

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE RORAIMA

**Coordenação de Comissão Permanente de Sindicância
e Processo Administrativo Disciplinar - CCPS/PAD**

MANUAL DE LEGISLAÇÕES DE PESSOAL, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)



**GOVERNO
DE RORAIMA**

SESAU
SECRETARIA DE SAÚDE

Maria Lucia de Lucena
Coordenadora da Comissão Permanente de Sindicância
e Processo Administrativo Disciplinar - CCPS/PAD

Sindicantes

Cristiana Melo
Geu Rodrigues
Luis Chavez
Ordep Sousa
Pablo Cavalcante
Rosy Antony
Silvia Mendes
Vânia Caldas

JULHO/2021

APRESENTAÇÃO

O presente manual reúne a legislação que servirá como um instrumento de consulta na busca de informações e esclarecimentos ou no caso de dúvidas quanto aos atos administrativos de pessoal (Recursos Humanos); bem como aos procedimentos necessários à instauração de **Processo de Sindicância** e/ou **Processo Administrativo Disciplinar - PAD**.

SUMÁRIO

01 - LEI COMPLEMENTAR Nº 053/2001 (03/12/2001).....	05
02 - DECRETO Nº 22.536-E (13/02/2017).....	44
03 - DECRETO Nº 24.677 (02/01/2018).....	46
04 - LEI Nº 1.247 (02/02/2018).....	48
05 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGAD 01 (10/08/2018).....	51
06 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGAD (PROCESSOS ADMINISTRATIVOS).....	64
07 - FLUXOGRAMAS DOS PROCESSOS SINDICÂNCIA E PAD.....	66
08 - ANEXOS.....	70
09 - LEI Nº 418 (15/01/2014).....	71
10 - MANUAL PRÁTICO DE PAD E SINDICÂNCIA DA AGU.....	83
11 - LEI Nº 8.112 (11/12/1990).....	86

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono a

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar institui o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Roraima, excetuadas as categorias que, por disposição constitucional, são regidas por regime próprio.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei Complementar, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos e funções públicas são acessíveis a todos os brasileiros e aos estrangeiros, na forma da lei, que preencham os requisitos estabelecidos na legislação pertinente, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento efetivo ou em comissão.

Art. 4º - É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I Disposições Gerais

Art. 5º - A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

§ 2º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 3º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; assegurando-lhes 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 6º - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º - São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - readaptação;
- IV - reversão;
- V - aproveitamento;
- VI - reintegração; e
- VII - recondução.

SEÇÃO II Da Nomeação

Art. 9º - A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;
- II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 10 - A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos em lei específica e seus regulamentos.

SEÇÃO III Do Concurso Público

Art. 11. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

Art. 16. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 17. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Art. 18. O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá dez dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este art. será contado a partir do término do impedimento.

Art. 19. O servidor cumprirá jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes ao respectivo cargo, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º O disposto neste art. não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

§ 1º Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetido à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V deste artigo.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 26.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, mas somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de natureza especial e cargos de provimento em comissão.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

§ 4º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 78, incisos I a IV, 88 e 89, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na administração pública estadual.

§ 5º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 80; 81, § 1º; e 83, e será retomado a partir do término do impedimento.

SEÇÃO V Da Estabilidade

Art. 21. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar três anos de efetivo exercício e aprovação em avaliação de desempenho.

Art. 22. O servidor público estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei complementar federal, assegurada ampla defesa.

SEÇÃO VI Da Readaptação

Art. 23. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica oficial.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

SEÇÃO VII Da Reversão

Art. 24. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria;

ou

II - no interesse da administração, desde que:

- a) tenha solicitado a reversão;
- b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
- c) estável quando na atividade;
- d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
- e) haja cargo vago.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§ 3º No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 4º O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltou a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

§ 5º O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo.

§ 6º O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo.

SEÇÃO VIII Da Reintegração

Art. 25. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 27 e 28.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitamento em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

SEÇÃO IX Da Recondução

Art. 26. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 27.

SEÇÃO X Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 27. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade, far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

Art. 28. A Secretaria de Estado da Administração, através do Departamento de Pessoal, determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da administração pública estadual.

Art. 29. O servidor estável colocado em disponibilidade terá sua remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 30. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO II DA VACÂNCIA

Art. 31. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - readaptação;
- V - aposentadoria;
- VI - posse em outro cargo inacumulável;
- VII - falecimento.

Art. 32. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 33. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO III DA REMOÇÃO

Art. 34. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste art., entende-se por modalidades de remoção:

- I - de ofício, no interesse da Administração;
- II - a pedido, a critério da Administração;
- III - a pedido, para outra localidade, independente do interesse da Administração;

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

- a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, que foi deslocado no interesse da Administração;
- b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;
- c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.

CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 35. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de natureza especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 1º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de natureza especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

§ 2º O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de natureza especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular superiores a quinze dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

Art. 36. O disposto no art. anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 37. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 38. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista no art. 58.

§ 2º O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido em lei específica.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

§ 3º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 39. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos Poderes, pelos Deputados Estaduais, Governador do Estado e Desembargadores.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração as seguintes gratificações e adicionais:

- I - gratificação natalina;
- II - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- III - adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- IV - adicional noturno;
- V - adicional de férias.

Art. 40. O servidor perderá:

- I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;
- II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 90, e saídas antecipadas, salvo na hipótese da compensação de horário, até o mês subsequente as de ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 41. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

Art. 42. As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais em valores atualizados.

§ 1º A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda dez por cento da remuneração ou provento.

§ 2º A reposição será feita em parcelas cujo valor não exceda vinte e cinco por cento da remuneração ou provento.

§ 3º A reposição será feita em uma única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha.

Art. 43. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa estadual.

Art. 44. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 45. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - gratificações;
- III - adicionais.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento nos casos e condições indicados em lei.

Art. 46. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I Das Indenizações

Art. 47. Constituem indenizações ao servidor:

- I - ajuda de custo;
- II - diárias;
- III - transporte.
- IV – Indenização por plantão extra. *(Incluído pela Lei Complementar Estadual n.º 100, de 28 de março de 2006. Publicada no DOE, edição n.º 325, de 03 de maio de 2006, p. 1)*

Art. 48. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão serão estabelecidos em regulamento.

SUBSEÇÃO I Da Ajuda de Custo

Art. 49. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

§ 1º Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

§ 2º À família do servidor que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de seis meses, contado do óbito.

Art. 50. A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a três meses.

Art. 51. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 52. Será concedida ajuda de custo àquele que, não sendo servidor do Estado, for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio.

Parágrafo único. No afastamento previsto no inciso I do art. 87, ajuda de custo será paga pelo órgão cessionário, quando cabível.

Art. 53. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de dez dias.

SUBSEÇÃO II Das Diárias

Art. 54. 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.

§ 1º As diárias serão concedidas por dia de afastamento, sendo devidas pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Estado custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º As diárias deverão ser pagas antes do deslocamento do servidor que fizer jus, na forma do regulamento;

§ 4º Os valores das diárias poderão ser revisados anualmente.

Art. 55. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado restituí-las integralmente, no prazo de cinco dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

SUBSEÇÃO III Indenização de Transporte

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

Art. 56. Conceder-se-á 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, conforme se dispuser em regulamento.

SUBSEÇÃO IV

Indenização por plantão extra.

(Incluído pela Lei Complementar Estadual n.º 100, de 28 de março de 2006. Publicada no DOE, edição n.º 325, de 03 de maio de 2006, p. 1)

Art. 56-A. Conceder-se-á indenização por plantão extra ao servidor que laborar em regime de plantão, sempre que por força da necessidade do serviço, devidamente justificada, o excesso de jornada não possa ser compensado coma concessão de folga compensatória, conforme se dispuser em regulamento. *(Incluído pela Lei Complementar Estadual n.º 100, de 28 de março de 2006. Publicada no DOE, edição n.º 325, de 03 de maio de 2006, p. 1)*

SEÇÃO II

Das Gratificações e Adicionais

Art. 57. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- II - gratificação natalina;
- III - adicional de férias;
- IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- V - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- VI - adicional noturno.

SUBSEÇÃO I

Da Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento

Art. 58. 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.

Parágrafo único. Lei específica estabelecerá a remuneração dos cargos em comissão de que trata o inciso II do art. 9º.

SUBSEÇÃO II

Gratificação Natalina

Art. 59. A gratificação natalina corresponde a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de efetivo exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.

Art. 60. O Poder Público Estadual poderá antecipar o pagamento de cinquenta por cento da gratificação natalina ao servidor, sendo o percentual restante pago até a data fixada no art. 61.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

Art. 61. A gratificação natalina será paga até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano.

Art. 62. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 63. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO III

Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas

Art. 64. Os servidores que trabalhem com habitualidade 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.

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 65. O adicional de insalubridade corresponde aos percentuais de cinco por cento, dez por cento e vinte por cento, de acordo com os graus mínimo, médio e máximo estabelecidos no laudo médico-pericial, expedido por profissionais habilitados no Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 66. O adicional de periculosidade corresponde ao percentual de dez por cento, calculado sobre o vencimento do cargo efetivo.

Art. 67. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste art., exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 68. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Art. 69. 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.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este art. serão submetidos a exames médicos a cada seis meses.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

SUBSEÇÃO IV Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 70. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento em relação à hora normal de trabalho.

Art. 71. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de duas horas por jornada.

SUBSEÇÃO V Do Adicional Noturno

Art. 72. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de vinte e cinco por cento, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este art. incidirá sobre a remuneração prevista no art. 70.

SUBSEÇÃO VI Do Adicional de Férias

Art. 73. Independente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a um terço da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 74. 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.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses de efetivo exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

Art. 75. O pagamento da remuneração das férias será efetuada até dois dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

§ 1º 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.

§ 2º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

§ 3º 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.

Art. 76. O servidor que opera de forma direta e permanente com Raios X ou substâncias radioativas gozará vinte dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

Art. 77. 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.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, tão logo cesse o impedimento.

CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS

SEÇÃO I Disposições Gerais

Art. 78. Conceder-se-á licença ao servidor:

- I - por motivo de doença em pessoa da família;
- II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III - para o serviço militar;
- IV - para a atividade política;
- V - para capacitação;
- VI - para tratar de interesses particulares;
- VII - para desempenho de mandato classista.

§ 1º A licença prevista no inciso I será precedida de exame por médico ou junta médica oficial.

§ 2º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença prevista no inciso I deste artigo.

Art. 79. A licença concedida dentro de sessenta dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

SEÇÃO II

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 80. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madastra e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º 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, na forma do disposto no inciso II do art. 40.

§ 2º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até trinta dias, podendo ser prorrogada por até trinta dias, mediante parecer de junta médica oficial e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até noventa dias. *(Alterado pela Lei Complementar Estadual n.º 212, de 24 de julho de 2013. Publicada no DALE, edição n.º 1632, de 08 de agosto de 2013, p. 2)*

§2º A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições: *(Redação dada pela Lei Complementar Estadual n.º 212, de 24 de julho de 2013. Publicada no DALE, edição n.º 1632, de 08 de agosto de 2013, p. 2)*

I – por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; *(Redação dada pela Lei Complementar Estadual n.º 212, de 24 de julho de 2013. Publicada no DALE, edição n.º 1632, de 08 de agosto de 2013, p. 2)*

II – por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração. *(Redação dada pela Lei Complementar Estadual n.º 212, de 24 de julho de 2013. Publicada no DALE, edição n.º 1632, de 08 de agosto de 2013, p. 2)*

§ 3º No caso de licença por motivo de doença em pessoa da família concedida por prazo superior a 15 dias, aplicam-se, observados os limites do parágrafo anterior, as disposições dos parágrafos 1º e 2º do art. 180. *(Alterado pela Lei Complementar Estadual n.º 212, de 24 de julho de 2013. Publicada no DALE, edição n.º 1632, de 08 de agosto de 2013, p. 2)*

§3º O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida. *(Redação dada pela Lei Complementar Estadual n.º 212, de 24 de julho de 2013. Publicada no DALE, edição n.º 1632, de 08 de agosto de 2013, p. 2)*

§4º A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no §3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do §2º. *(Incluído pela Lei Complementar Estadual n.º 212, de 24 de julho de 2013. Publicada no DALE, edição n.º 1632, de 08 de agosto de 2013, p. 2)*

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

SEÇÃO III

Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

Art. 81. 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.

§ 1º A licença será sem remuneração e terá a duração do afastamento do cônjuge ou companheiro.

§ 2º A licença será concedida mediante requerimento do servidor, devidamente instruído, devendo ser renovado a cada dois anos.

§ 3º O período de licença de que trata este artigo não será computável como tempo de serviço para qualquer efeito.

SEÇÃO IV

Da Licença para Serviço Militar

Art. 82. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até quinze dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

SEÇÃO V

Da Licença para Atividade Política

Art. 83. O servidor que concorrer a mandato público eletivo será licenciado na forma da legislação eleitoral vigente.

SEÇÃO VI

Da Licença para Capacitação

Art. 84. Após cada quinquênio de exercício, 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.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis.

SEÇÃO VII

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 85. A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

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

SEÇÃO VIII

Da Licença para Desempenho de Mandato Classista

Art. 86. É assegurado ao servidor o direito à licença, sem remuneração, para o desempenho de mandato em confederação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, observado o disposto na alínea “c” do inciso VII do art. 95 desta Lei e conforme disposto em regulamento. *(Alterado pela Lei Complementar Estadual n.º 246, de 30 de junho de 2016. Publicada no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, edição n.º 2314, de 05 de julho de 2016, p. 3)*

Art. 86. É assegurado ao servidor o direito à licença, com remuneração, para o desempenho de mandato em confederação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo de categoria ou entidade fiscalizadora de profissão, observado o disposto na alínea “c” do inciso VII do art. 95 desta Lei, conforme disposto em regulamento. *(Redação dada pela Lei Complementar Estadual n.º 246, de 30 de junho de 2016. Publicada no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, edição n.º 2314, de 05 de julho de 2016, p. 3)*

Parágrafo Único: o afastamento para exercício de mandato sindical obedecerá ao limite de: *(Redação dada pela Lei Complementar Estadual n.º 246, de 30 de junho de 2016. Publicada no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, edição n.º 2314, de 05 de julho de 2016, p. 3)*

I – 01 (um) dirigente em entidades com até duzentos associados; *(Redação dada pela Lei Complementar Estadual n.º 246, de 30 de junho de 2016. Publicada no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, edição n.º 2314, de 05 de julho de 2016, p. 3)*

II – 02 (dois) dirigentes para entidades com mais de duzentos e até quatrocentos associados; *(Redação dada pela Lei Complementar Estadual n.º 246, de 30 de junho de 2016. Publicada no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, edição n.º 2314, de 05 de julho de 2016, p. 3)*

III – 03 (três) dirigentes para entidades com mais de quatrocentos e até seiscentos associados; *(Redação dada pela Lei Complementar Estadual n.º 246, de 30 de junho de 2016. Publicada no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, edição n.º 2314, de 05 de julho de 2016, p. 3)*

IV – 04 (quatro) dirigentes para entidades com mais de seiscentos e até oitocentos associados; e *(Redação dada pela Lei Complementar Estadual n.º 246, de 30 de junho de 2016. Publicada no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, edição n.º 2314, de 05 de julho de 2016, p. 3)*

V – 05 (cinco) dirigentes, caso a entidade exceda 800 associados. *(Redação dada pela Lei Complementar Estadual n.º 246, de 30 de junho de 2016. Publicada no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, edição n.º 2314, de 05 de julho de 2016, p. 3)*

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

CAPÍTULO V DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

Art. 87. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em casos previstos em leis específicas.

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

§ 2º A cessão far-se-á mediante portaria publicada no Diário Oficial do Estado.

§ 3º Aplica-se ao Estado, em se tratando de servidor por ele requisitado, as regras previstas no § 1º deste art., conforme dispuser o regulamento, exceto quando se tratar de empresas públicas ou sociedade de economia mista, que recebem recursos financeiros do Tesouro Estadual, para custeio total ou parcial da sua folha de pagamento de pessoal.

SEÇÃO II Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 88. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador:

a) havendo compatibilidade de horário perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

SEÇÃO III

Do Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

Art. 89. O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Governador do Estado, Presidente dos órgãos do Poder Legislativo, Judiciário e Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º A ausência não excederá a quatro anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§ 2º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste art. 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.

§ 3º As hipóteses, condições e formas para autorização de que trata este art., inclusive no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento.

CAPÍTULO VI

DAS CONCESSÕES

Art. 90. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por um dia, para doação de sangue;

II - por dois dias, para se alistar como eleitor;

III - por oito dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 91. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

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

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

§ 3º As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na forma do inciso II do art. 40.

§ 4º para ter horário compatível com o trabalho necessita o servidor estar regularmente matriculado e, após a definição do calendário de aulas, apresentá-lo à chefia para que a mesma possibilite seu remanejamento para turno de trabalho diverso daquele das aulas;

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

§ 5º O disposto no “caput” deste artigo aplica-se aos Servidores que estejam cursando estágio prático obrigatório no curso de graduação ou residência médica.

§ 6º O Poder Público concederá dispensa do trabalho para o servidor que esteja regularmente frequentando residência médica ou curso de pós-graduação, por período não superior a dois anos podendo ser prorrogado conforme o tempo exigido pela especialização;

§ 7º Caso o servidor tenha completado os estudos e venha a se desligar do quadro de pessoal do Estado, antes do período fixado no parágrafo anterior, ressarcirá os cofres públicos com valores atualizados e em quantidades de parcelas iguais ao período restante.

Art. 92. Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga, observado o disposto no § 2º deste artigo.

§ 1º O disposto neste art. 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.

§ 2º Os Servidores Públicos regularmente matriculados em curso superior na capital não poderão ser transferidos ou lotados em unidades administrativas localizadas no interior do Estado enquanto permanecerem cursando, salvo se a transferência ocorrer a pedido.

CAPÍTULO VII DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 93. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas.

Art. 94. 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.

Art. 95. Além das ausências ao serviço previstas no art. 90, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

III - participação em programa de treinamento regulamente instituído, conforme dispuser o regulamento;

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

V - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

VI - missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;

VII - licença:

- a) à gestante, à adotante e à paternidade;
- b) para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses cumulativos ao longo do tempo de serviço público prestado ao Estado, em cargo de provimento efetivo;
- c) para o desempenho de mandato classista, exceto para efeito de promoção por merecimento;
- d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- e) para capacitação, conforme dispuser em regulamento;
- f) por convocação para o serviço militar;

VIII - deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18;

IX - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior, conforme disposto em lei específica.

Art. 96. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

- I - o tempo de serviço público prestado à União, aos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- II - a licença para tratamento de saúde de pessoas da família do servidor, com remuneração;
- III - a licença para atividades política, no caso do art. 83;
- IV - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público estadual;
- V - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;
- VI - o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;
- VII - o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere à alínea "b" do inciso VII do art. 95.

§ 1º O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.

§ 2º 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 Municípios, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

CAPÍTULO VIII DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 97. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 98. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 99. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de cinco dias e decididos dentro de trinta dias.

Art. 100. Caberão recursos:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º 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.

§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 101. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de trinta dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 102. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a pedido da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou de recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 103. O direito de requerer prescreve:

I - em 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;

II - em cento e vinte dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data de publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 104. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 105. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 106. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 107. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivado de ilegalidade.

Art. 108. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 109. São deveres fundamentais do servidor:

- I - ser assíduo e pontual ao serviço;
- II - tratar com urbanidade as pessoas;
- III - exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função;
- IV - ser leal às instituições a que servir;
- V - observar as normas legais e regulamentares;
- VI - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- VII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

VIII - 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;

- IX - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver conhecimento, no órgão em que servir, em razão das atribuições do seu cargo;
- X - zelar pela economia do material que lhe for confiado e pela conservação do patrimônio público;
- XI - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- XII - guardar sigilo sobre assunto da repartição.

§ 1º A representação de que trata o inciso XI será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

§ 2º Será considerado como co-autor o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação a respeito de irregularidade no serviço ou de falta cometida por servidor seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias a sua apuração.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 110. Ao servidor é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se à associação profissional, sindical ou a partido político;
- VIII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- IX - exercer ou permitir que subordinado seu exerça atribuições diferentes das definidas em lei ou regulamento como próprias do cargo ou função, ressalvados os encargos de chefia e as comissões legais;
- X - celebrar contrato de natureza comercial, industrial ou civil de caráter oneroso, com o Estado, por si ou como representante de outrem;
- XI - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- XII - valer-se do cargo ou função para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XIII - participar da gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Estado detenha, direta ou indiretamente, participação do capital social, sendo-lhe vedado exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- XIV - atuar como procurador ou intermediário, junto à repartições públicas, salvo quando se trata de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XV - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XVI - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XVII - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XVIII - proceder de forma desidiosa;
- XIX - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares ou políticas;
- XX - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XXI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO

Art. 111. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, excetuadas as hipóteses previstas em dispositivos constitucionais.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, empresas e fundações públicas, sociedades de economia mista mantidas pelo Poder Público Estadual.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

§ 3º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento do cargo efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

Art. 112. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Parágrafo único. O disposto neste art. não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que o Estado direta ou indiretamente detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica.

Art. 113. O servidor vinculado ao regime desta lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidas.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 114. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 115. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 42, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Estadual, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 116. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 117. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 118. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 119. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 120. São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- IV - destituição de cargo em comissão;
- V - destituição de função comissionada;
- VI - demissão.

Art. 121. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 122. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 110, incisos I a VIII e XI, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 123. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder de noventa dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até quinze dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 124. Os registros funcionais de multa serão automaticamente cancelados após cinco anos, desde que neste período o servidor não tenha praticado nenhuma nova infração.

Parágrafo único. O cancelamento do registro na forma deste art. não gerará nenhum direito para fins de concessão ou revisão de vantagens.

Art. 125. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

Art. 126. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono do cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio estadual;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII - transgressão dos incisos XII a XIX do art. 110.

Art. 127. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 137 notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

- I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;
- II - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;
- III - julgamento.

§ 1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação das datas de ingresso do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos arts. 157 e 158.

§ 3º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 4º No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º do art. 161.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

§ 5º A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 7º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitidos a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste art., observado-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V desta Lei.

Art. 128. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 129. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este art., a exoneração efetuada nos termos do art. 33 será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 130. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 126, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 131. A demissão ou a destituição de cargo em comissão por infringência do art. 110, incisos XII e XIV, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público estadual, pelo prazo de cinco anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público estadual o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 126, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 132. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 133. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 134. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 127, observando-se especialmente que:

I - a indicação da materialidade dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias;

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses.

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 135. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Governador do Estado, Presidente do Poder Legislativo e dos Tribunais Estaduais, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior, quando se tratar de suspensão superior a trinta dias;

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

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

Art. 136. A ação disciplinar prescreverá:

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

II - em dois anos, quanto à suspensão;

III - em cento e oitenta dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia que cessar a interrupção.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)
Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis
do Estado de Roraima e dá outras providências

TÍTULO V
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 137. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

§ 1º Compete ao Departamento de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo.

§ 2º Constatada a omissão no cumprimento da obrigação a que se refere o caput deste art., o titular do Departamento de Pessoal da Secretaria de Estado de Administração designará a comissão de que trata o art. 143.

§ 3º A apuração de que trata o caput, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade, diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Governo do Estado, pelos presidentes da Assembléia Legislativa e dos Tribunais Estaduais, no âmbito do respectivo Poder, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.

Art. 138. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 139. Da sindicância poderá resultar:

- I - arquivamento do processo;
- II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até trinta dias;
- III - instauração de processo disciplinar.

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

Art. 140. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de trinta dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

CAPÍTULO II DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 141. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até sessenta dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 142. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 143. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o disposto no § 3º do art. 137, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 1º A comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 144. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 145. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III - julgamento.

Art. 146. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá sessenta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 154. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido à exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 155. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de dez dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de vinte dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de duas testemunhas.

Art. 156. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 157. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será quinze dias a partir da última publicação do edital.

Art. 158. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

Art. 159. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 160. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

SEÇÃO II Do Julgamento

Art. 161. No prazo de vinte dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 135.

§ 4º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 162. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 163. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 136, § 2º, será responsabilizada na forma do Capítulo IV do Título IV.

Art. 164. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

Art. 165. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 166. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I do art. 32, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 167. Serão assegurados transporte e diárias:

I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II - 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.

SEÇÃO III

Da Revisão do Processo

Art. 168. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 169. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 170. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 171. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Secretário de Estado ou autoridade equivalente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 142.

Art. 172. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 173. A comissão revisora terá sessenta dias para a conclusão dos trabalhos.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

Art. 174. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 175. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 135.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de vinte dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 176. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VI

DOS BENEFÍCIOS SOCIAIS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 177. O Estado assegurará ao servidor e seus dependentes os direitos previdenciários previstos na legislação específica.

Art. 178. O Estado concederá ao servidor e seus dependentes os seguintes benefícios sociais:

I - Quanto ao servidor:

- a) auxílio-natalidade;
- b) licença para tratamento de saúde;
- c) licença por acidente em serviço.

§ 1º O recebimento indevido de benefícios havidos por fraude, dolo ou má fé implicará devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 2º Quanto ao dependente: auxílio-funeral.

SEÇÃO I

Do Auxílio Natalidade

Art. 179. O auxílio natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público estadual, inclusive no caso de natimorto.

§ 1º Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de cinquenta por cento, por nascituro, a partir do segundo.

§ 2º O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

SEÇÃO II

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 180. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica.

§ 1º Até o décimo quinto dia de licença para tratamento de saúde, o servidor fará jus à integralidade de sua remuneração, que lhe será paga pelo órgão ou entidade de sua vinculação.

§ 2º A partir do décimo sexto dia consecutivo, o servidor licenciado para tratamento de saúde poderá fazer jus ao auxílio-doença correspondente à integralidade dos seus vencimentos, de acordo com o previsto na legislação previdenciária estadual.

Art. 181. Para licença até trinta dias, a inspeção será feita por médico do setor de assistência do órgão de pessoal e, se prazo superior, por junta médica oficial.

§ 1º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º Inexistindo o médico no órgão ou entidade no local onde se encontra ou tenha exercício em caráter permanente o servidor, será aceito atestado passado por médico particular, ficando os respectivos efeitos, porém, condicionados à sua homologação por médico ou junta oficial.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, o atestado somente produzirá efeitos depois de homologado pelo setor médico do respectivo órgão ou entidade.

§ 4º O servidor que durante o mesmo exercício atingir o limite de trinta dias de licença para tratamento de saúde, consecutivo ou não, para a concessão de nova licença, independentemente do prazo de sua duração, será submetido à inspeção por junta médica oficial.

Art. 182. Findo o prazo da licença, o servidor será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art. 183. 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 contagiosas ou incuráveis.

Parágrafo único. Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a 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 Imodeficiência Adquirida - AIDS, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

Art. 184. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

SEÇÃO III

Da Licença por Acidentes em Serviço

Art. 185. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço, aplicando-se o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 180.

Art. 186. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;
- II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 187. O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

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

Art. 188. A prova do acidente será feita no prazo de dez dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

SEÇÃO IV

Do Auxílio Funeral

Art. 189. O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês de remuneração ou provento.

§ 1º No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

§ 2º O auxílio será pago no prazo de quarenta e oito horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

Art. 190. Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado, observado o disposto no art. anterior.

Art. 191. 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 do Estado, autarquia ou fundação pública.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 192. O Dia do Servidor Público será comemorado a vinte e oito de outubro.

Lei Complementar nº 053/2001 (31/12/2001)

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e dá outras providências

Art. 193. Poderão ser instituídos, no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

I - prêmios pela apresentação de ideias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;

II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.

Art. 194. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 195. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 196. Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos entre outros, dela decorrentes:

- a) de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- b) de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- c) de descontar em folha, sem ônus, para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

Art. 197. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 198. Para os fins desta Lei, considera-se sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente.

Art. 199. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 200. Revogam-se as disposições em contrário e, em especial, as Leis Complementares nº 10, de 30 de dezembro de 1994; nº 016, de 19 de abril de 1996; nº 024, de 22 de abril de 1998; e a Lei nº 206, de 15 de junho de 1998, ficando assegurados os direitos adquiridos na forma da Lei.

Palácio Senador Hélio Campos, 31 de dezembro de 2001.

NEUDO RIBEIRO CAMPOS
Governador do Estado de Roraima.

Fonte: Publicada no Diário Oficial nº 243, de 31 de dezembro de 2001.

Decreto nº 22.536/2017 (13/02/2017)

“Regulamenta os procedimentos em Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, no estado de Roraima e dá outras providências”.

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso da atribuição que lhe confere o Artigo 62, inciso III, da Constituição Estadual.

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar no âmbito da Administração Estadual;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Estadual nº 053/2001 e o Termo de Convênio celebrado entre a União e o estado de Roraima, publicado no Diário Oficial da União nº 132, de 12 de julho de 2016,

D E C R E T A:

Art. 1º Caberá a cada Secretaria de Estado criar Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, permanentes ou temporárias, para apurar os fatos originados em seu ambiente, bem como supostas irregularidades cometidas por servidores públicos lotados ou que exercem funções em seu âmbito, a qual será composta por servidores estáveis.

Art. 2º Os membros das comissões poderão ser indicados pelo setor de Recursos Humanos ou Núcleo de Pessoal de cada Secretaria, sendo facultado ao titular da pasta elaborar a Portaria sem as indicações.

Art. 3º É vedada a indicação de servidores federais do ex-território para compor a apuração de Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar de servidores estaduais, bem como é proibida a designação de servidores estaduais em processos administrativos disciplinares contra servidores federais do ex-território.

Art. 4º Em caso de omissão pela Secretaria interessada na promoção da apuração dos fatos e irregularidades cometidas ou em caso de pedido justificado da autoridade competente acolhido pelo Secretário de Estado da Gestão Estratégica e Administração - SEGAD, o titular da Coordenadoria-Geral de Recursos Humanos - CGRH/SEGAD designará a comissão de que trata o Art. 143 c/c Art. 137, § 2º, da Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001.

Art. 5º Os servidores da Administração Direta somente poderão atuar em Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar em face de servidores da Administração Indireta mediante delegação por Decreto, conferida pelo Governador do Estado, com base no § 3º do Art. 137 da Lei Complementar nº 053/2001.

Art. 6º Os servidores designados ficarão dispensados de suas atividades funcionais nos horários em que se dedicarão a realização dos trabalhos da comissão, nos termos do § 1º do Art. 146 da Lei Complementar nº 053/2001.

Art. 7º O servidor não pode, sem motivo justificado, opor resistência em participar das comissões, por quanto incorrerá na pena estampada no Art. 122 c/c o Art. 110, IV, da Lei Complementar nº 053/2001.

Decreto nº 22.536/2017 (13/02/2017)

“Regulamenta os procedimentos em Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, no estado de Roraima e dá outras providências”.

Parágrafo único. Caso o servidor tenha conhecimento de irregularidades em outro órgão no qual não está lotado ou exercendo função, deverá protocolar a representação na Ouvidoria-Geral do Estado de Roraima, com base no Art. 109, incisos IX e XI, da Lei Complementar Estadual nº 053/2001 e Art. 2º, da Lei Estadual nº 276, de 16 de novembro de 2000.

Art. 15. O relatório da Comissão será enviado à Procuradoria-Geral do Estado -PGE, para análise jurídica da legalidade e regularidade, nos termos do Art. 2º, IV, da Lei Complementar Estadual nº 071/2003 e Decreto Estadual nº 5.831-E, de 23 de junho de 2004, e, após a elaboração do parecer, retornará ao titular da Pasta que nomeou a comissão, para julgamento final.

Art. 16. Compete ao Governador do Estado julgar o relatório final da comissão que concluir pela aplicação da penalidade disciplinar de demissão e cassação de aposentadoria de servidor público estadual, com fulcro no Art. 135, I, da Lei Complementar nº 053/2001.

Art. 17. Caberá ao Chefe do Poder Executivo instaurar e constituir as comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, em desfavor de servidores públicos federais civis, bem como promover o julgamento e a eventual aplicação de penalidade, observada a Lei Federal nº 8.112/90, em razão do Termo de Convênio celebrando entre a União e o estado de Roraima, publicado no Diário Oficial da União nº 132, de 12 de julho de 2016.

Art. 18. Após o julgamento, com a publicação no Diário Oficial do Estado-DOE, deverá ser providenciado o envio dos autos à SEGAD para anotações na Coordenadoria-Geral de Recursos Humanos - CGRH e à Divisão de Comunicação Administrativa - DCA, para posterior arquivamento.

Art. 19. Caso a infração seja capitulada como crime será retirada cópia integral dos autos e remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, nos termos do Art. 165, da Lei Complementar nº 053/2001.

Art. 20. Se o julgamento determinar pela restituição ao erário público abrir-se-á um novo Processo Administrativo, ficando o Processo Administrativo Disciplinar em apenso.

§1º O servidor em débito com o erário terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito, com base no Art. 43, da Lei Complementar nº 053/2001.

§2º O não pagamento no prazo estampado no parágrafo anterior resultará no envio dos autos à Procuradoria-Geral do Estado para inscrição em dívida ativa e demais medidas pertinentes.

Art.21. Revogam-se os Despachos Normativos publicados no DOE nº 879, de 12 de agosto de 2008 e DOE nº 1503, de 15 de março de 2011 e demais disposições em contrário.

Art.22 Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 13 de fevereiro de 2017.

SUELY CAMPOS
Governadora do Estado de Roraima

Decreto nº 24.677-E (02/01/2018)

Altera dispositivo no art. 3º e 17 do Decreto nº 22.536-E, de 13 de fevereiro de 2017, que regulamenta os procedimentos de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e delega competência aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta para apuração e julgamentos de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares em face de servidores estaduais e federais do Ex-Território Federal de Roraima.

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 62, inciso III da Constituição Estadual, e

CONSIDERANDO o Termo de Convênio celebrado entre o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e o Estado de Roraima publicado no Diário Oficial da União nº 132, Seção 3, pág. 111, de 12 de julho de 2016;

CONSIDERANDO os arts. 3º e 17 do Decreto nº 22.536-E de 13 de fevereiro de 2017;

DECRETA

Art. 1º O dispositivo legal abaixo, do Decreto nº 20.536-E, de 13 de fevereiro de 2017, publicado do D.O.E. nº 2943 de 13 de fevereiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“(…)

Art. 3º Permite-se a designação de servidores estaduais em sindicância/processos administrativos disciplinares contra servidores federais do ex-Território Federal de Roraima, bem como de servidores federais do ex Território Federal de Roraima para compor como membro ou presidente de comissão responsável pela apuração de Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar de servidores estaduais.”

“(…)

Art. 17. Caberão aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta instaurar e constituir as comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, em desfavor de servidores públicos estaduais e federais civis do ex-Território Federal de Roraima.

§ 1º O titular da pasta e/ou Corregedor-Geral poderão proceder com o julgamento e eventual aplicação de penalidade de servidores federais caso o relatório da comissão processante opine pela absolvição, prescrição, aplicação da penalidade de advertência ou de suspensão até 30 (trinta) dias, conforme os seus respectivos regimentos e regulamentos.

§ 2º Caso o relatório final da comissão processante em desfavor de servidores federais opine pela suspensão superior a 30 (trinta) dias ou penalidade mais grave, o julgamento caberá à União, e assim, os autos deverão ser encaminhados via ofício à Superintendência de Administração do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão no Estado de Roraima – SAMP/RR.

Decreto nº 24.677-E (02/01/2018)

§ 3º O titular da pasta e/ou o Corregedor-Geral poderão proceder com o julgamento e eventual aplicação de penalidades de servidores estaduais caso o relatório da comissão processante opine pela absolvição, prescrição, aplicação da penalidade de advertência ou de suspensão, conforme os seus respectivos regimentos e regulamentos.

§ 4º Caso o relatório final da comissão em desfavor de servidor estadual opine pela penalidade de suspensão superior a 30 (trinta) dias, o julgamento e a aplicação da penalidade caberá somente ao titular da pasta e/ou Chefe do Poder Executivo.

§ 5º Caso o relatório final da comissão processante em desfavor de servidor estadual opine pela penalidade de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão, destituição de função comissionada e demissão, o julgamento e a aplicação da penalidade caberá ao Chefe do Poder Executivo.

(...)"

Art. 2º Ficam mantidos os demais dispositivos.

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

.Palácio Senador Hélio Campos/RR, 2 de janeiro de 2018

SUELY CAMPOS

Governadora do Estado de Roraima.

Fonte: Diário Oficial do Estado de Roraima. Ed.3154, 08. Jan. 2018, p. 01.

Lei nº 1.247/2018 (02/02/2018)

Cria a Coordenação Geral de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - CGPAD, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA, faço saber que a Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Departamento de Ouvidoria e os núcleos de Contabilidade e de Planejamento da Unidade Gestora de Atividade Meio - UGAM, bem como ficam criados nas estruturas da Coordenadoria Geral de Folha de Pagamento CGFP, da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos - CGRH, todas no âmbito da Secretaria de Estado de Gestão Estratégica e Administração - SEGAD, os cargos comissionados contidos no Anexo I, Quadros III, IV, V e VI desta Lei, ficando alterado o Anexo II da Lei nº 532, de 22 de fevereiro de 2006.

§ 1º Ficam mantidas, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, as Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, e as Comissões que estejam constituídas em razão de suas respectivas carreiras, assim definidas em lei.

§ 2º A remuneração do cargo de Coordenador Geral de Recursos Humanos - CGRH será através de subsídio, nos termos do Quadro IV do Anexo I desta Lei.

Art. 2º A Coordenação Geral de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - CGPAD será constituída, além dos cargos constantes nesta Lei, por servidores efetivos estáveis estaduais e federais do quadro funcional do Poder Executivo com, no máximo, 21 (vinte um) membros ocupantes das funções gratificadas definidas no art. 5º desta Lei, os quais serão designados pelo Secretário de Estado de Gestão Estratégica e Administração.

Art. 3º Os membros integrantes da CGPAD serão nomeados para comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, nos termos da legislação em vigor, por portaria do Secretário de Estado de Gestão Estratégica e Administração.

§ 1º Às Comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, compostas por servidores efetivos estaduais ou federais, é assegurada autonomia para o desenvolvimento de suas atribuições e competências.

§ 2º Os servidores que serão designados para integrar as comissões poderão ser substituídos, a qualquer tempo, por interesse da Administração ou por solicitação expressa do servidor, desde que haja motivos devidamente justificados, a ser apreciado pela autoridade competente, nos termos da legislação em vigor.

Art. 4º O Secretário de Estado de Gestão Estratégica e Administração poderá nomear servidores que não integrem a estrutura da Coordenação Geral de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar para constituir comissões em caráter temporário, quando a necessidade do caso justificar tal demanda, as quais serão formadas por servidores lotados na localidade dos fatos ou na sede do município em que estes devam ser apurados.

Lei nº 1.247/2018 (02/02/2018)

Cria a Coordenação Geral de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - CGPAD, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, e dá outras providências.

§ 1º Poderão ser convocados servidores para comporem comissões temporárias na sede da CGPAD quando houver justificativas análogas as que foram dispostas no caput deste artigo.

§ 2º O servidor efetivo e estável que estiver apto a ser nomeado para atuar em Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, a fim de atender ao disposto no caput, desde que não seja membro permanente das Comissões da CGPAD, fará jus tão somente à percepção da gratificação de produtividade por processo, conforme as regras estabelecidas nesta Lei.

Art. 5º Fica criada a função de confiança de membro permanente da CGPAD, código FCCGPAD - I, na estrutura da Secretaria de Estado de Gestão Estratégica e Administração - SEGAD, diretamente subordinada ao Coordenador Geral de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do Anexo I, Quadro II desta Lei, tendo como requisitos e atribuições o disposto no Anexo III desta Lei.

Art. 6º Ficam criados os Cargos Comissionados para a CGPAD, pertencente à estrutura da Secretaria de Estado de Gestão Estratégica e Administração - SEGAD, nas nomenclaturas, códigos e quantidades definidas no Anexo I, Quadro I, tendo como atribuições e nível de escolaridade as regras constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 7º Fica criada a Gratificação de Produtividade para os membros da CGPAD, até limite de 20% (vinte por cento) do valor previsto no art. 5º desta Lei, por processo efetivamente concluído, nos termos e critérios estabelecidos em ato regulamentar posterior.

Art. 8º Ficam criados no âmbito das estruturas da Coordenadoria-Geral de Folha de Pagamento - CGFP, da Coordenadoria-Geral de Recursos Humanos - CGRH e do Gabinete, integrantes da Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração - SEGAD, os cargos comissionados contidos no Anexo I, Quadro III, Quadro IV e Quadro V desta Lei, ficando alterado o Anexo II da Lei nº 532, de 22 de fevereiro de 2006.

Art. 9º O Centro de Tecnologia da Informação - CTI fica remanejado para a Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, para compor a estrutura do Centro de Tecnologia de Informação Fazendária - CETIF, passando aquele a se denominar Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI.

Art. 10 Para o cumprimento do disposto no artigo 9º, também fica transferido para o Centro de Tecnologia de Informação Fazendária - CETIF o acervo, móveis, equipamentos, materiais e eventuais contratos e convênios vigentes do Centro de Tecnologia da Informação - CTI, bem como o quadro de cargos em comissão a ele atinentes, na forma do Anexo II desta Lei, passando a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2018.

Art. 11 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do Poder Executivo.

Lei nº 1.247/2018 (02/02/2018)

Cria a Coordenação Geral de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - CGPAD, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, e dá outras providências.

Art. 12 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogados o artigo 2º, inciso VI, alínea b, item 3, e Anexo ID do Decreto nº 7.100-E, de 11 de maio de 2006, o artigo 3º, inciso VI, alínea b, item 3 do Decreto nº 13.263-E, de 27 de setembro de 2011, o artigo 9º da Lei nº 505, de 29 de setembro de 2005, bem como as demais disposições em contrário.

Palácio Senador Hélio Campos - RR, 2 de fevereiro de 2018.

SUELY CAMPOS
GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGAD nº 01 (10/08/2018)

Dispõe sobre os Procedimentos da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos – CGRH.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA GESTÃO ESTRATÉGICA E ADMINISTRAÇÃO, considerando as competências legais e regimentais previstas no artigo 30 e incisos da Lei nº. 499 de 26 de julho de 2005 e Art. 2º do Anexo Único, do Decreto n.º 13.263-E de 28 de setembro de 2011;

CONSIDERANDO a necessidade de melhor dispor sobre orientações referentes aos procedimentos adotados nos Núcleos de Pessoal das Unidades Gestora de Atividade - Meio e/ou Divisões de Recursos Humanos das Secretarias;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar e garantir segurança e eficiência na abertura de procedimentos administrativos no âmbito do Poder Executivo Estadual;

RESOLVE:

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem como finalidade orientar e incentivar a adoção de procedimentos de controle e padronização de rotinas administrativas relacionadas à Coordenadoria Geral de Recursos Humanos - CGRH/SEGAD, conforme consta no Anexo presente nesta IN.

Art. 2º Abrange todos os Núcleos de Pessoal das Unidades Gestoras de Atividade - Meio e/ ou Divisões de Recursos Humanos das Secretarias.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista – RR, 15 de agosto de 2018.

Aline Maria de Menezes Rezende Chagas
Secretária de Estado da Gestão Estratégica e Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGAD nº 01 (10/08/2018)

Dispõe sobre os Procedimentos da Coordenadoria
Geral de Recursos Humanos – CGRH.

ANEXO I

Procedimentos da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos – CGRH/SEGAD

SUMÁRIO

Abono de Permanência
Adicional de Interiorização
Adicional de Tempo de Serviço - Anuênio
Adicional de Qualificação
Adicionais e Retroativos de Insalubridade e Periculosidade
Adicional Noturno e Retroativos
Adicional e Retroativo pela Prestação de Serviços Extraordinários
Ajuda de Custo
Alteração de Nome
Auxílio Funeral
Auxílio Natalidade
Averbação por de Tempo de Contribuição
Certidão de Tempo de Serviço
Cessão
Declaração para INSS
Indenização a Gestante
Licença a Adotante
Licença a Gestante
Licença Médica para Tratamento de Saúde Própria/Licença por Acidente de Serviço
Licença para Acompanhar o Cônjuge ou Companheiro
Licença para Atividade Política – concorrer a Mandato Eletivo
Licença para Capacitação
Licença para Casamento
Licença para Desempenho de Mandato Classista
Licença para Exercer Mandato Eletivo
Licença para Estudo no Exterior
Licença para Serviço Militar
Licença para Tratar de Interesse Particular
Licença para Participar de Curso de Formação
Licença por Falecimento
Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família
Licença Pós-Graduação
Licença Paternidade
Licença Prêmio
Progressão Vertical – SEED
Readaptação
Redução de Carga Horária – a pedido do Servidor
Redução de Carga Horária – PNE
Remoção
Restituição ao Erário
Retroativos
Reversão

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGAD nº 01 (10/08/2018)

Dispõe sobre os Procedimentos da Coordenadoria
Geral de Recursos Humanos – CGRH.

Salário Família
Vacância por Aposentadoria
Vacância por Exoneração
Vacância por Posse em Cargo Inacumulável
Vacância por Falecimento
Verbas Rescisórias

1- Abono de Permanência

Servidor que preencheu os requisitos e condições para aposentar por tempo de contribuição e faça opção em permanecer em atividade.

Fundamentação Legal

Decreto nº 19.089-E de 07 de julho de 2015; e

Artigo 3º, inc. X, “g” da Lei Complementar nº 054 de 2001.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor; e

Ato comprobatório de tempo de contribuição averbado para utilização do IPER.

2 - Adicional de Interiorização

Servidor efetivo que exerce suas funções, a interesse da Administração Pública, em municípios do interior do Estado de Roraima.

Fundamentação Legal

Artigos 46, inc. VII e 47, inc. I a III da Lei Complementar nº 259/2017;

Artigos 53, inc. II e § 1º, 55, inc. II a V da Lei nº 892/2013;

Artigos 30, inc. II e 32, inc. I a V, §§ 1º e 2º da Lei nº 948/2014;

Artigo 29, inc. I a III, §§ 1º e 2º da Lei nº 1.028/2016;

Artigo 21, II da Lei nº 1.030/2016, (altera o inciso II do art. 53 da lei 892/2013);

Artigo 33, inc. I a III, §§ 1º e 2º da Lei nº 1.032/2016;

Artigo 76, inc. II da Lei Complementar nº 055/2001

Decreto nº 23.461-E/2017; e

Decreto nº 24.053-E/2017.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Comprovante de residência atualizado;

Cópia da Portaria de remoção entre Secretarias; e/ou

Cópia do Memorando de apresentação - remoção interna da Secretaria de origem.

3 - Adicional de Tempo de Serviço - Anuênio

Fundamentação Legal

Artigo 32, inc. III da Lei Complementar nº 008/1994.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor.

4 - Adicional De Qualificação

Concedido aos servidores estáveis regidos, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, comprovados por meio de títulos, diplomas ou certificados de cursos de graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, conforme dispuser o regulamento.

Fundamentação Legal

Artigo 30 e 31, inc. I a V, §§ 1º ao 4º da Lei nº 1.028/2016;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGAD nº 01 (10/08/2018)

Dispõe sobre os Procedimentos da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos – CGRH.

Artigo 30 e 31, inc. I a V, §§ 1º ao 6º da Lei nº 1.032/2016;
Decreto nº 23.462-E de 2017; e
Decreto nº 21.473-E de 2017.
Documentação Necessária
Requerimento do servidor;
Cópia do diploma de graduação, especialização, mestrado ou doutorado; e
Cópia do histórico do curso.

5 - Adicionais e Retroativos de Insalubridade, Penosidade e Periculosidade

Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida.

Fundamentação Legal

Artigos 64 a 69, Lei Complementar nº 053 de 2001; e
Artigos 1º a 3º, 5º e 11 do Decreto nº 6.034 - E de 2004.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Cópia do laudo pericial do ambiente de trabalho do servidor; e

Cópia da folha de frequência.

6 – Adicional Noturno e Retroativos

O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte.

Fundamentação Legal

Artigo 72 da Lei Complementar nº 053 de 2001;
Artigos 2º e 3º do Decreto nº 6.034-E de 2004; e
Parecer nº 223 de 2007 da Procuradoria Geral do Estado - PGE.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Cópia da escala de serviço; e

Cópia da folha de frequência.

7 - Adicional pela Prestação de Serviços Extraordinários – hora extra

Serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de duas horas por jornada.

Fundamentação Legal

Artigo 70 da Lei Complementar nº 053 de 2001; e
Decreto nº 6.454 - E de 2005.

Documentação Necessária

Relatório com quantidade de horas-extras trabalhadas; e

Autorização do Titular da Pasta para fins de pagamento.

8 - Ajuda de Custo

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, com permanência de, no mínimo, 12(doze) meses, conforme dispuser o regulamento.

Fundamentação Legal

Artigo 49, §1º da Lei Complementar nº 053 de 2001;

Artigo 32, §§ 1º e 2º da Lei complementar nº 1.028 de 2016;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGAD nº 01 (10/08/2018)

Dispõe sobre os Procedimentos da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos – CGRH.

Artigo 34, §§ 1º e 2º da Lei complementar nº 1.032 de 2016;
Lei Complementar nº 055/2001;
Decreto nº 23.461 - E de 2017;
Decreto nº 24.053 - E de 2017; e
Decreto nº 6.288 - E de 2005.
Documentação Necessária
Requerimento do servidor;
Cópia da Portaria de remoção; e
Cópia do Memorando de apresentação.

9 - Alteração de Nome

Quando ocorre mudança no nome do servidor em virtude de decisão judicial, casamento, divórcio.
Fundamentação Legal
Art. 1.565, § 1º do Código Civil; e
Decisão judicial.
Documentação Necessária
Requerimento do servidor;
Cópia do RG e CPF;
Cópia da certidão de casamento; ou
Averbação do divórcio; ou
Outro documento judicial.

10 – Auxílio - Funeral

É devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês de remuneração ou provento.
Fundamentação Legal
Artigo 189 da Lei Complementar nº 053 de 2001.
Documentação Necessária
Requerimento do interessado;
Cópia de certidão de óbito do servidor falecido;
Dados bancários do requerente; e
Comprovante de parentesco, quando necessário.

11 - Auxílio Natalidade

É devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público estadual, inclusive no caso de natimorto.
Fundamentação Legal
Artigo 179, § 2º Lei Complementar nº 053 de 2001.
Documentação Necessária
Requerimento do servidor;
Cópia da certidão de nascimento; e
Se for servidor - anexar declaração da mãe da criança informando se possui ou não vínculo nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

12 - Averbação por Tempo de Contribuição

É o registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado à outra Instituição, pública ou privada.
Fundamentação Legal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGAD nº 01 (10/08/2018)

Dispõe sobre os Procedimentos da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos – CGRH.

Artigo 40 da Emenda Constitucional nº 20 de 1998; e
Legislação Previdenciária.
Documentação Necessária
Requerimento do servidor; e
Certidão de tempo de contribuição original.

13 - Certidão de Tempo de Serviço

É o espaço de tempo, computada dia a dia, entre a data da inclusão e a data limite estabelecida para contagem ou a data do desligamento do serviço público ativo, mesmo que tal espaço de tempo seja parcelado.

Fundamentação Legal

Artigos 93 a 95 da Lei Complementar nº 053 de 2001.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor.

14 - Cessão

O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, conforme dispuser regulamento.

Fundamentação Legal

Artigo 87, inc. I e II da Lei Complementar nº 053 de 2001;

Decreto nº 14.277 - E de 2012; e

Decreto nº 20.906 - E de 2016.

Documentação Necessária

Ofício do órgão cessionário solicitando a cessão, constando o cargo em comissão que o servidor irá exercer e a autorização do Governador do Estado de Roraima.

Obs.: Somente para servidor efetivo.

15 - Declaração para INSS

Fundamentação Legal

Instrução Normativa nº 077 de 2015 – INSS/PRES; e

Legislação Previdenciária.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Declaração de vínculo com as atribuições exercidas pelo servidor; e

Cópia do Contrato de Trabalho (caso seja servidor temporário).

16 - Indenização a Gestante

Caso haja a dispensa da servidora gestante, esta terá direito à indenização do período da licença.

Fundamentação Legal

Artigo 95, inc. VII, “a” da Lei Complementar nº 053 de 2001; e

Artigo 7, inc. XVII, da Constituição Federal de 1988.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Atestado médico original;

Cópia da certidão de nascimento da criança; e

Cópia do Contrato de Trabalho (caso seja servidor temporário).

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGAD nº 01 (10/08/2018)

Dispõe sobre os Procedimentos da Coordenadoria
Geral de Recursos Humanos – CGRH.

17 - Licença à Adotante

Fundamentação Legal

Artigo 95, inc. VII da Lei Complementar nº 053 de 2001; e

Artigo 227, § 6º da Constituição Federal de 1988.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Cópia do Termo de Guarda para fins de adoção ou Certidão Nascimento com os Dados da adotante e sentença declarando a Adoção; e

Cópia do termo judicial de adoção ou Certidão de Nascimento.

18 - Licença à Gestante

Fundamentação Legal

Artigo 95, inc. VII, “a” da Lei Complementar nº 053 de 2001;

Artigo 7º, inc. XVIII da Constituição Federal de 1988; e

Emenda Constitucional nº 046 de 2016.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Atestado médico original;

Cópia da Certidão de Nascimento; e

Cópia do Contrato de Trabalho (caso seja servidor temporário).

19 - Licença Médica Para Tratamento de saúde própria / Licença por Acidente de Serviço

Fundamentação Legal

Artigo 180, § 1º e 2º e 95, inc. VII, “a” da Lei Complementar nº 053 de 2001;

Portaria/GAB/SEGAD nº 1148 de 21 de novembro de 2007; e

Inscrição Normativa nº 001/2011.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Exames, Laudos e Atestado Médico original;

Cópia do RG e CPF; e

Cópia do Contrato de Trabalho (caso seja servidor temporário).

20 - Licença para Acompanhar o Cônjuge ou Companheiro

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.

Fundamentação Legal

Artigo 81, § 2º e 95, inc. VII, “a” da Lei Complementar nº 053 de 2001.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Documentos comprobatórios do afastamento do cônjuge;

Certidão de casamento ou união estável; e

Documentos pessoais do servidor e cônjuge.

Obs.: Licença concedida somente para servidor efetivo, com antecedência de 03 (três) meses.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGAD nº 01 (10/08/2018)

Dispõe sobre os Procedimentos da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos – CGRH.

21 - Licença para Atividade Política – Concorrer a Mandato Eletivo

Servidor que concorrer a mandato público eletivo na forma da legislação eleitoral vigente.

Fundamentação Legal

Artigo 83 da Lei Complementar nº 053 de 2001.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Cópia da Ata da Convenção do Partido; e

Comprovante do Registro da candidatura aprovada.

Obs.: Licença concedida somente para servidor efetivo.

22 - Licença para Capacitação

Cada quinquênio de exercício, 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.

Fundamentação Legal

Artigo 84 da Lei Complementar nº 053 de 2001.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Declaração de matrícula no curso; e

Conteúdo programático do curso.

Obs.: Licença concedida somente para servidor efetivo, com antecedência de 03 (três) meses.

23 - Licença para Casamento

Fundamentação Legal

Artigo 90, inc. III, “a” da Lei Complementar nº 053 de 2001.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor; e

Cópia da Certidão de Casamento.

Obs.: Portaria de concessão providenciado pelo setor de Recursos Humanos - RH da Secretaria de origem do Servidor, conforme Portaria nº 520, de 30/05/2015 DOE 01/06/2012.

24 - Licença Para Desempenho De Mandato Classista

É assegurado ao servidor o direito à licença, com remuneração, para o desempenho de mandato em confederação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo de categoria ou entidade fiscalizadora de profissão, conforme dispuser em regulamento.

Fundamentação Legal

Artigo 86, da Lei Complementar nº 053 de 2001;

Artigo 78, da Lei Complementar nº 055 de 2001; e

Lei Complementar nº de 246 de 2016.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Certidão de Registro de Pessoa Jurídica;

Cópia da Ata da Posse com o período do Mandato; e

Ofício do Sindicato, informando número de filiados na Entidade de Classe e quantos servidores ocupam Licença de Mandato Classista.

Obs.: Licença concedida somente para servidor efetivo.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGAD nº 01 (10/08/2018)

Dispõe sobre os Procedimentos da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos – CGRH.

25 - Licença para Exercer Mandato Eletivo

Fundamentação Legal

Artigo 88 da Lei Complementar nº 053 de 2001; e

Artigo 38 da Constituição Federal.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Cópia do Termo de Posse no mandato eletivo;

Declaração de compatibilidade de horário, no caso de cargo para Vereador; e

Declaração de opção da remuneração, no caso de cargo para Prefeito e Vice-Prefeito.

Obs.: Licença concedida somente para servidor efetivo.

26 - Licença para Estudo no Exterior

Fundamentação Legal

Artigo 89 da Lei Complementar nº 053 de 2001.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Declaração e comprovante de matrícula no curso;

Conteúdo programático do curso;

Grade curricular do curso, com os horários de aula;

Declaração de início e término do curso; e

Cópia do Decreto de Estabilidade Funcional.

Obs.: Licença concedida somente para servidor efetivo, com antecedência de 03 (três) meses.

27 - Licença Para Serviço Militar

Ao servidor convocado para o serviço militar.

Fundamentação Legal

Artigo 82 da Lei Complementar nº 053 de 2001.

Documentação Necessária

Requerimento do Servidor;

Documento comprobatório do Órgão Militar; e

Declaração indicando a data de início e término do Curso.

Obs.: Licença concedida somente para servidor efetivo.

28 - Licença para Tratar de Interesse Particular

A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

Fundamentação Legal

Artigo 85 da Lei Complementar nº 053 de 2001.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor com anuência do Chefe Imediato e o Titular da Pasta, contendo a data do início e término da Licença;

Cópia do Decreto de Estabilidade Funcional.

Obs.: Licença concedida somente para servidor efetivo, com antecedência de 03 (três) meses.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGAD nº 01 (10/08/2018)

Dispõe sobre os Procedimentos da Coordenadoria
Geral de Recursos Humanos – CGRH.

33 - Licença Paternidade

Fundamentação Legal

Artigo 95, VII “a” da Lei Complementar nº 053 de 2001; e

Emenda Constitucional de nº 046 de 2016.

OBS: Portaria de concessão providenciado pelo Recursos Humanos – RH da Secretaria de origem do servidor, conforme Portaria nº 520, de 30/05/2015 do Diário Oficial do Estado 01/06/2012.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor; e

Cópia da certidão de nascimento do filho.

34 - Licença Prêmio

Fundamentação Legal

Artigo 42 da Lei Complementar nº 008 de 1994; e

Artigo 110, IX da Lei Complementar nº 010 de 1994 - somente para servidores com direito adquiridos à época da vigência da lei.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor com autorização do Titular da Pasta.

Obs.: O servidor regido pela Lei Complementar nº 053 de 2001 não possui direito - Lei omissa.

35 - Progressão Vertical – SEED

Consiste na elevação do servidor para o padrão inicial da classe correspondente à nova titulação, do mesmo cargo, mediante apresentação da documentação exigida, conforme dispuser regulamento.

Fundamentação Legal

Lei nº 892 de 2013; e

Artigos 16, 17 e 19 da Lei nº 609 de 2007.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Cópia do diploma de conclusão do curso; e

Histórico escolar.

36 - Readaptação

É a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica oficial.

Fundamentação Legal

Artigo 23 da Lei Complementar nº 053 de 2001.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor; ou

Laudo médico homologado pela Junta Médica Pericial do Estado.

37 - Redução de Carga Horária – A Pedido do Servidor

Fundamentação Legal

Artigo 7º da Lei nº 1.032 de 2016.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Autorização do Titular da Pasta.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGAD nº 01 (10/08/2018)

Dispõe sobre os Procedimentos da Coordenadoria
Geral de Recursos Humanos – CGRH.

38 - Redução de Carga Horária – PNE

Fundamentação Legal

Constituição Estadual de Roraima; e

Decreto nº 23.891 - E de 2017.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Laudo médico pericial homologado pela Junta Médica Estadual;

Cópia do documento pessoal do dependente PNE e do responsável legal;

Declaração de Imposto de Renda que o dependente PNE é dependente do responsável legal;

Declaração da Chefia Imediata informando da redução da carga horária;

Exames recentes, se houver; e

Comprovante de endereço.

39 - Remoção

É o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Fundamentação Legal

Artigo 34, inc. I a III da Lei Complementar nº 053 de 2001.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Atestado de vaga; ou

Por interesse da administração.

40 - Restituição ao Erário

Fundamentação Legal

Artigo 42 e 43 da Lei Complementar nº 053 de 2001;

Artigo 26 a 28 da Lei nº 418 de 2014.

Documentação Necessária

Planilha de devolução ao erário.

41 - Retroativos

Fundamentação Legal

Base que originou o direito adquirido

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Documento que comprove o direito adquirido e o efeito retroativo.

42 - Reversão

Por Invalidez:

É o retorno à atividade de servidor aposentado quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Fundamentação Legal

Artigo 24, inc. I, da Lei Complementar nº 053 de 2001.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Laudo Médico Pericial;

Portaria do Instituto de Previdência de Roraima – IPER/RR revertendo à Aposentadoria; e

Por Interesse da Administração:

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGAD nº 01 (10/08/2018)

Dispõe sobre os Procedimentos da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos – CGRH.

É o retorno à atividade de servidor aposentado na forma da lei.

Fundamentação Legal

Artigo 24, inc. II, da Lei Complementar nº 053 de 2001.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Manifestação do Instituto de Previdência de Roraima – IPER, quanto ao pedido de reversão da Aposentadoria;

Decisão do Titular da Pasta da SEGAD cargos do quadro geral, Decisão do Titular da Pasta em caso de cargos de carreiras específicas quanto ao retorno do servidor às suas atividades.

43 - Salário Família

Fundamentação Legal

Portaria Interministerial do INSS – publicada anualmente;

Artigo 7º, inciso XII da Constituição Federal; e

Artigos 37 e 38 da Lei Complementar nº 054 de 2001.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor;

Cópia da certidão de nascimento ou RG;

Cópia do CPF;

Cópia do cartão de vacina atualizado (folha de identificação e quadro de controle das vacinas);

Dependente acima de 07 anos - Declaração Escolar; e

Cópia do contrato, caso o servidor seja temporário.

44 - Vacância Por Aposentadoria:

Por Invalidez:

Fundamentação Legal

Artigo 31, inc. V, da Lei Complementar nº 053 de 2001; e

Artigo 40 da Constituição Federal de 1988.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor; ou

A pedido da Administração;

Cópia da Ata do exame pericial;

Cópia do Laudo médico pericial, homologado pela Junta Médica Oficial do Estado; e

Cópia da Portaria do Instituto de Previdência de Roraima – IPER concedendo a Aposentadoria por Invalidez.

Compulsória:

Fundamentação Legal

Artigo 31, inc. V, da Lei Complementar nº 053 de 2001; e

Artigo 40 da Constituição Federal de 1988.

Documentação Necessária

Requerimento do servidor; ou

A pedido da Administração.

Voluntária:

Fundamentação Legal

Artigo 31, inc. V, da Lei Complementar nº 053 de 2001; e

Artigo 40 da Constituição Federal de 1988; e

Artigo 1º da Lei Complementar nº 144 de 2014.

Documentação Necessária

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGAD nº 01 (10/08/2018)

Dispõe sobre os Procedimentos da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos – CGRH.

Requerimento do servidor; ou
A pedido da Administração; e
Cópia da Portaria do Instituto de Previdência de Roraima – IPER concedendo a Aposentadoria Voluntária.

45 - Vacância por Exoneração

Fundamentação Legal
Artigo 31, inc. I, 32 e 33 da Lei Complementar nº 053/2001.
Documentação Necessária
Requerimento do servidor; ou
De ofício pela Administração.

46 - Vacância por Posse em Cargo Inacumulável

Fundamentação Legal
Artigo 31, inc. VI da Lei Complementar nº 053 de 2001.
Documentação Necessária
Requerimento do servidor; e
Cópia do Termo de Posse em outro cargo inacumulável.

47 - Vacância por Falecimento

Fundamentação Legal
Artigo 31, inc. VII da Lei Complementar nº 053 de 2001.
Documentação Necessária
Requerimento do familiar; e/ou
Ofício da Secretaria de origem informando o óbito; e
Cópia da Certidão de Óbito.
OBS: Portaria de concessão providenciado pelo Recursos Humanos - RH da Secretaria de Origem do Servidor, conforme Portaria nº 520, de 30/05/2015 do Diário Oficial do Estado de 01/06/2012.

48 - Verbas Rescisórias

Fundamentação Legal
Artigos 62 e 75, § 1º da Lei Complementar nº 053 de 2001; e
Artigo 7º, inc. VII e XVII da Constituição Federal de 1988.
Documentação Necessária
Requerimento do servidor; e
Cópia do contrato de Trabalho, caso o servidor seja temporário.
Obs.: Servidor efetivo será apurado no processo de vacância por exoneração.

**INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARES EM RITO SUMÁRIO**

Cabe Ao setor de recursos humanos das secretarias a instrução dos processos administrativos disciplinares em rito sumário.

- 1 – Acúmulo Ilegal de Cargos Públicos;
- 2 – Abandono de Cargo;
- 3 – Inassiduidade habitual.

Acúmulo de cargos art.127 Lei Complementar nº 053/2021.

- a) Nome e matrícula do servidor; descrição dos cargos e folha de frequência;
- b) Ficha funcional e financeira;
- c) Orientação técnica acerca da ilegalidade da acumulação;
- d) O processo somente poderá ser aberto em caso de omissão do servidor;
- e) caso o servidor apresente defesas prévia que não seja acatada pelo RH, deverá ser apresentado ao servidor uma nota técnica (ou manifestação similar) apontando detalhadamente a ilegalidade e seus dispositivos legais;
- f) Em caso de o servidor não fazer a opção, abre-se o processo em rito sumário.

OBS: RECOMENDA-SE A EMISSÃO DE NOTA TÉCNICA LOGO NO MOMENTO DE NOTIFICAÇÃO PARA A OPÇÃO DO CARGO.

Abandono de Cargo art.132 e 134, I “a” da Lei complementar 053/2001.

- a) Indicação precisa do período de faltas por **mais de trinta dias** por meio das folhas de frequência com faltas (a Partir de 31 dias); **Obs: não basta uma declaração ou lista de faltas, o chefe imediato deve enviar as faltas na folha de frequência.**
- b) Nome e matrícula do servidor, Ficha Funcional e Financeira.

Inassiduidade habitual art.133 e 134, I, “b” da Lei complementar 053/2001.

- a) Indicação precisa do período de faltas por **60 (sessenta) dias** interpoladamente no período de **12 (doze) meses**, por meio das folhas de frequência do período;
- b) Nome e matrícula do servidor, Ficha Funcional e Financeira.

**INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR EM
RITO SUMÁRIO, ART. 142 c/c 137 Lei nº 053/2001.**

- 1 – Recebimento de queixa ou representação contendo:
 - a) **Autoria** (nome, matrícula, cargo e lotação do servidor);
 - b) **Materialidade** (relatório inicial do fato com detalhes do corrido que deve configurar infração funcional, com referência aos envolvidos, incluindo testemunhas; hora; local se configurou infração de norma interna; artigo de Lei ou Decreto, outras instruções normativas, com citação dos seus artigos);

c) Outros documentos que devem compor o processo, (Ficha Funcional e Financeira, Boletim de Ocorrência Policial, se houver; Relatório das providências tomadas pelo chefe imediato;

Obs: caso o PAD seja decorrente de Sindicância, esta deve compor os autos do PAD como peça informativa, art. 148, Lei nº 053/2001.

INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA, art. 137 da Lei nº 053/2001

1 – Relatório detalhado do fato atípico ocorrido, o relato do fato deve conter informações suficientes para a apuração (o que houve, onde, quando, quem viu (nome, cargo e matrícula); qual o dano causado e tudo o que puder ajudar a esclarecer os fatos;

2 – Enviar ao Secretário (a) da pasta para conhecimento do fato e encaminhamento para a abertura de processo ou arquivamento, caso não haja elementos suficientes para a apuração ou não se trate de ilícito;

3 – Caso o objeto seja extravio, roubo ou furto de bens deve-se encaminhar Boletim de Ocorrência Policial, se houver, bem como a descrição do bem (marca, modelo e tombamento).

OBSERVAÇÕES

1 – Sindicância é o instrumento usado para apurar fatos;

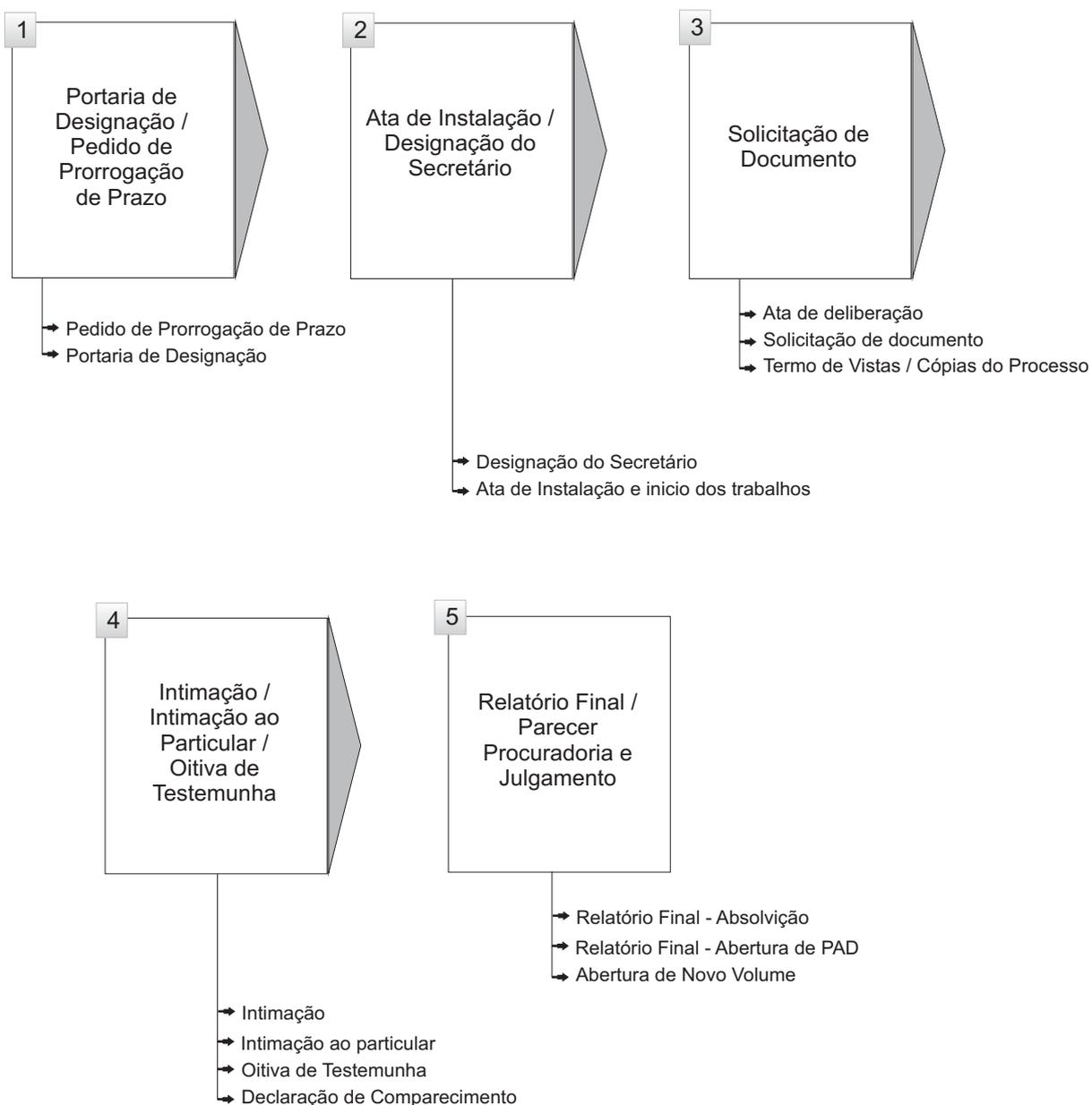
2 – Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento usado para apurar responsabilidades, ou seja, quando o documento inicial tem autoria (nome do servidor) e materialidade (ato ilícito).

PATRÍCIA MACIEL PIRES FERREIRA
Coordenadora Geral de Sindicância e PAD

FLUXOGRAMAS

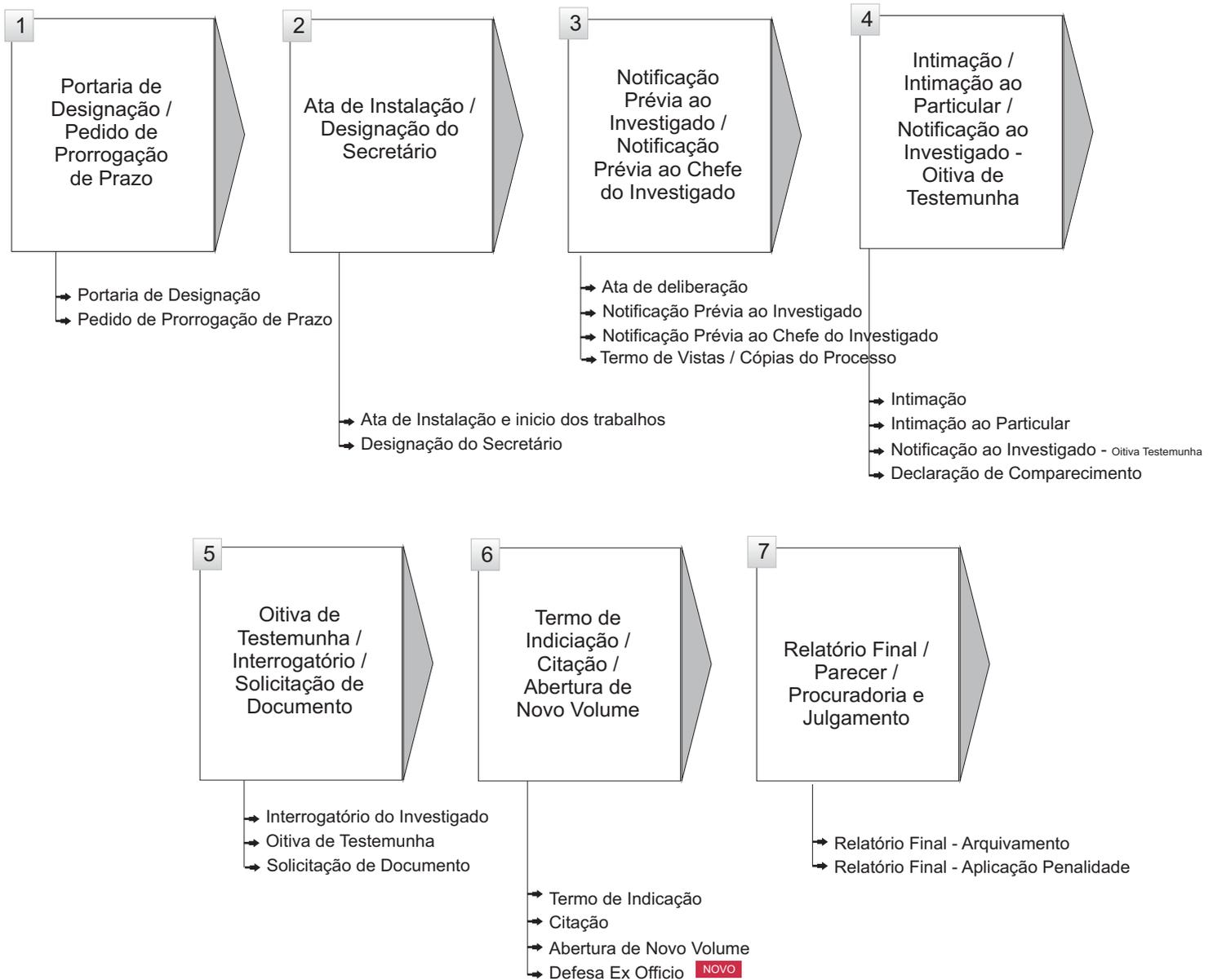
SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA

TIPOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Sindicância Investigativa - sem materialidade e autoria confirmadas.



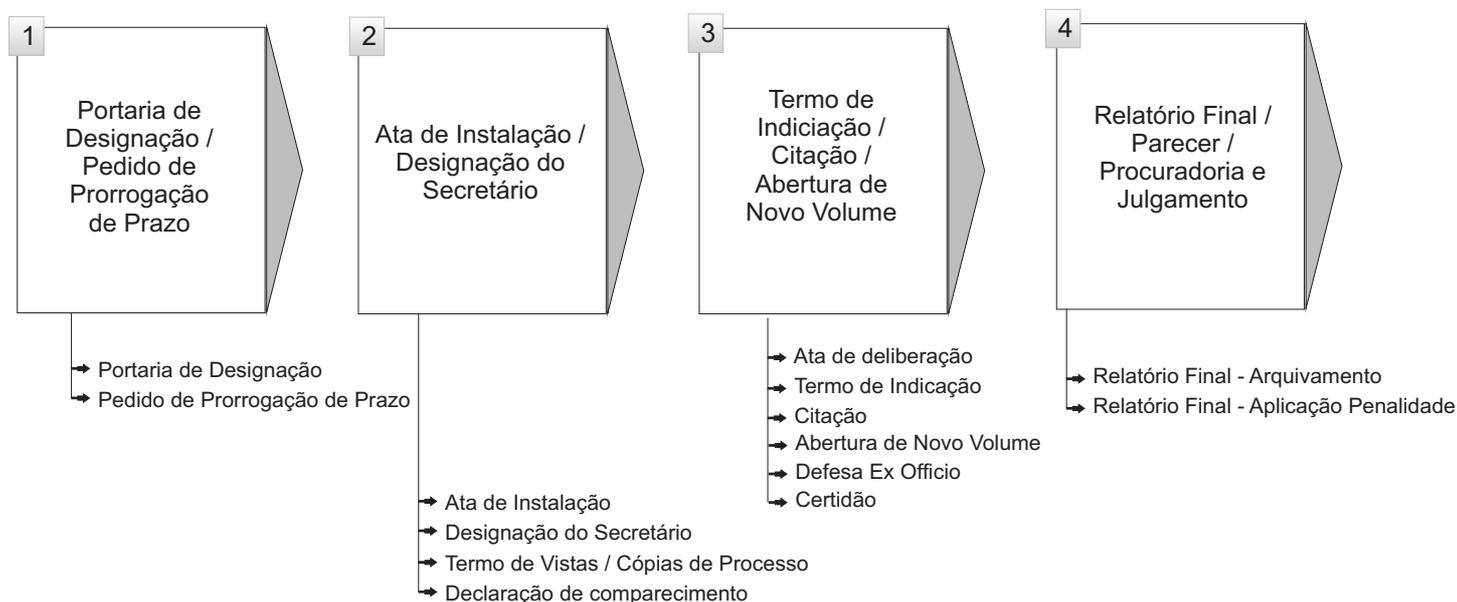
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR ORDINÁRIO

TIPOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PAD Ordinário - irregularidades com materialidade e autoria confirmadas



PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR SUMÁRIO

TIPOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PAD Sumário - abandono de cargo, inassiduidade habitual ou duplo vínculo



ANEXOS

Lei nº 418 (15/01/2004)

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA:

Faço saber que a Assembléia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Estadual direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

§ 1º Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário do Estado, quando no desempenho de função administrativa.

§ 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

- I - órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;
- II - entidade - a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;
- III - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

- I - atuação conforme a lei e o Direito;
- II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;
- III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;
- VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;
- IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;
- X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;
- XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;
- XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

Lei nº 418 (15/01/2004)

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3º O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

- I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;
- II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;
- III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;
- IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

CAPÍTULO III DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 4º São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

- I - expor os fatos conforme a verdade;
- II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- III - não agir de modo temerário;
- IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO IV DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 5º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6º O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

- I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - identificação do interessado ou de quem o represente;
- III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Lei nº 418 (15/01/2004)

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.

Art. 7º Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 8º Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

CAPÍTULO V DOS INTERESSADOS

Art. 9º São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 10. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA

Art. 11. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 12. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 13. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

Lei nº 418 (15/01/2004)

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 15. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 16. Os órgãos e entidades administrativas divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes e, quando conveniente, a unidade fundacional competente em matéria de interesse especial.

Art. 17. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

CAPÍTULO VII DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 19. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 20. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 21. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO VIII DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

Lei nº 418 (15/01/2004)

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

Art. 23. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 24. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 25. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

CAPÍTULO IX DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 26. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Lei nº 418 (15/01/2004)

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.

Art. 27. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 28. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

CAPÍTULO X DA INSTRUÇÃO

Art. 29. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 30. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 31. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 32. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 33. Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 34. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Lei nº 418 (15/01/2004)

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.

Art. 35. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 36. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 37 desta Lei.

Art. 37. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 38. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 39. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 40. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 41. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 42. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Lei nº 418 (15/01/2004)

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.

Art. 43. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 44. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 45. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 46. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 47. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

CAPÍTULO XI DO DEVER DE DECIDIR

Art. 48. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 49. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

CAPÍTULO XII DA MOTIVAÇÃO

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V - decidam recursos administrativos;

VI - decorram de reexame de ofício;

VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

Lei nº 418 (15/01/2004)

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

CAPÍTULO XIII DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 51. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 52. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO XIV DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 53. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 54. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 55. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

CAPÍTULO XV DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 56. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

Lei nº 418 (15/01/2004)

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

Art. 57. O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 58. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 59. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 60. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 61. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 62. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 63. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendolhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Lei nº 418 (15/01/2004)

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.

Art. 64. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 65. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

CAPÍTULO XVI DOS PRAZOS

Art. 66. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 67. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem. (Alterado pela Lei nº 1.385, de 13 de abril de 2020).

Art. 67. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado e o estabelecido no parágrafo único deste artigo, os prazos processuais não se suspendem. (Redação dada pela Lei nº 1.385, de 13 de abril de 2020).

Parágrafo único. Todos os prazos nos processos administrativos, no âmbito do estado de Roraima, ficam suspensos no período de 20 dezembro a 20 de janeiro, inclusive, de modo a garantir o período de férias da advocacia Roraimense. (Incluído pela Lei nº 1.385, de 13 de abril de 2020)

CAPÍTULO XVII DAS SANÇÕES

Art. 68. As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

Lei nº 418 (15/01/2004)

**Regula o processo administrativo no âmbito da
Administração Pública Estadual.**

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Senador Hélio Campos, 15 de janeiro de 2004.

FRANCISCO FLAMARION PORTELA
Governador do Estado de Roraima

Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância da Advocacia Geral da União - AGU (Setembro/2020)

CAPÍTULO 1 - INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....	19
1.1 Conteúdo da portaria instauradora.....	20
1.1.1 Designação de membros da comissão.....	21
1.1.2 Foco de atuação da comissão.....	23
1.1.3 Prazo para conclusão dos trabalhos.....	24
1.2 Publicação da portaria instauradora	25
1.3 Portaria instauradora conjunta.....	26
1.4 Efeitos da instauração do processo administrativo disciplinar.....	26
CAPÍTULO 2 - INSTALAÇÃO E TRABALHOS DA COMISSÃO	28
2.1 Sigilo do processo	29
2.2 Designação do secretário da comissão	30
2.2.1 Secretário membro da comissão	32
2.2.2 Secretário não integrante da comissão	33
2.2.3 Secretário ad hoc	33
2.3 Organização de documentos e dos autos do PAD	34
2.4 Independência e imparcialidade da comissão.....	35
2.4.1 Impedimento e suspeição	36
2.5 Comunicações iniciais necessárias	38
2.6 Reuniões deliberativas	39
2.7 Elaboração de atas, termos e outros expedientes	40
2.8 Possibilidade de dedicação integral dos membros da comissão	41
2.9 Férias dos membros da comissão	41
2.10 Prática de atos por apenas um ou alguns dos membros da comissão	42
2.11 Deslocamentos de membros da comissão	43
CAPÍTULO 3 - NOTIFICAÇÃO PRÉVIA	44
3.1 Conteúdo da notificação prévia	44
3.2 Procedimento para entrega da notificação prévia	45
3.3 Formas de notificação prévia	46
CAPÍTULO 4 - DEFESA PRÉVIA	47
4.1 Disponibilização de cópias e vista do processo	47
4.2 Constituição ou não de advogado ou procurador pelo acusado	47
4.3 Possibilidade de apresentação de defesa prévia	48
4.4 Abstenção de prática qualquer ato.....	48
CAPÍTULO 5 - COLETA DE PROVA (INSTRUÇÃO PROCESSUAL)	48
5.1 Características comuns à produção de qualquer prova	49
5.1.1 Princípio da verdade real	50
5.1.2 Participação do acusado/procurador na produção de prova	50
5.1.3 Provas admitidas	53
5.2 Prova testemunhal	54
5.2.2 Intimação da testemunha	56
5.2.3 Audiência para oitiva de testemunha	57
5.2.4 Formas alternativas de colher depoimento da testemunha	62
5.2.5 Testemunha e informante	64

Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância da Advocacia Geral da União - AGU (Setembro/2020)

5.2.6 Acareação	66
5.3 Prova documental	67
5.3.1 Documentos protegidos por sigilo fiscal e bancário	68
5.4 Prova pericial e assistência técnica	70
5.5 Prova emprestada.....	73
5.6 Diligências	74
CAPÍTULO 6 - INTERROGATÓRIO	76
6.1 Momento de realização do interrogatório.....	76
6.2 Roteiro para realização do interrogatório	77
6.3 Hipótese em que mais de um acusado responde ao PAD	79
6.4 Possibilidade de acompanhamento por procurador	80
6.5 Confissão	80
CAPÍTULO 7 - FASE DE INDICIAÇÃO	82
7.1 Possibilidade de não haver indicição	82
7.2 Hipótese de indicição	83
7.2.1 Termo de indicição	83
7.3 Surgimento de fatos novos após a indicição	84
7.4 Aspectos importantes	84
CAPÍTULO 8 - FASE DE CITAÇÃO	86
8.1 Conteúdo do mandado de citação	86
8.2 Procedimento para entrega da citação	87
8.3 Formas de citação	87
8.3.1 Indiciado se encontra em lugar incerto e não sabido	88
8.3.2 Indiciado se recusa a receber a citação	90
8.3.3 Indiciado se encontra em local conhecido, mas oculta para evitar receber a citação	91
8.4 Aspectos importantes	93
CAPÍTULO 9 - DEFESA ESCRITA	94
9.1 Apresentação de defesa escrita	94
9.2 Não apresentação da defesa (revelia) e designação de defensor dativo.....	95
CAPÍTULO 10 - RELATÓRIO FINAL	96
10.1 Conteúdo do relatório final	96
10.1.1 Relato dos fatos e resumo das principais peças do processo	97
10.1.2 Análise das provas e da defesa escrita	98
10.1.3 Conclusão pela responsabilidade ou não do servidor processado e enquadramento da conduta	98
10.1.4 Penalidades	103
10.1.5 Proposta de medidas para melhorias da gestão administrativa	103
10.1.6 Proposta de encaminhamentos	103
10.2 Voto discordante de membro da comissão.....	104
10.3 Sugestão de roteiro para elaboração do relatório final	104
10.4 Encerramento dos trabalhos da comissão processante e remessa dos autos à autoridade instauradora.....	106

Manual Prático de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância da Advocacia Geral da União - AGU (Setembro/2020)

CAPÍTULO 11 - JULGAMENTO	107
11.1 Autoridade competente para o julgamento	107
11.2 Exame quanto à regularidade e conteúdo do processo administrativo disciplinar	109
11.3 Motivação do julgamento	111
11.4 Acatamento total ou parcial do relatório final da comissão processante	111
11.5 Julgamento pelo arquivamento dos autos do processo	113
11.6 Aplicação de penalidades	113
11.6.1 Enquadramento da conduta do indiciado	114
11.6.2 Impossibilidade de se aplicar penalidade	123
11.6.3 Portaria de aplicação de penalidade	124
11.7 Declaração de nulidade total ou parcial do processo administrativo disciplinar e refazimento dos trabalhos.....	125
11.8 Conversão do julgamento em diligência	126
11.9 Providências decorrentes do julgamento	127
11.9.1 Registro nos assentamentos funcionais	128
11.9.2 Encaminhamentos necessários quanto ao resultado do julgamento	128
CAPÍTULO 12 - PRESCRIÇÃO	131
12.1 Regras para contagem do prazo prescricional	131
12.1.1 Ocorrência da prescrição antes da instauração do processo	131
12.1.2 Ocorrência da prescrição após a instauração do processo	132
12.2 Infração disciplinar configurada também como crime	134
12.3 Prescrição e anotação do fato nos assentamentos funcionais do servidor	135
12.4 Aspectos importantes	135
CAPÍTULO 13 - NULIDADES	137
CAPÍTULO 14 - RECURSOS E REVISÃO DO PAD	139
14.1 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico.....	139
14.2 Revisão do processo administrativo disciplinar	141
14.3 Aspectos importantes	144
CAPÍTULO 15 - INCIDENTE DE SANIDADE MENTAL	146
CAPÍTULO 16 - AFASTAMENTO PREVENTIVO	150
CAPÍTULO 17 - INDEPENDÊNCIA DAS INSTÂNCIAS	151
CAPÍTULO 18 - OUTROS PROCEDIMENTOS CORRELATOS	153
18.1 Sindicância contraditória	153
18.2 Sindicância investigativa	154
18.3 Procedimento de rito sumário	156
18.3.1 Acumulação ilegal de cargos	158
18.3.2 Abandono de cargo e inassiduidade habitual	160
CAPÍTULO 19 - TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA	161

ACESSE O MANUAL NA ÍNTEGRA
<https://www.gov.br/agu>

Lei nº 8.112 (11/12/1990)

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

PUBLICAÇÃO CONSOLIDADA DA LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, DETERMINADA PELO ART. 13 DA LEI Nº 9.527, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1997.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Título I

Capítulo Único

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º - É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

ACESSE A LEI NA ÍNTEGRA

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112compilado.htm

MANUAL DE LEGISLAÇÕES DE PESSOAL, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

ELABORAÇÃO

Coordenação de Comissão Permanente de Sindicância
e Processo Administrativo Disciplinar - CCPS/PAD

Departamento de Tecnologia da Informação - DTI/GABINETE/SESAU

INFORMAÇÕES

E-mail: ccpsepad@saude.rr.gov.br

Whatsapp: (95) 98414-7273