

CONHECENDO SEUS DIREITOS E DEVERES

O Servidor Público Municipal

O Servidor Público é a pessoa legalmente investida em emprego ou cargo público de provimento efetivo ou em comissão da administração Direta ou Indireta (Autarquias, Fundações, Empresa Públicas e Sociedade de Economia Mista) do Município do Salvador.

Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, pago com recursos do Município. É criado por Lei, com denominação própria, em número certo, especificado e dimensionado de acordo com as reais necessidades da Administração Pública.

O que é cargo de provimento efetivo, Em comissão e função de confiança?

Cargo efetivo – Cargo público de provimento efetivo é o que integra a carreira e é acessível aos brasileiros e estrangeiros na forma da lei, e o ingresso se dará quando atendido os pré requisitos constantes das descrições dos cargos e *aprovação em Concurso Público*, através de provas ou de provas e títulos, ou de outras etapas conforme exigido em Edital.

Cargo em comissão – o provimento de cargo em comissão se faz mediante livre escolha (livre nomeação e exoneração) do Prefeito Municipal, no âmbito da Administração Direta, ou dos dirigentes máximos, no caso das Autarquias e Fundações, respeitada a preferência a servidor público municipal. É definido por lei, de acordo com o que for estabelecido em Plano de Cargo e Carreiras. O exercício do cargo em comissão exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Função de Confiança – O provimento para a função de confiança também é de livre escolha pela autoridade competente. A diferença entre cargo em comissão e função de confiança é que esta última se destina apenas para servidor de cargo efetivo, ou seja, concursado.

Tanto o cargo em comissão como a função de confiança são para atividades de direção, chefia, assessoramento e supervisão e exigem dedicação integral ao serviço.

Diretos

Estágio Probatório – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo efetivo (através de concurso público) ficará sujeito ao estágio probatório, por períodos de 3 anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação obrigatório para o desempenho do cargo. Durante o período de Estágio, serão observados o cumprimento pelo servidor de requisitos definidos em regulamento específico. No período dos primeiros 3 anos de exercício, o servidor será avaliado pela sua chefia imediata e por Comissão Especial. Só após essa avaliação e passados os 3 anos é que o servidor irá adquirir sua estabilidade

Readaptação – Investidura do servidor público estável, em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com as limitações que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em Inspeção Médica Oficial do Município.

Remoção – É a movimentação do servidor público no âmbito de um mesmo órgão ou entidade de ofício ou a pedido, observando o interesse do serviço.

Redistribuição – É a movimentação do servidor público com o respectivo cargo para quadro de pessoal de outro órgão ou entidade, cujos planos de carreira, vencimentos e carga horária sejam idênticos.

Cessão: É o afastamento do servidor público para ter exercício em outro órgão ou entidade do poder público, inclusive do próprio município, exclusivamente para o desempenho de cargo em comissão ou função de confiança.

Substituição: É o exercício temporário de cargo em comissão ou de função de confiança nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular.

Vencimento e Remuneração

Vencimento – É a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo com valor fixado em lei. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente, é irredutível.

Remuneração – É o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente ou temporário estabelecidas em lei.

Provento – É a retribuição pecuniária paga ao servidor público aposentado ou em disponibilidade. O provento é irredutível.

Vantagens Pecuniárias – São acréscimos ao vencimento do servidor público.

São vantagens do Servidor

Indenizações:

- **Diárias:** servem para indenizar o servidor que se deslocar do Município de Salvador em caráter eventual e transitório para outro Município, deste ou de outro Estado da Federação, para compensar despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.
- **Transporte:** Concedida ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

Auxílios:

Auxílio Transporte: pago em pecunia na folha de pagamento, devido ao servidor em atividade que optar pelo seu recebimento e destinar-se-á a custear os deslocamentos da residência para o trabalho e vice-versa.

Como requerer - Preencher formulário de opção no SEGEP (Setor de Gestão de Pessoas) do seu órgão/entidade.

Auxílio Alimentação: Concedido mensalmente, em pecunia na folha de pagamento por dia trabalhado, ao servidor municipal ocupante de cargo efetivo e de cargo em comissão em regime de 08 (oito) horas diárias.

Como requerer – Preencher formulário de opção no SEGEP do seu órgão/entidade.

- **As Indenizações e os Auxílios Pecuniários** – Não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito nem servirão de base para cálculo de outras vantagens.

Gratificações Adicionais – Poderão ser incorporados ao vencimento ou provento, nos casos e condições fixados em lei.

Gratificações pelo exercício de Cargo em Comissão – O servidor ocupante de cargo em comissão fará jus, independentemente de opção, ao maior valor entre o vencimento atribuído a este cargo, exclusivamente, ou à remuneração do seu cargo efetivo ou emprego público acrescida de 50% do valor do vencimento do

respectivo cargo em comissão, a título de gratificação pelo exercício do cargo em comissão, ressalvados os casos previstos no Art. 104 da LC 01/91.

Gratificações pelo exercício de Função de Confiança – A gratificação pelo exercício de função de confiança será percebida exclusivamente pelo servidor público municipal, da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de função de confiança cumulativamente com o vencimento e vantagens do seu cargo.

Gratificação de Produção – a gratificação de produção é devida ao servidor integrante do Grupo Fisco ou Técnico Administrativo Fazendário, lotado em unidade com atribuição específica de formular diretrizes técnicas e normativas, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os serviços de tributação e fiscalização, bem como de arrecadar recursos financeiros.

Gratificação de Produtividade Fiscal – O servidor integrante do Grupo Fisco ou Técnico Administrativo Fazendário com atribuições específicas de fiscalização de tributos e rendas municipais, terá direito a 10% sobre o produto de arrecadação decorrente dos autos de infração por ele lavrados, inclusive os inscritos na dívida ativa, desde que efetivamente pagos.

Gratificação de Periferia ou de Local de Difícil Acesso – O servidor municipal em exercício em unidade administrativa situada em zona de periferia ou em local de difícil acesso, poderá fazer jus à percepção de uma gratificação no valor correspondente a 10% do seu vencimento, na forma e condições a serem estabelecidas em regulamento.

Atualmente regulamentada somente para servidores lotados em Unidades de Ensino e Unidades de Saúde.

Gratificação Suplementar – A gratificação suplementar é devida aos ocupantes dos cargos de Auditor Fiscal, Auditor de Tributos e Rendas Municipais, de Analista Fazendário, Agente Fazendário e de Auditor Interno, quando no exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, no âmbito de Secretaria Municipal da Fazenda ou em virtude de designação para integrar o Conselho Municipal de Contribuintes, tudo de acordo com normas e critérios estabelecidos por ato do Chefe do Poder Executivo.

Gratificação pelo Exercício de Atividades na Defesa Civil – Criada pela LC 42/05, alterada pela LC 46/07, é devida ao servidor municipal efetivo e em atividade, lotado e em exercício na CODESAL – Coordenadoria de Defesa Civil do Município e corresponde a 40% do vencimento.

Gratificação de Apoio as Atividades de Defesa Civil – devida ao servidor efetivo e em atividade quando lotado em unidades administrativas de apoio a CODESAL, na estrutura da SUMAC, SURCAP e SPJ, e corresponde a 40% do vencimento.

Gratificação por Avanço de Competências – É devido ao servidor municipal, ocupante de cargo efetivo do Quadro de Pessoal dos Órgãos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações, em razão da sua proficiência nas competências requeridas pelo cargo efetivo ocupado e pela área de qualificação correspondente.

Essa gratificação integra a remuneração mínima devida ao servidor.

Gratificação de Incentivo ao Desempenho Gerencial – É devido ao servidor de cargo em comissão ou função de confiança com atribuições de chefia, assessoramento, gerencia, com base na avaliação semestral das competências gerenciais e critérios de avaliação definidos em regulamento.

Gratificação pela Participação em Operações Especiais – É devido ao servidor, temporariamente, quando designado para trabalhar em operações especiais assim definidas através de ato do Chefe do Poder Executivo.

Gratificação por Atividade de Instrutoria – É uma vantagem eventual recebida pelo servidor ou empregado do Municipal por motivo da sua participação como instrutor interno em treinamentos formais reconhecidos pela Unidade responsável pelo treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais – SEAD, desde que preencha os pré-requisitos definidos na LC 33/02.

Gratificação de Incentivo à Qualidade dos Serviços de Saúde – Vantagem de caráter transitório para incentivar a melhoria de produtividade e qualidade do servidor efetivo ou comissionado, que presta serviços diretos à população cuja natureza operacional e ação descentralizada recomendam o controle e gestão por resultado. É devida aos servidores lotados e em exercício na Secretaria Municipal de Saúde.

Gratificação de Risco – É devida ao servidor no âmbito da SET, STP, SUCOM, SESP, CODECOM, cujas atribuições do seu cargo efetivo o exponham a situações de ameaça de integridade física ou situações de risco de vida quando no exercício do poder de polícia administrativa ou de salvamento aquático e corresponde a 40% do vencimento.

Gratificação de Incentivo à Produtividade e Qualidade – É devida aos servidores da SPJ, SUCOM, SUMAC, SURCAP, SET e STP. Vantagem de caráter transitório (semestral) para incentivar a melhoria de produtividade e qualidade do servidor efetivo ou comissionado, que presta serviços diretos à população cuja natureza operacional e ação descentralizada recomendam o controle e gestão por resultado.

Décimo Terceiro Salário – O Décimo Terceiro Salário corresponderá a 1/12 da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de efetivo exercício no serviço público municipal, no respectivo ano. Este deverá ser pago até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano. É possível perceber o

adiantamento de 50% do 13º salário juntamente com o pagamento do mês de junho, ou no mês de aniversário do servidor.

Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário – A remuneração do serviço extraordinário será superior a da hora normal em 50% nos dias úteis. Os serviços extraordinários prestados em horário compreendido entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte, bem como aos sábados, domingos e feriados, serão remunerados com o acréscimo de 100% sobre a hora diurna. Art. 90 da LC 01/91.

Adicional Noturno — A hora noturna de trabalho prestada entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte, terá a remuneração acrescida de 20% sobre o valor da hora normal diurna, a título de adicional noturno. Art. 91 da LC 01/91.

Adicional de Férias — O servidor municipal ao entrar em gozo de férias, fará jus a 50% do valor resultante da soma de seu vencimento e do respectivo adicional por tempo de serviço, ou a 1/3 do valor do vencimento e vantagens pecuniárias habitualmente percebidas, de acordo com que lhe for mais vantajoso, como adicional de férias, pago juntamente com a remuneração do mês imediatamente anterior. Art. 92 da LC 01/91.

Adicional por Tempo de Serviço — O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor à razão de 3%, por biênio de efetivo exercício na administração direta, autárquica ou fundacional, de ambos os poderes do município, incidente, exclusivamente, sobre o vencimento do seu cargo efetivo, até o limite de 51 %. Este adicional será devido a partir do mês imediato aquele em que o servidor completar o biênio e será pago automaticamente. Art. 93 da LC 01/91.

Adicional de Periculosidade — O servidor que habitualmente exercer atividades consideradas perigosas ou permanecer em área de risco fará jus a um adicional de 30% incidente sobre o vencimento do seu cargo efetivo. As atividades perigosas e áreas de risco, para efeito de concessão de adicional de periculosidade, são definidas em regulamento. A percepção do adicional de periculosidade é incompatível com a do adicional de insalubridade e com a do adicional pelo exercício de atividades penosas, prevalecendo aquele que for mais vantajoso ao servidor. Art. 94 e 95 da LC 01/91.

Como requerer: Dar entrada no Protocolo do seu órgão/entidade, preencher o RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens) e anexar o SCAPI (Solicitação de Concessão do Adicional de Periculosidade ou Insalubridade).

Adicional de Insalubridade – O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerâncias estabelecidas em regulamento, assegurará ao servidor a percepção de adicional de insalubridade, respectivamente de 40%, 20% e 10% sobre o vencimento base de cada servidor, segundo se classifique nos graus máximo, médio e mínimo.

Cessar o pagamento do adicional de insalubridade sempre que o servidor deixar de exercer atividade ou operação insalubre, ou quando eliminadas ou neutralizadas as causas da insalubridade. São atividades ou operações insalubres, aquelas que por sua natureza, condições ou método de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos  saúde, acima da tolerância fixada, em razão da natureza e do tempo de exposição aos seus efeitos. Art.96 a 100 da LC 01/91.

Como requerer: Dar entrada no Protocolo do seu órgão/entidade, preencher o RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens) e anexar o SCAP (Solicitação de Concessão do Adicional de Periculosidade ou Insalubridade).

Estabilidade Econmica — A estabilidade econmica é o direito do servidor perceber, após 10 anos consecutivos ou intermitentes o valor correspondente a 50% do vencimento do cargo em comissão ou 100% da gratificação pelo exercício da função de confiança (a de maior hierarquia que tenha exercido ininterruptamente por, no mínimo 2 anos).

Como requerer: Dar entrada no Protocolo do seu órgão/entidade, preencher RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens).

Férias — O servidor público fará jus, anualmente, ao gozo de 30 dias de férias. Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 meses de exercício.

Salário Família – Devido mensalmente ao servidor, que possua filhos menores de 14 anos e que receba renumeração igual ou inferior ao limite de remuneração estabelecido pelo Regime Geral de Previdência Social para a concessão do benefício.

Licenças:

Tratamento de Saúde e por Acidente em Serviço — No máximo por 90 dias, prorrogável tantas vezes quantas necessárias. Deverá ser precedida de inspeção médica, realizada pela Junta Médica Oficial do Município, obedecendo ao prazo previsto no Decreto n 9007 de 04 e 06 de junho de 1991, de 48 horas para o servidor comparecer a IMST e justificar sua ausência, quando relacionada por motivo de saúde, e 72 horas para entregar sua licença homologada ao Chefe imediato, sob pena de não ser considerada para fins de abono.

Como requerer: Através da IMST — Inspeção Medicina e Segurança do Trabalho, apresentando o ultimo contracheque, RG e atestado do médico assistente.

Gestante, Lactante ou Adotante — Será concedida licença  servidora gestante por 120 dias consecutivos, a partir do oitavo mês de gestação, de acordo com a sua conveniência ou por recomendação médica oficial do rgo Municipal. Para

amamentar o próprio filho, até a idade de 6 meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 descansos de meia hora cada. A servidora que adotar ou obtiver guarda de criança com até 15 dias de nascimento terá direito à licença remunerada de 120 dias, para ajustamento do adotado ao novo lar. A partir do 15º, 16º dia até 120º, será de 90 dias e acima de 120 dias de nascimento até o limite de 5 anos, será 30 dias de licença.

Como requer

Gestante - Comparecer ao IMST - Inspeção Medicina e Segurança do Trabalho com o último contracheque, RG, ultra-sonografia, relatório médico ou original e cópia da certidão de nascimento.

Lactante - Dar entrada no Protocolo do seu órgão/entidade, preencher RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens) e anexar certidão de nascimento.

Adotante - Dar entrada no Protocolo do seu órgão/entidade, preencher RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens) e anexar certidão de adotante.

Paternidade - A licença paternidade será concedida ao servidor pelo parto de sua esposa ou companheira, com finalidade de dar-lhe assistência, durante o período de 5 dias consecutivos, a contar do nascimento do seu filho.

Motivo de Doença em pessoa da família - O servidor poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, pais, filhos e enteados, mediante comprovação médica, desde que prove ser indispensável sua assistência pessoal e que esta não poderá ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Como requerer: Através da IMST/CGP/SEAD, apresentando o último contracheque, RG, comprovante de parentesco e relatório médico.

Serviço Militar — Ao servidor que for convocado para o serviço militar obrigatório ou para outros encargos de segurança nacional, será concedida licença com vencimento e vantagens de caráter permanente, salvo se optar pela remuneração do serviço militar.

Concorrer a Cargo Eletivo – O servidor terá direito à licença remunerada a partir do registro de sua candidatura a até o dia seguinte ao da eleição, para a promoção de sua campanha e mandato eletivo, na forma da legislação eleitoral, sem prejuízo da percepção do seu vencimento e das vantagens de caráter permanente.

Como requerer: Dar entrada no Protocolo do seu órgão/entidade, apresentando a certidão de registro da candidatura fornecido pelo cartório eleitoral e preencher o RDV.

Desempenho de Mandato Classista – É assegurado ao servidor o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria, sem prejuízo de seu vencimento e das vantagens de caráter permanente.

Como requerer: Dar entrada no Protocolo do seu órgão/entidade, apresentando a certidão do registro da candidatura fornecido pela Entidade e preencher o RDV.

Tratar de Interesses Particulares – À critério da administração, poderá ser concedida ao servidor estável, licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo de até 2 anos consecutivos.

Existe a possibilidade, após alteração feita pela Emenda Constitucional nº 20, do servidor contribuir para a previdência ou não durante o afastamento. Se não contribuir, esse tempo de licença não irá computar para efeito nenhum.

Como requerer: Dar entrada no Protocolo do seu órgão/entidade, preencher o RDV, carta com exposição de motivos e declaração de pagamento de IPS.

Licença Prêmio ou Especial – Após cada quinquênio de efetivo exercício no serviço público, contados na forma do Art.140 da LC 01/91, o servidor fará jus a 3 meses de licença-prêmio, como incentivo à assiduidade, com direito à percepção do seu vencimento e vantagens de caráter permanente. O gozo da licença-prêmio poderá ser parcelado em até 3 períodos de no mínimo 30 dias para cada período, desde que requeridos pelo Servidor e autorizado pelo titular do órgão ou entidades a que está vinculado.

Como requerer: Dar entrada no Protocolo do seu órgão/entidade, preencher RDV.

Exoneração – A exoneração de cargo efetivo ocorrerá a pedido do servidor ou de ofício. A exoneração de ofício será aplicada quando não satisfeitas as condições de estágio probatório ou quando extinta a punibilidade, por decurso de prazo para desligamento definitivo por abandono de cargo (Art.46 LC 01/91). A exoneração de cargo de provimento em comissão (para servidores que não são efetivos) ocorrerá a juízo da autoridade competente. (Art.47 LC 01/91).

Como requerer: Exoneração a pedido - através do Protocolo do seu órgão/entidade, preencher o RDV e carta solicitando a exoneração.

Destituição – No caso de função de confiança (só para servidores concursados, ou seja, efetivos) ocorre à destituição, sendo também de juízo da autoridade competente que o designou para a função.

Demissão – A exoneração não é punição, o que difere da demissão, em que o servidor público estável só poderá ser demitido em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar assegurando-lhe ampla defesa.

Aposentadoria – É a garantia à inatividade remunerada reconhecida aos servidores que já trabalharam o tempo de serviço para este fim ou se tornaram incapacitados para as suas funções.

Tempo de Serviço – É contato para todos os efeitos o tempo de serviço público prestado à administração direta, às autarquias, às fundações públicas do Município/Estado ou União e entidade privada, desde que remunerado. São consideradas como de efetivo exercício os seguintes afastamentos:

- Férias;
- Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- Desempenho de Mandato Eletivo;
- Licenças para Serviço Militar;
- Licença Prêmio;
- Licença Gestante, Lactante, Adotante;
- Licença Paternidade;
- Licença para Tratamento de Saúde ou Acidente de Serviço;
- Licença para o Desempenho de Mandato Classista;
- Participação em Programa de Treinamento regularmente instituído, bem como em caso de aperfeiçoamento e especialização desde que seja do interesse do serviço público e vinculado ao exercício do cargo, quando devidamente autorizado o afastamento;
- Interregno entre a exoneração de um cargo, dispensa ou rescisão de contrato com órgão público Municipal, quando se constituir de dias não úteis;
- Afastamento preventivo (60 dias, prorrogável por igual período, para evitar que o servidor venha interferir na apuração da irregularidade), se inocentado no final do processo administrativo disciplinar;
- Prisão por ordem judicial quando vier a ser considerado inocente;
- Licença por motivo de doença em pessoa da família, no período em que for remunerado.

O tempo de serviço público federal, estadual ou municipal será computado integralmente para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade.

São computados para o efeito de Aposentadoria e Disponibilidade:

1. O tempo de serviço prestado à instituição de caráter privado que tiver sido transformado em entidade de órgão público do município;
2. Afastamento por aposentadoria (no caso de reversão da mesma) ou disponibilidade (no caso de não poder aproveitar servidor em outro cargo semelhante);
3. O período de cessão do servidor para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na administração pública da União, dos Estados e dos Municípios.

Como é feita a apuração do tempo de serviço?

Para todos os efeitos é contado o tempo de serviço público federal, estadual e municipal, inclusive o prestado às Forças Armadas. É possível averbar o tempo de serviço prestado à instituição de caráter privado para o serviço público.

Como requerer a averbação: Preencher o RDV no Protocolo do seu órgão/entidade e anexar certidão de tempo de serviço de outra entidade pública ou privada.

É vedada a averbação do tempo de serviço prestado à União, Estados e Municípios com qualquer acréscimo ou em dobro, salvo se houver dispositivo correspondente na legislação municipal.

A apuração do tempo de serviço será feita em dias, convertidos em anos, à razão de 365 dias por ano.

As ausências ao serviço previstas com de efetivo exercício são citadas no item acima de tempo de serviço.

Direito de Petição – É a possibilidade que o servidor tem de requerer do poder público para defesa de direito ou de interesse legítimo. Também pode:

- representar contra abuso ou desvio de poder e para preservar o princípio de legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade dos atos administrativos;
- pedir reconsideração de ato ou decisão;
- recorrer à instância superior contra decisões de sua chefia.

Cabe recurso:

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

O direito de pleitear na esfera administrativa prescreve:

- Em 5 anos quanto aos atos de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou aos atos que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
- Em 2 anos quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, contados da data de exoneração ou demissão.

Servidor conheça as Leis n° 6149/02, publicada no Diário Oficial do Município de 08/07/2002 e n° 6150/02, publicada no Diário Oficial do Município de 19/07/2002, que regulamentam seu Plano de Cargos e Salários.

Deveres

Além do exercício das atribuições do cargo, **são deveres do servidor público:**

- Lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- Observância das normas legais e regulamentares;
- Cumprimento das ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Atendimento com presteza e correção;
- Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- Zelar pela economia e conservação do patrimônio público que lhe for confiado;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Proceder com urbanidade;
- Providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento funcional, a sua declaração de família;
 - Representar contra ilegalidade, abuso ou desvio de poder;
 - Comparecer para realização do Exame Médico Periódico, conforme determinação do cronograma definido pelo seu órgão de lotação.

Você não pode:

- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização;
- 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 de execução de serviço;
- Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades e atos da administração pública, em informação, parecer ou despacho, admitindo-se, porém, a crítica sob o ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;

- Cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- Obrigar outro servidor a filiar-se à associação profissional ou sindical, ou partido político;
- Manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem;
- Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer comércio, e nessa qualidade, transacionar com o Município;
- Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parente até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Praticar usura, sob qualquer de suas formas;
- Proceder de forma desidiosa;
- Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de encargo que seja da sua competência ou se seu subordinado;
- Utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviços ou atividade particulares;
- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções públicas.

Responsabilidades

O servidor público responde civil, penal e administrativamente.

Responsabilidade Civil: decorre de ato missivo ou comissivo, doloso ou culposos, que resulte em prejuízo à fazenda pública, inclusive autarquias ou fundações públicas ou a terceiros.

Responsabilidade Penal: abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Responsabilidade Administrativa: resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.