

MANUAL DE INFORMAÇÃO DO FUNCIONÁRIOS



PROGRAMA DE ACOLHIMENTO



SUMÁRIO

Apresentação

1. O servidor público
2. O ingresso no serviço público
3. Direitos e direitos
4. Penalidades
5. Sanções disciplinares
6. Demissões
7. Frequência
8. Pagamento de salários
9. Férias
10. Licença prêmio
11. Convênios
12. Concessões de folga
13. Entidades representativas
14. Segurança do Trabalho
15. Expediente

APRESENTAÇÃO

Caro servidor público, o SAAE tem o prazer de desejar-lhe boas-vindas.

Você é um dos mais novos servidores e desejamos que sua chegada e permanência seja repleta de realizações e sucessos.

O SAAE apresenta a segunda edição revisada do Manual do Servidor Público, com o objetivo de orientar e facilitar o entendimento de assuntos relacionados à área de pessoal, quanto aos direitos e deveres, às concessões e obrigações, tendo em vista as constantes alterações da legislação aplicável ao servidor.

As informações inseridas no documento, apresenta-se de forma objetiva e em linguagem clara, garantindo às pessoas o conhecimento permanente dessas informações para que não venham a sofrer prejuízo de qualquer natureza.

A Atual gestão espera que o manuseio desse Manual possa servir como um importante instrumento de fortalecimento da conduta ética no trato dos assuntos relacionados ao Serviço Público Municipal, bem como de uma fonte permanente de consulta para dirimir dúvidas, e também estabelecer um mecanismo facilitador dos procedimentos administrativos.

Caro servidor almejamos que sempre tenha empatia, que tenha a capacidade de se colocar no lugar do outro. Pois, compreendendo a necessidade do próximo à resolução dos problemas será sempre mais fácil.

Sucesso.

Diretoria do SAAE

1. SERVIDOR PÚBLICO

São servidores públicos efetivos as pessoas físicas que prestam serviços ao Município e às entidades da Administração Indireta, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos.

No estatuto dos funcionários públicos de Valença, Lei Complementar nº 05/2015, encontramos a regras referentes aos direitos e deveres dos servidores e dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Município de Valença, das autarquias e das fundações públicas municipal.

2. INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

2.1 Concurso Público

O ingresso no serviço público, para cargo efetivo, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em Lei. O concurso público tem validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

2.2. Nomeação

É o ato de provimento do servidor no cargo público.

2.3. Posse

É o ato que completa a investidura no cargo público. O prazo para tomar posse é de trinta dias a partir da publicação da nomeação, prorrogáveis, no máximo, por mais trinta dias, a pedido do servidor.

2.4. Estágio Probatório

Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (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

O estágio probatório é um período de avaliação que o servidor de cargo efetivo se submete para verificar se ele merece ou não se estabilizar no serviço público. Tem a duração de três anos.

O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

2.5 Estabilidade

O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício

3. DEVERES E DIREITOS

É dever do servidor agir com profissionalismo, ética, pontualidade, assiduidade, discrição e eficiência. Deverá trajar-se de maneira adequada ao ambiente de trabalho, respeitar as instituições constitucionais e administrativas, zelar os materiais públicos e levar ao conhecimento das autoridades as irregularidades das quais tiver ciência.

O servidor não poderá ausentar-se do serviço sem autorização prévia e nem retirar, modificar ou substituir documentos pertencentes ao órgão/ entidade, sem autorização. Deverá respeitar os superiores e colegas de trabalho e jamais se valer do cargo ocupado para tirar proveito pessoal, exigindo ou recebendo propinas, comissões, presentes ou vantagens. Deverá, também, guardar sigilo sobre assuntos de natureza confidencial do trabalho

Mais detalhes sobre os deveres do servidor no Art.116, bem como, das proibições no Art. 117 da Lei Complementar n° 05/2015.

4. PENALIDADES

São previstas penalidades para as infrações cometidas pelo servidor, são elas:

- Advertência;
- Suspensão;
- Demissão;
- Cassação de disponibilidade;
- Destituição de cargo em comissão;
- Destituição de função comissionada.

5. SANÇÕES DISCIPLINARES

5.1. Sindicância

É o procedimento sumário, realizado por uma comissão constituída no órgão/entidade de origem do servidor, a qual compete reunir elementos informativos para determinar a verdade, em torno de possíveis irregularidades que possam configurar, ou não, ilícitos administrativos. A sindicância será instaurada pela autoridade de maior hierarquia do órgão/entidade em que ocorreu o ato ilícito, permitida a delegação de competência.

5.2. Processo Administrativo Disciplinar (Inquérito Administrativo)

É o instrumento destinado a apurar a responsabilidade funcional do servidor. O processo administrativo será realizado pela Comissão de Inquérito Administrativo instituída composta de 3 (três) membros, todos funcionários estáveis.

Os autos de sindicância integrarão o Processo Disciplinar, como peça informativa da instrução. Instaurado o Inquérito, o Presidente da Comissão mandará citar o servidor acusado, para que acompanhe todo o procedimento, requerendo o que for do interesse da defesa.

Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos, sendo assegurado ao acusado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e, contraprovas e quando se tratar de prova pericial, formular quesitos.

6. DEMISSÃO

A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- Crime contra a administração pública;
- Abandono de cargo;
- Inassiduidade habitual;
- Improbidade administrativa;
- Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- Insubordinação grave em serviço;
- Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- Aplicação irregular de dinheiros públicos;
- Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- Corrupção;
- Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

7. FREQUÊNCIA

O ponto é o instrumento pelo qual se apura a frequência diária do servidor. O registro da frequência é **OBRIGATÓRIO** e de responsabilidade do servidor. O registro deverá ser efetuado por meio do ponto digital ou folha de frequência.

7.1 Falta Injustificada: é a falta INDEFERIDA pela chefia ou NÃO justificada NO PRAZO LEGAL. Faltas injustificadas acarretarão desconto.

7.2. Saída do local de trabalho: o funcionário não deve sair do local de trabalho sem comunicar ao chefe imediato.

8. PAGAMENTO SALÁRIO

O SAAE se compromete a pagar os salários dos servidores em duas parcelas, sendo a primeira entre o dia 10 e 15 e a segunda de 25 a 30 de cada mês.

Mensalmente é entregue o extrato de pagamento pelo órgão/entidade onde o servidor encontra-se em exercício. O extrato é composto de vantagens e descontos.

As horas extras são especificadas no contracheque no que se refere número, valor, mês em que foram prestados.

O **desconto** em **salário**, para a satisfação de débitos, não deve ultrapassar **30%**.

9. FÉRIAS:

O servidor terá direito a férias após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício. As férias serão gozadas de acordo com a escala organizada pela unidade administrativa competente.

10. LICENÇA PRÊMIO:

O servidor público do SAAE terá direito à 90 (noventa) dias de licença em cada período de 5 (cinco) anos de exercício ininterrupto, observado o que dispõe o art. 93 da Lei Complementar Nº 005 de 15 de dezembro de 2015.

Para fins de concessão de licença-prêmio será considerado o tempo de serviço público municipal e exercido ininterruptamente na Autárquica SAAE.

Perderá o direito a Licença Prêmio o funcionário que, no período aquisitivo:

I. Houver sofrido penalidade disciplinar no período.

II - Estiver faltado ao serviço, sem motivo justificado, alternadas ou não, superiores a 10 (dez) dias nos 12 (doze) meses que antecedem o período.

O servidor deverá apresentar requerimento com a opção pelo gozo em um ou até 3 (três) períodos, desde que defina previamente os meses para o seu gozo, observando-se a escala estabelecida pelo órgão ou entidade de lotação.

O servidor deverá solicitar ao chefe da divisão para preencher formulário de solicitação de licença, o qual deve ser encaminhado pelo PID para o setor pessoal 3 meses antes.

11. CONVÊNIOS

. **Farmácia:** Na compra de produtos nos estabelecimentos conveniados o funcionário tem desconto de até 20% e a comodidade de ter o desconto na folha de pagamento.

. **Gás:** Na compra do gás nos estabelecimentos credenciados o funcionário tem desconto e a comodidade de ter o desconto na folha de pagamento.

. **SESI-** Convênio com desconto na folha de pagamento

12. CONCESSÕES DE FOLGA

. **Doação de Sangue:** 1 dia

. **Falecimento de familiar primeiro grau:** 5 dias consecutivos

. **Casamento:** 5 dias consecutivos

. **Licença maternidade:** 6 meses

13. ENTIDADE REPRESENTATIVA

O **SINDAE** - Sindicato dos Trabalhadores em Água, Esgoto e Meio Ambiente no Estado da Bahia, denominado SINDAE, filiado à CUT - Central Única dos Trabalhadores, com sede e foro em Salvador - Bahia, é constituído para fins de defesa dos direitos, interesses e representação legal da categoria profissional dos empregados, servidores e funcionários, nas Empresas Públicas, Economia Mista e Privada e Autarquias de Abastecimento de Água e Esgoto Sanitário.

A representação do sindical será feita através de um componente da diretoria executiva e em um representante sindical de base, este eleito pelos funcionários do SAAE.

O associado do SINDAE pagará mensalidade mensalmente descontado em fola de pagamento de salário, mediante autorização. Os funcionários que discordarem deste desconto deve manifestar-se por escrito ao SAAE e ao SINDICATO.

14. SEGURANÇA DO TRABALHO

A segurança do trabalho tem como principal objetivo a prevenção de acidentes, doenças ocupacionais e outras formas de agravos à saúde do profissional.

14.1. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes visa à prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, buscando conciliar o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde de todos os trabalhadores.

A CIPA é uma das ferramentas para efetivar a Segurança no Trabalho e suas orientações estão regulamentadas pela Norma Regulamentadora a NR5.

Ela é composta de representantes dos Empregados e do Empregador, de forma paritária. O mandato dos membros eleitos terá duração de um ano, permitida reeleição.

14.2. SIPAT - É uma das atividades obrigatórias para todas as CIPAs.

A sigla SIPAT significa **Semana Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho**. Isso porque ela representa o período onde são realizadas atividades direcionadas a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais

14.3. CAT - A Comunicação de Acidente de Trabalho é um documento que deve ser emitido pela empresa para registrar um caso de acidente de trabalho ou doença ocupacional. A CAT garante diversos benefícios ao trabalhador e a sua falta pode gerar punições à empresa.

A CAT é um documento utilizado para informar o INSS sobre o acontecimento de um acidente do trabalho.

De acordo com o art. 22 da Lei 8.213/91, a CAT deve ser emitida até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência.

14.4. FARDAMENTO:

O fardamento é responsável pela identificação dos funcionários de uma empresa e por manter uma padronização dentro do ambiente de trabalho, os uniformes são obrigatórios em todos os setores.

O SAAE fornecerá gratuitamente durante o ano até 3 jogos de uniforme para os servidores.

A durabilidade de seu uniforme de trabalho depende da maneira como ele é conservado. Cuide, lave, preserve!!

14.5. EXAMES PREVENTIVOS:

Os funcionários são obrigados a realizarem anualmente exames clínicos, laboratoriais.

O SAAE se obriga a custear e submeter anualmente seus servidores aos exames preventivos.

14.6 EPIS:

A Norma Regulamentadora Nº 6, considera como Equipamento de Proteção Individual - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

O SAAE se obriga a fornecer aos empregados, gratuitamente, EPI adequado ao risco.

O funcionário tem a obrigação usar o EPI fornecido, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina, bem como, responsabilizar-se pela guarda e conservação.



ELABORAÇÃO

Assistente Social Viviane Santos de Oliveira

