

# **CARTILHA DE DIREITOS, BENEFÍCIOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO**

**PROPESSOAS**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS





**Everton Wirbitzki da Silveira**

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

**Sauli dos Santos Júnior**

Pró-Reitor Adjunto de Gestão de Pessoas

**Rosângela Nunes Almeida de Castro**

Diretora de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas

**Fabiana Moreira Machado**

Diretora de Administração de Pessoas

**João Francisco Martins e Silva**

Diretor de Atenção à Saúde do Servidor

**José Maurício Tomé Romano**

Diretor Financeiro de Pessoas

**Sauli dos Santos Júnior**

Diretor de Provimento e Movimentação de Pessoas

## **Apresentação**

Os Servidores Públicos Civis da União, Técnico-Administrativos e Docentes, têm seus direitos, benefícios, deveres e proibições estabelecidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Regime Jurídico Único e demais alterações na legislação. As carreiras dos servidores Técnico-Administrativos em Educação estão estruturadas através da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, enquanto que as carreiras dos Docentes estão estruturadas através da lei 12.772 de 28/12/2012. Com o objetivo de orientar e esclarecer algumas dúvidas a Universidade Federal de Goiás- UFG disponibiliza esta Cartilha aos servidores, Docentes e Técnico-Administrativos, da Universidade, onde estão reunidas informações necessárias para conhecimento sobre quais são seus direitos, benefícios, deveres e proibições.



# Sumário

<b>I - DIREITOS</b>	07
Vencimento	07
Remuneração	07
Ajuda de Custo	07
Diárias	07
Indenização de Transporte	07
Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento	08
Gratificação Natalina	08
Adicionais de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas	08
Adicional por Serviço Extraordinário	08
Adicional Noturno	08
Adicional de Férias	08
Gratificação	09
Férias	09
Licença por Motivo de Doença	09
Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge	10
Licença para o Serviço Militar	10
Licença para Atividade Política	10
Licença para Capacitação	10
Licença para Tratar de Interesses Particulares	10
Licença para o Desempenho de Mandato Classista	10
Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade	11
Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo	11
Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior	11
Concessões – Ausências ao Serviço	12
Concessões – Horário Especial ao Servidor Estudante	12
Concessões – Horário Especial ao Servidor Estudante que Mudar de Sede	12
Concessões – Horário Especial ao Servidor Portador de Deficiência	12
Concessões – Horário Especial ao Servidor que atuar como Instrutor ou Participante de Banca	12
Tempo de Serviço	12
Tempo de Serviço – Afastamentos Considerados	12
Tempo de Serviço – Aposentadoria e Disponibilidade	13
Direito de Petição – Requerimento e Reconsideração	13
Direito de Petição – Recurso	14
Direito de Petição – Prescrição	14
Direito de Petição – Observações	14
<b>II - BENEFÍCIOS</b>	15
Aposentadoria	15
Auxílio-Natalidade	16
Licença para Tratamento de Saúde	16
Licença à Gestante	16
Licença à Adotante	16
Licença por Acidente em Serviço	16
Pensão	17
Pensão – Beneficiários	17
Auxílio-Funeral	17
Auxílio-Reclusão	17
<b>III - DEVERES</b>	18
<b>IV - PROIBIÇÕES</b>	18
<b>V - CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL</b>	22
Legislação Básica	22



# I - DIREITOS

## **Vencimento**

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

## **Remuneração**

É o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei e, neste caso, é irredutível. Ao servidor investido em função ou cargo em comissão é devida a retribuição pelo seu exercício.

## **Ajuda de Custo**

É um tipo de indenização e se destina 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 o 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, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo. Será concedida ajuda de custo àquele que, não sendo servidor da União, for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias. Salienta-se que correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

## **Diárias**

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. A diária será concedida por dia de afastamento. É 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. O servidor não fará jus a diárias nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, assim como, se o deslocamento acontecer 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 estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias. Se o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de 5 (cinco) dias. É assegurado o pagamento de diárias ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado, assim como aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

## **Indenização de Transporte**

Ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, será concedida a indenização de transporte, conforme se dispuser em regulamento.

## **Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento**

Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício. A remuneração dos cargos em comissão será estabelecida por legislação específica. Não há mais incorporação de quintos.

## **Gratificação Natalina**

A gratificação natalina corresponde a 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 (quinze) dias será considerada como mês integral. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) 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.

## **Adicionais de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas**

Os servidores que trabalham habitualmente em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo. O 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. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos. 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. Estes servidores serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

## **Adicional por Serviço Extraordinário**

O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, e somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

## **Adicional Noturno**

O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

## **Adicional de Férias**

Por ocasião das férias, independentemente de solicitação, será pago ao servidor, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo deste adicional.

## **Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso**

Ao servidor é devida a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, quando, em caráter eventual:

1. Atuar como instrutor (ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica) em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal, assim como, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou à distância.
2. 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.
3. Participar da logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes.
4. Participar da aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.

Observa-se que a Gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.

A Gratificação será paga ao servidor por hora trabalhada, conforme limites estabelecidos no Anexo I do Decreto nº 6.114, de 15/05/2007. O valor a ser pago será definido levando-se em consideração a natureza e a complexidade da atividade, a formação acadêmica, a experiência comprovada ou outros critérios estabelecidos pelo órgão ou entidade. Esta gratificação 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.

## **Férias**

O servidor fará jus a trinta 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. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício. É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço. As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública. Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período. O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório. 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.

## **Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

Poderá ser concedida licença 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 junta médica oficial. A licença somente será

deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

### **Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge**

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 será por prazo indeterminado e sem remuneração. No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja 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.

### **Licença para o Serviço Militar**

Será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica, ao servidor convocado para o serviço militar. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

### **Licença para Atividade Política**

O servidor terá direito a 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.

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. O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, 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.

### **Licença para Capacitação**

O servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional, após cada quinquênio de efetivo exercício. Os períodos de licença para capacitação não são acumuláveis.

### **Licença para Tratar de Interesses Particulares**

Ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, a critério da Administração, poderão ser concedidas licenças 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.

### **Licença para o Desempenho de Mandato Classista**

É assegurado ao servidor o 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.

Deverão ser observados os seguintes limites:

- \_ Para entidades com até 5.000 associados, dois servidores;
- \_ Para entidades com 5.001 a 30.000 associados, quatro servidores;
- \_ Para entidades com mais de 30.000 associados, oito servidores.

Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou de representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no órgão competente.

### **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, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- Em casos previstos em leis específicas.

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.

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 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.

### **Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo**

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

- a) Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;
- b) Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- c) Investido no mandato de vereador havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, 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**

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 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência. Ao servidor beneficiado para este tipo de afastamento 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 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.

### **Concessões – Ausências ao Serviço**

O servidor poderá ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, nos seguintes casos:

\_Por 1 (um) dia, para doação de sangue;

\_Pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;

\_Por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento ou falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

### **Concessões – Horário Especial ao Servidor Estudante**

Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, entretanto, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

### **Concessões – Horário Especial ao Servidor Estudante que Mudar de Sede**

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 congênera, em qualquer época, independentemente de vaga. O disposto neste item 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.

### **Concessões – Horário Especial ao Servidor Portador de Deficiência**

Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário. Este tipo de concessão também é extensivo ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física.

### **Concessões – Horário Especial ao Servidor que atuar como Instrutor ou Participante de Banca**

Será concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que, em caráter eventual:

- a) Atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;
- b) 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.

### **Tempo de Serviço**

O tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas, é contado para todos os efeitos. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

### **Tempo de Serviço – Afastamentos Considerados**

Além das ausências ao serviço previstas, que não trazem prejuízo ao servidor, os seguintes afastamentos também são considerados como de efetivo exercício:

- a) Férias;
- b) Exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

- c) Exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;
- d) Participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme dispuser o regulamento;
- e) Desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;
- f) Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- g) Missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;
- h) Licença à gestante, à adotante e à paternidade;
- i) Licença para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo;
- j) Licença 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;
- k) Licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- l) Licença para capacitação, conforme dispuser o regulamento;
- m) Licença por convocação para o serviço militar;
- n) Deslocamento para a nova sede de servidor removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório;
- o) Participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;
- p) Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

### **Tempo de Serviço – Aposentadoria e Disponibilidade**

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

- a) O tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- b) A licença para tratamento de saúde de pessoal da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses;
- c) A licença para atividade política, no caso previsto no art. 86, § 2º, da Lei nº 8.112/90;
- d) O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal;
- e) O tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;
- f) O tempo de serviço relativo a tiro de guerra;
- g) O tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo de vinte e quatro meses previsto no tópico anterior.
- h) O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.
- i) Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

### **Direito de Petição – Requerimento e Reconsideração**

É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado. O requerimento e o pedido de reconsideração deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

### **Direito de Petição – Recurso**

Caberá recurso:

- \_ Do indeferimento do pedido de reconsideração;
- \_ Das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades. O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

### **Direito de Petição – Prescrição**

O direito de requerer prescreve:

- a) Em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
- b) Em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

### **Direito de Petição – Observações**

Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos nos tópicos do Direito de Petição, ou seja, para Requerimentos, Reconsiderações, Recursos e Prescrições, salvo motivo de força maior.

## II - BENEFÍCIOS

### Aposentadoria

O servidor será aposentado:

- 1) Por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei, e proporcionais nos demais casos;
- 2) Compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

#### **Voluntariamente:**

- a) Aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta) se mulher, com proventos integrais;
- b) Aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de magistério se professor, e 25 (vinte e cinco) se professora, com proventos integrais;
- c) Aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco) se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;
- d) Aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta) se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, as seguintes: tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

Nos casos de exercício de atividades consideradas insalubres ou perigosas, bem como de atividades penosas, a aposentadoria voluntária observará o disposto em lei específica.

Na hipótese de aposentadoria por invalidez, o servidor será submetido à junta médica oficial, que atestará a invalidez quando caracterizada a incapacidade para o desempenho das atribuições do cargo ou a impossibilidade de se aplicar a readaptação ao servidor.

A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses. Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado.

O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato da aposentadoria será considerado como de prorrogação da licença.

A aposentadoria compulsória será automática, e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo.

A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

O provento da aposentadoria será calculado com observância de que o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível, e revisto na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

São estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes de transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de serviço, se acometido de qualquer das moléstias especificadas em lei, passará a perceber provento integral. Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não será inferior a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade.

Ao servidor aposentado será paga a gratificação natalina, até o dia vinte do mês de dezembro, em valor equivalente ao respectivo provento, deduzido o adiantamento recebido.

### **Auxílio-Natalidade**

O auxílio-natalidade é 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% (cinquenta por cento), por nascituro. O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.

### **Licença para Tratamento de Saúde**

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. A licença para tratamento de saúde inferior a 15 (quinze) dias, dentro de 1 (um) ano, poderá ser dispensada de perícia oficial, na forma definida em regulamento.

O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas em lei.

O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica. Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

### **Licença à Gestante**

Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) 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 (trinta) 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 (trinta) dias de repouso remunerado. 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.

### **Licença à Adotante**

Serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada à servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo será de 30 (trinta) dias.

### **Licença-Paternidade**

O servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos pelo nascimento ou adoção de filhos.

### **Licença por Acidente em Serviço**

O servidor acidentado em serviço será licenciado, com remuneração integral. 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:

- a) Decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;
- b) Sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.
- c) O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

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

A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

### **Pensão**

Por morte do servidor, os dependentes, nas hipóteses legais, fazem jus à pensão a partir da data de óbito, observado o limite estabelecido no inciso XI do caput do art. 37 da Constituição Federal e no art. 2º da Lei no 10.887, de 18 de junho de 2004. (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

#### **Pensão – Beneficiários**

- São beneficiários das pensões:
  - O cônjuge;
  - O cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente;
  - O companheiro ou companheira que comprove união estável como entidade familiar;
  - O filho de qualquer condição que atenda a um dos seguintes requisitos:
    - a) seja menor de 21 (vinte e um) anos;
    - b) seja inválido;
    - c) tenha deficiência grave; ou
    - d) tenha deficiência intelectual ou mental, nos termos do regulamento.
- A mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor;
- O irmão de qualquer condição que comprove dependência econômica do servidor e atenda a um dos requisitos previstos.

#### **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. O auxílio será pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral. Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado, observado o limite do valor equivalente a um mês de vencimento ou provento. 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.

## **Auxílio-Reclusão**

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

Dois terços da remuneração, quando afastado por motivo de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão. O servidor terá direito à integralização da remuneração, desde que absolvido;

Metade da remuneração, durante o afastamento, em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda de cargo.

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

## **III - DEVERES**

Os deveres do servidor público civil da União são:

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Ser leal às instituições a que servir;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- 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.
- Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Tratar com urbanidade as pessoas;
- Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
- Esta representação será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

## **IV - PROIBIÇÕES**

As proibições ao servidor público civis da União estão descritas a seguir:

- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

- Recusar fé a documentos públicos;
- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- 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;
- Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- 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;
- Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- Proceder de forma desidiosa;
- Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

## V - CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL

O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal foi aprovado através do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Nele constam as regras que tratam dos princípios, fundamentos e sistemas de moral, assim como dos deveres e vedações que norteiam a vida funcional do servidor público civil da União. 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.

A administração pública obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 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.

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 acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, à indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

O servidor deve ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos. Ele deve exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações demoradas, 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.

O servidor deve 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, assim como, manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e as legislações pertinentes ao órgão onde exerce suas funções.

O servidor deve ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal. Ele deve 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 aéticas e denunciá-las.

Deve ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema e, no exercício do direito de greve, deve zelar pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva.

Com relação às proibições, além das já elencadas nesta Cartilha, é vedado ao servidor público prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam, assim como, 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.

Não deve deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu trabalho.

Não deve 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.

É vedado alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências e, também, fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros.

Não deve exercer atividade profissional aética nem apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente. Enfim, o servidor público, em função de seu espírito de solidariedade, não deve ser conivente com erro ou infração ao Código de Ética Profissional ou ao de sua profissão.

## **Legislação Básica**

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Regime Jurídico Único.
- Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 – Código de Ética Profissional.
- Constituição Federal, de 04 de outubro de 1988.
- Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.
- Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.
- Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005.
- Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012
- Decreto nº 6.114 de 15 maio de 2007.

