



Manual do Servidor Público do Município de Portalegre

Portalegre/RN

2017



Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Prefeitura Municipal de Portalegre

Gestão Executiva Quadriênio 2017-2020

Manoel de Freitas Neto

Prefeito Municipal

Manual do Servidor Público do Município de Portalegre

Portalegre/RN

2017

Autorizo a reprodução e divulgação total ou parcial deste trabalho, por qualquer meio convencional ou eletrônico, para fins de estudo e pesquisa, desde que citada a fonte.

SECRETARIA de Administração e Recursos Humanos. *Manual do Servidor Público do Município de Portalegre* / Secretaria de Administração e Recursos Humanos; Portalegre/RN: PMP, 2017. 35 f. 1. Administração Pública. 2. Gestão Pública. 3. Servidores Municipais. 4. Recursos Humanos. 5. Portalegre. 444m.

Esse manual é dedicado a todos os servidores públicos que praticam ou que venha a praticar os Sete Princípios da Vida Pública, que seriam:

1. **Interesse Público:** os ocupantes de cargos públicos deverão tomar decisões baseadas unicamente no interesse público. Não deverão decidir com o objetivo de obter benefícios financeiros ou materiais para si, sua família ou seus amigos.
2. **Integridade:** os ocupantes de cargos públicos não deverão colocar-se em situação de obrigação financeira ou de outra ordem, para com indivíduos ou organizações externas, que possa influenciá-los no cumprimento de seus deveres oficiais.
3. **Objetividade:** no desempenho das atividades públicas, inclusive nomeações, concessão de contratos ou recomendação de pessoas para recompensas e benefícios, os ocupantes de cargos públicos deverão decidir apenas com base no mérito.
4. **Prestação de contas:** os ocupantes de cargos públicos são responsáveis perante o público por suas decisões ou ações e devem submeter-se a qualquer fiscalização apropriada ao seu cargo.
5. **Transparência:** os ocupantes de cargos públicos devem conferir às suas decisões e ações a maior transparência possível. Eles devem justificar suas decisões e restringir o acesso à informação somente se o interesse maior do público assim o exigir.
6. **Honestidade:** os ocupantes de cargos públicos têm o dever de declarar quaisquer interesses particulares que tenham relação com seus deveres públicos e de tomar medidas para resolver quaisquer conflitos que possam surgir, de forma a proteger o interesse público.
7. **Liderança:** os ocupantes de cargos públicos devem promover e apoiar estes princípios, através da liderança e do exemplo.

Sumário

Apresentação

Por um serviço que seja realmente público – Thiago Alves Dias 01

Introdução

O serviço público e os princípios constitucionais – Manoel de Freitas Neto 03

Capítulo 01 06

Regimento Jurídico Único dos Servidores

Capítulo 02 08

Direitos do Servidor

Capítulo 03 10

Deveres do Servidor

Capítulo 04 13

Registro de Efetividade Funcional: o Ponto Eletrônico

Capítulo 05 16

O Princípio do Formalismo

Capítulo 06 18

Ética no Serviço Público

Capítulo 07 20

Isonomia e Impessoalidade no Serviço Público

Capítulo 08 22

Advertências e Processos Administrativos

Capítulo 09 25

Os atos administrativos internos e os atos executivos, legislativos e judiciários

Capítulo 10 27

Instituto de Previdência Social do Município de Portalegre

Considerações finais 35

Apresentação

POR UM SERVIÇO QUE SEJA REALMENTE PÚBLICO

De certa forma é possível dizer que o serviço público em Portalegre surgiu com a fundação da própria vila. Ocorre que em 1761, quando é erigida a Vila Nova de Índios de Portalegre e, juntamente, começa a ser formada a primeira casa de governo municipal do sertão da Capitania do Rio Grande do Norte, a Casa de Câmara e Cadeia, os primeiros funcionários régios são instituídos. Embora fossem membros das ordens militares e dos serviços judiciários da Coroa portuguesa, esses vereadores, juízes ordinários e procuradores que compuseram o Senado da Câmara de Portalegre durante o século XVIII, foram os primeiros servidores públicos da vila.

Isso ocorre porque eles tinham incumbências variadas e, dentre elas, cuidar da boa ordem da vila, das vias públicas, das questões sanitárias. Exemplo relevante era o funcionário da Câmara chamado de Almotacé. Esse termo oriundo do árabe que também originou palavras como almoxarife ou almoxarifado, tendo em vista a origem moura dos povos ibéricos, era o responsável por averiguar as feiras públicas, a limpeza das ruas, os pesos e medidas dos estabelecimentos comerciais de Portalegre e muitas outras atividades do bem público.

Esses primeiros funcionários da Coroa eram escolhidos entre os “homens bons” da vila, ou seja, homens abastados e de famílias notáveis. Ocorre que ao serem eleitos para compor o Senado do Câmara Municipal, esses homens bons

acabavam se ocupando de tarefas e ações públicas, juntamente com as vontades da Coroa portuguesa e seus interesses próprios. Isso significa dizer que chegar a ser um camarário, ou seja, aquele que está na Câmara, era ter a oportunidade de auferir ganhos próprios em meio a funções públicas.

Esse foi o legado perverso que o período colonial deixou no cerne da nossa formação: ter vantagens pessoais às custas do serviço e do dinheiro público!

Tendo consciência desse passado e o dominando, e que precisamos refletir sobre nossa formação e história e, com isso, mudar nossas posturas, nossas ações, nossas convicções. Como diria o grande poeta, antes “ser uma metamorfose ambulante do que ter aquela velha opinião formada sobre tudo”.

E com um espírito de mudança de opinião e postura diante do serviço público que convidamos todos os servidores municipais a lerem, refletirem e mudarem seu comportamento diário diante do cidadão que paga nosso salário. Que seja, portanto, um serviço realmente público, universal, igualitário e livre de corrupção.

Thiago Alves Dias

Secretário de Administração e Recursos Humanos

Portalegre, agosto de 2017

Introdução

O SERVIÇO PÚBLICO E OS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Caríssimas Servidoras e Servidores Públicos do município de Portalegre,

É com grande satisfação que cumprimentamos os novos servidores ingressos, assim como os servidores que já compõem o quadro funcional da administração pública municipal.

O Art. 37 da Constituição Federal, a nossa Carta Magna, nos informa que a administração pública municipal deverá obedecer, acima de tudo, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Todos os momentos e em todas as nossas ações dentro da vida pública, todos os servidores estão submetidos a esses princípios norteadores da gestão.

O termo princípios vem das palavras ‘começo’, ‘início’, ‘preliminar’, ou seja, antes de qualquer ato na administração pública, o servidor é obrigado a respeitar os princípios constitucionais.

A **Legalidade** é o princípio que emana da Lei e todos os servidores da administração pública devem respeitar e obedecer a lei. Pode-se ainda dizer que esse princípio representa uma garantia para todos os cidadãos, prevista pela Constituição, pelos Regimentos, Decretos e Portarias, pois por meio dele, os indivíduos estarão protegidos pelos atos cometidos pelo Estado e por outros indivíduos. A partir dele, há uma limitação no poder tanto do município, como dos servidores, em interferir nas liberdades e garantias individuais de cada um de nós.

A **Impessoalidade** estabelece o dever de imparcialidade na defesa do interesse público, impedindo discriminações e privilégios indevidamente dispensados a particulares

no exercício da função administrativa. Além do mais, possui outro aspecto importante, a atuação dos agentes públicos é atribuída ao município, portanto, as realizações não devem ser atribuídas à pessoa física do agente público, mas à pessoa jurídica do município.

A **Moralidade** é o princípio da ética, da boa-fé, decoro, lealdade, honestidade e probidade na prática diária da administração. O servidor público deve, no exercício de suas funções, agir moralmente com honestidade, bondade, respeito, virtude. As regras definidas pela moral regulam o modo de agir dos servidores, sendo uma palavra relacionada com os bons costumes e o sentido moral de cada indivíduo. São valores universais que regem a conduta humana e as relações saudáveis e harmoniosas dentro da administração pública.

O princípio da **Publicidade** vem do dever de divulgação oficial de todos os atos administrativos. Devemos, pois, dar livre acesso a todos os cidadãos a informações de seu interesse e de transparência na atuação administrativa. Como os agentes públicos atuam na defesa dos interesses da coletividade, a proibição de condutas sigilosas e atos secretos é natureza funcional de suas atividades. Portanto, a publicidade dos atos administrativos constitui medida voltada a exteriorizar a vontade da Administração Pública divulgando seu conteúdo para conhecimento público; tornar exigível o conteúdo do ato; desencadear a produção de efeitos do ato administrativo; e permitir o controle de legalidade do comportamento pelos cidadãos e órgãos de controle.

Todos os princípios têm igual peso e relevância em todas as nossas posturas diárias. No entanto, o princípio da **Eficiência** foi escolhido como bandeira da nossa gestão no quadriênio atual. O dever de eficiência é o que se impõe a todo agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com eficácia, mas exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros.

Eficiência é realizar os serviços públicos com celeridade, economicidade, legalidade, transparência e moralidade. Ser eficiente não é simplesmente concluir as tarefas, é concluir as tarefas no menor tempo possível, com menos recursos, com seriedade e completude. Ser eficiente é ter domínio de suas obrigações, tarefas, atribuições e executá-las de forma

primorosa, ágil e sem onerar os cofres públicos. Ser eficiente é ser determinado, ter iniciativa, agir com prudência sem perder a produtividade, ser econômico sem ser precário.

A comunidade, nossos cidadãos, nossas crianças, mulheres, jovens, idosos, adultos, merecem um serviço público eficiente e, para isso, precisamos de servidores eficientes. O serviço público é mantido pelos árduos impostos que cada cidadão paga aos cofres públicos, portanto, nosso salário e remunerações são mantidas pelo conjunto dos cidadãos brasileiros e, em especial, os portalegrenses. É aos portalegrenses que devemos prestar contas de nossas atividades e a quem devemos atender com presteza. É aos cidadãos de nossa cidade que devemos produtos e serviços de forma ética e, acima de tudo, eficiente.

Manoel de Freitas Neto

Prefeito Municipal

Portalegre, agosto de 2017

Capítulo 01

REGIMENTO JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES

A Administração Pública e os servidores municipais são regidos pelo regime jurídico próprio, diferente dos servidores e funcionários de empresas mistas ou privadas que são regidas pela CLT, ou seja, a Consolidação das Leis Trabalhistas. O servidor estatutário do município de Portalegre é regido pela Lei nº 181 de 02 de julho de 2007, combinado com diversas leis e alterações subsequentes relativas aos cargos, atribuições e salários. Todos os servidores têm amplo direito e dever de conhecer o Regimento Jurídico Único dos Servidores (RJUS), assim como as demais leis que regularizam os respectivos cargos e funções que exercem.

O nosso RJUS possui 199 artigos com diversos parágrafos, alíneas e incisos regulamentando a vida funcional de cada um de nós servidores do município, nos mais variados aspectos. Existe também outros dispositivos institucionais, como as Leis Complementares ou os Decretos, que tem a função de melhor tipificar ou explicitar questões que não ficaram claras ou que foram alteradas por força da Constituição Federal. Cabe ao servidor tomar conhecimento das normas do serviço público municipal, procurando os gestores e instâncias superiores, sendo obrigação da Prefeitura disponibilizar qualquer lei ou regulamento requerido.

Todos os cidadãos, ao ingressarem no serviço público municipal, são incorporadas as lógicas institucionais administrativas. Abre-se uma Pasta de Servidor com documentos oficiais, rubrica-se uma matrícula que o acompanhará durante toda sua vida funcional, cadastra-se nos sistemas de efetividade, folha de pagamento e outros. Esses processos são regulados por atos administrativos e normas internas, respeitando os direitos e deveres do servidor constantes tanto no Regimento Jurídico Únicos dos Servidores, como nas demais leis subsequentes.

Capítulo 02

DIREITOS DO SERVIDOR

Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público, seja um servidor efetivo ingressado através de concurso público, temporário através de processo seletivo ou comissionado através de livre nomeação e exoneração do prefeito.

O servidor ingressante por concurso público só gozará de sua **estabilidade** ao completar três anos de efetivo exercício, podendo perder sua estabilidade por sentença judicial ou quando submetido a processo administrativo disciplinar em que se constatar infração cometida.

A **readaptação**, ou seja, a investidura do servidor em cargo diferente ao que ingressou, é possível quando o servidor for submetido a inspeção médica e for constatado sua impossibilidade de permanência no cargo original. A readaptação deverá ocorrer para cargos com atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos.

O deslocamento do servidor, ou seja, sua **remoção**, poderá ocorrer de acordo com a necessidade e conveniência pública, podendo ser solicitada pelo próprio servidor ou de interesse da administração.

A **remuneração** é o valor final mensal recebido pelo servidor, onde considera-se a soma do salário, definido por lei própria, juntamente com seus direitos e subtraído suas obrigações tributárias e previdenciárias. O servidor poderá consultar, mensalmente, o seu **holerite**, o antigo contracheque, onde constará todas essas informações no site da prefeitura. Basta ir no campo ‘outros serviços’, ‘holerite on-line’, ‘área restrita ao agente público’, usuário, matrícula e senha: CPF do servidor.

Indenizações são valores eventuais repassados ao servidor quando, no exercício de sua função necessitem de ajuda de custo, diárias ou auxílio transporte. São estabelecidos

por lei específica e concedida através de portarias. Já as **gratificações adicionais** correspondem a retribuições por periculosidade, insalubridade ou penosidade, assim com 13º salário e adicional por tempo de serviço, o quinquênio e outros.

O servidor faz jus a 30 dias de **férias** após 12 meses de exercício funcional, podendo ser parceladas em até três vezes, desde que requeridas e aceitas pela administração. Importante saber que o Aviso de Férias deve ser acordado junto à Chefia Imediata e encaminhado o pedido aos Recursos Humanos, para só assim não haver prejuízo da gestão pública com a saída temporária do servidor.

Licenças são concedidas por motivos diversos e com tempo determinado, devendo cada caso ser analisado à luz do RJUS, sendo as licenças de saúde superior a 30 dias submetidas a perícia médica do município e as licenças sem remuneração não superiores a 6 anos. Todas as solicitações de licenças devem ser apresentadas, inicialmente, ao chefe imediato da repartição onde o servidor atua. Já os **afastamentos** também devem ser requeridos, bem especificados e documentados, sem tempo pré-determinado para retorno, podendo ser por cessão ou permuta para outro órgão ou ente público, para ocupar cargo eletivo, estudo ou missão no exterior.

Capítulo 03

DEVERES DO SERVIDOR

É dever do servidor público, no uso de suas funções, exercer seu labor com zelo e dedicação as atribuições do cargo; ser leal às instituições a que servir; observar as normas legais e regulamentares; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; atender com presteza ao público em geral; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público municipal; guardar sigilo sobre assunto da repartição; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; **ser assíduo e pontual ao serviço**; representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Ao servidor é **proibido**:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos, ou seja, deixar de acreditar ou de assinar os documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou despreço 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 filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

- VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas, assim como enriquecimento ilícito;
- XV - proceder de forma desidiosa, ou seja, preguiçosa, desatenciosa;
- XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado

O servidor responde **civil, penal e administrativamente** pelo exercício irregular de suas atribuições. Isso significava dizer que todo servidor pode ser criminalizado pelo mal exercício de sua função, seja na esfera civil, como de um ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. Todas as sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Capítulo 04

REGISTRO DE EFETIVIDADE FUNCIONAL: O PONTO ELETRÔNICO

O **registro de efetividade funcional** é o ato obrigatório do servidor de protocolar sua presença na repartição em que estiver lotado. Atualmente, a prefeitura de Portalegre utiliza dois instrumentos de efetividade: o Livro de Ponto e o Ponto Eletrônico, sendo que o último está em processo de expansão para todas as secretarias e repartições do município. Sendo assim, somente em casos específicos é que se faz o registro através do Livro de Ponto.

O registro de efetividade através de Ponto Eletrônico é um sistema biométrico que requer a leitura digital de um dos dedos do servidor. Esse sistema gera as informações em bancos de dados próprios que são utilizados para fins de comprovação de presença e/ou ausência do servidor, acarretando descontos por falta ou compensação por banco de horas. As justificativas de faltas ou atraso devem ser encaminhadas a Secretaria de Administração e Recursos Humanos em formulário próprio.

Esse requerimento para faltas ou atraso é constituído de três partes, quais sejam: primeiro, dos dados do servidor e de sua solicitação, acompanhado de justificativa, data e assinatura; o segundo, a anuência do Chefe Imediato e a terceira, a homologação pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

No primeiro campo preenchido pelo servidor deve seguir a justificativa e caso o documento anexado seja um atestado médico contendo informações completas, o servidor poderá escrever apenas, se desejar, “como documento em anexo”, devendo encaminhar o documento para a Chefia Imediata. Importante notar que documentos sem data e assinatura do servidor não tem validade funcional. Segundo, após o recebimento pelo Chefe Imediato, esse atesta a veracidade do requerimento e do documento anexo e, com devida anuência e em caso de concordância, o Chefe Imediato despacha o Requerimento

preenchendo os campos local, data e assinatura, encaminhando assim para essa secretaria. E, finalmente, o Chefe Imediato dá entrada do Requerimento para Homologação na Secretaria de Administração e Recursos Humanos que, julgando a veracidade e autenticidade dos documentos e do procedimento administrativo completo, autoriza o servidor responsável pelo manuseio do Sistema de Ponto Eletrônico justificar a falta do servidor diretamente no sistema. Finalizado o processo, o requerimento segue para arquivamento, podendo ser apreciado futuramente para fins comprobatórios de qualquer cidadão, ente ou órgão de controle.

Importante frisar que o preenchimento completo e autorização de todos os envoltórios, ou seja, servidor, chefe imediato e responsável pela alimentação do Sistema de Ponto Eletrônico, permite uma completa e segura tramitação legal do requerimento, assim como de seus devidos despachos, homologação e arquivamento.

Justificativas de falta ou atraso só podem ser recebidas no máximo 48 horas após o ocorrido, não sendo possível realizar alterações depois desse prazo. É proibido ao servidor requerer ressarcimento por falta justificada fora do mês de exercício orçamentário, devendo o servidor atentar para suas faltas e atrasos e suas efetivas e justas justificativas.

Exemplo de requerimento de justificativa de falta ou atraso

REQUERIMENTO DE JUSTIFICATIVA DE FALTA OU ATRASO NO REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO

1	DADOS DO REQUERENTE
NOME:	
CPF:	LOTAÇÃO:
CARGO:	HORÁRIO DE TRABALHO:
2	JUSTIFICATIVA
<p>Portalegre/RN, ____/____/____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura por extenso do servidor</p>	
3	AUTORIZAÇÃO DE CHEFIA IMEDIATA
<p>Estando a justificativa do servidor respaldada no Art. 9º do Decreto nº. 10 de 23 de fevereiro de 2017 “o servidor que deixar de cumprir a carga horária diária de trabalho por motivo de falta e atraso, deverá providenciar a justificativa, em até 48 horas seguintes, perante a chefia imediata e esta encaminhar a justificativa em formulário próprio ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, que após análise e em caso de deferimento pelo titular da pasta, comunicará a Secretaria de Administração através de memorando, e esta realizará a sua regularização por meio eletrônico”, autorizo o encaminhamento deste requerimento à Secretaria Municipal de Adm. e Rec. Humanos.</p> <p>Portalegre/RN, ____/____/____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura e carimbo do Chefe Imediato</p>	
4	HOMOLOGAÇÃO DA SEC. DE ADM. E REC. HUMANOS
<p>Portalegre/RN, ____/____/____</p> <p style="text-align: right;">Assi. e carimbo do Sec. de Adm. e Rec. Hum.</p>	

Capítulo 05

O PRINCÍPIO DO FORMALISMO

Formalizar algo é descrever um processo, um objeto, um fenômeno, uma fórmula de tal forma que qualquer pessoa e em qualquer lugar, independente da língua, etnia, religião ou política, possa entender o que está sendo descrito sem qualquer dualidade de interpretação. Formalizar também é obedecer às normas instituídas, sem abstrações, subjetividades ou coloquialismos, podendo ser apreciado e reapreciado sempre que necessário.

Na gestão pública o princípio constitucional do formalismo precede todos os nossos atos e nos acompanha em todos os processos: ofícios e memorandos, portarias e decretos, resoluções e normas, notificações e solicitações. Sendo assim, qualquer ato deve seguir esse princípio e, portanto, tudo o que compete a vida funcional do servidor também deve atender ao princípio do formalismo. Não cabe no serviço público solicitações e despachos verbais que não podem ser apreciados ou publicizados. Todas as solicitações dos servidores devem ser precedidas de um **requerimento** próprio, onde conste suas motivações e onde conste também os **despachos** deferidos.

Compete aos gestores públicos formalizar suas ações, intervenções e solicitações internas através de **memorandos**, assim como suas ações, intervenções e solicitações externas devem ir e vir através de **ofícios** competentes. Tanto um com outro devidamente enumerado, datado e assinado.

O formalismo não é apenas um tipo de burocracia, mas atitudes e processos que asseguram direitos do servidor e deveres do ente público e vice-versa.

Exemplo de requerimento de servidor

REQUERIMENTO DO SERVIDOR

Autoridade a que é dirigido: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Requerente:
Residência:
Cargo ou Função:
Órgão e Unidade de Lotação
Expor o que quer requerer:
<p style="text-align: center;">Nestes Termos P. Deferimento</p> <p style="text-align: right;">Portalegre/RN, ___/___/___</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura</p> <p style="text-align: center;">Encaminha-se à Secretaria de Administração e Recursos Humanos como requer.</p>

FOLHA DE DESPACHO

Capítulo 06

Ética é uma palavra forte e de muitos significados. Mais do que uma palavra forte, ética nos remete a muitos sentidos, cada um com a sua interpretação. É comum as pessoas dizerem “fulano não tem ética” ou “beltrano agiu sem um pingão de ética”. Os filósofos da Antiguidade clássica e a humanidade de uma forma geral têm, ao longo dos muitos séculos, refletido sobre o que seria ética. A maioria dos dicionários repetem alguns significados e um dos mais comuns é que ética seria um “conjunto de regras e preceitos de ordem valorativa e moral de um indivíduo, de um grupo social ou de uma sociedade”. Ou seja, ética estaria relacionado a posturas, comportamento e valores tanto do indivíduo, como da sociedade.

O termo ética deriva do grego *ethos*, ou seja, caráter, modo de ser de uma pessoa. A ética serve para que haja um equilíbrio e bom funcionamento social, possibilitando que ninguém saia prejudicado. Neste sentido, a ética, embora não possa ser confundida com as leis, está relacionada com o sentimento de justiça social. A ética é construída por uma sociedade com base nos valores históricos e culturais. Cada sociedade e cada grupo possuem seus próprios códigos de ética. Num país, por exemplo, sacrificar animais para pesquisa científica pode ser ético. Em outro país, esta atitude pode desrespeitar os princípios éticos estabelecidos.

Além dos princípios gerais que norteiam o bom funcionamento social, existe também a ética de determinados grupos ou locais específicos. Neste sentido, podemos citar: ética médica, ética profissional (trabalho), ética empresarial, ética educacional, ética nos esportes, ética jornalística, ética na política e, entre muitos, ética no serviço público.

Os servidores públicos são profissionais que possuem um vínculo de trabalho profissional com órgãos e entidades do governo. Dentro do setor público, todas as atividades do governo afetam a vida de um país. Por isso, é necessário que os servidores

apliquem os valores éticos para que os cidadãos possam acreditar na eficiência dos serviços públicos. Existem normas de conduta que norteiam o comportamento do servidor, dentre elas estão os códigos de ética municipais e o Código de Ética da Administração do Poder Executivo Federal. Assim, é missão nossa sermos leais aos princípios éticos e as leis acima das vantagens financeiras do cargo e ou qualquer outro interesse particular.

Esses interesses podem ser os desvios de verbas públicas, servidores que se beneficiam dos seus cargos e poder, produção de leis que vão contra os princípios da sociedade, corrupção nos mínimos detalhes etc. As próprias leis possuem sanções e mecanismos que penalizam servidores públicos que agem em desacordo com suas atividades, no entanto a ética é a nossa consciência e sempre aliado.

Os códigos de ética tanto o federal, quanto os municipais, são um conjunto de normas que dizem respeito a conduta dos servidores dentro de seu serviço, além de penalidades a serem aplicadas pelo não cumprimento dessas normas. Embora nosso município não disponha de um Código de Ética específico, temos a obrigação de praticar ações éticas como decoro, zelo, dignidade, eficácia, honra, respeito, além de outras qualidades do servidor para com suas obrigações que visam o bem estar da população, bem como as proibições e punições derivadas do serviço irregular de suas funções, que relembram os princípios fundamentais da administração pública.

Capítulo 07

ISONOMIA E IMPESSOALIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

Se você chegou numa repartição pública e todos os cidadãos que ali estavam foram atendidos da mesma forma, numa sequência justa; se, por acaso, o seu problema foi resolvido com os mesmos recursos e agilidade que de outros cidadãos que também ali estavam e se, independentemente de você ser parente de alguém na repartição que procurou ou está bem vestido que os demais, você foi atendido com a mesma educação e eficácia, parabéns, você está diante de um servidor que pratica a **isonomia**.

Isonomia é o princípio geral do direito e da vida social segundo o qual todos são iguais perante a lei; não devendo ser feita nenhuma distinção entre pessoas que se encontrem na mesma situação. Isonomia também é a característica que deve reger os salários e rendimentos para servidores que ocupam os mesmos cargos e possuem as mesmas funções, ou seja, salários iguais. Isonomia também é o princípio das oportunidades iguais e das avaliações iguais. Para termos uma postura fundamentada na isonomia é preciso sermos impessoais.

A **impessoalidade** é o princípio que estabelece o dever de imparcialidade na defesa do interesse público, impedindo discriminações e privilégios indevidamente dispensados a particulares no exercício da função administrativa. Além do mais, possui outro aspecto importante, a atuação dos agentes públicos é imputada ao Estado, portanto, as realizações não devem ser atribuídas à pessoa física do agente público, mas à pessoa jurídica do município a que estiver ligado.

Este princípio traduz-se na ideia de que a atuação do agente público deve-se pautar pela busca do interesse da coletividade, sendo vedado beneficiar ou prejudicar alguém em especial, ou seja, o princípio veda a não discriminação das condutas administrativas que não devem ter como alvo a pessoa que será atingida pelo seu ato. Com efeito, o princípio da impessoalidade reflete a necessidade de uma atuação que não discrimina terceiros, seja para benefício ou para prejuízo. Dessa forma, é possível considerar que, ao Poder Municipal, é

irrelevante conhecer quem será atingido pelo ato, pois sua atuação se dá de forma impessoal. O agente fica vedado de priorizar seus interesses pessoais ou de terceiros, como parentes e amigos.

Capítulo 08

ADVERTÊNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Caso o servidor público tenha deixado de seguir os princípios constitucionais aqui trabalhados ou tenha praticado algumas das proibições, é possível que o mesmo seja advertido. **Advertência** é ato formal que notifica o servidor sobre o seu comportamento ilícito ou inadequado durante suas atividades laborais. A advertência é utilizada quando o servidor já foi notificado verbalmente pelo seu Chefe Imediato sobre sua conduta ou atos e, mesmo assim, reincidiu.

Toda advertência é antecedida de uma **notificação**, ou seja, o servidor é avisado sobre o seu ato ou comportamento e quais as implicações que podem decorrer, devendo responder a notificação. A notificação permite que o servidor tenha prévio conhecimento da aplicação da advertência, sendo resguardado seu pleno direito de resposta e ampla defesa. A resposta do servidor a notificação implicará a aplicação da advertência ou não. Caso seja satisfatória sua defesa, a advertência não será aplicada. Caso contrário, o processo continua e o servidor terá advertência aplicada. A advertência não possui ônus financeiro ao servidor, no entanto, caso o servidor receba outra advertência, esse poderá sofrer um processo administrativo disciplinar.

Importante lembrar que caso um Chefe Imediato tenha ciência ou notícia de um fato praticado por um servidor que deva ensejar uma advertência e ele não o faça por coleguismo ou desatenção, o Chefe Imediato poderá receber uma advertência do seu superior por ter sido conivente.

Quanto aos processos relativos a vida funcional do servidor, a gestão pública municipal possui dois tipos de procedimentos administrativos. O **Processo Administrativo Sindicante** é quando a administração pública necessita apurar uma irregularidade qualquer ou apurar fatos que ela tomou conhecimento. Qualquer Chefe Imediato de qualquer repartição da prefeitura, ao ter ciência ou notícia de qualquer

circunstância irregular é obrigado a providenciar no âmbito de sua unidade a apuração dos fatos, e das responsabilidades.

Por outro lado, o **Processo Administrativo Disciplinar** é mais complexo, sendo um instrumento pelo qual a administração pública exerce seu poder-dever para apurar as infrações funcionais e aplicar penalidades aos seus agentes públicos e àqueles que possuem uma relação jurídica com a administração. No Processo Administrativo Disciplinar obrigatoriamente deve ser instituída uma Comissão Sindicante formada por servidores do município que irá apurar os fatos, sendo assegurado ao acusado ampla defesa. As penalidades variam de acordo com a infração cometida, podendo as penalidades ser uma simples advertência, uma suspensão, cassação de aposentadoria, destituição de cargo em comissão e até mesmo demissão.

A demissão será aplicada em caso de crime contra a administração pública, abandono de cargo, inassiduidade habitual, improbidade administrativa, incontinência pública, conduta escandalosa, insubordinação grave em serviço, ofensa física, aplicação irregular de dinheiro público, revelação de informações sigilosas, dilapidação do patrimônio público, corrupção, acumulação ilegal de cargos públicos.

Todos os servidores públicos são passíveis de advertência e processos, assim como podem ser convidados a participar de comissões sindicantes.

Exemplo de Termo de Advertência

TERMO DE ADVERTÊNCIA

Considerando o disposto no Decreto nº 008/2017, fica o servidor xxxxxx, matrícula nº xxxx, ADVERTIDO pelo fato de violação de proibição constante do Art. xxx, incisos xxx de inobservância de dever funcional previstos em lei, verificado nos dias xxxxxxxx, caracterizando a violação dos seguintes deveres funcionais ou a prática das seguintes proibições previstos na Lei nº 181/2007 (Regimento Jurídico Único):

DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA ADVERTÊNCIA

Fica ciente o servidor de que, na hipótese de recebimento de nova advertência, poderá o fato ser comunicado à Chefia Imediata, visando à adoção das medidas correcionais cabíveis. Esclarecemos que a reincidência em procedimentos semelhantes irá contribuir desfavoravelmente para seu desempenho, podendo acarretar-lhe penalidades mais severas, ensejando uma SUSPENSÃO disciplinar e demais penalidades constantes no Regimento Jurídico Único do Município.

Prefeitura Municipal de Portalegre/RN

xxxx de xxxxx de xxxxx

Assinatura/carimbo da Chefia

Assinatura do servidor

SERVIDOR CIENTE EM: ____/____/____

Testemunhas: _____

Testemunhas: _____

Capítulo 09

OS ATOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS E OS ATOS EXECUTIVOS, LEGISLATIVOS E JUDICIÁRIOS

Toda repartição ou instância da prefeitura pode elaborar suas normas e regulamentos administrativos internos visando o bom funcionamento do mesmo, sem ferir as normativas superiores. No geral, os atos administrativos internos devem sempre primar pela especificidade das atribuições e tarefas que possui cada órgão.

Os decretos e portarias emitidos pelo Prefeito através de seu gabinete estão respaldados pela Lei Orgânica do Município. Os **decretos** são atos administrativos que têm como pressuposto regular o funcionamento das repartições e regulamentações de leis (como para lhes dar cumprimento efetivo, por exemplo), entre outras coisas. Já as **portarias** são atos administrativos de caráter geral, contendo normas sobre a execução de serviços, a fim de esclarecer ou informar sobre atos ou eventos realizados internamente na prefeitura, tal como nomeações, demissões, medidas de ordem disciplinar, pedidos de férias, licenças por luto, licenças para tratamento de saúde, licença em geral ou qualquer outra determinação da sua competência.

Além de atos administrativos internos, o Prefeito enquanto representante máximo do Poder Executivo tem o dever de apresentar ao Poder Legislativo, ou seja, a Câmara de Vereadores, **Projetos de Lei** que visem melhorar a qualidade de vida da população, formalizar e legalizar programas, ações e metas da gestão municipal e muitas outras necessidades, obrigações e tarefas do ente público municipal que devem ser transformadas em Lei. A própria Câmara também tem o poder de legislar, podendo o Prefeito sancionar ou não as leis oriundas do Poder Legislativo.

O Poder Judiciário influi diretamente na vida funcional do servidor e da gestão municipal de uma forma geral. Um bom exemplo são os Órgãos de Controle, como o **Ministério Público, Tribunal de Justiça** ou **Tribunal de Contas** que possuem a incumbência de fiscalizar os atos, processos, gastos e ações do ente público municipal. Todos os servidores, inclusive os gestores diretos e indiretos, devem proceder sempre e atentamente em conformidade com os princípios constitucionais, já que todos nós servidores respondemos civil, penal e administrativamente pelo exercício diário de nossas funções.

Capítulo 10

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

Criado através da Lei nº 280/2013 - GP/PMP, de 30 de setembro de 2013, o Regime Próprio de Previdência Social de Portalegre/RN – RPPS, foi instituído e organizado de acordo com as normas estabelecidas pela Lei Federal nº 9.717/98, que é amparado pelo Art. 40 da Constituição Federal. A partir da instituição do regime próprio, por lei, os servidores titulares de cargos efetivos são afastados do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Sua constituição se deu por decisão da câmara dos vereadores e pelo prefeito municipal, o Sr. Manoel de Freitas Neto, durante a gestão 2013-2017, que afirmou o seu intuito de facilitar a busca dos direitos previdenciários pelos servidores públicos e tornar as informações administrativas e financeiras mais transparentes, considerando o fácil acesso desses dados diretamente no órgão previdenciário funcionando dentro do município, além de tentar diminuir gastos públicos com altas alíquotas previdenciárias destinadas ao RGPS.

A Lei nº 280/2016 – GP/PMP, trata das responsabilidades do órgão quanto aos benefícios, segurados, dependentes, custeio, contribuições, utilização de recursos, entre outros. Com a evolução do órgão no município, ela recebe uma alteração através da Lei nº 344/2016, de 04 de janeiro de 2016, que passa a definir a sua estrutura orgânica e a ser denominada como “Instituto de Previdência Social do Município de Portalegre/RN – IPrev”.

A gerência deste órgão previdenciário se dá por seu Presidente e do Diretor Administrativo e Financeiro, que, além de outras responsabilidades administrativas inerentes ao cargo, mantém atualizado as informações financeiras e fiscais exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE e do Ministério do Trabalho e da Previdência Social – MTPS.

Os recursos financeiros referentes aos repasses patronais e de servidores ativos são devidamente aplicados em fundos de investimentos destinados aos RPPS's, conforme é estabelecido na Resolução nº 3.922 do Banco Central do Brasil – BACEN.

O IPrev de Portalegre, inscrito através do CNPJ: 19.666.804/0001-52, se tornou uma autarquia municipal com milhões de recursos financeiros investidos. Os benefícios que compreendem a responsabilidade do órgão previdenciário municipal são:

Quanto aos servidores:

- Aposentadoria por invalidez;
- Aposentadoria compulsória;
- Aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição;
- Aposentadoria voluntária por idade;
- Auxílio doença;
- Salário Família;
- Salário Maternidade;
- Abono Anual.

Quanto aos dependentes:

- Pensão por morte.

A manutenção do órgão depende da realização anual da Avaliação Atuarial, realizada por atuários com registro nacional, essa avaliação analisa o atual estado do RPPS e faz uma previsão a longo prazo de como ele poderá estar nos próximos 15 anos ou mais. Essa análise faz com que se previna problemas futuros, ajudando na tomada de decisões muito antes de qualquer imprevisto, incluindo decidir também se será necessário a extinção do órgão, caso este se mostre insustentável nos anos que se seguirem.

São beneficiários os segurados e os seus dependentes. Os segurados são os servidores ativos ocupantes de cargo efetivo dos órgãos e entidades dos Poderes Executivo e Legislativo.

São **dependentes do segurado**: cônjuge; Companheira ou companheiro, desde que reconhecido judicialmente; filho (a) não emancipado, de 21 (vinte e um) anos ou inválido de qualquer idade; os pais, na inexistência dos dependentes acima citados, e desde que comprovem judicialmente dependência econômica do segurado; o irmão órfão não emancipado, na inexistência dos dependentes acima citados, e desde que comprovem judicialmente dependência econômica do segurado.

Tem direito a **aposentadoria por invalidez**, o segurado que estando ou não em gozo de auxílio doença, for considerado incapaz de exercer seu cargo e de ser reabilitado para o exercício de outra função, sendo esta aposentadoria concedida a partir da data do Laudo Pericial expedido pela Junta Médica do órgão gestor previdenciário que declarar a incapacidade e enquanto o servidor permanecer nessa condição. Os proventos da aposentadoria por invalidez serão calculados pela média aritmética de todas as remunerações de contribuição desde Julho/1994, cujo resultado será proporcionalizado ao tempo de contribuição, exceto se a invalidez for decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, hipótese em que os proventos terão a integralidade da média, não havendo paridade com o servidor ativo para essa modalidade de aposentadoria.

O segurado será **aposentado compulsoriamente** (independentemente de sua vontade) aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, com cálculo pela média aritmética e sem paridade com o servidor ativo para essa modalidade de aposentadoria. Aposentadoria voluntária com proventos pela média, sem paridade.

Para **aposentadoria por idade e tempo de contribuição**, atualmente segue-se as seguintes tabelas:

Aposentadoria voluntária com proventos pela média, sem paridade.	
HOMEM	MULHER
60 anos de idade.	55 anos de idade.
35 anos de contribuição	30 anos de contribuição
10 anos de serviço público	10 anos de serviço público.

05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria.	05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria.
Cálculo: média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/1994.	Cálculo: média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/1994.

Já a **aposentadoria por idade**, conforma-se assim:

Aposentadoria voluntária com proventos proporcionais e sem paridade.	
HOMEM	MULHER
65 anos de idade	60 anos de idade.
10 anos de serviço público	10 anos de serviço público
05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria.	05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria.

Para aqueles que já se encontram no serviço público devem observar as **regras de transição**:

I - Opcional para quem ingressou no serviço público até 16/12/98. Artigo 2º da EC nº 41/2003 e artigo 41 da Lei Municipal nº 1.412/08.

Aposentadoria voluntária com proventos pela média e sem paridade	
HOMEM	MULHER
53 anos de idade.	48 anos de idade.
35 anos de contribuição	30 anos de contribuição.
05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria	05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria
Acréscimo de 20% do tempo que faltava em 16/12/98, para atingir os 35 anos de contribuição.	Acréscimo de 20% do tempo que faltava em 16/12/98, para atingir os 35 anos de contribuição.

<p>Acréscimo de 20% do tempo que faltava em 16/12/98, para atingir os 30 anos de contribuição. Cálculo: aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho de 1994. Aplica-se a redução de 3,5% (até 31 de dezembro de 2005) e 5% (após janeiro de 2006) sobre cada ano antecipado em relação à idade de 60 anos.</p>	<p>Cálculo: aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho de 1994. Aplica-se a redução de 3,5% (até 31 de dezembro de 2005) e 5% (após janeiro de 2006) sobre cada ano antecipado em relação à idade de 55 anos.</p>
--	--

Professor não terá redução de idade nem de Tempo de Contribuição. Porém, haverá acréscimo para professor de 17% e para professora de 20% sobre o tempo exercido até 16/12/98, desde que se aposente exclusivamente com o tempo efetivo nas funções de magistério.

II – Opcional para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003. Artigo 6º da EC n º 41 e art. 42 da Lei Municipal nº 1.412/08.

Aposentadoria voluntária com proventos integrais e com paridade	
HOMEM	MULHER
60 anos de idade	55 anos de idade
35 anos de contribuição	30 anos de contribuição.
20 anos de serviço público	20 anos de serviço público
10 anos de carreira.	10 anos de carreira.
05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria.	05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria.
Cálculo: aposentadoria integral (última remuneração no cargo efetivo).	Cálculo: aposentadoria integral (última remuneração no cargo efetivo).

Os professores terão cinco anos de diminuição da idade e cinco anos no tempo de contribuição, desde que comprovem tempo de exclusivo exercício das funções em sala de aula.

III – A Emenda Constitucional nº 47, e a Lei Municipal nº 1.412 /08, em seu artigo 43, traz mais uma opção de aposentadoria ao segurado que tiver sido investido no cargo efetivo de servidor público até 16/12/98 e que preencha cumulativamente as seguintes condições:

Aposentadoria voluntária com proventos integrais e com paridade	
HOMEM	MULHER
35 anos de contribuição	30 anos de contribuição.
25 anos de serviço público	25 anos de serviço público
15 anos de carreira.	15 anos de carreira.
05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria com paridade	05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria com paridade

Preenchendo esses requisitos, o servidor público poderá se aposentar diminuindo um ano de idade para cada ano que exercer o tempo de contribuição acima mencionado, considerando a idade inicial de 60 anos, para homem e, 55 anos para mulher.

HOMEM:

36 anos de contribuição = 59 anos de idade.

37 anos de contribuição = 58 anos de idade.

MULHER:

31 anos de contribuição = 54 anos de idade.

32 anos de contribuição = 53 anos de idade.

OBS.: Esse requisito estará preenchido, sempre que a soma do Tempo de Contribuição e da idade, resultar em 95 para homem e 85 para mulher.

A **pensão por morte** é paga de forma rateada em partes iguais, ao conjunto dos dependentes do segurado falecido. Após a publicação da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, ficou estabelecido que o valor dessa pensão será:

I- A totalidade de proventos do servidor que falecer na condição de aposentado, até o limite do teto do RGPS, acrescentado a esse valor 70% da parcela que a ele exceder. Para o servidor que recebia em vida até o valor limite do RGPS a pensão é integral.

II- A totalidade da remuneração do servidor que falecer no exercício do cargo (excluídas as parcelas de caráter temporário), até o limite do teto do RGPS, acrescentado a esse valor 70% da parcela que exceder ao referido limite. Para o servidor que recebia até o teto RGPS o valor pensão é integral.

Exemplo:

- 1) Servidor ativo ou aposentado que ganha valor superior ao teto ao falecer;
- 2) O Pensionista terá direito ao valor do teto do benefício do INSS, acrescidos de 70% do valor excedente;

Nota-se, portanto, que haverá redução de 30% dos valores que ultrapassem o teto do INSS, conforme determina a Constituição Federal, valendo também ressaltar que sobre essa parcela excedente incidirá contribuição previdenciária.

Do início de 2014 ao final de 2016 o órgão possuía, até então, 39 aposentados e 1 pensionista em sua folha de pagamento mensal de benefícios, além dos outros auxílios de caráter temporário previstos em lei e que é de direito do servidor.

O servidor que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária, mas fez opção por permanecer na ativa, tem direito a um **abono de permanência**.

Esse abono é equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, a partir do requerimento, que é feito junto à Secretaria de Administração (servidor do Poder Executivo), ou no setor competente da Câmara Municipal (servidor do Poder Legislativo).

A regra para calcular o **valor da aposentadoria** de servidor investido no serviço Público a partir da vigência da Emenda Constitucional nº 41/2003, inclusive para as aposentadorias por invalidez, compulsória e por idade de servidor investido em qualquer época, é a aplicação de uma média aritmética das 80% das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições previdenciárias, isso referente a todo período contributivo desde o mês de julho/1994, ou desde o início do vínculo, caso a investidura seja posterior julho/1994. Essa regra é opcional para o servidor investido no serviço público antes da vigência da Emenda Constitucional nº 41/2003 e que preencha os requisitos para a aposentadoria voluntária

Considerações finais

Todas as palavras, ensinamentos e motivações aqui presentes foram pensadas e ofertadas a todas as mulheres e homens que fizeram ou vão fazer do seu servir uma missão de vida, dedicando seu dia a dia e seu trabalho, além de seus conhecimentos técnicos e experiências profissionais, à nobre tarefa de prestar serviços à sociedade.

Hoje e todos os dias reconhecemos o imenso valor dos que fazem parte da administração pública e nos orgulhamos de conviver diariamente com os colegas, servidores da nossa prefeitura.

Nenhum país sobrevive e nenhum governo exerce o seu papel sem o corpo de servidores, responsáveis pelo labor diário. Devemos sempre ter consciência do nosso papel no contexto do Estado e do nosso País.

Cumprimentando você que chegou até aqui depois da leitura desse manual, expressamos o nosso sincero agradecimento pelo trabalho ético, dedicação, comprometimento e responsabilidade com que exerce suas atividades em prol do crescimento do serviço público municipal em Portalegre.



Manoel de Freitas Neto

Prefeito Municipal

Thiago Alves Dias

Secretário de Administração e Recursos Humanos

Carla Dannielle Santos Leite

**Técnica da SEMARH/Setor de Recursos Humanos e Pagamentos de
Pessoal**

Maeve Marcolino Pinto Alexandre

Técnica da SEMARH/Setor de Efetividade Funcional

Gustavo Higino Holanda Costa

Técnico da SEMARH/Arquivista

Larisse Rocha de Oliveira

Estagiária da SEMARH/ Estudante de Administração

**Centro Administrativo Municipal. Rua José Vieira Mafaldo, nº 122,
centro, Portalegre/RN. CEP.: 59-810-000**

www.portalegre.rn.gov.br

rhpmportalegre@gmail.com

(84) 3377-2196