituição, de 1988, representou um avanço, uma vez que traçou novos rumos, em diversos aspectos, para a Administração Pública. Representando um grande passo na direção da definição do que deveria ser a modernização desta mesma Administração Pública.

Entre os avanços pode-se citar a Lei nº 8.112/1990, que em seus 20 anos instituiu a tão almejada estabilidade do servidor público federal e normatizou os direitos, os deveres e as responsabilidades dos trabalhadores ocupantes de cargos públicos providos por meio de concursos. Além disso, o regime jurídico formalizou as seleções e ajudou na valorização daqueles que compõem os quadros da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais. Observe as mudanças ocorridas nas legislações durante os anos:

- 1952 – Surge a primeira lei para instituir o regime jurídico dos funcionários civis da União e dos Territórios. A Lei nº 1.711 prevê realização de concursos para a investidura em cargos públicos, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres da União.

- 1990 – Em 11 de dezembro, a Lei nº 8.112 revoga a Lei nº 1.711 e traz novas regras para o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. É ela que prevê estabilidade, em conformidade com a Constituição e transforma o funcionário em servidor público. Além disso, a obrigatoriedade do concurso passa a ser reconhecida e praticada.
- 1991 – A Lei nº 8.162 faz a revisão dos vencimentos, salários, proventos e das demais retribuições dos servidores civis e, de forma supletiva, dos militares do Poder Executivo, na Administração direta, autárquica e fundacional.
- 1997 – Foi suprimido o direito dos servidores à licença-prêmio. O Governo do Distrito Federal (GDF) manteve a Lei nº 8.112/1990 integral, com isso os servidores do Distrito Federal fazem jus à licença-prêmio de três meses a cada cinco anos ininterruptos de exercício.
- 1998 – Criada a Emenda Constitucional nº 19, que revoga o Regime Jurídico Único, o qual não permitia a figura do empregador público. A partir dessa mudança, passaram a existir dois regimes na administração direta, autárquica e fundacional federal. O estatutário, regido pela Lei nº 8.112 e o celetista, regulamentado pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). O Supremo Tribunal Federal julgou inconstitucional esta emenda por vício de forma e, com isto, o regime jurídico passou a ser novamente único.
- 2001 – É revogado o adicional por tempo de serviço do servidor e ele perde o direito de ter incorporados à sua remuneração os “anuênios”.
- 2006 – Para compensar, a Lei nº 8.112/1990 dá, por meio de emenda, novos direitos e vantagens aos nomeados no serviço público. São criados a gratificação por encargo de curso ou concurso, o auxílio-moradia e o afastamento para pós-graduação *stricto sensu* no Brasil.
- 2010 – A Lei nº 12.269 inova as regras e promove alterações na licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, no tempo de atuação no serviço público federal e na regularização de pendências remanescentes de acordos salariais fechados, ainda em 2008.

Cita-se ainda a administração de conflitos, por meio de instrumentos e ações que buscam diagnosticar os focos de tensão e minimizá-los antes mesmo da



instalação dos conflitos ou o estabelecimento de ações resolutivas que o cessem quando já instalado, têm se mostrado como alternativa eficaz, melhorando os níveis de resolutividade e, conseqüentemente, os níveis dos serviços prestados à comunidade e à satisfação dos trabalhadores.

Assim, no contexto de implantação de espaços para discussão de temas de interesse dos servidores públicos federais da área da saúde, o Ministério da Saúde instituiu a Mesa Setorial de Negociação Permanente do Ministério da Saúde (MSNP/MS), em 2003, e a Mesa Local de Negociação Permanente do Ministério da Saúde no Distrito Federal (MLNP/MS-DF), em 2005, ambas vinculadas à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGESP/MS), com o propósito de discutir as demandas expostas pelos representantes dos servidores da área de saúde e do governo para configuração de um ambiente de trabalho apropriado segundo os parâmetros de consenso.

Entre as diversas ações e discussões da Mesa Setorial de Negociação Permanente do Ministério da Saúde (MSNP/MS), que resultam de um trabalho conjunto entre Governo Federal e as entidades representativas dos servidores públicos federais ressalta a elaboração deste manual do servidor, visto como instrumento orientativo sobre direitos, deveres e benefícios concedidos aos servidores públicos federais.

1 Provimento e vacância

1.1 O que é e como se efetiva o provimento de cargo público?

Provimento é a forma de vinculação do agente ao cargo ou à função. Existem duas formas de provimento, quais sejam:

- Originário – tem como única forma a nomeação. É referente ao servidor que não guarda vínculo com a anterior situação do provido.
- Derivado – é preenchido por alguém que já tinha vínculo anterior com outro cargo, sujeito ao mesmo regime jurídico.

Destaca-se que o provimento em cargo público se dá mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

1.2 Quais são as formas de provimento de cargo público?

As formas são as seguintes:

- Nomeação – ato de preenchimento de cargo efetivo por candidato aprovado em concurso público ou de cargo em comissão ou função de confiança.
- Readaptação – investidura de servidor em cargo de atribuições compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, atestada por junta médica oficial.
- Reversão – retorno à atividade, de servidor aposentado por invalidez, mediante parecer de Junta Médica Oficial ou por interesse da Administração, ou do aposentado a pedido.
- Aproveitamento – retorno ao serviço do servidor que estava em disponibilidade.
- Reintegração – reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado.
- Recondução – retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, por motivo de inabilitação em estágio probatório ou reintegração do anterior ocupante.

1.3 Como se dá a investidura em cargo público?

Dá-se com a posse.

1.4 Qual o prazo para tomar posse em cargo público?

Trinta dias a contar da data da nomeação do aprovado em concurso público.

1.5 O que se entende por exercício?

É o efetivo desempenho das atividades específicas do cargo ou da função de confiança.

1.6 Qual o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício?

Quinze dias, contados da data da posse.

1.7 O servidor empossado em cargo efetivo mediante concurso público adquire estabilidade?

Sim. Após três anos de estágio probatório, uma vez que tenha sido aprovado.

1.8 Quais os fatores que devem ser observados no desempenho do servidor durante o estágio probatório?

São os seguintes:

- Assiduidade.

- Disciplina.
- Capacidade de iniciativa.
- Produtividade.
- Responsabilidade.
-

1.9 O servidor estável pode perder o cargo?

Sim. Em razão de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa do servidor.

1.10 O que é vacância?

A vacância diz respeito ao cargo que será declarado vago em razão de uma das situações mencionada abaixo.

1.11 Quais são as formas de vacância de cargo público?

A vacância ocorre nos seguintes casos:

- Exoneração.
- Demissão.
- Readaptação.
- Aposentadoria.
- Posse em outro cargo inacumulável.
- Falecimento.
-

1.12 Quais são as formas de deslocamento do servidor?

São as seguintes:

- Remoção – deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede. Pode

ocorrer de ofício no interesse da Administração; a pedido, a critério da administração; a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da administração: a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil, militar, de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, que foi deslocado no serviço da administração; b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste de seu assentamento funcional, condicionado à comprovação por junta médica oficial; c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas.

- Redistribuição – é o deslocamento de cargo de provimento efetivo ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do Sipec, observados os seguintes preceitos: a) interesse da administração; b) equivalência de vencimentos; c) manutenção da essência das atribuições do cargo; d) mesmo nível de escolaridade; e) vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; f) compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades do órgão ou entidade.

1.13 Quais são os tipos de remoção?

A remoção pode ser:

- De ofício, no interesse da Administração.
- A pedido, a critério da Administração.
- A pedido, independente do interesse da Administração, para acompanhar cônjuge ou companheiro também servidor público que foi deslocado no interesse da Administração; por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas, condicionada à comprovação por junta médica oficial; e em virtude de aprovação em processo seletivo, observadas as normas preestabelecidas.

1.14 Pode-se fazer remoção de um órgão para outro?

Não. A remoção só é feita dentro do mesmo órgão.

1.15 A remoção poderá ser cancelada, mesmo depois da publicação?

Sim. Desde que o servidor não se apresente no prazo determinado (10 a 30 dias). Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo de apresentação será contado a partir do término do impedimento.

1.16 O servidor pode solicitar sua redistribuição para outro órgão?

Não. Só a autoridade competente do órgão interessado pode solicitar a redistribuição do servidor.

1.17 O servidor integrante da carreira da Previdência, Saúde e Trabalho pode ser redistribuído?

Sim. Para os órgãos integrantes da referida Carreira, quais sejam: Ministério da Previdência, Ministério do Trabalho e Ministério da Saúde.

2 Acumulação de cargos

2.1 O que é acumulação de cargos?

É o direito assegurado ao servidor pela Constituição Federal de exercer ao mesmo tempo dois cargos efetivos, desde que haja compatibilidade de horário.

2.2 Existem limitações a esse direito?

Sim. Apenas são acumuláveis:

- Dois cargos de professor.
- Um cargo de professor com outro técnico ou científico.
- Dois cargos privativos de médico.
- Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões devidamente regulamentadas.
-

2.3 A acumulação poderá ocorrer em cargo de outro Poder?

Sim. A acumulação é permitida, desde que haja compatibilidade de horário, poderá ocorrer entre órgãos e entidades dos Poderes da União, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal.

2.4 Qual o posicionamento da Advocacia-Geral da União sobre a acumulação de cargos?

A Advocacia-Geral da União, por meio do Parecer GQ nº 145, publicado no Diário Oficial, de 1º de abril de 1998, se manifestou pela ilicitude do acúmulo de dois cargos ou empregos públicos de que decorra a sujeição do servidor a regimes de trabalho que perfaçam um total de 80 horas semanais, sendo a compatibilidade de horários admitida quando o exercício dos cargos ou empregos não exceda a carga horária de 60 horas semanais.



Com relação ao tema, a Coordenação-Geral de Recursos Humanos, por meio do Memorando-Circular CGRH/SAA/SE/MS nº 32/2010, de 19 de agosto de 2010, encaminhou orientações contidas nas Notas Técnicas COGES/DENOP/SRH/MP nº 41P e nº 370 sobre entendimento quanto à possibilidade da acumulação de dois cargos de profissionais de saúde ao se considerar a extrapolação das 60 horas semanais.

3 Contratação temporária

3.1 Os trabalhadores temporários são trabalhadores terceirizados?

Não. A contratação de trabalhadores temporários é regulada pela Lei nº 8.745, de 9/12/1993, os trabalhadores terceirizados são regidos pela CLT e não mantêm vínculo com o serviço público federal.

3.2 O que é necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei nº 8.745/1993?

São entre outras previstas em legislação:

- Assistência à situação de calamidade pública.
- Combate a surtos endêmicos.
- Realização de recenseamentos e outras pesquisas de natureza estatística efetuadas pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- Admissão de professor substituto e professor visitante.
- Admissão de professor e pesquisador visitante estrangeiro.
- Atividades: especiais nas organizações das Forças Armadas para atender à área industrial ou a encargos temporários de obras e serviços de engenharia.

3.3 Como se faz o recrutamento para contratação por tempo determinado?

Mediante processo seletivo simplificado, com ampla divulgação, inclusive por meio do Diário Oficial da União.

3.4 Na contratação por tempo determinado pode haver dispensa do processo seletivo?

Sim. No caso de calamidade pública, dada a urgência, e na admissão de professor e pesquisador, à vista de notória capacidade técnica e científica, mediante análise de currículo.

3.5 Qual a duração dos contratos por tempo determinado?

O contrato tem duração de um ano, podendo ser renovado por até cinco anos.

3.6 Quais as proibições estabelecidas em relação aos contratados por tempo determinado?

Além das proibições contidas no artigo 117, da Lei nº 8.112/1990, o contratado temporariamente não pode:

- Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no contrato.
- Ser novamente contratado com fundamento na mesma lei.
- Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança.
- Ser cedido a qualquer título.
- Pertencer ao quadro de pessoal ou tabela de empregos de qualquer órgão ou entidade dos poderes da União, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal.
- Ser empregado em empresa privada.

3.4 Os contratados por tempo determinado são regidos pela Lei nº 8.112/1990?

Os contratados são regidos pela CLT, mas a eles se aplicam da Lei nº 8.112/1990 o disposto nos artigos 53 e 54; 57 a 59; 63 a 80; 97; 104 a 109; 110,



inciso I, *in fine* e II, parágrafo único; 115; 116, inciso I a V, alíneas a e c, VI a XII e parágrafo único, 117 incisos I a VI e IX a XVIII; 118 a 126; 127, incisos I,II e III, a 132, incisos I a VII e IX a XIII; 136 a 142, incisos I, primeira parte a III e §§ 1º a 4º; 238 a 242.

4 Vencimento e remuneração

4.1 O que é o vencimento?

Vencimento é definido pelo art. 40, da Lei nº 8.112/1990 como “retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.”

4.2 O que é remuneração?

Remuneração é o vencimento do cargo efetivo acrescido das **vantagens pecuniárias permanentes** estabelecidas em lei, tais como as gratificações e os adicionais.

4.3 O salário do servidor público pode ser reduzido?

O vencimento do servidor público goza da garantia da irredutibilidade, pois não pode ser reduzido, inclusive quando acrescido das vantagens de caráter permanente. É o que estabelece o art. 41, §3º, da Lei nº 8.112/1990.

4.4 O que é progressão funcional?

É a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

4.5 O que se entende por promoção?

É a passagem do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro da classe imediatamente superior.

4.6 Qual o valor do auxílio-alimentação?

O auxílio-alimentação, a partir de fevereiro de 2010, é pago no valor de R\$ 304,00.

4.7 Aposentado nomeado para cargo em comissão faz jus ao auxílio-alimentação?

Sim. O auxílio-alimentação é extensivo aos ocupantes de cargo em Comissão, sem vínculo com a União, e aos contratados por tempo determinado (CTUs).

4.8 Como deverá ser pago o auxílio-alimentação do servidor que acumula cargos legalmente?

O servidor que acumula cargo fará jus à percepção de um único auxílio-alimentação, mediante opção.

4.9 O servidor em licença para tratamento da própria saúde recebe auxílio-alimentação?

Sim. Os afastamentos para tratamento da própria saúde são considerados como de efetivo exercício.

4.10 Qual é o valor da remuneração do servidor da Carreira da Previdência, da Saúde e do Trabalho?

A remuneração do servidor da Carreira da Previdência, da Saúde e do Trabalho compõe-se de: vencimento básico (VB) + Gratificação de Desempenho da

Carreira da Previdência, da Saúde e do Trabalho (GDPST). Até a regulamentação da gratificação e da realização de avaliação de desempenho o servidor ativo recebe o equivalente a 80 pontos da referida gratificação. Por sua vez, os servidores inativos percebem o equivalente a 50 pontos da referida gratificação.

Ativos

- Nível superior
Inicial: R\$ 2.994,01
Final: R\$ 4.982,04
- Nível Intermediário
Inicial: R\$ 2.082,27
Final: 2.645,55
- Nível auxiliar
Final: R\$1.879,39

Inativos

- Nível superior
Final: R\$ 3.981,54
- Nível Intermediário
Final: 2.255,25
- Nível auxiliar
Final: R\$1.821,79

5 Indenizações

5.1 Quais são as indenizações pagas aos servidores?

São as seguintes:

- Ajuda de custo.
- Diárias.
- Transporte.
- Auxílio-moradia.

5.2 Em que consiste a ajuda de custo?

Segundo o art. 53 da Lei nº 8.112/1990, “a ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.”

A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, não podendo exceder a importância correspondente a três meses. É devida tanto ao servidor em caráter efetivo, como àqueles que ocuparem cargo em comissão. **O que importa é haver a mudança de domicílio no interesse da Administração Pública** (art. 56).

Como a transferência se dá no interesse do serviço, as despesas de transporte do servidor e de sua família, inclusive passagem, bagagem e bens pessoais, correm por conta da Administração Pública (art. 53, §1º).

Também será devida ajuda de custo e transporte à família do servidor que falecer na nova sede, para a localidade de origem, dentro do prazo de um ano, contado do óbito (art. 53, §2º).

Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo (art. 55).

O servidor que, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 dias, deverá restituir a ajuda de custo (art. 57).

5.3 E as diárias?

Segundo o art. 58, da Lei nº 8.112/1990, “o servidor que, a serviço, afastar-se da sede em **caráter eventual ou transitório** para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.”

De modo que se a mudança de sede for permanente, o servidor não fará jus a diárias, podendo receber ajuda de custo, conforme o caso (art. 58, §2º).

Além dos casos de mudança em caráter permanente, não serão devidas diárias ao servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros consideram-se estendidas, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

Se, ao receber as diárias, o servidor não se afastar da sede ou retornar em prazo menor que o previsto para seu afastamento, ficará obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de cinco dias (art. 59).

O Memorando-Circular CGRH/SAA/MS nº 33/2008 estabeleceu regras para a concessão de diárias e passagens aéreas aos servidores e/ou colaboradores, de um modo geral, bem como aos Membros de Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar que utilizem passagens aéreas concedidas pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas. As normas são as seguintes:

- a) A emissão de passagens e diárias somente se fará após o envio à Secretaria de Assuntos Administrativos (SAA) do respectivo memorando contendo as justificativas para o deslocamento dos servidores, efetivando-se apenas mediante autorização expressa daquela Subsecretaria de Assuntos Administrativos.
- b) As passagens e diárias deverão ser solicitadas com um tempo mínimo de dez dias úteis, caso contrário, deverão ser encaminhadas, por escrito, juntamente com a solicitação, a razão que justifique a concessão em prazo inferior ao previamente estabelecido, neste caso, não sendo de responsabilidade do setor que emite as passagens e diárias a garantia da emissão em tempo hábil, o que dependerá do acatamento da justificativa pela autoridade competente para conceder a autorização.
- c) Ao solicitar as passagens e diárias, o servidor e/ou colaborador, bem como os membros da comissão deverão pesquisar anteriormente,

nos sites das Companhias Aéreas os horários de voos (partidas e chegadas) e trechos (escalas e conexões), repassando os dados em sua solicitação, para que, na medida do possível, resguardando o interesse da Administração, sua passagem não seja emitida com trechos e horários impróprios.

- d) Especificamente nos casos de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares, os servidores Membros Comissionantes que por força dos trabalhos apuratórios em que participam se deslocarem para outros estados, continuarão a ter direito a uma passagem por mês para retorno a suas sedes, a contar da data do início dos trabalhos, entretanto, essas não serão mais acumuláveis, ou seja, somente poderão ser usufruídas no mês de direito, não sendo repassadas para os meses subsequentes.
- e) Os comprovantes de viagens deverão ser encaminhados ao Setor de Passagens e Diárias da Coordenação-Geral de Pessoas (CGESP), sito à Esplanada dos Ministérios, Bloco “G”, Ed. Anexo, Ala B, 3º andar, sala 304, Brasília/DF, CEP 70058-900, onde serão conferidos.
- f) Alterações nas datas de deslocamento, ida ou volta, somente poderão ser feitas mediante prévia autorização da CGESP, para onde deverão ser encaminhados os pedidos de alteração devidamente acompanhados das respectivas justificativas.
- g) As diárias pagas e não utilizadas em serviço, no caso, por exemplo, de servidores que tenham recebido diárias correspondentes a períodos em que, de fato, não tenham se afastado de sua sede, bem como as que, por quaisquer motivos, forem pagas excedentes, deverão ser devolvidas no prazo máximo de cinco dias, a contar do recebimento das mesmas, na forma do Decreto nº 5.992/2006, por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU).

O Memorando-Circular CGRH/SAA/SE/MS nº 4 disciplina a concessão de meia diária. Segundo o art. 58, §1º, da Lei nº 8.112/1990, “a diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.”

No mesmo sentido, o art. 2º, §1º, “c”, do Decreto nº 5.992/2006, estabelece:

“Art. 2º – As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor das despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

§1º – O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

(...)

c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas com pousada.”

Segundo o Parecer nº 5.385/2005 da Consultoria Jurídica deste Ministério, havendo o fornecimento de hospedagem e alimentação por parte da Administração Pública – espécies de despesa extraordinária, o servidor fará jus apenas à meia diária, ou seja, quando a Administração Pública efetuar o pagamento de alimentação e hospedagem ao servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, ser-lhe-á devida a percepção de meia diária por dia de afastamento. Contudo, quando todas as despesas forem custeadas pela União, não haverá pagamento de diária, seja ela integral ou pela metade.

5.4 O que é a indenização de transporte?

Segundo o art. 60, da Lei nº 8.112/1990, a indenização de transporte será devida ao servidor que realizar despesas com a utilização de meios próprios de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

5.5 O auxílio-moradia o que é? Quem tem direito?

Segundo o art. 60-A, da Lei nº 8.112/1990, o auxílio-moradia “consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, no prazo de um mês, após a comprovação da despesa pelo servidor”.

O auxílio-moradia é pago ao servidor que, para ocupar cargo em comissão ou função de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS) níveis 4, 5 e 6, de Natureza Especial, de Ministro de Estado ou equivalentes, tenha mudado o local de sua residência.

Para a concessão do auxílio-moradia ao servidor deve ser observado o seguinte (art. 60-B):

- I – não exista imóvel funcional disponível para uso pelo servidor;
- II – o cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional;
- III – o servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de

imóvel no Município aonde for exercer o cargo, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção, nos doze meses que antecederem a sua nomeação;

IV – nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia;

V – o Município no qual assuma o cargo em comissão ou função de confiança não se enquadre nas hipóteses do art. 58, § 3º, em relação ao local de residência ou domicílio do servidor, ou seja, não pode ser dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros consideram-se estendidas, salvo se houver pernoite fora da sede;

VII – o servidor não tenha sido domiciliado ou tenha residido no Município, nos últimos doze meses, aonde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança, desconsiderando-se prazo inferior a sessenta dias dentro desse período; e

VIII – o deslocamento não tenha sido por força de alteração de lotação ou nomeação para cargo efetivo;

IX – o deslocamento tenha ocorrido após 30 de junho de 2006.

Para fins do inciso VII, não será considerado o prazo no qual o servidor estava ocupando outro cargo em comissão relacionado no inciso V.

Segundo o art. 60-C, o auxílio-moradia não será concedido por prazo superior a oito anos dentro de cada período de 12 anos.

Transcorrido o prazo de oito anos, dentro de cada período de 12 anos, o pagamento somente será retomado se observados, além dos requisitos listados acima, previstos no art. 60-B, o prazo previsto no art. 60-C, ou seja, prazo não superior a oito anos, dentro de cada período de 12 anos, não se aplicando, no caso, o parágrafo único do citado art. 60-B, ou seja, será computado o prazo em que o servidor esteja exercendo cargo em comissão ou função de confiança do Grupo Direção e Assessoramento Superiores – DAS, níveis 4, 5 e 6, de Natureza Especial, de Ministro de Estado ou equivalentes.

O valor mensal do auxílio-moradia é limitado a 25% do valor do cargo em comissão, função comissionada ou cargo de Ministro de Estado ocupado, não podendo superar, em qualquer caso, o teto de 25% da remuneração de Ministro de Estado (art. 60-D).

Segundo o art. 60-D, §2º, independentemente do valor do cargo em comissão ou função comissionada, fica garantido a todos os que preencherem os requisitos o ressarcimento até o valor de R\$ 1.800,00.

No caso de falecimento, exoneração, colocação de imóvel funcional à disposição do servidor ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia continuará sendo pago por um mês (art. 60-E).

6 Gratificações e adicionais

6.1 A quem é devida a retribuição pelo exercício de função de Chefia, Direção ou Assessoramento?

A retribuição é devida ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial.

O valor da retribuição variará de acordo com a natureza da função ou cargo a ser exercido.

6.2 O que significa DAS? A quem é direcionado?

O grupo de Direção e Assessoramento Superior compreende os cargos de provimento em comissão a que sejam inerentes atividades de planejamento, orientação, coordenação e controle, no mais alto nível da hierarquia administrativa dos órgãos da administração Federal direta das autarquias federais, com vistas à formulação de programas, normas e critérios que deverão ser observados pelos demais escalões hierárquicos. (art. 1º do Decreto nº 71.235, de 10 de outubro de 1972).

Os cargos do Grupo de Direção e Assessoramento Superiores da Administração devem atender os seguintes fatores:

- I – Importância da atividade para o desenvolvimento nacional.
- II – Complexidade e responsabilidade das atribuições exercidas.
- III – Qualificações requeridas para o desempenho das atribuições.

Destaca-se que com a publicação do Decreto nº 5.497, de 21 de julho de 2005:

- I – Setenta e cinco por cento dos cargos em Comissão DAS, níveis 1,2 e 3; e
- II – Cinquenta por cento dos cargos em Comissão DAS, nível 4 serão ocupados exclusivamente por servidores de carreira da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

6.3 O que significa FCT? Quem pode recebê-la?

A FCT se refere à Função Comissionada Técnica. Conforme o Decreto nº 4.941, de 29 de dezembro de 2003, estas funções estão vinculadas ao exercício de atividades essencialmente técnicas, descritas, analisadas e avaliadas de acordo com requisitos previamente estabelecidos, sendo remuneradas de acordo com o nível de complexidade e de responsabilidade das atividades exercidas.

O Decreto nº 4.941/2003, ainda, prevê que a implantação das FCTs deverá ser precedida dos seguintes procedimentos, sob responsabilidade dos órgãos ou das entidades da administração pública federal:

I – Especificação da missão.

II – Descrição das principais atividades do órgão ou da entidade.

III – Levantamento da força de trabalho total, especificada em relação aos cargos efetivos ocupados por servidores em exercício no órgão ou na entidade, jornada de trabalho e unidade da Federação.

IV – Levantamento do quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança, especificados por nível e unidade da Federação.

V – Análise dos processos de trabalho, composta de relato das atividades executadas, descritas de forma organizada, bem assim dos requisitos, responsabilidades e condições impostas aos ocupantes dos respectivos postos de trabalho; e

VI – Avaliação dos postos de trabalho, compreendendo a hierarquização dos diversos postos e a proposta de quantificação de FCT por nível.

6.4 Qual a definição de FG?

A FG se refere à Função Gratificada. Conforme a Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, a designação para o exercício da função gratificada recairá exclusivamente em servidor ocupante de cargo efetivo do quadro do próprio do órgão ou entidade.

6.5 Qual o conceito de GDASUS? Quem tem direito a recebê-la?

A gratificação de desempenho de Atividade de Execução a Apoio Técnico à Auditoria (GDASUS), criada pela Medida Provisória nº 295, de 29 de maio de 2006, convertida na Lei nº 11.344, de 8 de setembro de 2006, é devida aos ocupantes de cargos de provimento efetivo regidos pela Lei nº 8.112/1990, em efetivo exercício no Departamento Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde (Denasus).

6.6 Qual o conceito de GDPST?

A GDPST se refere à Gratificação de Desempenho da Carreira da Previdência, da Saúde e do Trabalho a qual compõe a estrutura remuneratória dos servidores integrantes da Carreira da Previdência, da Saúde e do Trabalho, instituída pela Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006.

O Decreto nº 7.133, de 19 de agosto de 2010, regulamentou os **critérios e procedimentos gerais** a serem observados para a realização das avaliações de desempenho individual e institucional e o pagamento de 48 gratificações de desempenho, entre as quais a Gratificação de Desempenho da Carreira da Previdência, da Saúde e do Trabalho.

Segundo o Decreto, as avaliações individuais e institucionais serão realizadas anualmente e produzirão efeitos financeiros mensais por igual período.

6.7 Qual o conceito da GECEN? E de GACEN? Quem deverá recebê-la?

A GECEN se refere à Gratificação Especial de Atividade de Combate e Controle de Endemias. E a GACEN se refere à Gratificação de Atividade de Combate e Controle de Endemias. A primeira é devida ao profissional ocupante de Emprego Público de Agente de Combate as Endemias, enquanto a segunda é devida ao servidor, ambos com atividades relacionadas à vigilância epidemiológica e pertencentes aos quadros de pessoal do Ministério da Saúde e da Funasa.

Estas gratificações foram fixadas no valor mensal de R\$ 590,00 reais, a partir da publicação da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008.

6.8 O que é a Gratificação Natalina? A quem é devida?

A gratificação natalina, também conhecida como 13º salário, é devida ao servidor, na proporção de 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano. A fração igual ou superior a 15 dias será considerada como mês integral.

A gratificação será paga até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano.

O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

6.9 O que é o adicional de insalubridade? E o de periculosidade?

Os adicionais de insalubridade e periculosidade, conforme a Lei nº 8.112/1990, são devidos aos servidores que trabalhem com **habitualidade** em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida. O valor do adicional é calculado sobre o vencimento do cargo efetivo (art. 68).

O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à concessão dos referidos adicionais (art. 68, §2º).

O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles, pois não são cumulativos (art. 68, §1º).

Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos, de modo que a servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Os órgãos são responsáveis pela elaboração da avaliação ambiental, a qual definirá o grau de insalubridade ou periculosidade ou não do ambiente de trabalho.

6.10 O que é adicional de atividade penosa?

O adicional de atividade penosa será devido aos servidores em exercício em zonas de fronteira ou em localidades cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em regulamento.

6.11 De quanto em quanto tempo deverá o servidor ser submetido a exames médicos quando operar com Raio X ou substâncias radiotivas?

Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada seis meses.

Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

6.12 O que é o adicional por serviço extraordinário?

O adicional por serviço extraordinário, também previsto constitucionalmente, consiste num acréscimo de 50% em relação à hora normal de trabalho.

O serviço extraordinário, permitido apenas para atender a situações excepcionais e temporárias, não pode ultrapassar o limite máximo de duas horas por jornada.

6.13 Quem trabalha à noite faz jus ao adicional noturno? Qual é o valor?

Sim. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre as 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% computando-se cada hora como 52 minutos e 30 segundos.

6.14 O que é o adicional de férias?

Ao gozar das férias, o servidor fará jus, independente de solicitação, a um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Se o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento ou ocupar cargo em comissão, o adicional será calculado sobre a retribuição percebida.

6.15 Quem faz jus à gratificação por encargo de curso ou concurso?

A referida gratificação é devida ao servidor que, eventualmente:

I – atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

II – participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III – participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

IV – participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

A gratificação será concedida conforme o disposto em regulamento, observados os parâmetros previstos no art. 76-A, §1º, quais sejam:

I – o valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida;

II – a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 horas de trabalho anuais;

III – o valor máximo da hora trabalhada corresponderá aos seguintes percentuais, incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública federal:

- a) 2,2% (dois inteiros e dois décimos por cento), em se tratando de atividades previstas nos incisos I e II do *caput* deste artigo;
- b) 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento), em se tratando de atividade prevista nos incisos III e IV do *caput* deste artigo.

A gratificação somente será paga ao servidor se as atividades forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho (art. 76-A, §2º).

Segundo determina o art. 76-A, § 3º, a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para



qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.

O pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o art. 76 – A da Lei nº 8.112/1990 foi regulamentada pelo Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, **todavia, a referida gratificação, ainda, não está sendo paga, pois, alguns pontos estão pendentes de discussão.**

7 Férias

7.1 Como são concedidas férias ao servidor?

O direito às férias está previsto no art. 7º, XVII, da Constituição Federal. Para o servidor público federal, a previsão está no art. 77, da Lei nº 8.112/1990, o qual reza que “o servidor fará jus a 30 dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.”

Ao entrar em exercício, o servidor somente poderá gozar as férias após 12 meses de efetivo exercício (art. §1º).

O servidor terá direito a 30 dias de férias, sendo que é vedado descontar faltas ao serviço (§2º).

As férias poderão ser parceladas em até três etapas, se requerido pelo servidor, e desde que haja interesse da administração pública (art. 77, § 3º). Optando o servidor pelo parcelamento, receberá o adicional quando gozar do primeiro período de férias (art. 78, §5º).

O pagamento da remuneração das férias, ou seja, do 1/3 constitucional, deverá ser feito até dois dias antes do início do respectivo período (art. 78).

O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito (referente ao período completo – direito adquirido) e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 14 dias (art. 78, §3º). Neste caso, a indenização será calculada com base na remuneração do mês em que foi publicado o ato exoneratório (art. 78, §4º).

O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação ou fracionamento (art. 79).

As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez (art. 80).

8 Licenças

8.1 O servidor que tenha uma pessoa doente na família pode tirar licença? O que deve fazer para consegui-la?

Sim. A licença por motivo de doença de pessoa da família é concedida ao servidor por motivo de **doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.**

Para ser concedida a licença, o servidor deve comprovar que sua assistência direta é indispensável e não pode ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário (art. 83, §1º).

A referida licença, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de 12 meses nas seguintes condições:

I – por até 60 dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e

II – por até 90 dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

O interstício de 12 meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida (§3º).

A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 meses, não poderá ultrapassar os limites de 60 e 90 dias, estabelecidos acima (§ 4º).

A concessão da licença por motivo de doença em pessoa da família, bem como as eventuais prorrogações, será precedida de exame feito por perícia médica oficial (art. 81, §1º), sendo vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença (art. 81, §3º).

A par das disposições gerais contidas na Lei nº 8.112/1990, há normas internas do Ministério da Saúde regulando a concessão da licença no âmbito do Ministério. Em Brasília, trata-se do Memorando-Circular CGRH/SAA/SE/MS nº 04/2010, o qual no inciso IV estabelece que a licença por motivo de doença em pessoa da família (cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto, madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional) poderá ser concedida após avaliação médico-pericial, acompanhada do atestado do médico assistente que contenha justificativa quanto à necessidade de acompanhamento do servidor.

O referido memorando prevê que os contratados tempo-variavelmente regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, e os ocupante de cargo em comissão do Grupo DAS, sem vínculo efetivo, não fazem jus à concessão da licença para acompanhamento de pessoa da família em face da inexistência de previsão legal no Regime Geral da Previdência Social (RGPS), ao qual são vinculados.

No caso de absoluta impossibilidade de comparecer pessoalmente, o servidor ou responsável deverá comunicar ao Serviço de Perícia Médica, até cinco dias antes do afastamento, para que sejam adotadas as providências necessárias.

Será entregue ao servidor ou chefia imediata o resultado do exame médico-pericial, ou laudo médico-pericial, ou resultado de avaliação e atestado médico odontológico, cuja cópia deve ser entregue, de imediato, à sua chefia, para que seja anexada à sua folha de ponto, guardando consigo outra cópia do comprovante. Em nenhuma hipótese o atestado médico ou odontológico deve ser anexado à folha de ponto do servidor.

Os atestados de comparecimento a consultas e exames para acompanhar pessoa da família devem ser apresentados à chefia imediata e negociada a forma de compensação de horário, quando for o caso.

8.2 Se o marido ou esposa de servidor for trabalhar em outro local, o servidor (a) poderá acompanhá-lo (a)?

Segundo o art. 84, da Lei nº 8.112/1990, “poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.”

A licença é concedida por prazo indeterminado e sem remuneração (§ 1º), independente do cônjuge ou companheiro do servidor ser servidor público ou não. Se o cônjuge ou companheiro do servidor também for servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.

8.3 E o servidor convocado para o serviço militar?

Será concedida licença ao servidor convocado para o serviço militar, na forma e condições previstas na legislação específica.

Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo (art. 85).

8.4 O servidor deseja concorrer a cargo eletivo, ele fará jus à licença?

O servidor terá direito à licença, **sem remuneração**, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral (art. 86).

Caso o servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, asses-soramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito (§ 1º).

§ 2º A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

8.5 O que é a licença para capacitação?

Esta licença consiste na possibilidade de o servidor se afastar do cargo efetivo, por até três meses, com a respectiva remuneração, no interesse da administração, após cada quinquênio de efetivo exercício, para participar de curso de capacitação profissional.

Os períodos de licença não são acumuláveis.

8.6 Como se dá a licença para tratar de interesses particulares?

Ao servidor, que não esteja em estágio probatório, poderá ser concedida, a critério da Administração, licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

8.7 Caso o servidor queira participar de entidade sindical, poderá ser concedida alguma licença?

O servidor tem direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, observado o disposto na alínea c do inciso VIII do art. 102 da Lei nº 8.112/1990, conforme disposto em regulamento e observados os seguintes limites (art. 92).

I – para entidades com até 5.000 associados, um servidor;

II – para entidades com 5.001 a 30.000 associados, dois servidores;

III – para entidades com mais de 30.000 associados, três servidores.

§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades até o máximo de três, por entidade.

§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado.

§ 2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

9 Afastamentos

9.1 Quais são os afastamentos?

Os afastamentos, em conformidade com a Lei nº 8.112/1990, são os seguintes:

- Afastamento para Servir a outro Órgão ou Entidade

O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal ou dos municípios, nas seguintes hipóteses

I – para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II – em casos previstos em leis específicas.

§ 1º Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos estados, do Distrito Federal ou dos municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

§ 2º Na hipótese de o servidor cedido a empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem.

§ 2º Na hipótese de o servidor cedido a empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual da retribuição do cargo em comissão, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem.

§ 3º A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial da União.

§ 4º Mediante autorização expressa do Presidente da República, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro órgão da Administração Federal direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo.

§ 5º Aplicam-se à União, em se tratando de empregado ou servidor por ela requisitado, as regras previstas nos §§ 1º e 2º deste artigo, conforme dispuser o regulamento, exceto quando se tratar de empresas públicas ou sociedades de economia mista que recebam recursos financeiros do Tesouro Nacional para o custeio total ou parcial da sua folha de pagamento de pessoal.

§ 5º Aplica-se à União, em se tratando de empregado ou servidor por ela requisitado, as disposições dos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 6º As cessões de empregados de empresa pública ou de sociedade de economia mista, que receba recursos de Tesouro Nacional para o custeio total ou parcial da sua folha de pagamento de pessoal, independem das disposições contidas nos incisos I e II e §§ 1º e 2º deste artigo, ficando o exercício do empregado cedido condicionado à autorização específica do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, exceto nos casos de ocupação de cargo em comissão ou função gratificada.

§ 7º O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com a finalidade de promover a composição da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, poderá determinar a lotação ou o exercício de empregado ou servidor, independentemente da observância do constante no inciso I e nos §§ 1º e 2º deste artigo.

- Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I – tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II – investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, 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 horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

- Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

Em conformidade com a Lei nº 8.112/1990, o servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Presidente da República, Presidente dos órgãos do Poder Legislativo e Presidente do Supremo Tribunal Federal.

A ausência não excederá a quatro anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

O disposto neste artigo não se aplica aos servidores da carreira diplomática.

As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, inclusive no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento.

Salienta-se que o afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

- Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País

O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no País.

§ 1º Ato do dirigente máximo do órgão ou entidade definirá, em conformidade com a legislação vigente, os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação no País, com ou sem afastamento do servidor, que serão avaliados por um comitê constituído para este fim.

§ 2º Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos três anos para mestrado e quatro anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença, para capacitação ou com fundamento neste artigo nos dois anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 3º Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargo efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 4º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§ 5º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 4º deste artigo, deverá ressarcir ao órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, os gastos com seu aperfeiçoamento.

§ 6º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 5º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 7º Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no exterior, autorizado nos termos do art. 95 desta Lei, o disposto nos §§ 1º a 6º deste artigo.

9.2 Quais afastamentos são considerados como de efetivo exercício?

Conforme a Lei nº 8.112/1990 são os seguintes:

I – férias;

II – exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos estados, municípios e Distrito Federal;

III – exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;

IV – participação em programa de treinamento regularmente instituído;

IV – participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme dispuser o regulamento;

IV – participação em programa de treinamento regularmente instituído, ou em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país, conforme dispuser o regulamento;

IV – participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação *stricto sensu* no País, conforme dispuser o regulamento;

V – desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;

VI – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII – missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento;

VII – missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;

VIII – licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até dois anos;

c) para tratamento da própria saúde, até o limite de 24 meses,

cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo;

D) para o desempenho de mandato classista, exceto para efeito de promoção por merecimento;

e) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção por merecimento;

f) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

g) prêmio por assiduidade;

h) para capacitação, conforme dispuser o regulamento;

i) por convocação para o serviço militar.

IX – deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18;

X – participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;

XI – afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

Observação: Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I – o tempo de serviço público prestado aos estados, municípios e Distrito Federal;

II – a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;

III – a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 dias em período de 12 meses;

IV – a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 dias em período de 12 meses;

V – a licença para atividade política, no caso do art. 86, § 2º;

VI – o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal;

VII – o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

VIII – o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;

IX – o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere à alínea “b” do inciso VIII do art. 102.



10 Concessões

10.1 Quando poderá o servidor ausentar-se do serviço?

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

- I – por um dia, para doação de sangue;
- II – por dois dias, para se alistar como eleitor;
- III – por 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 (licença de “nojo”).

11 Horário especial de estudante

11.1 O servidor estudante fará jus ao horário especial? Quais são os requisitos para concessão?

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.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

§ 3º As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na forma do inciso II do art. 44.

§ 4º Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário na forma do inciso II do *caput* do art. 44 desta Lei, ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do art. 76-A desta Lei.

§ 4º Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até um ano, ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do *caput* do art. 76-A desta Lei.

A questão do horário especial no âmbito do Ministério da Saúde foi explicitada pelo Memorando-Circular CGRH/SAA/SE/MS nº 9, de 24 de março de 2009.

O requisito essencial para que seja concedido o horário especial ao servidor é que o mesmo esteja regularmente matriculado em cursos regulares de Ensino Fundamental, Médio ou Superior, bem como que haja incompatibilidade de horário entre o horário de estudo e o funcionamento do Órgão.

O direito ao horário especial não significa que o servidor estudante se exima de cumprir a totalidade de sua jornada de trabalho, ou seja, deve haver compensação dos horários de ausência, de modo que o horário de trabalho seja adaptado ao escolar, não havendo redução, mas apenas compensação de horário.

A Portaria MS/GM nº 3.032/2008, do Excelentíssimo Senhor Ministro da Saúde estabeleceu o horário de funcionamento do Ministério da Saúde, em sua sede e Núcleos Estaduais, fixando-o no período das 7h às 21h, de segunda a sexta-feira.

A referida Portaria Ministerial estabelece, no art. 1º, §1º e art. 11:

“Art. 1º O horário de funcionamento das Unidades do Ministério da Saúde, inclusive nos seus Núcleos Estaduais, compreende o período das 7 às 21 horas, de segunda a sexta-feira.

§1º Os horários de início e término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser adequados às conveniências e peculiaridades de cada unidade administrativa, respeitada a carga horária correspondente ao cargo.

Art. 11 Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando devidamente comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do cumprimento, por compensação de horário, da jornada de trabalho a que está submetido seu cargo.”

Para a concessão do horário especial, portanto não devem prevalecer os interesses pessoais do servidor, mas sim, o interesse da administração, sendo possível que, caso o horário de compensação proposto pelo interessado não possa ser conciliado com o horário de trabalho semanal, o mesmo deverá adequar sua carga horária estudantil, de modo a possibilitar o cumprimento da jornada semanal de trabalho, para não ferir o disposto no art. 117, I, da Lei nº 8.112/1990, que proíbe a ausência do servidor sem autorização do chefe imediato, proibição essa suscetível de advertência.

Preenchidos os requisitos para a concessão do horário especial, o servidor deverá:

- a) Apresentar declaração da instituição escolar – que especifique o curso, a duração do período letivo, o turno e o horário das aulas.
- b) Preencher o formulário com proposta de horário de trabalho e compensação das horas não trabalhadas, como o “De Acordo” da Chefia Imediata.
- c) Requerer, conforme o caso, junto à CGESP/MS, Divisões de Convênios e Gestões nos Núcleos Estaduais, exceto no Rio de Janeiro e São Paulo, Divisão de Administração/DIAD no Rio de Janeiro e São Paulo, e aos Diretores do Centro de Referência Professor Hélio Fraga, Instituto Evandro Chagas/Pará e Centro Nacional de Primatas/Pará, o deferimento de horário alternativo para compensação de carga horária pelo cargo que o mesmo ocupa.

Caberá aos setores de Gestão de Pessoas conceder o horário especial ao servidor estudante, publicando-o em Despacho no Boletim de Serviço Eletrônico (BSE). Uma vez concedido o horário especial ao servidor estudante, este deverá utilizar a Sistemática de Registro de Frequência em vigor.

Compete à chefia imediata acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das atividades laborais pelo servidor estudante, validando a frequência mensalmente.



Ressalte-se que o horário especial previsto no art. 98, da Lei nº 8.112/1990, não é extensivo aos Servidores Públicos contratados temporariamente, nos termos do art. 11, da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

Salienta-se que, em conformidade com a Lei nº 8.112/1990, ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

Destaca-se que o disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos, ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

12 Benefícios

12.1 O que é a assistência pré-escolar?

A assistência pré-escolar é um benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes. Segundo o Decreto nº 977, de 10 de setembro de 1993, a assistência pré-escolar tem por objetivo oferecer aos servidores, durante a jornada de trabalho, condições de atendimento aos seus dependentes.

- A assistência pré-escolar alcançará os dependentes na faixa etária compreendida desde o nascimento até seis anos de idade, em período integral ou parcial, a critério do servidor.
- Consideram-se como dependentes para efeito da assistência pré-escolar o filho e o menor sob tutela do servidor, que se encontrem na faixa etária estabelecida.
- Tratando-se de dependentes excepcionais, será considerada como limite para atendimento a idade mental, correspondente à fixada no Decreto nº 977, de 10 de setembro de 1993, comprovada mediante laudo médico.

Destaca-se que a assistência pré-escolar não será percebida cumulativamente pelo servidor que exerça mais de um cargo em regime de acumulação; deferido simultaneamente ao servidor e cônjuge ou companheiro.

Salienta-se que em caso de separação judicial, o benefício será concedido ao servidor que mantiver a guarda da criança.

A Emenda Constitucional nº 53, de 19 de dezembro de 2006, alterou o art. 7º, XXV, da Constituição Federal, assim: a assistência gratuita aos filhos e dependentes desde o nascimento até cinco anos de idade em creches e pré-escolas.

12.2 O que é o auxílio-natalidade? Como será pago?

É o benefício devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.

Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50%, por nascituro.

O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente (mãe) não for servidora.

12.3 A quem é devido o salário-família? Quem são os dependentes econômicos do servidor para fins de pagamento do salário-família?

O salário-família é devido ao servidor ativo ou ao inativo, por dependente econômico.

Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família:

I – o cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados até 21 anos de idade ou, se estudante, até 24 anos ou, se inválido, de qualquer idade;

II – o menor de 21 anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e a expensas do servidor, ou do inativo;

III – a mãe e o pai sem economia própria.

Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário-família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento da aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário-mínimo.

Quando o pai e a mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

12.4 A licença para tratamento de saúde é um benefício? Quando será concedida?

Sim. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado. Destaca-se que a licença para tratamento de saúde não acarreta prejuízos remuneratórios para o servidor licenciado.

12.5 Como proceder quando não há médico no órgão?

Inexistindo médico no órgão ou entidade no local onde se encontra ou tenha exercício em caráter permanente o servidor, e não se configurando as hipóteses previstas nos parágrafos do art. 230, será aceito atestado proveniente de médico particular, que somente produzirá efeitos depois de recepcionado pela unidade de recursos humanos do órgão ou entidade.

12.6 Como é feita a concessão da licença para tratamento de saúde e por motivo de doença em pessoa da família?

A licença, conforme orientação constante do Memorando-Circular CGRH/SAA/SE/MS nº 5/2010, de 9 de fevereiro de 2010, é concedida mediante exame médico-pericial que constate a incapacidade laborativa do servidor.

- Nos casos de licenças até 120 dias em 12 meses, consecutivos ou não, a perícia será efetuada por um médico perito. Licenças superiores a 120 dias, consecutivos ou não, em 12 meses, serão concedidas por Junta Médica Oficial.
- O próprio servidor deverá requerer a licença no prazo máximo de cinco dias a partir do seu início. Serão necessários todos os documentos médicos disponíveis (atestados, exames, receitas médicas ou odontológicas, ou outros documentos que comprovem a necessidade de afastamento).
- O servidor poderá ser dispensado de perícia oficial para concessão de licença no caso de atestados de até cinco dias para tratamento de sua própria saúde ou de até três dias por motivo de doença em pessoa da família, até o máximo de 14 dias em 12 meses.
- Em caso de afastamento por acidente de trabalho, o servidor deverá comparecer ao Serviço de Perícia Médica, em até dez dias, a partir da ocorrência, onde será preenchida a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), do Serviço Público Federal, ou do RGPS, conforme o vínculo. **As licenças por acidente em serviço não são dispensadas de avaliação pericial.**

12.7 Como será concedida a Licença à Gestante?

A licença gestante será concedida à servidora gestante por 120 dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto. No caso de natimorto, decorridos 30 dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício. No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 dias de repouso remunerado.

A Lei nº 11.770/2009 garantiu à gestante a prorrogação da licença por mais 60 dias. No âmbito da administração pública, a prorrogação da licença foi instituída pelo Decreto nº 6.690, de 2008, e só será concedida se observados os prazos previstos no art. 2º, §1º, *in verbis*:

“Art. 2º Serão beneficiadas pelo Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante as servidoras públicas federais lotadas ou em exercício nos órgãos ou em entidades ou integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

§1º A prorrogação será garantida à servidora pública que requeira o benefício até o final do primeiro mês após o parto e terá duração de sessenta dias.”

Portanto, somente terá direito à prorrogação da licença à gestante ou à adotante cujo parto, adoção ou obtenção da guarda judicial tenha ocorrido até o 30º dia anterior à posse e desde que requerida no prazo estabelecido no §1º do art. 2º do Decreto nº 6.690/2008.

12.8 A servidora poderá ausentar-se para amamentar o seu filho?

Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

12.9 De quantos dias é a licença paternidade?

Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de cinco dias consecutivos.

12.10 De quantos dias é a licença à adotante?

À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até um ano de idade, serão concedidos 90 dias de licença remunerada. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de um ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 dias.

12.11 O servidor acidentado em serviço terá direito à licença?

Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I – decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II – sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

Parágrafo único. O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

A prova do acidente será feita no prazo de dez dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

a) Quem fará jus à pensão? Quais são os tipos de pensão e quem são os beneficiários?

Em caso de morte do servidor, os dependentes fazem jus a uma pensão mensal de valor correspondente ao da respectiva remuneração ou provento, a partir da data do óbito, observado o limite estabelecido no art. 42, da Lei nº 8.112/1990.

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:
 - I – vitalícia:
 - a) o cônjuge;
 - b) a pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia;
 - c) o companheiro ou companheira designado que comprove união estável como entidade familiar;
 - d) a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor;
 - e) a pessoa designada, maior de 60 anos e a pessoa portadora de deficiência, que vivam sob a dependência econômica do servidor;
 - II – temporária:
 - a) os filhos, ou enteados, até 21 anos de idade, ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
 - b) o menor sob guarda ou tutela até 21 anos de idade;
 - c) o irmão órfão, até 21 anos, e o inválido, enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor;
 - d) a pessoa designada que viva na dependência econômica do servidor, até 21 anos, ou, se inválida, enquanto durar a invalidez.

12.13 O que se entende por auxílio-funeral?

O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

12.14 Qual o prazo para pagamento do auxílio-funeral?

O auxílio será pago no prazo de 48 horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

12.15 Se o funeral tiver sido custeado por terceiro, como se deverá proceder?

Em face de comprovação, o terceiro será indenizado pela despesa até o limite da remuneração ou provento do falecido.

12.16 E se o servidor se encontrar a serviço fora do local de trabalho?

Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da União, autarquia ou fundação pública.

12.17 O que é o auxílio-reclusão?

À família do servidor ativo é devido o auxílio-reclusão, nos seguintes valores:

I – dois terços da remuneração, quando afastado por motivo de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão; II – metade da remuneração, durante o afastamento, em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda de cargo.

Nos casos previstos no inciso I deste artigo, o servidor terá direito à integralização da remuneração, desde que absolvido.

O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que em condicional.

12.18 Quais são os planos de saúde disponibilizados para os servidores do Ministério da Saúde?

O servidor pode aderir aos planos de saúde oferecidos pela Fundação de Seguridade Social (Geap) e pela Caixa de Previdência e Assistência dos Servidores da Fundação Nacional de Saúde (Capesesp). O servidor deve procurar os Serviços/ Divisões de Gestão de Pessoas para aderir ao plano de sua escolha.

13 Regime disciplinar

13.1 Quais são os deveres que a Lei nº 8.112/1990 estabelece para os servidores?

Entre os deveres estão:

- I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II – ser leal às instituições a que servir;
- III – observar as normas legais e regulamentares;
- IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V – atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X – ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI – tratar com urbanidade as pessoas;
- XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

13.2 As sanções administrativas aplicáveis ao servidor excluem as demais?

Não. As sanções administrativas, civis e penais são independentes entre si, podendo cumular-se. Entretanto, a responsabilidade administrativa

será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

13.3 Quais são as penalidades disciplinares aplicáveis aos servi-dores?

As penalidades suscetíveis de serem impostas ao servidor estão previstas no art. 127, da Lei nº 8.112/1990. São elas:

Advertência

A advertência será aplicada por escrito, quando houver violação das seguintes condutas:

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

II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III – recusar fé a documentos públicos;

IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI – 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;

VII – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se à associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII – manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

XIX – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

A advertência será cancelada após o decurso de três anos de sua aplicação, desde que o servidor não tenha praticado nova infração disciplinar dentro desse período (art. 131), não surtindo efeitos retroativos.

Suspensão

A suspensão será aplicada em caso de reincidência em violação das condutas punidas com advertência, bem pela prática das seguintes condutas:

XVII – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

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

A suspensão será aplicada pelo prazo máximo de 90 dias. Será punido com suspensão por até 15 dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade após o cumprimento da determinação.

Havendo conveniência para o serviço, a penalidade de multa poderá ser convertida em multa de até 50 % por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer no serviço (art. 130).

A penalidade de suspensão tem seu registro cancelado após cinco anos, desde que o servidor não tenha praticado nova infração disciplinar dentro desse período (art. 131), não surtindo efeitos retroativos.

Demissão

Segundo o art. 132, a demissão será aplicada nos seguintes casos:

I – crime contra a administração pública;

II – abandono de cargo;

III – inassiduidade habitual;

IV – improbidade administrativa;

V – incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI – insubordinação grave em serviço;

VII – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX – revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

XI – corrupção;

XII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII – transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117, ou seja:

IVX – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XV – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XVI – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XVII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XVIII – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIX – praticar usura sob qualquer de suas formas;

XX – proceder de forma desidiosa;

XXI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou em atividades particulares.

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso X do *caput* deste artigo não se aplica nos seguintes casos:

I – participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e

II – gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses.

13.4 Cassação de aposentadoria ou disponibilidade

Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão (art. 134).

13.5 Destituição de cargo em comissão

A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão (art. 135).

Art. 136 A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 137 A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de cinco anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Cada uma das penalidades é imposta em decorrência da violação das proibições constantes do art. 117.

13.6 Quem são as autoridades responsáveis pela aplicação das penalidades disciplinares?

As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – pelo Presidente da República, pelos Presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;

II – pelas autoridades administrativas de hierarquia imediata inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão superior a 30 dias;

III – pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 dias;

IV – pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

13.7 As ações disciplinares prescrevem?

A ação disciplinar prescreverá:

I – em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II – em dois anos, quanto à suspensão;

III – em 180 dias, quanto à advertência.

13.8 Quando começa a correr o prazo prescricional?

Os prazos de prescrição começam a correr da data em que o fato se tornar conhecido.

13.9 Quando ocorre a interrupção da prescrição?

A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

13.10 É permitido ao servidor ser chefe de uma irmã?

Não. É proibido manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil.

13.11 O que se entende por abandono de cargo?

A ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 dias consecutivos.

13.12 O que se entende por inassiduidade habitual?

É a falta injustificada ao trabalho por período igual ou superior a 60 dias interpoladamente, durante o período de 12 meses.

14 Processo Administrativo Disciplinar

14.1 Qual o conceito de processo administrativo disciplinar?

Por processo administrativo disciplinar entende-se o trabalho de investigação e pesquisa de provas das irregularidades apontadas e de quem seja seu autor. O processo disciplinar e a sindicância são procedimentos destinados a apurar irregularidades no serviço público praticadas por servidor público.

14.2 Em que resulta a sindicância?

Da sindicância poderá resultar:

- I – Arquivamento do processo.
- II – Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 dias.
- III – Instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

14.3 Quando é obrigatória a instauração de um PAD ao invés de uma sindicância?

Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar

14.4 Qual o prazo para conclusão do processo disciplinar?

O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

15 Ética no serviço público

Entende-se por ética um conjunto de valores morais e princípios que norteiam a conduta humana na sociedade e serve para que haja equilíbrio e bom funcionamento social, possibilitando que ninguém saia prejudicado. Nesse sentido, a ética está relacionada com o sentimento de justiça social.

15.1 Comissão de ética do Ministério da Saúde

A Comissão de Ética do Ministério da Saúde foi instituída pela Portaria MS/GM nº 2.524, de 19 de outubro de 2006, alterada pela Portaria MS/GM nº 1.576, de 21 de junho de 2010, com o objetivo de orientar o servidor público sobre ética no trato com as pessoas e a coisa pública, bem como subsidiar o órgão nas decisões referentes ao descumprimento do Código de Conduta da Alta Administração Federal.

A Comissão, entre outras funções, instaura processo ético nos casos de transgressões a norma ética, aplicando ao servidor a pena de censura.

A Comissão de Ética do Ministério da Saúde é composta por três representantes, e respectivos suplentes, escolhidos entre servidores efetivos do Gabinete do Ministro (GM), Secretaria-Executiva (SE), representada pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGESP), Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde (SGTES), Secretaria de Atenção à Saúde (SAS), Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS) e Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos (SCTIE).

Local: Anexo, ala B, sala 448

Telefone: (61) 3315-2420

E-mail: comissao.etica@saude.gov.br

16 Conheça a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Compete à CGESP: planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar técnica e administrativamente as atividades relacionadas com a política de recursos humanos, no âmbito do Ministério da Saúde e das entidades vinculadas, compreendidas as de administração de pessoal, de desenvolvimento de recursos humanos, de relações de trabalho, de estudos e pesquisas e de atenção à saúde do trabalhador; propor diretrizes e elaborar projetos relacionados com o desenvolvimento de recursos humanos e com a estruturação e implementação de planos de carreira e a realização de concursos públicos, no âmbito do Ministério da Saúde, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; planejar, coordenar e aprimorar o sistema de administração de recursos humanos; coordenar a Mesa Setorial e a Mesa Local de Negociação Permanente; formular e acompanhar a execução de políticas de relações de trabalho que contribuam para a efetivação de uma gestão participativa no Ministério da Saúde; coordenar a elaboração de estudos e pesquisas relativos à área de recursos humanos, no âmbito do Ministério da Saúde, entre outras.

Endereço: Ed. Anexo, Sala 304B – Brasília/DF

Contato: (61) 3315-2505

E-mail: cgresp@saude.gov.br

16.1 Serviço de Apoio Administrativo – CGESP

Ao serviço de Apoio Administrativo compete: encaminhar documentos para autuação; proceder ao registro e ao controle de documentos e a tramitação de processos e expedientes diversos; controlar e executar serviços de reprografia e encadernação; solicitar serviços de transporte e manutenção, entre outros.

Endereço: Ed. Anexo, sala

Contatos: (61)3315-2802/2488

E-mail: sead.cgesp@saude.gov.br

16.2 Núcleo de Relações de Trabalho

Compete ao NRT/GAB/CGESP instituir metodologias de tratamento de conflitos e demandas decorrentes das relações funcionais e de trabalho,



estabelecidas no âmbito do Ministério da Saúde e entidades vinculadas, de caráter permanente, buscando alcançar soluções negociadas para os interesses manifestados por cada uma das partes.

Endereço: Ed. Anexo, sala 309B

Contato: (61)3315-3632

E-mail: mesa.setorialms@saude.gov.br

16.3 Gestão de Convênios de Planos de Saúde e de Contrato de Terceirização de Mão de Obra

Tem por finalidade acompanhar, fiscalizar os convênios celebrados entre o Ministério da Saúde a GEAP e CAPESESP, as quais são Entidades Fechadas de Previdência Complementar que também operam planos de saúde.

Endereço: Ed. Anexo, sala 307B

Contato: (61)3315-3869

E-mail: planosdesaude@saude.gov.br

16.4 Gerência da Informação

Responsável pela atualização e manutenção da base de dados do Sistema de Administração de Recursos Humanos (SIARH); pela avaliação de novos módulos para homologação; solicitação de atualizações; atendimento de suporte ao sistema SIARH, manutenção das contas corporativas. A Gerência de Informação é responsável, também, pela elaboração de relatórios e quantitativos diversos para atendimento às solicitações do Gabinete da CGESP, Coordenações e Núcleos Estaduais.

Endereço: Anexo, ala B, sala 312

Telefone: (61)3315-2176

16.5 Serviço de Arquivo de Pessoal

Ao Arquivo compete acompanhar e aplicar a legislação arqui-vística, bem como as políticas de arquivo, junto ao órgão competente pela gestão documental do Ministério da Saúde e aos órgãos formuladores de política da Administração Pública Federal; garantir a organização, preservação e sigilo dos assentamentos individuais dos servidores ativos e inativos da Unidade Pagadora de Recursos Humanos do Distrito Federal; atender às demandas das unidades da CGESP quanto ao empréstimo dos assentamentos individuais, controlando, por meio do sistema de protocolo e arquivo vigente, o trâmite das informações funcionais; aplicar e disseminar nas unidades pagadoras descentralizadas a metodologia de gestão dos assentamentos individuais dos servidores conforme a legislação vigente.

Endereço: Ed. Anexo, ala B, subsolo

Contatos: (61)3315-2533 / 2499

E-mail: arquivo.cgesp@saude.gov.br

16.6 Coordenação de Atendimento ao Servidor – CAP/CGESP

Compete à CAP/CGESP: produzir informações estratégicas e gerenciais, relatórios e diagnósticos a partir das manifestações recebidas e atendimentos efetuados relativos às demandas dos servidores. Atender aos servidores ativos, aposentados, pensionistas e contratos temporários da União nos assuntos de seu interesse, bem como expedir crachás, declarações, certidões e carteiras funcionais aos servidores ativos, aposentados, pensionistas e ocupantes de cargos em comissão, funções gratificadas, funções comissionadas técnicas e contratos temporários da União.

Endereço: Ed. Anexo, sala 330B

Contato: (61)3315-2612

E-mail: cap.cgesp@saude.gov.br

16.7 Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal – CODEP/CGESP

Compete à CODEP/CGESP: implementar planos e programas de aperfeiçoamento, desenvolvimento e valorização de pessoas; proceder à gestão do processo de educação à distância em consonância com a política de educação permanente; elaborar ações de desenvolvimento de pessoas no âmbito do Programa de Educação Permanente, bem como consolidar e executar o plano anual de capacitação e coordenar o programa de estágio e de responsabilidade social.

Endereço: Ed. Anexo, sala 356A

Contato: (61)3315-2875

E-mail: codep.cgesp@saude.gov.br

16.8 Coordenação de Administração de Pessoal – COAPE/CGESP

Compete à COAPE/CGESP: planejar, coordenar, acompanhar, executar e controlar as atividades relacionadas ao cadastro e pagamento dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, ocupantes de cargo em comissão, função gratificada e FCTs e dos contratos temporários da União; executar as atividades relacionadas ao cadastro e pagamento de servidores ativos, ocupantes de cargo em comissão, funções gratificadas e dos contratos temporários da União; executar as atividades relacionadas ao cadastro e pagamento de aposentados e pensionistas, entre outras.

Endereço: Ed. Anexo, sala 350B

Contato: (61)3315-2510

E-mail: coape.cgesp@saude.gov.br

16.9 Coordenação de Legislação de Pessoal – COLEP/CGESP

Compete à COLEP/CGESP: planejar, coordenar e acompanhar a execução de atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal, no âmbito do Ministério;

emitir pronunciamento sobre matérias relacionadas à aplicação da legislação de recursos humanos; analisar e emitir pronunciamento e orientação em processos referentes a direitos, benefícios, auxílios, vantagens pessoais, da área de recursos humanos; subsidiar a União na defesa das ações judiciais relativas à matéria de pessoal; emitir pronunciamento em procedimentos administrativos disciplinares; organizar as comissões de Procedimentos Administrativos Disciplinares e Comissões de sindicância, entre outras.

Endereço: Ed. Anexo, sala 361B

Contato: (61)3315-2485.

E-mail: colep.cgesp@saude.gov.br

16.10 Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor – CAS/CGESP

Compete à CAS/CGESP: planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações de promoção e atenção à saúde, vigilância em saúde e trabalho e materno-infantil e puericultura; coordenar e acompanhar as atividades de apoio ao diagnóstico médico do servidor; coordenar e propor a normatização das atividades de perícia médica; desenvolver ações que visem promover o bem-estar físico, psíquico e social do servidor; promover ações de atenção materno-infantil, incentivando o cumprimento das normas e orientações referentes ao aleitamento materno; estimular e acompanhar o desenvolvimento biopsicossocial da criança, entre outras.

Endereço: Ed. Anexo B, térreo

Contato: (61)3315-2327

E-mail: cas.cgesp@saude.gov.br

16.11 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – CEOFI/CGESP

Compete à CEOFI/CGESP: planejar, coordenar e orientar a execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos consignados à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; coordenar, orientar e acompanhar as atividades de execução orçamentária e financeira autorizadas de custeio e das despesas de pessoal ativo,



aposentado, beneficiário de pensão e contratos temporários da União; coordenar as atividades relacionadas à operação do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Endereço: Ed. Anexo, sala 367B

Contato: (61)3315-2492

E-mail: ceofi.cgesp@saude.gov.br

16.12 Coordenação de Supervisão, Acompanhamento e Controle da Folha de Pagamento – COSAF/CGESP

Compete à COSAF/CGESP: coordenar, orientar, acompanhar e executar, por meio de sistemas de informações, os procedimentos administrativos e judiciais relativos aos servidores e pensionistas do Ministério da Saúde; acompanhar as auditorias dos órgãos de controle; analisar e avaliar os processos referentes às consignatárias em relação à folha de pagamento dos servidores e pensionistas do Ministério da Saúde; apurar inconsistências no SIAPE e orientar ou providenciar correção; acompanhar a homologação da folha relativa às Unidades Pagadoras do Ministério da Saúde; analisar e acompanhar processos administrativos decorrentes de ações judiciais, adotando procedimentos para inclusão, exclusão e alteração de rubricas no sistema SICAJ, no SIAPE e SIAPECAD.

Endereço: Ed. Anexo, sala 361A

Contato: (61)3315-2508

E-mail: cosaf.cgesp@saude.gov.br

17 Espaços de Negociação

17.1 Mesa Setorial de Negociação Permanente do Ministério da Saúde (MSNP/MS)

Composta por representantes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGESP), Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde (SGTES), Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO), Secretaria de Atenção à Saúde (SAS), Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), Fundação Nacional de Saúde (Funasa), Agência Nacional de Vigilância em Saúde (Anvisa), Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), e por representantes da Confederação Nacional dos Trabalhadores no Serviço Público Federal (Condsef), da Confederação Nacional de Trabalhadores em Seguridade Social (CNTSS) e da Federação Nacional dos Sindicatos de Trabalhadores em Saúde, Trabalho, Previdência e Assistência Social (Fenasps), a Mesa Setorial reúne-se sistematicamente com o objetivo de:

- Tratar de temas gerais e de assuntos de interesses específicos da cidadania, relacionados à democratização dos servidores públicos em seu âmbito de competência.
- Estabelecer procedimentos e normas que ensejem melhorias nos níveis de resolatividade e da qualidade dos serviços públicos de saúde prestados à população.
- Tratar de temas de interesse específico dos servidores da Saúde, no âmbito do Ministério da Saúde, possibilitando a implementação de um sistema de incentivo e valorização dos trabalhadores da área de Saúde.
- Instituir metodologias de tratamento de conflitos e de demandas decorrentes das relações funcionais e de trabalho, estabelecidas no âmbito do Ministério da Saúde e de entidades vinculadas, de caráter permanente, buscando alcançar soluções negociadas para os interesses mani-festados pelas partes.

E-mail: mesa.setorialms@saude.gov.br

17.2 Mesa Local de Negociação Permanente do Ministério da Saúde no Distrito Federal (MLNP/MS)

Composta por representantes de áreas do Ministério da Saúde e das entidades sindicais do Distrito Federal que representam os servi-dores do Ministério



em âmbito local, a Mesa Local de Negociação Permanente do Ministério da Saúde tem por objetivo tratar de temas de interesse específico dos servidores da saúde, no âmbito deste Ministério, possibilitando a implementação de um sistema de incentivo e valorização dos trabalhadores.

E-mail: mesalocal.df@saude.gov.br

18 Projetos e Grupos de Trabalho da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

18.1 Projeto Vida: saúde e trabalho “espaço de escuta técnica qualificada”

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, por meio da Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor (CAS/CGESP) oferece um espaço de acolhimento e escuta, para a expressão e compreensão do sofrimento do trabalhador e identificação donexo causal com o ambiente de trabalho.

O “Espaço de Escuta Técnica Qualificada” objetiva compreender os aspectos envolvidos na relação saúde-trabalho-doença-saúde e estabelecer estratégias que favoreçam a formação de atitudes e comportamentos que permitam o enfrentamento dos agravos à saúde no ambiente de trabalho.

Endereço: Anexo, térreo, Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor.

Fone: (61)3315-2327

18.2 Grupo de Acompanhamento dos Servidores – GAS

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas instituiu, em 2007, um espaço de integração entre as áreas da Coordenação-Geral para discussão, construção, implantação e acompanhamento de ações para o cuidado com o servidor com dificuldade no ambiente de trabalho.

Com o intuito de adequação à nova realidade da força de trabalho do Ministério da Saúde, técnicos da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGESP) propuseram que o Grupo de avaliação e acompanhamento de servidores (GAS) tivesse como objetivo: atuar de forma integrada, no âmbito da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGESP), objetivando a construção, a execução e o acompanhamento de ações voltadas para o cuidado com o servidor/Contrato Temporário da União do Ministério da Saúde nas dificuldades e conflitos manifestados no ambiente de trabalho.

18.3 Política antiassédio

A política antiassédio do Ministério da Saúde, instituída a partir de 2008, após vários debates entre representantes da Mesa Setorial de Negociação Permanente do Ministério da Saúde (MSNP/MS) e da Mesa Local de Negociação Permanente do Ministério da Saúde no Distrito Federal (MLNP/MS–DF) desenvolve-se mediante alguns princípios fundamentais. É assegurado o sigilo da informação prestada pela vítima e nesse aspecto há uma preocupação com a segurança daquele que supostamente vem sofrendo injusta discriminação de maneira que sua busca de amparo não seja convertida em agravamento da vulnerabilidade. A recepção da informação é analisada por uma comissão especialmente criada para esse fim e que terá o compromisso de analisar o caso segundo parâmetros de razoabilidade e justiça. O tratamento dispensado envolve, além do procedimento de resolução de conflitos, o atendimento especializado com finalidade de identificar as condições físicas e psicológicas em que se encontra o servidor supostamente submetido ao assédio.

Destaca-se que a política antiassédio contempla a realização de ações que primam pela prevenção das situações de conflitos que:

- orientem os servidores;
- propiciem meios que incentivem e encorajem o diálogo entre os servidores e a direção das diversas unidades da instituição;
- construa canais interinstitucionais permanentes de comunicação;
- comprometa dirigentes e organismos com a defesa de um ambiente saudável de trabalho.
-

18.4 Parceria da CGESP com a Ouvidoria do SUS

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, em continuidade à política de fortalecimento dos espaços democráticos de relações de trabalho, acaba de firmar parceria com a Ouvidoria do SUS com o intuito de aperfeiçoar os canais de comunicação com os servidores. Entre as ações estão previstas a:

- Organização de ações voltadas ao combate da discriminação e preconceito no serviço público.
- Elaboração de manual de orientação – demandas de RH.



Referências

ALCÂNTARA, Manoela. A alma do servidor. **Correio Braziliense**, Brasília, 18 out. 2010. Eu, concursado, p.12–15.

DINIZ, Paulo de Matos Ferreira. **Lei nº 8.112/1990 comentada**: Regime jurídico dos servidores públicos civis da União e legislação complementar. 10. ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2009.

Decretos

BRASIL. Decreto nº 977, de 10 de setembro de 1993. Dispõe sobre a assistência pré-escolar destinada aos dependentes dos servidores públicos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 11 nov. 1993.

_____. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 23 jun.1994.

_____. Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007. Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 2 fev. 2007.

_____. Decreto nº 3.887, de 16 de agosto de 2001. Regulamenta o art. 22 da Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, que dispõe sobre o auxílio-alimentação destinado aos servidores civis ativos da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 17 ago. 2001.

_____. Decreto nº 4.941, de 29 de dezembro de 2003. Dispõe sobre as Funções Comissionadas Técnicas e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 dez.2003. Edição-extra B.

_____. Decreto nº 5.497, de 21 de julho de 2005. Dispõe sobre o provimento de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, níveis 1 a 4, por servidores de carreira, no âmbito da administração pública federal. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 22 jul.2005.

_____. Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a concessão

de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 dez.2006.

_____. Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007. Regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 16 mai.2007.

_____. Decreto nº 6.690, de 11 de dezembro de 2008. Institui o Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante, estabelece os critérios de adesão ao Programa e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, de 12 dez.2008.

_____. Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010. Regulamenta os critérios e procedimentos gerais a serem observados para a realização das avaliações de desempenho individual e institucional e o pagamento das gratificações de desempenho de que tratam as Leis nºs 9.657, de 3 de junho de 1998, 10.484, de 3 de julho de 2002, 10.550, de 13 de novembro de 2002, 10.551, de 13 de novembro de 2002, 10.682, de 28 de maio de 2003, 10.768, de 19 de novembro de 2003, 10.871, de 20 de maio de 2004, 10.883, de 16 de junho de 2004, 11.046, de 27 de dezembro de 2004, 11.090, de 7 de janeiro de 2005, 11.095, de 13 de janeiro de 2005, 11.156, de 29 de julho de 2005, 11.171, de 2 de setembro de 2005, 11.233, de 22 de dezembro de 2005, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 11.355, de 19 de outubro de 2006, 11.356, de 19 de outubro de 2006, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.784, de 22 de setembro de 2008, 11.890, de 24 de dezembro de 2008, e 11.907, de 2 de fevereiro de 2009. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, DF, 22 mar. 2010.

_____. Decreto nº 71.235, de 10 de outubro de 1972. Dispõe sobre o Grupo – Direção e Assessoramento Superiores, a que se refere o artigo 2º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, DF 11 out.1972.

Decreto-Lei

BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, DF, 9 ago. 1943.

Emendas Constitucionais

BRASIL. Constituição (1988). Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998. Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio

de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, Poder Executivo, DF, 5 jun.1998.

_____. Constituição (1988). Emenda Constitucional nº 53, de 19 de dezembro de 2006. Dá nova redação aos arts. 7º, 23, 30, 206, 208, 211 e 212 da Constituição Federal e ao art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. **Diário Oficial da União**, Brasília, Poder Executivo, DF, 20 dez.2006.

Leis

BRASIL. Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis da União. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 1º nov.1952.

_____. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 12 dez. 1990.

_____. Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991. Dispõe sobre a antecipação a ser compensada quando da revisão geral da remuneração dos servidores públicos, corrige e reestrutura tabelas de vencimentos e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 15 ago. 1991.

_____. Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 dez.1993.

_____. Lei nº 11.344, de 8 de agosto de 2006. Dispõe sobre a reestruturação das carreiras de Especialista do Banco Central do Brasil, de Magistério de Ensino Superior e de magistério de 1º e 2º Grau e da remuneração dessas Carreiras, das Carreiras da Área de Ciência e Tecnologia, da Carreira de Fiscal Federal Agropecuário e dos cargos da área de apoio à fiscalização federal agropecuária, estende a Gratificação de Desempenho de Atividade Técnica de Fiscalização Agropecuária – GDATFA aos cargos de Técnico de Laboratório e de Auxiliar de Laboratório do Quadro de Pessoal do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, cria a Gratificação de Desempenho de Atividade de Execução e Apoio Técnico à Auditoria no Departamento Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde – GDASUS, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 11 ago. 2006

_____. Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006. Dispõe sobre a criação da Carreira da Previdência, da Saúde e do Trabalho, do Plano de Carreiras e Cargos de Ciência e Tecnologia, Produção e Inovação em Saúde Pública da Fiocruz, do Plano de Carreiras e Cargos do Inmetro, do Plano de Carreiras e Cargos do IBGE e do Plano de Carreiras e Cargos do INPI; o enquadramento dos servidores originários das extintas Tabelas de Especialistas no Plano de Classificação de Cargos, de que trata a Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, a criação do Plano de Carreiras dos Cargos de Tecnologia Militar, a reestruturação da Carreira de Tecnologia Militar, de que trata a Lei nº 9.657, de 3 de junho de 1998, a criação da Carreira de Suporte Técnico à Tecnologia Militar, a extinção da Gratificação de Desempenho de Atividade de Tecnologia Militar – GDATM, e a criação da Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico Operacional em Tecnologia Militar – GDATEM; a alteração da Gratificação de Desempenho de Atividade de Controle e Segurança de Tráfego Aéreo – GDASA, de que trata a Lei nº 10.551, de 13 de novembro de 2002; alteração dos salários dos empregos públicos do Hospital das Forças Armadas – HFA, de que trata a Lei n.º 10.225, de 15 de maio de 2001; a criação de cargos na Carreira de Defensor público da União, a criação das Funções Comissionadas do INSS–FCINSS; o auxílio-moradia para os servidores de estados e municípios para a União, a extinção e criação de cargos em comissão, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 out. 2006.

_____. Lei nº 11.490, de 20 de junho de 2007. Altera as Leis nºs 9.657, de 3 de junho de 1998, 10.480, de 2 de julho de 2002, 11.314, de 3 de julho de 2006, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 11.355, 11.356, 11.357 e 11.358, de 19 de outubro de 2006, 8.025, de 12 de abril de 1990, e 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 11.457, de 16 de março de 2007, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 21 jun. 2007.

_____. Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008. Cria o Programa Empresa Cidadã, destinado à prorrogação da licença-maternidade mediante concessão de incentivo fiscal, e altera a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 set. 2008.

_____. Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008. Dispõe sobre a reestruturação do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE, de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, do Plano Especial de Cargos da Cultura, de que trata a Lei nº 11.233, de 22 de dezembro de 2005, do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, da Carreira de Magistério Superior, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, do Plano Especial de Cargos do Departamento de Polícia Federal, de que trata a Lei nº 10.682, de 28 de maio de 2003, do Plano de Carreira dos Cargos de Reforma e Desenvolvimento Agrário, de que trata a Lei nº 11.090, de 7 de janeiro de 2005, da

Carreira de Perito Federal Agrário, de que trata a Lei nº 10.550, de 13 de novembro de 2002, da Carreira da Previdência, da Saúde e do Trabalho, de que trata a Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, da Carreira de Fiscal Federal Agropecuário, de que trata a Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001, e a Lei nº 10.883, de 16 de junho de 2004, dos Cargos de Agente de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal, Agente de Atividades Agropecuárias, Técnico de Laboratório e Auxiliar de Laboratório do Quadro de Pessoal do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, de que tratam respectivamente as Leis nºs 11.090, de 7 de janeiro de 2005, e 11.344, de 8 de setembro de 2006, dos Empregos Públicos de Agentes de Combate às Endemias, de que trata a Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, da Carreira de Policial Rodoviário Federal, de que trata a Lei nº 9.654, de 2 de junho de 1998, do Plano Especial de Cargos do Departamento de Polícia Rodoviária Federal, de que trata a Lei nº 11.095, de 13 de janeiro de 2005, da Gratificação de Desempenho de Atividade de Execução e Apoio Técnico à Auditoria no Departamento Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde – GDASUS, do Plano de Carreiras e Cargos do Hospital das Forças Armadas – PCCHFA, do Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, e do Plano de Carreira do Ensino Básico Federal; fixa o escalonamento vertical e os valores dos soldos dos militares das Forças Armadas; altera a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, a Lei nº 10.484, de 3 de julho de 2002, que dispõe sobre a criação da Gratificação de Desempenho de Atividade Técnica de Fiscalização Agropecuária - GDATFA, a Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, a Lei nº 11.507, de 20 de julho de 2007; institui sistemática para avaliação de desempenho dos servidores da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; revoga dispositivos da Lei nº 8.445, de 20 de julho de 1992, a Lei nº 9.678, de 3 de julho de 1998, dispositivo da Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, a Tabela II do Anexo I da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, a Lei nº 11.359, de 19 de outubro de 2006; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 23. Set. 2008.

_____. Lei nº 12.269, de 21 de junho de 2010. Dispõe sobre o prazo para formalizar a opção para integrar o Plano de Carreiras e Cargos de Ciência, Tecnologia, Produção e Inovação em Saúde Pública, de que trata o art. 28-A da Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006; a Gratificação de Qualificação – GQ, de que tratam as Leis nºs 11.355, de 2006, e 11.907, de 2 de fevereiro de 2009; as tabelas da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência, Tecnologia, Produção e Inovação em Saúde Pública – GDACTSP, de que trata a Lei nº 11.355, de 2006; o Plano de Carreiras e Cargos do IPEA, de que trata a Lei nº 11.890, de 24 de dezembro de 2008; a Carreira de Perito Médico Previdenciário e a Carreira de Supervisor Médico-Pericial, de que trata a Lei nº 11.907, de 2009; as Carreiras da Área Penitenciária Federal, de

que trata a Lei nº 11.907, de 2009; a integração ao Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda – PECFAZ, de que trata a Lei nº 11.907, de 2009, de cargos vagos redistribuídos para o Quadro de Pessoal do Ministério da Fazenda; os Cargos em Exercício das Atividades de Combate e Controle de Endemias; a Gratificação Específica de Produção de Radioisótopos e Radiofármacos – GEPR, de que trata a Lei nº 11.907, de 2009; a transposição de cargos do PGPE, de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, para o Plano de Carreiras e Cargos do Hospital das Forças Armadas – PCCHFA; o enquadramento dos servidores titulares dos cargos de provimento efetivo de Professor do Ensino Básico Federal e de Professor do Ensino Básico Federal dos ex-Territórios na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, de que trata a Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; a tabela de valores da Gratificação de Apoio à Execução da Política Indigenista – GAPIN, de que trata a Lei nº 11.907, de 2009; a tabela de valor do ponto da Gratificação de Desempenho de Atividades Administrativas do DNPM – GDADNPM, e da Gratificação de Desempenho de Atividades Administrativas do Plano Especial de Cargos do DNPM – GDAPDNPM, de que trata a Lei nº 11.046, de 27 de dezembro de 2004; a Carreira do Seguro Social, de que trata a Lei nº 10.855, de 1º de abril de 2004; a possibilidade da aplicação do instituto da redistribuição de servidores para a Suframa e para a Embratur; a Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE, de que trata a Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006; os servidores da extinta Fundação Roquette Pinto cedidos nos termos do inciso I do art. 22 e do art. 23 da Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998; as Carreiras de Oficial de Chancelaria e de Assistente de Chancelaria, de que trata a Lei nº 8.829, de 22 de dezembro de 1993; o exercício no âmbito do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – Siass; a licença por motivo de doença em pessoa da família e o afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no País, de que tratam, respectivamente, os arts. 83 e 96-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; a transposição de cargos do PGPE, de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, para o Plano Especial de Cargos da Cultura, de que trata a Lei nº 11.233, de 22 de dezembro de 2005; reabre prazo para opção pela Carreira da Previdência, da Saúde e do Trabalho, de que trata a Lei nº 11.355, de 2006; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 22 jun.2010.

MEDIDAS PROVISÓRIAS

BRASIL. Medida Provisória nº 295, de 29 de maio de 2006. Dispõe sobre a reestruturação das carreiras de Especialista do Banco Central do Brasil, de Magistério de Ensino Superior e de Magistério de 1.º e 2.º Grau e da remuneração dessas carreiras, das Carreiras da Área de Ciência e Tecnologia, da Carreira de Fiscal Federal Agropecuário e dos cargos da área de apoio à fiscalização federal agropecuária, estende a Gratificação de Desempenho de Atividade Técnica de Fiscalização Agropecuária – GDATFA aos cargos de Técnico de Laboratório e de

Auxiliar de Laboratório do Quadro de Pessoal do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, cria a Gratificação de Desempenho de Atividade de Execução e Apoio Técnico à Auditoria no Departamento Nacional de Auditoria do Sistema Único de Saúde – GDASUS, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 mai. 2006.

_____. Medida Provisória nº 341, de 29 de dezembro de 2006. Altera as Leis nºs 9.657, de 3 de junho de 1998, 10.480, de 2 de julho de 2002, 11.314, de 3 de julho de 2006, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 11.355, 11.356, 11.357 e 11.358, de 19 de outubro de 2006, 8.025, de 12 de abril de 1990, e 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 2 jan. 2007.

Parecer

BRASIL. Advocacia-Geral da União. Parecer GQ – 145 – anexo – Parecer nº AGU/WM-9/1998. Ilícita a acumulação de dois cargos ou empregos de que decorra a sujeição do servidor a regimes de trabalho que perfaçam o total de oitenta horas semanais, pois não se considera atendido, em tais casos, o requisito da compatibilidade de horários. Com a superveniência da Lei nº 9.527, de 1997, não mais se efetua a restituição de estipêndios auferidos no período em que o servidor tiver acumulado cargos, empregos e funções públicas em desacordo com as exceções constitucionais permissivas e de má fé. Relator: Consultor da União Wilson Teles de Macedo. Brasília, 16 de março de 1998.

Portarias

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 3.032, de 16 de dezembro de 2008. Dispõe sobre o horário de funcionamento e a jornada de trabalho dos servidores do Ministério da Saúde. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 17 dez. 2008. Seção 1, p.67.

_____. Ministério da Saúde. Portaria nº 2.524, de 19 de outubro de 2006. Institui a Comissão de Ética do Ministério da Saúde. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 out. 2006. Republicada em 31/10/2006.

_____. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.576, de 21 de junho de 2010. Altera o art. 2º da Portaria MS/GM nº 2.524, de 19 de outubro de 2006, que institui a Comissão de Ética do Ministério da Saúde. **Diário Oficial da União**, Poder Executivo, Brasília, DF, Seção 1, p. 98, 22 jun. 2010.

Anexo – A

DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994

Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da Independência e 106º da República.

Anexo – B

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal

CAPÍTULO I

Seção I

Das Regras Deontológicas

I – A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II – O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante às regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

III – A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV – A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V – O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI – A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII – Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII – Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

IX – A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X – Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI – O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII – Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII – O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

Seção II

Dos Principais Deveres do Servidor Público

XIV – São deveres fundamentais do servidor público:

- a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;
- b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

- c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;
- d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
- e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;
- i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas e denunciá-las;
- j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;
- l) ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
- m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
- n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
- o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;
- r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções

- superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;
- s) facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
 - t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-las contra-riamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
 - u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;
 - v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

Seção III **Das Vedações ao Servidor Público**

XV – É vedado ao servidor público:

- a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;
- b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;
- c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;
- d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;
- f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou

- vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;
- h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
 - i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;
 - j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;
 - l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;
 - m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
 - n) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;
 - o) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;
 - p) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES DE ÉTICA

XVI – Em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, indireta autárquica e fundacional, ou em qualquer órgão ou entidade que exerça atribuições delegadas pelo poder público, deverá ser criada uma Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura.

XVII – (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XVIII – À Comissão de Ética incumbe fornecer, aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

XIX – (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XX – (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXI – (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXII – A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos

os seus integrantes, com ciência do faltoso.

XXIII – (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXIV – Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.

XXV– (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

Anexo – C

DECRETO Nº 6.029, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2007

Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea “a”, da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal com a finalidade de promover atividades que dispõem sobre a conduta ética no âmbito do Executivo Federal, competindo-lhe:

I – integrar os órgãos, programas e ações relacionadas com a ética pública;

II – contribuir para a implementação de políticas públicas tendo a transparência e o acesso à informação como instrumentos fundamentais para o exercício de gestão da ética pública;

III – promover, com apoio dos segmentos pertinentes, a compatibilização e interação de normas, procedimentos técnicos e de gestão relativos à ética pública;

IV – articular ações com vistas a estabelecer e efetivar procedimentos de incentivo e incremento ao desempenho institucional na gestão da ética pública do Estado brasileiro.

Art. 2º Integram o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal:

I – a Comissão de Ética Pública – CEP, instituída pelo Decreto de 26 de maio de 1999;

II – as Comissões de Ética de que trata o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994; e

III – as demais Comissões de Ética e equivalentes nas entidades e órgãos do Poder Executivo Federal.

Art. 3º A CEP será integrada por sete brasileiros que preencham os requisitos de idoneidade moral, reputação ilibada e notória experiência em administração pública, designados pelo Presidente da República, para mandatos de três anos, não coincidentes, permitida uma única recondução.

§ 1º A atuação no âmbito da CEP não enseja qualquer remuneração

para seus membros e os trabalhos nela desenvolvidos são considerados prestação de relevante serviço público.

§ 2º O Presidente terá o voto de qualidade nas deliberações da Comissão.

§ 3º Os mandatos dos primeiros membros serão de um, dois e três anos, estabelecidos no decreto de designação.

Art. 4º À CEP compete:

I – atuar como instância consultiva do Presidente da República e Ministros de Estado em matéria de ética pública;

II – administrar a aplicação do Código de Conduta da Alta Administração Federal, devendo:

- a) submeter ao Presidente da República medidas para seu aprimoramento;
- b) dirimir dúvidas a respeito de interpretação de suas normas, deliberando sobre casos omissos;
- c) apurar, mediante denúncia, ou de ofício, condutas em desacordo com as normas nele previstas, quando praticadas pelas autoridades a ele submetidas;

III – dirimir dúvidas de interpretação sobre as normas do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 1.171, de 1994;

IV – coordenar, avaliar e supervisionar o Sistema de Gestão da Ética Pública do Poder Executivo Federal;

V – aprovar o seu regimento interno; e

VI – escolher o seu Presidente.

Parágrafo único. A CEP contará com uma Secretaria-Executiva, vinculada à Casa Civil da Presidência da República, à qual competirá prestar o apoio técnico e administrativo aos trabalhos da Comissão.

Art. 5º Cada Comissão de Ética de que trata o Decreto nº 1.171, de 1994, será integrada por três membros titulares e três suplentes, escolhidos entre servidores e empregados do seu quadro permanente, e designados pelo dirigente máximo da respectiva entidade ou órgão, para mandatos não coincidentes de três anos.

Art. 6º É dever do titular de entidade ou órgão da Administração Pública Federal, direta e indireta:

I – assegurar as condições de trabalho para que as Comissões de Ética cumpram suas funções, inclusive para que do exercício das atribuições de seus integrantes não lhes resulte qualquer prejuízo ou dano;

II – conduzir em seu âmbito a avaliação da gestão da ética conforme processo coordenado pela Comissão de Ética Pública.

Art. 7º Compete às Comissões de Ética de que tratam os incisos II e III do art. 2º:

I – atuar como instância consultiva de dirigentes e servidores no âmbito de seu respectivo órgão ou entidade;

II – aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 1994, devendo:

- a) submeter à Comissão de Ética Pública propostas para seu aperfeiçoamento;
- b) dirimir dúvidas a respeito da interpretação de suas normas e deliberar sobre casos omissos;
- c) apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes; e
- d) recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito do órgão ou entidade a que estiver vinculada, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

III – representar a respectiva entidade ou órgão na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º; e

IV – supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas.

§ 1º Cada Comissão de Ética contará com uma Secretaria-Executiva, vinculada administrativamente à instância máxima da entidade ou órgão, para cumprir plano de trabalho por ela aprovado e prover o apoio técnico e material necessário ao cumprimento das suas atribuições.

§ 2º As Secretarias-Executivas das Comissões de Ética serão chefiadas por servidor ou empregado do quadro permanente da entidade ou órgão, ocupante de cargo de direção compatível com sua estrutura, alocado sem aumento de despesas.

Art. 8º Compete às instâncias superiores dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, abrangendo a administração direta e indireta:

I – observar e fazer observar as normas de ética e disciplina;

II – constituir Comissão de Ética;

III – garantir os recursos humanos, materiais e financeiros para que a Comissão cumpra com suas atribuições; e

IV – atender com prioridade às solicitações da CEP.

Art. 9º Fica constituída a Rede de Ética do Poder Executivo Federal integrada pelos representantes das Comissões de Ética de que tratam os incisos I, II e III do art. 2º, com o objetivo de promover a cooperação técnica e a avaliação em

gestão da ética.

Parágrafo único. Os integrantes da Rede de Ética se reunirão sob a coordenação da Comissão de Ética Pública, pelo menos uma vez por ano, em fórum específico, para avaliar o programa e as ações para a promoção da ética na administração pública.

Art. 10. Os trabalhos da CEP e das demais Comissões de Ética devem ser desenvolvidos com celeridade e observância dos seguintes princípios:

I – proteção à honra e à imagem da pessoa investigada;

II – proteção à identidade do denunciante, que deverá ser mantida sob reserva, se este assim o desejar; e

III – independência e imparcialidade dos seus membros na apuração dos fatos, com as garantias asseguradas neste Decreto.

Art. 11. Qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe poderá provocar a atuação da CEP ou de Comissão de Ética, visando à apuração de infração ética imputada a agente público, órgão ou setor específico de ente estatal.

Parágrafo único. Entende-se por agente público, para os fins deste Decreto, todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira, a órgão ou entidade da administração pública federal, direta e indireta.

Art. 12. O processo de apuração de prática de ato em desrespeito ao preceituado no Código de Conduta da Alta Administração Federal e no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal será instaurado, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, respeitando-se, sempre, as garantias do contraditório e da ampla defesa, pela Comissão de Ética Pública ou Comissões de Ética de que tratam os incisos II e III do art. 2º, conforme o caso, que notificará o investigado para manifestar-se, por escrito, no prazo de dez dias.

§ 1º O investigado poderá produzir prova documental necessária à sua defesa.

§ 2º As Comissões de Ética poderão requisitar os documentos que entenderem necessários à instrução probatória e, também, promover diligências e solicitar parecer de especialista.

§ 3º Na hipótese de serem juntados aos autos da investigação, após a manifestação referida no **caput** deste artigo, novos elementos de prova, o investigado será notificado para nova manifestação, no prazo de dez dias.

§ 4º Concluída a instrução processual, as Comissões de Ética proferirão

decisão conclusiva e fundamentada.

§ 5º Se a conclusão for pela existência de falta ética, além das providências previstas no Código de Conduta da Alta Administração Federal e no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, as Comissões de Ética tomarão as seguintes providências, na que couber:

I – encaminhamento de sugestão de exoneração de cargo ou função de confiança à autoridade hierarquicamente superior ou devolução ao órgão de origem, conforme o caso;

II – encaminhamento, conforme o caso, para a Controladoria-Geral da União ou unidade específica do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, para exame de eventuais transgressões disciplinares; e

III – recomendação de abertura de procedimento administrativo, se a gravidade da conduta assim o exigir.

Art. 13. Será mantido com a chancela de “reservado”, até que esteja concluído, qualquer procedimento instaurado para apuração de prática em desrespeito às normas éticas.

§ 1º Concluída a investigação e após a deliberação da CEP ou da Comissão de Ética do órgão ou entidade, os autos do procedimento deixarão de ser reservados.

§ 2º Na hipótese de os autos estarem instruídos com documento acobertado por sigilo legal, o acesso a esse tipo de documento somente será permitido a quem detiver igual direito perante o órgão ou entidade originariamente encarregado da sua guarda.

§ 3º Para resguardar o sigilo de documentos que assim devam ser mantidos, as Comissões de Ética, depois de concluído o processo de investigação, providenciarão para que tais documentos sejam desentranhados dos autos, lacrados e acautelados.

Art. 14. A qualquer pessoa que esteja sendo investigada é assegurado o direito de saber o que lhe está sendo imputado, de conhecer o teor da acusação e de ter vista dos autos, no recinto das Comissões de Ética, mesmo que ainda não tenha sido notificada da existência do procedimento investigatório.

Parágrafo único. O direito assegurado neste artigo inclui o de obter cópia dos autos e de certidão do seu teor.

Art. 15. Todo ato de posse, investidura em função pública ou celebração de contrato de trabalho, dos agentes públicos referidos no parágrafo único do art. 11, deverá ser acompanhado da prestação de compromisso solene de acatamento e observância das regras estabelecidas pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal, pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil

do Poder Executivo Federal e pelo Código de Ética do órgão ou entidade, conforme o caso.

Parágrafo único. A posse em cargo ou função pública que submeta a autoridade às normas do Código de Conduta da Alta Administração Federal deve ser precedida de consulta da autoridade à Comissão de Ética Pública acerca de situação que possa suscitar conflito de interesses.

Art. 16. As Comissões de Ética não poderão escusar-se de proferir decisão sobre matéria de sua competência alegando omissão do Código de Conduta da Alta Administração Federal, do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal ou do Código de Ética do órgão ou entidade, que, se existente, será suprida pela analogia e invocação aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 1º Havendo dúvida quanto à legalidade, a Comissão de Ética competente deverá ouvir previamente a área jurídica do órgão ou entidade.

§ 2º Cumpre à CEP responder a consultas sobre aspectos éticos que lhe forem dirigidas pelas demais Comissões de Ética e pelos órgãos e entidades que integram o Executivo Federal, bem como pelos cidadãos e servidores que venham a ser indicados para ocupar cargo ou função abrangida pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal.

Art. 17. As Comissões de Ética, sempre que constatarem a possível ocorrência de ilícitos penais, civis, de improbidade administrativa ou de infração disciplinar, encaminharão cópia dos autos às autoridades competentes para apuração de tais fatos, sem prejuízo das medidas de sua competência.

Art. 18. As decisões das Comissões de Ética, na análise de qual-quer fato ou ato submetido à sua apreciação ou por ela levantado, serão resumidas em ementa e, com a omissão dos nomes dos investigados, divulgadas no sítio do próprio órgão, bem como remetidas à Comissão de Ética Pública.

Art. 19. Os trabalhos nas Comissões de Ética de que tratam os incisos II e III do art. 2º são considerados relevantes e têm prioridade sobre as atribuições próprias dos cargos dos seus membros, quando estes não atuarem com exclusividade na Comissão.

Art. 20. Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal darão tratamento prioritário às solicitações de documentos necessários à instrução dos procedimentos de investigação instaurados pelas Comissões de Ética.

§ 1º Na hipótese de haver inobservância do dever funcional previsto no *caput*, a Comissão de Ética adotará as providências previstas no inciso III do § 5º do art. 12.

§ 2º As autoridades competentes não poderão alegar sigilo para deixar

de prestar informação solicitada pelas Comissões de Ética.

Art. 21. A infração de natureza ética cometida por membro de Comissão de Ética de que tratam os incisos II e III do art. 2º será apurada pela Comissão de Ética Pública.

Art. 22. A Comissão de Ética Pública manterá banco de dados de sanções aplicadas pelas Comissões de Ética de que tratam os incisos II e III do art. 2º e de suas próprias sanções, para fins de consulta pelos órgãos ou entidades da administração pública federal, em casos de nomeação para cargo em comissão ou de alta relevância pública.

Parágrafo único. O banco de dados referido neste artigo engloba as sanções aplicadas a qualquer dos agentes públicos mencionados no parágrafo único do art. 11 deste Decreto.

Art. 23. Os representantes das Comissões de Ética de que tratam os incisos II e III do art. 2º atuarão como elementos de ligação com a CEP, que disporá em Resolução própria sobre as atividades que deverão desenvolver para o cumprimento desse mister.

Art. 24. As normas do Código de Conduta da Alta Administração Federal do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e do Código de Ética do órgão ou entidade aplicam-se, no que couber, às autoridades e agentes públicos neles referidos, mesmo quando em gozo de licença.

Art. 25. Ficam revogados os incisos XVII, XIX, XX, XXI, XXIII e XXV do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, os arts. 2º e 3º do Decreto de 26 de maio de 1999, que cria a Comissão de Ética Pública, e os Decretos de 30 de agosto de 2000 e de 18 de maio de 2001, que dispõem sobre a Comissão de Ética Pública.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Brasília, 1º de fevereiro de 2007; 186º da Independência e 119º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Dilma Rousseff

