Deveres, Direitos e Vantagens do Servidor Público Municipal

RIO PREFEITURA | rio2016

Expediente

Eduardo Paes
Prefeito da Cidade do Rio de Janeiro

Hans Fernando Rocha Dohmann
Secretário Municipal de Saúde e Defesa Civil

Anamaria Carvalho Schneider
Subsecretária Geral

Daniel Ricardo Soranz
Subsecretário de Atenção Primária Vigilância e Promoção da Saúde

João Luiz Ferreira Costa
Subsecretário de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência

Sérgio Simões
Subsecretário de Defesa Civil

Arnaldo Lassance
Subsecretário de Vigilância Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses

Flávio Carneiro Guedes Alcoforado
Subsecretário de Gestão

Organização das informações
Leonardo Souto de Castilho

Conceito de Funcionário Público

Funcionário público é a pessoa legalmente investida em cargo público municipal, cuja relação jurídica com o Estado é disciplinada por diplomas legais específicos, comumente denominados Estatuto.

No Estatuto encontramos as regras referentes a direitos e deveres dos servidores estatutários com a Administração Pública. No Município do Rio de Janeiro, tal diploma legal é o Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro – **Lei nº. 94, de 14 de março de 1979**.

Pode-se acessar o texto integral do Estatuto no endereço eletrônico da Prefeitura do Rio: **www.rio.rj.gov.br/sma**.

Efetivo exercício no cargo

O exercício no cargo terá início no prazo de 30 dias a contar da posse.

Caso o funcionário não entre em exercício no prazo referido de 30 dias a contar da posse, este será exonerado *ex-officio*.

Base legal: artigo 24 da Lei nº. 94, de 14/03/1979.

Hipóteses de Acumulações Possíveis

É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários (artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal):

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas (redação dada pela Emenda Constitucional nº. 34/01).

Estágio Probatório

Estágio probatório é o período de três anos de efetivo exercício, a contar da data do início deste. Durante esse período, são apurados os requisitos necessários à confirmação do funcionário no serviço público. Veja quais são eles:

a) Idoneidade moral

b) Assiduidade

c) Disciplina

d) Eficiência

Estágio Probatório

A apuração destes requisitos ocorre trimestralmente e é executada pela chefia imediata, responsável por encaminhar os resultados da apuração à respectiva Comissão de Estágio Probatório.

Apesar de o prazo do Estágio Probatório continuar constando como de dois anos no Estatuto Municipal, a Prefeitura passou a adotar o prazo de três anos, seguindo a alteração introduzida pela Emenda Constitucional nº. 19/98, em relação à estabilidade.

Na hipótese de o servidor assumir, durante o estágio probatório, Cargo em Comissão ou Função Gratificada de atribuições diversas às do cargo efetivo, será suspensa a contagem do prazo do estágio probatório.

Os afastamentos também suspendem a contagem do estágio probatório, exceto as férias e o repouso semanal, conforme disciplinado no Decreto n°. 12.680/94, alterado pelos Decretos nº. 15.498/97, nº. 15.730/97 e n°. 18.253/99.

O serviço obrigatório prestado à Justiça Eleitoral também não suspende o prazo do estágio probatório, conforme Parecer PG/PPE/021/2004-ANB.

O Decreto n° 26.911/2006 veda a cessão de servidores em período de estágio probatório para ocupar cargo em comissão em outros órgãos.

Deveres do Funcionário

Deveres do Funcionário

- Assiduidade
- Pontualidade
- Urbanidade
- Discrição
- Lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir
- Observância das normas legais e regulamentares
- Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais
- Levar ao conhecimento de autoridade superior irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função
- Zelar pela economia e conservação do material que lhe for conferido
- Providenciar para que esteja sempre atualizado o seu cadastro individual, bem como sua declaração de família
- Atender prontamente às requisições para defesa da Fazenda Pública
- Submeter-se à inspeção médica determinado por autoridade competente

Penalidades

1. Advertência: verbal
2. Repreensão: por escrito
3. Suspensão: não poderá exceder a 90 (noventa) dias
4. Conversão da suspensão em multa: por conveniência do serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% por dia de vencimento, obrigado o funcionário a permanecer em serviço
5. Demissão

Base legal: artigos 174 a 184 da Lei nº. 94, de 14/03/1979

Cartão de Ponto

O Cartão de Ponto é o instrumento pelo qual se apura a freqüência diária do servidor.

É dever do servidor assinar diariamente seu cartão de ponto. A assinatura do ponto deverá ser feita a caneta azul.

Todas as anotações e alterações deverão ser registradas pelo Órgão Setorial, Seccional ou Local de Recursos Humanos em vermelho.

Não é permitido o uso de borracha ou corretivo.

Impontualidades

Caracterizam-se, como impontualidade do servidor:

a) o comparecimento ao serviço dentro dos 60 minutos seguintes ao início do expediente;

b) a saída, sem autorização, dentro de 60 minutos finais do expediente;

c) a ausência, sem autorização, por período inferior a 60 minutos, durante o expediente.

Base legal: artigo 114 da Lei nº. 94, de 14/03/1979.

Falta ao serviço sem justificativa

Caracteriza-se como falta o não comparecimento do servidor ao trabalho, sem que apresente justificativa para tal.

Quando o servidor completar 30 faltas consecutivas, caberá ao Órgão Local de RH providenciar, no prazo máximo de 02 dias úteis, a comunicação de tal fato ao Órgão Setorial de Recursos Humanos.

A reassunção do servidor efetivo que estiver em abandono de serviço poderá se processar, precariamente, no respectivo Órgão Setorial de Recursos Humanos, **o que não exclui o servidor da obrigação de responder a inquérito administrativo**.

2

Direitos e Vantagens do Funcionário

Remuneração – Categorias privativas da área de Saúde

Nível Superior	
Vencimento Básico (6ª categoria – B8)	R$ 1.412,22
Gratificação de Insalubridade	R$ 282,44

Nível Médio	
Vencimento Básico (3ª categoria – TL)	R$ 1.025,65
Gratificação de Insalubridade	R$ 282,44

Nível Fundamental	
Vencimento Básico (3ª categoria – TF)	R$ 808,64
Gratificação de Insalubridade	R$ 282,44

Nível Elementar	
Vencimento Básico (3ª categoria – TA)	R$ 614,73
Gratificação de Insalubridade	R$ 282,44

Posicionamento Automático (Lei nº. 1.883/92)

Mudança vertical para categoria imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma categoria.

Dispensado requerimento. Benefício concedido de forma automática.

Nível Superior	
Categoria	**Tempo**
6ª categoria	02 anos
5ª categoria	04 anos
4ª categoria	06 anos
3ª categoria	08 anos
2ª categoria	10 anos
1ª categoria	12 anos
Especial "B"	14 anos
Especial "A"	+ 14 anos

Nível Médio / Fundamental / Elementar	
Categoria	**Tempo**
3ª categoria	03 anos
2ª categoria	06 anos
1ª categoria	08 anos
Especial "B"	10 anos
Especial "A"	+ 10 anos

Férias

A Constituição Federal garante, a todo servidor, o direito à férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do salário normal.

É importante que você conheça as regras relativas ao direito de férias do servidor:

a) O servidor gozará 30 dias ininterruptos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pela chefia da unidade administrativa onde estiver lotado.

b) O gozo de férias deverá ter início e término dentro do mesmo ano civil.
As férias só poderão ser interrompidas por imperiosa necessidade de serviço.

Férias – Raios-X

Os servidores que exercem atividades diretamente com Raios-X e substâncias radioativas farão jus a 20 dias consecutivos de férias por semestre de efetivo exercício.

As férias especiais não poderão ser acumuladas.

Férias – Raios-X

O servidor afastado de suas atribuições só poderá voltar a usufruir o gozo de 20 dias consecutivos de férias por semestre, decorridos seis meses de efetivo exercício em atividades direta com Raios-X ou substâncias radioativas.

Não fazem jus ao referido benefício os servidores:

a) que ficam expostos ocasionalmente a irradiações.

b) que, por qualquer motivo, estejam afastados do exercício de suas atribuições, ressalvada a hipótese de licença para tratamento de saúde ou gestante.

Benefício Alimentação / Refeição

Requisitos para o fornecimento:

1. Sujeição à jornada de trabalho de quarenta horas semanais contínuas nos órgãos em que se encontrarem em efetivo exercício;

2. Remuneração (Salário Bruto) de até 07 (sete) salários mínimos – **R$ 3.780,00**;

3. Ausência de refeições em cozinha e refeitório do próprio órgão ou entidade.

Benefício Alimentação / Refeição

4. Durante o período de férias, licença ou afastamento do servidor, a qualquer título, ou falta, ainda que justificada, salvo ocorrência do trabalho externo, o benefício não é devido.

Valor: R$ 9,00/dia – R$ 198,00/mês

Base legal: Decreto nº. 27.612/07

Auxílio-Transporte

I– O auxílio-transporte é concedido aos servidores públicos municipais da Administração Municipal, sob regime jurídico estatutário, que tenham vencimentos de até quatro salários-mínimos (salário bruto), isto é, **R$ 2.160,00.**

II– Durante o período de férias, licença ou afastamento do servidor, a qualquer título, ou falta, ainda que justificada, salvo ocorrência do trabalho externo, o benefício será suspenso.

III– O valor do auxílio-transporte corresponderá ao produto da tarifa única vigente no 1° (primeiro) dia do mês de competência de pagamento da remuneração de seu beneficiário, multiplicado por 44 (quarenta e quatro).

IV – O pagamento é efetuado diretamente em contracheque pela Secretaria Municipal de Administração.

Triênio

Vantagem calculada sobre o vencimento do cargo efetivo a que faz jus o funcionário por três anos de efetivo exercício no Município. Dispensa requerimento. Benefício automático.

A gratificação correspondente é a seguinte:

primeiro triênio = 10%
demais triênios = 5% cada um (até o limite máximo de 65%)

Para que o triênio tenha efeito, o funcionário contará o tempo de efetivo exercício prestado ao Município, inclusive na condição de contratado.

A gratificação é devida em duas condições:

- a partir do dia imediato àquele em que o funcionário completar o triênio;

ou

- a partir da data de requerimento do servidor, na hipótese de cômputo de tempo de serviço público estranho ao Município, observadas as disposições da Lei Complementar nº. 34/97.

Salário-Família

Auxílio pecuniário especial concedido pelo Município ao funcionário como contribuição ao custeio das despesas de manutenção de sua família.

A cada dependente corresponderá uma cota de salário-família, sendo que ao filho inválido corresponderão 3 cotas do salário-família, denominado Salário-família Tríplice.

ATENÇÃO: Não há retroação de pagamento do benefício, ou seja, o servidor começa a receber a partir da data do requerimento.

Averbação de Tempo de Serviço

Modalidade	Documentação Necessária
Médico Residente	Certificado original para fins de apostilamento. Declaração de freqüência em dias trabalhados ou Certidão de tempo de serviço.
Militar	Certidão de tempo de serviço ou certificado militar autenticado.
Órgãos públicos	Certidão original do respectivo órgão público.
Empregado do setor privado	Original da Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social.
Contratado do município do Rio de Janeiro	Certidão de tempo de contribuição expedida pelo INSS, tendo em vista o contido na Resolução SMA nº. 1141, de 29/01/2004. Declaração de freqüência expedida pelo Órgão no qual trabalhou, para fins de concessão de triênio. Cópia das folhas da CTPS relativas à identificação do empregado, bem como aquelas referentes ao contrato firmado com o Município do Rio de Janeiro.

Remoção

Remoção é o deslocamento do funcionário de um para outro órgão. Pode se processar de 2 formas: *ex-officio* ou a pedido do funcionário.

Em ambos os casos, devem ser atendidos o interesse e a conveniência da Administração.

Base Legal: artigos 30 e 31, da Lei nº. 94 de 14/03/1979.

Readaptação

A legislação permite que o funcionário seja readaptado em funções diferentes das que lhe cabem, sem que essa readaptação lhe acarrete qualquer prejuízo, nas seguintes situações:

a) quando se verificar, em inspeção médica realizada pela **A/CSRH/CVS/GPM**, redução da capacidade física do funcionário ou estado de saúde que impossibilite ou desaconselhe o exercício das funções inerentes ao seu cargo; e

b) desde que não se configure a necessidade de aposentadoria nem de licença para tratamento de saúde.

A estabilidade não é requisito para readaptação. Se constatada que a doença é superveniente à posse, é possível a concessão da readaptação.

Base Legal: artigo 86, da Lei nº. 94 de 14/03/1979.

Licença Especial

O funcionário faz jus a três meses de licença especial após completar cinco anos de efetivo exercício em cargo público.

Perderá o benefício o funcionário que, dentro do qüinqüênio, incorrer nas seguintes situações:

1. Sofrer pena de multa ou suspensão;

2. Faltar ao serviço sem justificativa;

3. licenciar-se:

- por período superior a 90 dias, consecutivos ou não, para tratamento de saúde.

- por período superior a 60 dias, consecutivos ou não, por motivo de doença em pessoa da família.

- por período superior a 45 dias, consecutivos ou não, por motivo de licença para acompanhar cônjuge.

-para trato de interesses particulares.

Não há necessidade de requerimento do servidor para concessão do período-base de licença especial.

Licença Especial

O funcionário faz jus a três meses de licença especial após completar cinco anos de efetivo exercício em cargo público.

Perderá o benefício o funcionário que, dentro do qüinqüênio, incorrer nas seguintes situações:

1. Sofrer pena de multa ou suspensão;

2. Faltar ao serviço sem justificativa;

3. licenciar-se:

- por período superior a 90 dias, consecutivos ou não, para tratamento de saúde.

- por período superior a 60 dias, consecutivos ou não, por motivo de doença em pessoa da família.

- por período superior a 45 dias, consecutivos ou não, por motivo de licença para acompanhar cônjuge.

-para trato de interesses particulares.

Não há necessidade de requerimento do servidor para concessão do período-base de licença especial.

Licença Especial

Trata-se direito adquirido e subjetivo do servidor que poderá ser utilizado a qualquer tempo. Por ocasião da solicitação do servidor para marcação do período de gozo da Licença Especial, o Órgão Local de Recursos Humanos preencherá o formulário padronizado, que deverá contar com o "de acordo" da chefia imediata do servidor, observado o interesse da Administração Pública.

Base Legal: artigo 110 da Lei nº. 94 de 14/03/1979 e Decreto nº. 30.384, de 02/01/2009

Licença sem vencimentos

Licença por motivo de afastamento do cônjuge (artigo 104, da Lei nº. 94, 14/03/1979)

O funcionário casado terá direito à licença sem vencimentos quando seu cônjuge, militar ou servidor da Administração direta ou indireta:

a) for servir, *ex-offício;* ou

b) for exercer mandato eletivo municipal, estadual ou federal, fora do Município.

A licença dependerá de pedido devidamente instruído, que deverá ser renovado de dois em dois anos.

Licença por motivo de afastamento do cônjuge (artigo 104, da Lei nº. 94, 14/03/1979)

O funcionário não precisa aguardar em exercício a concessão da licença.

Finda a causa geradora do afastamento, o funcionário reassumirá o exercício de suas funções no prazo máximo de trinta dias, a partir dos quais a sua ausência será computada com falta.

Licença para trato de interesses particulares (artigo 107, da Lei nº. 94, 14/03/1979)

Depois de adquirir a estabilidade, tão logo se conclua o período de Estágio Probatório, o funcionário poderá obter licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares.

O funcionário aguardará a concessão do benefício em exercício.

É vedado o prolongamento de tal afastamento por mais de quatro anos consecutivos, na forma do artigo 29, § único, da Lei nº. 94, de 14/03/1979.

Decreto nº. 30.384, de 02 de janeiro de 2009

Fica limitado a **seis por cento do quantitativo total de pessoal lotado na respectiva unidade administrativa** o percentual máximo de afastamentos de servidores municipais, nas hipóteses do gozo das **licenças por motivo de afastamento do cônjuge, para trato de interesses particulares e especial,** previstas, respectivamente, nos artigos 104, 107 e 110 da Lei Municipal nº 94, de 14/03/1979.

Para fins de aplicação deste dispositivo legal entendem-se como Unidades Administrativas todas aquelas que compõem as Estruturas Organizacionais das diversas Secretarias Municipais, das Autarquias e das Fundações, assim identificadas mediante código numérico de órgão.

Demais licenças

Licença por motivo de doença de pessoa da familia (artigo 100, da Lei nº. 94, 14/03/1979)

O servidor poderá obter a licença por motivos de doença do pai, mãe, cônjuge, filhos ou pessoa que viva a suas expensas, que conste do assentamento individual.

Licença para tratamento de saúde do próprio servidor (artigo 88, da Lei nº. 94, 14/03/1979)

Os servidores inscritos em uma das operadoras habilitadas junto ao **Plano de Saúde do Servidor Municipal – PSSM**, quando acometidos de patologia que requeira o afastamento temporário do integrante da rede própria ou credenciada da respectiva operadora, objetivando a concessão da licença para tratamento de saúde, pelo prazo de até 90 (noventa) dias.

ou

Solicitar a emissão do Boletim de Inspeção Médica (BIM), assinado pela chefia imediata e dirigir-se à **A/CSRH/CVS/GPM**, observado o prazo de três dias úteis, a partir do início das faltas (Decreto nº. 25.540/05)

Licença Maternidade

A servidora tem direito à licença de 120 (cento e vinte) dias a partir da data do nascimento do bebê ou a partir do 8º mês de gravidez, a critério da **A/CSRH/CVS/GPM**.

O órgão local de Recursos Humanos anotará o período da licença no Cartão de Ponto, mediante apresentação da Certidão de nascimento da criança – **Resolução SMA nº. 995/01**.

Aleitamento

A licença-maternidade poderá ser prorrogada por períodos de 30 dias até a criança completar uma ano de idade, desde que a funcionária esteja amamentando, comprovado mediante atestado médico emitido pelo Médico Pediatra, conforme **Decreto nº. 27.763/07** e **Resolução SMA nº. 1.310/07**.

Licença Paternidade

Concedida a partir do nascimento da criança, num total de 08 (oito) dias consecutivos.

Licença Adotante

Concedida sem prejuízo da remuneração do cargo, nos mesmos prazos definidos às licenças maternidade e paternidade, fixado a partir da data do deferimento expedido pelo órgão judicial (guarda provisória ou definitiva).

Auxílio-doença

Após cada período de **doze meses consecutivos de licença para tratamento de saúde** (artigo 88, da Lei n°. 94 de 14/03/1979), o funcionário terá direito a um mês de vencimento, a título de auxílio-doença. Quando se tratar de **licença concedida por motivo de acidente de trabalho ou doença profissional** (artigo 99, da Lei n°. 94 de 14/03/1979), o funcionário fará jus ao auxílio-doença após cada período consecutivo de **seis meses de licença**.

Este benefício dispensa trâmite processual, uma vez que sua concessão se dá de forma automática após perfeito o período aquisitivo.

Base Legal: artigos 88, 99 e 144, da Lei nº. 94 de 14/03/1979 e Resolução SMA n°. 893/98.

Afastamentos Regulares

Modalidade	Período
GALA	08 dias
NOJO	08 dias
LICENÇA PATERNIDADE	08 dias
LICENÇA AVÓ	07 dias

Prestação de prova

O servidor estudante poderá faltar ao serviço nos dias de prova, sem prejuízo da remuneração, mediante a apresentação de atestado fornecido pela instituição de ensino, com o visto da chefia imediata.

O Órgão Local de Recursos Humanos fará o registro no cartão de ponto do servidor.

Base Legal: artigo 64, inciso XIII, da Lei nº. 94 de 14/03/1979.

Dispensa de Ponto para participação em Evento

Regulamentado pelo Decreto nº 31.613, de 18/12/2009, este afastamento é concedido ao funcionário para participar de eventos, dentro ou fora do Brasil, **pelo prazo máximo de 30 dias**. Excetuam-se desse limite as participações em eventos desportivos de caráter oficial, com prazo máximo de 60 dias.

Será necessária a oitiva prévia da chefia imediata do servidor, que se manifestará acerca:

- da pertinência da dispensa de ponto;
- do não comprometimento da continuidade do serviço com o afastamento do servidor.

Plano de Saúde do Servidor Municipal (PSSM)

Operadoras habilitadas para o Plano de Saúde do Servidor Municipal.

ASSIM

dix AMICO

UH Saúde União Hospitalar

Semeg Saúde

No site da SMA: **www.rio.rj.gov.br/sma** é possível ter acesso à legislação pertinente, telefones, contratos e links das operadoras do Plano de Saúde.

Telefone de contato da Gerência de Planos de Saúde do Servidor Municipal: **21 2976-3595.**

Convênios e Parcerias com a Prefeitura

www.rio.rj.gov.br/sma

- **Cursos**
- **Dança e Academias**
- **Ensino Fundamental**
- **Ensino Médio**
- **Ensino Superior**
- **Estética e beleza**
- **Gastronomia**
- **Idiomas**
- **Informática**
- **Lazer e Serviços**
- **Remédio**
- **Roupas, Seguros, Telefonia etc.**

Relação de benefícios – PREVI-RIO

www.rio.rj.gov.br/previrio

- **Auxílio adoção**
- **Auxílio educação**
- **Auxílio funeral**
- **Auxílio natalidade**
- **Auxílio moradia**
- **Bolsa de Estudos a pensionistas**
- **Pecúlio "post-mortem"**

RIO PREFEITURA
SAÚDE E DEFESA CIVIL

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

Simone

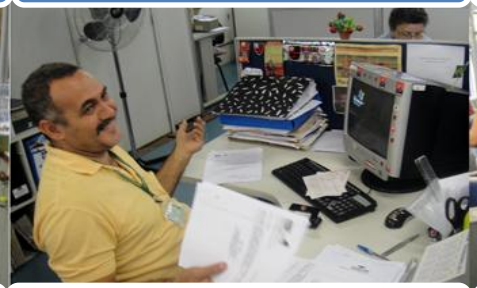
Renato

Jorgina

Paulo Garcia

Vanise e Gerson

Jorge Fecher e João


Carlos

Almir

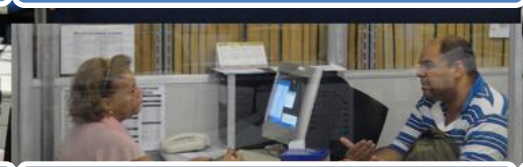
Cristina e Fernanda

Cristina e Márcia

Lígia

Manoel

Luis e Sônia

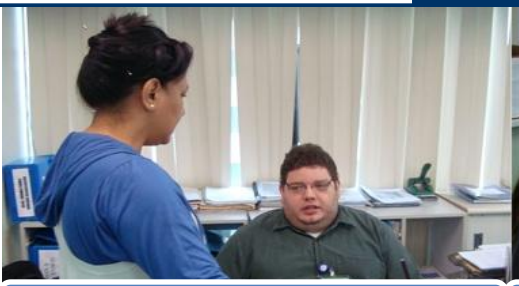

Sheila

Lindosmere

Vera

RIO PREFEITURA
SAÚDE E DEFESA CIVIL

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS


Sônia e Leonardo

Marcia Barbara

Solange e Leonardo

Maria da Glória

Mauro

Patrícia e Sônia

Ana Claudia e Heliete

Cecília

Lúcia

Rosemary

Celso Jucá

Fabiana

Luciana

Tatiana

Maria José

Edson

RIO PREFEITURA

SAÚDE E DEFESA CIVIL

OBRIGADO!