



DEPARTAMENTO DA COMISSÃO SINDICANTE E PROCESSANTE
Cartilha de Orientação ao Servidor



SERVIÇO PÚBLICO EXIGE
Zelo • Responsabilidade • Respeito

Esta cartilha explica, de forma simples, o que se espera do servidor e como funciona uma apuração disciplinar.



O QUE SE ESPERA DO SERVIDOR?

O Estatuto dos Servidores Públicos de Mauá estabelece deveres funcionais.

Na prática, significa agir de forma responsável, profissional e compatível com o serviço público.

1

Zelo e dedicação

Exerça as atribuições do cargo com atenção, responsabilidade e compromisso com o serviço.

2

Lealdade à Administração

Atue com fidelidade e lealdade à Administração Pública Municipal e ao interesse público.

3

Cumprimento das normas

Observe as leis, regulamentos, procedimentos e orientações aplicáveis ao seu trabalho.

4

Ordens superiores

Cumpra as ordens superiores, ressalvadas aquelas que forem manifestamente ilegais.

5

Assiduidade e pontualidade

Compareça ao serviço e cumpra a jornada de trabalho. Faltas e atrasos injustificados podem gerar apuração.

6

Urbanidade e respeito

Trate colegas, chefias e cidadãos com respeito, educação e profissionalismo.

7

Patrimônio e recursos públicos

Cuide dos materiais, equipamentos, documentos e demais bens públicos, evitando desperdícios e uso indevido.

8

Sigilo e responsabilidade

Preserve informações que devam ser protegidas e utilize documentos e dados de forma responsável.



QUANDO UMA CONDUTA PODE SER APURADA?

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR NÃO É SINÔNIMO DE CULPA

A apuração serve para esclarecer fatos, verificar responsabilidades e reunir elementos para uma decisão administrativa. O servidor tem direito ao contraditório e à ampla defesa, quando cabíveis.

Exemplos de situações que podem demandar apuração:

1

Falta de assiduidade

faltas, atrasos ou outras ocorrências relacionadas à frequência funcional.

2

Conduta irregular

comportamentos ou atos que possam contrariar deveres, normas ou procedimentos.

3

Patrimônio público

danos, extravios, uso indevido ou outras ocorrências envolvendo bens públicos.

4

Denúncias e irregularidades

notícias de fatos que, em tese, possam caracterizar infração administrativa.

EM LINHAS GERAIS, O CAMINHO É:

Fato ou notícia

Apuração

Análise das
provas

Relatório

Decisão da
autoridade
competente

A apuração é feita com base nos fatos e nas provas reunidas, e não apenas em alegações.



A COMISSÃO APURA. A AUTORIDADE COMPETENTE DECIDE.

Ao final dos trabalhos, a Comissão apresenta relatório com suas conclusões e, quando entender cabível, pode sugerir o arquivamento ou a aplicação de penalidade prevista na legislação.

A sugestão não substitui a decisão administrativa. A penalidade somente é aplicada pela autoridade competente, observada a competência legal no âmbito da unidade, o Secretário responsável pela pasta.

O Estatuto prevê: advertência, repreensão, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade. A aplicação considera a gravidade, os danos, as circunstâncias atenuantes e agravantes, os antecedentes funcionais e a proporcionalidade.

POR QUE ISSO É IMPORTANTE?

1

Responsabilidade

O cargo público traz deveres. As atitudes praticadas no trabalho podem produzir consequências administrativas.

2

Direito de defesa

A apuração deve respeitar as garantias processuais aplicáveis, inclusive contraditório e ampla defesa.

3

Proporcionalidade

A análise deve considerar os fatos, as provas e as circunstâncias do caso, evitando conclusões automáticas.

4

Prevenção

Conhecer as regras é a melhor forma de evitar problemas e contribuir para um serviço público melhor.

EM RESUMO

Enquanto Servidor Público, respeite as atribuições do seu cargo e o Estatuto dos Servidores Públicos de Mauá, e as demais legislações como cidadã e como cidadão.

Base: Lei Complementar nº 01/2002 (Estatuto dos Servidores Públicos de Mauá), Lei nº 8.112/1990 e Constituição Federal.

Material orientativo. Em caso de dúvida, consulte a legislação vigente e os canais institucionais.