

TRIBUNAL DE CONTAS

**GUIA
DO
SERVIDOR**

(Elaborado pela equipe técnica do Tribunal de Contas)

GUIA DO SERVIDOR

DIREITOS — DEVERES — BENEFÍCIOS

1994

MENSAGEM

Este Guia do Servidor é resultado de compilação do que a Lei dispõe e determina visando a seu atendimento. Legislação complexa e dispersa, nem sempre à mão do seu destinatário e interessado maior.

O pensamento e o trabalho da equipe do Tribunal de Contas não foram senão o de servir e melhor atender aos que, formando o corpo deste mesmo Tribunal, buscam construir, cada dia, sua vida e sua história. A vida do Tribunal é a vida do seu servidor.

Cabe-nos, portanto, defender seus interesses e colocar em suas mãos os dispositivos legais, que apontam seus direitos e, também, sinalizam seus deveres. A junção das duas vertentes é reafirmadora da coragem e ânimo para o trabalho. Este aperfeiçoa a personalidade e promove o bem-estar.

Pelo trabalho, a defesa dos nossos direitos e cumprimento dos nossos deveres. Mãos unidas, mentes elevadas e o horizonte da construção do futuro.

Os frutos hão de vir.

HONÓRIO DE QUEIROZ ROCHA

Presidente

DIREITOS

1 — PROMOÇÃO

A promoção obedecerá, alternadamente, os critérios de merecimento e antigüidade na classe, mediante análise da Comissão de Promoções.

LEGISLAÇÃO: Artigo 46 da Lei nº 6.123/68

2 — TEMPO DE SERVIÇO

PARA APOSENTADORIA

O servidor poderá contar, para efeito de aposentadoria, o tempo de serviço público federal, estadual, municipal e o prestado à empresa privada.

LEGISLAÇÃO: Art. 98, inciso XV da Const. Estadual

Art. 64, 90, 92, 213 e 251 da Lei 6123/68

REQUISITOS: Certidão de Tempo de Serviço do órgão competente.

INFORMAÇÕES: D. R. H.

PARA QÜINQUÊNIO

O servidor poderá contar para efeito de qüinquênio o tempo de serviço público prestado à União, aos Estados, aos Municípios de Pernambuco, Autarquias, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

LEGISLAÇÃO: Art. 166 da Lei 6123/68

REQUISITOS: Certidão de Tempo de Serviço do órgão competente.

3 — APOSENTADORIA POR TEMPO DE SERVIÇO/

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ/ APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

LEGISLAÇÃO: Art. 40 da Const. Federal

Art. 98, inciso X, da Constituição Estadual

O Servidor terá direito a incorporação aos

proventos do valor das gratificações de qualquer natureza que estiver percebendo há mais de vinte e quatro meses consecutivos, na data do pedido de aposentadoria.

4 — FÉRIAS

O servidor, depois do primeiro ano de efetivo exercício, adquire o direito a férias individuais de 30 (trinta) dias.

Anualmente o servidor deverá escolher qual o mês em que gozará seu período de férias, mediante o que o Departamento de Recursos Humanos preparará a escala anual de férias.

Depois de publicada, a escala de férias só poderá ser alterada mediante requerimento ao Presidente devidamente acordado com o Coordenador da área. As solicitações deverão ser feitas com antecedência de 30 (trinta) dias.

LEGISLAÇÃO: Art. 98, parágrafo 2º, inc. I da Constituição Estadual

Art. 103 a 108 da Lei 6123/68

INFORMAÇÕES: D. R. H.

5 — QÜINQUÊNIO

O servidor, a cada cinco (05) anos de efetivo exercício, terá direito a Gratificação Adicional por tempo de serviço equivalente a 5% do seu vencimento. O percentual será implantado automaticamente na folha de pagamento.

LEGISLAÇÃO: Art. 166 da Lei 6123/68

Art. 98, § 2º, inc. III, Const. Estadual

6 — SALÁRIO-FAMÍLIA

6.1. DA CONCESSÃO

Será concedido mediante solicitação do interessado nos seguintes casos:

1 — pela esposa ou companheira e filha solteira que não exerça atividade remunerada;

2 — filho menor de 21 anos;

3 — por filho inválido;

4 — por filho estudante menor de vinte e cinco anos que frequenta curso secundário ou

superior e não exerça atividade remunerada;

5 — pelo ascendente que viva sob as expensas do funcionário;

6 — filha solteira que não exerça função remunerada.

LEGISLAÇÃO: Art. 15 a 159 da Lei 6123/68

6.2. DA RETIRADA

O servidor deverá comunicar ao Departamento de Recursos Humanos, quaisquer fatos que determinem o não pagamento do salário-família.

7 — ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

O servidor concursado, após 02 (dois) anos de estágio probatório, adquirirá estabilidade no serviço público.

LEGISLAÇÃO: Art. 43 da Lei 6123/68

8 — FALTA AO SERVIÇO

O servidor poderá, a critério do chefe, ter 03 (três) faltas abonadas durante um mês.

As faltas não abonadas serão descontadas na folha de pagamento do mês subsequente.

LEGISLAÇÃO: Art. 139, da Lei 6123/68

9 — HORÁRIO ESPECIAL

9.1. FREQUÊNCIA DE CURSO

9.2. AULAS

Aos servidores matriculados em estabelecimento de ensino médio ou superior será concedido horário especial para frequentar aulas, devendo o servidor compensar os horários a fim de que seja cumprida a jornada de trabalho de 30 horas semanais.

LEGISLAÇÃO: Art. 174, da Lei 6123/68

9.3. PROVAS

O servidor poderá ausentar-se do serviço, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens,

para submeter-se a prova ou exame. No entanto é necessário dar entrada no abono de falta justificando a ausência com documento da entidade de ensino.

O horário especial deverá ser requerido ao Vice-Presidente juntamente com declaração do estabelecimento de ensino e horário em que o mesmo será compensado.

LEGISLAÇÃO: Art. 174, da Lei 6123/68

10 — AUXÍLIO FUNERAL

À família do servidor falecido será concedido o auxílio-funeral, correspondente a um mês de vencimentos ou proventos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

LEGISLAÇÃO: Art. 172, da Lei 6123/68

11 — LICENÇA-PRÊMIO

O servidor terá direito, na forma da lei, a 06 (seis) meses de licença com vencimentos integrais, por cada 10 (dez) anos de serviços prestados ao Estado ou ao Município.

O servidor poderá converter os períodos de Licença-Prêmio em pecúnia se no ato da aposentadoria não a tiver gozado e não computar o tempo para efeito de aposentadoria.

LEGISLAÇÃO: Art. 112 a 114 da Lei 6123/68 Art. 98, § 2º, inciso IV, Const. Estadual

12 — LICENÇA GESTANTE

À servidora gestante que se encontre no 8º mês de gestação, é concedida uma licença de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo de seus vencimentos.

Para efeito de amamentação a servidora terá direito, durante o expediente, à redução de 01 (uma) hora.

No oitavo (8º) mês a servidora deverá procurar o D. R. H., munida de declaração expedida pelo seu médico particular, para preenchimento de formulário padrão e posteriormente deverá ir à Junta Médica do Estado.

LEGISLAÇÃO: Art. 7º, inciso XVIII, da

Constituição Federal.

JUNTA MÉDICA DO ESTADO

Rua Buenos Aires, nº 80 — Espinheiro

HORÁRIO: das 13:00 às 16:45 horas

13 — LICENÇA PATERNIDADE

O servidor terá direito a 05 (cinco) dias de licença por ocasião de nascimento de filho, a partir da data do nascimento.

LEGISLAÇÃO: Art. 7º, inciso XIX da Const. Federal.

Art. 10, § 1º, Ato das Disposições Const. Transitórias.

LICENÇA NOJO

Havendo perda, por falecimento, de cônjuge, pais, filhos ou irmãos, o servidor poderá ficar junto à SUA família por até 08 (oito) dias consecutivos sem prejuízo dos seus vencimentos.

O servidor ao retornar deverá comparecer ao D. R. H., munido do Atestado de Óbito para preencher requerimento próprio.

LEGISLAÇÃO: Art. 170, inciso II da Lei 6123/68

15 — LICENÇA GALA

O servidor terá direito, por ocasião do seu casamento, a 08 (oito) dias consecutivos de licença (a contar da data do mesmo).

LEGISLAÇÃO: Art. 170, inciso I, da Lei 6123/68

16 — LICENÇA MÉDICA

O servidor, ao ficar sem condições de saúde para o trabalho, por mais de 03 (três) dias, deverá informar ao seu chefe imediato e comparecer ao D. R. H., no prazo de 10 (dez) dias, a contar da primeira falta, acompanhado de atestado médico.

OBSERVAÇÃO: O mesmo procedimento deverá ser adotado no caso de afastamento por

motivo de doença em dependentes.

LEGISLAÇÃO: Art. 115 a 124 da Lei 6123/68

PROCURAR: Junta Médica do Estado

Rua Buenos Aires, nº 80 — Espinheiro

HORÁRIO: das 13:00 às 16:45 horas

17 — LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE

O servidor tem direito a uma licença, sem vencimentos, por um prazo de 02 (dois) anos para acompanhar o cônjuge, desde que este seja servidor público, civil ou militar, designado para servir de ofício fora do País, em outro ponto do território nacional.

OBSERVAÇÃO: Esta licença depende de requerimento instruído com documento que comprove a designação.

LEGISLAÇÃO: Art. 133/134 da Lei 6123/68

18 — LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR

Depois de 02 (dois) anos de efetivo exercício, o servidor poderá obter licença, sem vencimento, para trato de interesse particular, por prazo não superior a 04 (quatro) anos.

LEGISLAÇÃO: Art. 130 a 132 da Lei 6123/68

19 — VENCIMENTOS

Vencimentos, em sentido estrito, é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor fixado em lei para o símbolo, padrão ou nível do respectivo cargo.

No Tribunal de Contas, atualmente, o pagamento é mensal, com depósito automático na conta corrente do servidor, e o mesmo recebe o contracheque discriminando todos os direitos e respectivos descontos efetuados.

LEGISLAÇÃO: Art. 135 a 142 da Lei 6123/68

20 — DESCONTOS

20.1 — IPSEP

Todo mês é descontado do salário do servidor

8% (oito por cento) sobre o total das vantagens, relativo ao IPSEP.

LEGISLAÇÃO: Lei 7551/77

20.2 — IMPOSTO DE RENDA

Atingido um determinado valor (estabelecido pela Receita Federal), será descontado o Imposto de Renda, cujo percentual varia de acordo com os índices fixados pelo Governo Federal.

LEGISLAÇÃO: Art. 153, inc. III, da Constituição Federal.

As isenções estão previstas no Artigo 6º, inciso XIV, da Lei Federal nº 7.713, de 22.12.88.

21 — REAJUSTE SALARIAL

Os servidores do Tribunal de Contas têm reajustes conforme a política do Governo Estadual.

22 — DIÁRIAS

O servidor que se deslocar da sede do Tribunal de Contas, a serviço ou missão oficial, perceberá diárias correspondentes ao período de ausência, a título de compensação das despesas de alimentação e pousada.

LEGISLAÇÃO: Art. 148 da Lei 6123/68

Resolução nº 12/93

23 — AJUDA DE CUSTO

Ao servidor que for designado para prestar serviço fora da sede do TCE/PE por um período superior a 30 dias será concedida ajuda de custo, no valor do vencimento base do mês.

LEGISLAÇÃO: Art. 144 a 147 da Lei 6123/68

DEVERES

Os servidores do Tribunal de Contas, além dos deveres previstos em Lei, têm o dever especial de exercer com zelo e dignidade as funções que lhes são atribuídas.

1 — DEVERES PERTINENTES A TODOS OS SERVIDORES

São deveres de todos os servidores aqueles previstos no artigo 193, da lei 6123/68, assim expostos:

- # assiduidade;
- # pontualidade;
- # discrição;
- # urbanidade;
- # lealdade às instituições constitucionais;
- # obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- # observância às normas legais e regulamentares;
- # levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- # zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- # providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual, a sua declaração de família;
- # atender prontamente às requisições para defesa da Fazenda Pública e à exposição de certidões requeridas para defesa de direitos e esclarecimentos de situações;
- # guardar sigilo sobre documentos e fatos de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função.

Além desses deveres previstos na Lei, deve-se observar o seguinte:

- # Evitar indicar o endereço de trabalho para sua correspondência pessoal;
- # Utilizar os telefones somente para assuntos de trabalho;
- # Atualização de dados pessoais;
- # Informar ao Departamento de Recursos Humanos os seguintes fatos:
- # mudança de endereço ou telefone;
- # alteração do estado civil;
- # nascimento ou falecimento de dependentes;
- # conclusão de cursos de formação ou especialização;

cancelamento de salário-família de acordo com a exigência da Lei.

DAS PROIBIÇÕES

Ao funcionário é proibido:

- # Retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- # Promover manifestação de apreço ou desapreço;
- # Receber, direta ou indiretamente, remuneração de empresas que prestem serviços à repartição onde é lotado;
- # Usar equipamentos e material do Tribunal em trabalho particular;
- # Comercializar qualquer tipo de objetos no recinto do Tribunal.

2 — DEVERES ESPECÍFICOS DOS SERVIDORES QUE EFETUAM O CONTROLE EXTERNO

As atribuições constitucionalmente deferidas ao Tribunal de Contas, para resguardo do patrimônio público, são necessariamente desempenhadas por seus servidores. No cumprimento de seus deveres funcionais, para se desincumbirem da atividade fim desta Corte de Contas, que é a fiscalização dos gastos públicos sob a ótica não apenas da legalidade e da legitimidade, mas também da economicidade, além do exame da renúncia de receitas, os que participam do controle externo, além das normas técnicas, regem-se por normas éticas. Inquestionavelmente é imensa a responsabilidade dos que, na emissão de pareceres, no julgamento, nas auditorias realizadas, nas sindicâncias, nos exames dos atos administrativos dos gestores públicos, participam do Controle Externo do Estado de Pernambuco. Sua conduta terá que ser lastreada de integridade, independência e imparcialidade e exposta objetivamente nos relatórios, fruto de seu trabalho.

É pois necessário não apenas a identificação com os direitos que lhes são assegurados, mas com os deveres que lhes são impostos.

Para o bom desempenho das funções que lhes são atribuídas, há que serem observados os seguintes princípios:

PRINCÍPIOS

Imparcialidade — A atuação funcional deve ter em conta, prioritariamente, o interesse público, que lhe impõe a necessidade de independência, a necessidade de ser neutro e imparcial, respeitando e assegurando a igualdade de tratamento aos jurisdicionados administrativos.

Segredo Profissional — Todo funcionário está sujeito à obrigação de discrição profissional em tudo quanto respeite a fatos e informes que venha a conhecer no exercício de suas funções ou por causa desse exercício. São formalmente proibidos todos os desvios de informação e todas as comunicações contrárias aos regulamentos, pelas quais dê a terceiros informações ou documentos pertinentes ao Controle Externo.

Reserva — Como expressão de correção de comportamento despreza as injúrias, a grosseria de expressões verbais ou escritas e de atitudes; pressupõe tato, boas maneiras, moderação e boa-fé. A reserva retira sua substância da existência de obrigações gerais, sendo diretamente vinculada à obediência hierárquica e à responsabilidade dos servidores.

2.1. DO PESSOAL TÉCNICO

PRINCIPAIS DEVERES

1 — Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços de inspeção e auditoria.

2 — Considerar que todo gestor público age correta e honestamente. As incorreções e anomalias jamais poderão ser presumidas, mas devidamente comprovadas.

3 — Observar os regulamentos e a hierarquia existentes nos órgãos auditados.

4 — Atuar de forma a impor respeito, visando dignificar a função que executa, defendendo os direitos a que a mesma faz jus.

5 — Comunicar, de imediato, ao seu superior hierárquico, a obstrução por acaso ocorrida, do livre exercício de auditoria, efetuando a lavratura de termo próprio, onde consignará os fatos ocorridos.

6 — Realizar as inspeções na conformidade com os roteiros de auditoria, em estrita correspondência ao ali estabelecido.

7 — Participar dos cursos e treinamentos oferecidos, que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções.

8 — Manter-se atualizado com as resoluções, portarias, instruções normativas, provimentos e a legislação pertinente ao Tribunal de Contas e ao exercício de suas funções.

9 — Cumprir suas tarefas com presteza, segurança e seguindo os critérios técnicos.

PRINCIPAIS VEDAÇÕES

1 — O uso do cargo ou função para obter qualquer favorecimento para si ou para outrem.

2 — Fazer referências desagradáveis a superiores hierárquicos ou a qualquer integrante deste Tribunal de Contas, sobre serviços a cargo de qualquer outro servidor a não ser com conhecimento e prévia autorização dos interessados.

3 — Estabelecer polêmicas com servidores ou chefias dos setores competentes.

2.2 — DO PESSOAL DE APOIO

2.2.1 — Os Agentes de Segurança ou Motoristas deverão observar respeito às decisões da equipe, abstendo-se de qualquer envolvimento com pessoas ou entidades nos Municípios visitados.

2.2.2 — Os Agentes de Segurança ou Motoristas deverão se abster de:

a) ingerência nas atividades técnicas das Inspetorias, Departamentos ou equipes em fiscalização;

b) desrespeito às leis de trânsito;

c) a ingestão de bebidas alcoólicas;

d) a falta de zelo com o veículo;

e) o uso indevido do veículo.

2.2.3 — Encerrada cada fase ou período da viagem, o veículo será recolhido à sede do Tribunal, independentemente do horário de chegada à Capital, sendo retirado pelo Agente

ou Motorista responsável no dia de início dos trabalhos.

Equipe Técnica:

HUMBERTO CÍCERO R. GIBSON

MARIA IZABEL MELO GIBSON

JANÉTE MONTEIRO DE MOURA ROCHA

LÍRIA SARAIVA COUTINHO

TEREZA CRISTINA S. ALENCAR BARROS

ANDRÉA PAULA DE SÁ MIRANDA

COMPOSIÇÃO, ARTE, FOTOLITO, IMPRESSÃO E ACABAMENTO
NO PARQUE GRÁFICO DA



COMPANHIA
EDITORA DE
PERNAMBUCO

RUA COELHO LEITE, 530 - SANTO AMARO - FONE: 421-4233
RECIFE - PERNAMBUCO

* CEPE, 27 ANOS DE SERVIÇOS GRÁFICOS *
