

MPSP | Ministério Público DO ESTADO DE SÃO PAULO






Concurso Público 2016

Cargo: Motorista

Legislação



Conteúdo

-  **Capítulo II da Lei Federal 8.625, de 12 de fevereiro de 1993** - Institui a Lei Orgânica Nacional do Ministério Público, dispõe sobre normas gerais para a organização do Ministério Público dos Estados e dá outras providências
-  **Capítulo III, do Título I e Capítulo I, do Título II da Lei Complementar Estadual 1.118, de 1º de junho de 2010** – Dispõe sobre o Plano de Cargos e das Carreiras dos Servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo e dá outras providências
-  **Artigos 1º ao 9º, 43 ao 48 e 59 ao 75 da Lei Complementar Estadual nº 734, de 26 de novembro de 1993** – Institui a Lei Orgânica do Ministério Público
-  **Artigos 241 ao 263 da Lei Estadual nº 10.261, de 28 de outubro de 1968** – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado
-  **Capítulo I do Título XI do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940** – Código Penal

 **Coletânea de exercícios pertinentes**

**Capítulo II da Lei Federal 8.625, de 12 de fevereiro de 1993****Institui a Lei Orgânica Nacional do Ministério Público, dispõe sobre normas gerais para a organização do Ministério Público dos Estados e dá outras providências**

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO II
Da Organização do Ministério Público
SEÇÃO I
Dos Órgãos de Administração

Art. 5º São órgãos da Administração Superior do Ministério Público:

- I - a Procuradoria-Geral de Justiça;
- II - o Colégio de Procuradores de Justiça;
- III - o Conselho Superior do Ministério Público;
- IV - a Corregedoria-Geral do Ministério Público.

Art. 6º São também órgãos de Administração do Ministério Público:

- I - as Procuradorias de Justiça;
- II - as Promotorias de Justiça.

SEÇÃO II
Dos Órgãos de Execução

Art. 7º São órgãos de execução do Ministério Público:

- I - o Procurador-Geral de Justiça;
- II - o Conselho Superior do Ministério Público;
- III - os Procuradores de Justiça;
- IV - os Promotores de Justiça.



Capítulo III, do Título I e Capítulo I, do Título II da
Lei Complementar Estadual 1.118, de 1º de junho de 2010

TÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS
CAPÍTULO III
DO INGRESSO NAS CARREIRAS

Artigo 9º - O ingresso nas carreiras de servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo far-se-á mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, sempre no padrão inicial do respectivo cargo.

Parágrafo único - Como etapa do concurso público, o Ministério Público do Estado de São Paulo poderá incluir programa de formação de caráter classificatório, eliminatório ou classificatório e eliminatório.

Artigo 10 - Na realização dos concursos públicos, destinados ao provimento de cargos das carreiras do Ministério Público do Estado de São Paulo, serão reservados, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas disponíveis às pessoas portadoras de deficiência, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência a ser constatada por perícia médica oficial, na conformidade de ato a ser editado pela Procuradoria-Geral de Justiça.

Artigo 11 - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do respectivo ato de nomeação, admitida a prorrogação, mediante requerimento do interessado, por igual período, a critério da Administração.

Artigo 12 - Serão requisitos de escolaridade para ingresso:

I - para os cargos de Analista de Promotoria I e II: diploma de conclusão de curso superior, em nível de graduação, com habilitação legal específica, quando necessária;

II - para os cargos de Oficial de Promotoria I: certificado de conclusão de ensino médio ou, se for o caso, habilitação legal específica;

III - para os cargos de Auxiliar de Promotoria I, II e III: certificado de conclusão do ensino fundamental.

Parágrafo único - Além dos requisitos previstos neste artigo, poderá ainda ser exigida formação especializada, experiência e registro profissional dispostos em lei.

Artigo 13 - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo das carreiras do Ministério Público do Estado de São Paulo ficará sujeito, durante o período de 36 (trinta e seis) meses, a estágio probatório ao longo do qual a assiduidade, pontualidade, aptidão, disciplina, capacidade e eficiência demonstradas serão objeto de avaliação visando sua confirmação na carreira ou a exoneração do respectivo cargo.

§ 1º - Os critérios de avaliação e o processo de confirmação do servidor em estágio probatório serão diferenciados, de acordo com o cargo ocupado, e definidos em regulamento próprio da Procuradoria-Geral de Justiça, ouvida a Comissão Permanente de Evolução Funcional, de que trata o artigo 18 desta lei complementar.

§ 2º - O servidor, ao término do período de estágio probatório, se confirmado nas carreiras do Ministério Público do Estado de São Paulo, fará jus, automaticamente, à progressão funcional para a referência 2 da classe A do nível da respectiva carreira.

TÍTULO II DO SISTEMA RETRIBUTÓRIO CAPÍTULO I DA REMUNERAÇÃO

Artigo 19 - A remuneração dos cargos de provimento efetivo das carreiras dos servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo será composta pelo vencimento básico do cargo e pela Gratificação de Promotoria - GP, acrescidos das vantagens pecuniárias de caráter geral, abaixo identificadas:

I - adicional por tempo de serviço, de que trata o artigo 129 combinado com o inciso XVI do artigo 115 da Constituição do Estado de São Paulo;

II - sexta-parte dos vencimentos, nos termos do artigo 129 da Constituição do Estado de São Paulo;

III - décimo terceiro salário, de acordo com o inciso VIII do artigo 7º, c.c. o § 3º do artigo 39, ambos da Constituição Federal;

IV - gratificação "pro labore", atribuída nos termos do artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968;

V - outras vantagens pecuniárias previstas nesta ou em outras leis, inclusive auxílios e gratificações.

Artigo 20 - Os vencimentos básicos das carreiras dos servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo, relativos ao cumprimento de Jornada Completa de Trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, são os constantes do Anexo IV desta lei complementar.

Parágrafo único - Os valores dos vencimentos referentes à Jornada Básica de Trabalho, de 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, exclusiva para os servidores das carreiras do Ministério Público ligadas à Área de Saúde e de Assistência Social, são os discriminados no Anexo V desta lei complementar.

Artigo 21 - Os valores de vencimentos básicos mensais, pelo exercício de funções de confiança e de cargos em comissão, também em Jornada Completa de Trabalho, são os constantes do Anexo VI desta lei complementar.

Parágrafo único - Ao servidor investido em função de confiança ou cargo em comissão, seja ele integrante das carreiras ou cedido ao Ministério Público do Estado de São Paulo, é facultada a opção pela remuneração de seu cargo efetivo ou emprego de natureza permanente, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 22 - A Gratificação de Promotoria, instituída pela Lei nº 8.799, de 27 de abril de 1994, será devida a todos os servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo, nos percentuais e valores constantes do Anexo VII desta lei complementar.

Parágrafo único - A base de cálculo a ser adotada para aplicação dos percentuais da Gratificação de Promotoria - GP será a de 1 (uma) vez o valor correspondente ao Padrão “C-15” do Nível II da carreira de Analista de Promotoria.

Artigo 23 - Será devida Gratificação de Diligência - GD aos servidores integrantes das carreiras do Ministério Público do Estado de São Paulo, calculada em 5% (cinco por cento) do seu vencimento básico mensal, designados para realizar diligências necessárias ao regular andamento dos processos judiciais a cargo do Ministério Público, mediante determinação expressa dos Procuradores e Promotores de Justiça a que estejam subordinados.

§ 1º - A gratificação prevista neste artigo será de natureza transitória, enquanto perdurar a motivação para seu recebimento, e sua fixação condicionar-se-á à obediência das seguintes condições:

- 1** - não serão fixadas a ocupantes de função de confiança ou cargo em comissão;
- 2** - não será atribuída a servidores que percebam gratificação mensal, a título de representação de gabinete, correspondente ao exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento, esteja ela incorporada ou não à respectiva remuneração;
- 3** - não se incorporarão à retribuição mensal dos servidores que as perceberem.

§ 2º - Por ato do Procurador-Geral de Justiça serão definidas as atividades que corresponderão às diligências previstas no “caput” deste artigo, fixando o limite mensal, de acordo com a disponibilidade orçamentária.



Lei Orgânica do Ministério Público de São Paulo (Lei Complementar nº 734, de 26/11/1993)

Artigos 1º ao 9º, 43 a 48 e de 59 a 75.

Institui a Lei Orgânica do Ministério Público e dá outras providências.

O Governador do Estado de São Paulo:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei complementar:

**Livro I
Da Autonomia, da Organização e das Atribuições do Ministério Público
Título I
Das Disposições Gerais e da Autonomia do Ministério Público
Capítulo I
Das Disposições Gerais**

Art. 1º. O Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.

§ 1º. A organização, as atribuições e o estatuto do Ministério Público são estabelecidos por esta lei complementar.

§ 2º. São princípios institucionais do Ministério Público a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional.

§ 3º. A Chefia do Ministério Público cabe ao Procurador-Geral de Justiça.

**Capítulo II
Da Autonomia do Ministério Público**

Art. 2º. Ao Ministério Público é assegurada autonomia funcional e administrativa, cabendo-lhe, especialmente:

I - praticar atos próprios de gestão;

II - praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo, da carreira e dos serviços auxiliares, organizados em quadros próprios;

III - elaborar suas folhas de pagamentos e expedir os competentes demonstrativos;

IV - adquirir bens e contratar serviços, efetuando a respectiva contabilização;

V - propor ao Poder Legislativo a criação e a extinção de seus cargos, bem como a fixação e o reajuste dos vencimentos de seus membros;

VI - propor ao Poder Legislativo a criação e a extinção dos cargos de seus serviços auxiliares, bem como a fixação e o reajuste dos vencimentos de seus servidores;

VII - prover os cargos iniciais da carreira e dos serviços auxiliares, bem como nos casos de remoção, promoção e demais formas de provimento derivado;

VIII - editar atos de aposentadoria, exoneração e outros que importem em vacância de cargos de carreira e dos serviços auxiliares, bem como os de disponibilidade de membros do Ministério Público e de seus servidores;

IX - instituir e organizar seus órgãos de apoio administrativo, suas secretarias e os serviços auxiliares das Procuradorias e Promotorias de Justiça;

X - compor os seus órgãos de Administração;

XI - elaborar seus regimentos internos;

XII - exercer outras competências decorrentes de sua autonomia.

§ 1º. O Ministério Público instalará seus órgãos de administração, de execução e de serviços auxiliares em prédios sob sua administração, além de poder contar com as dependências a ele destinadas nos prédios do Poder Judiciário.

§ 2º. Na construção dos edifícios dos fóruns, serão reservadas instalações adequadas para o Ministério Público em prédio ou ala própria, independentes e sob sua administração.

§ 3º. As decisões do Ministério Público fundadas em sua autonomia funcional, administrativa e financeira, obedecidas as formalidades legais, têm auto-executoriedade e eficácia plena, ressalvada a competência constitucional do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas.

§ 4º. Os atos de gestão administrativa do Ministério Público, inclusive no tocante a convênios, contratações e aquisições de bens e serviços, não podem ser condicionados à apreciação prévia de quaisquer órgãos do Poder Executivo.

Art. 3º. O Ministério Público elaborará sua proposta orçamentária dentro dos limites estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, encaminhando-a, por intermédio do Procurador-Geral de Justiça, diretamente ao Governador do Estado para inclusão no projeto de lei orçamentária a ser submetido ao Poder Legislativo.

§ 1º. Os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias próprias e globais, compreendidos os créditos suplementares e especiais, ser-lhe-ão postos à disposição em duodécimos, até o dia 20 (vinte) de cada mês, sem vinculação a qualquer tipo de despesa, em cotas estabelecidas na programação financeira, com participação percentual nunca inferior à estabelecida pelo Poder Executivo para seus próprios órgãos.

§ 2º. Os recursos próprios, não originários do Tesouro Estadual, serão utilizados em programas vinculados aos fins da instituição, vedada outra destinação.

§ 3º. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Ministério Público, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de dotações e recursos próprios e renúncia de receitas, será exercida, mediante controle externo, pelo Poder Legislativo e, mediante controle interno, pela Diretoria Técnica de Fiscalização e Controle da Execução Orçamentária, organizada e estruturada por ato do Procurador-Geral de Justiça.

Título II
Da Organização do Ministério Público
Capítulo I
Da Estrutura do Ministério Público
Seção I
Dos Órgãos do Ministério Público

Art. 4º. O Ministério Público compreende:

I - órgãos de Administração Superior;

II - órgãos de Administração;

III - órgãos de Execução;

IV - órgãos Auxiliares.

Seção II
Dos Órgãos de Administração Superior

Art. 5º. São órgãos da Administração Superior do Ministério Público:

I - a Procuradoria-Geral de Justiça;

II - o Colégio de Procuradores de Justiça;

III - o Conselho Superior do Ministério Público;

IV - a Corregedoria-Geral do Ministério Público.

**Seção III
Dos Órgãos de Administração**

Art. 6º. São órgãos de Administração do Ministério Público:

- I - as Procuradorias de Justiça;
- II - as Promotorias de Justiça.

**Seção IV
Dos Órgãos de Execução**

Art. 7º. São órgãos de execução do Ministério Público:

- I - o Procurador-Geral de Justiça;
- II - o Colégio de Procuradores de Justiça;
- III - o Conselho Superior do Ministério Público;
- IV - os Procuradores de Justiça;
- V - os Promotores de Justiça.
- VI - a Comissão Processante Permanente. (NR) - *Inciso VI acrescentado pela [Lei Complementar nº 1.147, de 06/09/2011](#).*

**Seção V
Dos Órgãos Auxiliares**

Art. 8º. São órgãos auxiliares do Ministério Público:

- I - os Centros de Apoio Operacional;
- II - a Comissão de Concurso;
- III - o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;
- IV - os órgãos de apoio técnico e administrativo;
- V - os Estagiários.
- VI - a Comissão Processante Permanente. (NR) - *Inciso VI acrescentado pela [Lei Complementar nº 1.147, de 06/09/2011](#).*

**Capítulo II
Dos Órgãos de Administração Superior
Seção I
Da Procuradoria-Geral de Justiça
Subseção I
Das Disposições Gerais**

Art. 9º. A Procuradoria-Geral de Justiça, órgão executivo da Administração Superior do Ministério Público, tem por Chefe o Procurador-Geral de Justiça.

~~**Parágrafo único.** Nos impedimentos, afastamentos, férias, licenças e na vacância, assumirá o cargo de Procurador-Geral de Justiça o membro do Conselho Superior do Ministério Público mais antigo na segunda instância.~~ **Revogado pela [Lei Complementar nº 1.083 de 17/12/2008](#)**

**Capítulo III
Dos Órgãos de Administração do Ministério Público
Seção I
Das Procuradorias de Justiça**

Art. 43. As Procuradorias de Justiça são Órgãos de Administração do Ministério Público, com cargos de Procurador de Justiça e serviços auxiliares necessários ao desempenho das funções que lhe forem cometidas por esta lei complementar.

Art. 44. As Procuradorias de Justiça serão instituídas por Ato do Colégio de Procuradores de Justiça, mediante proposta do Procurador-Geral de Justiça, que deverá conter:

- I - a denominação das Procuradorias de Justiça, de acordo com a respectiva área de atuação;
- II - o número de cargos de Procurador de Justiça que a integrarão;
- III - as normas de organização interna e de funcionamento.

§ 1º. O remanejamento de cargos de Procurador de Justiça de uma para outra Procuradoria dependerá de aprovação do Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça, por iniciativa de Procurador de Justiça, sempre com fundamento na necessidade do serviço.

§ 2º. Os integrantes de cada Procuradoria de Justiça escolherão dois Procuradores de Justiça para exercerem, durante o período de 1 (um) ano, permitida uma recondução consecutiva, as funções de Secretário Executivo e de Suplente de Secretário Executivo, com incumbência de responder pelos serviços administrativos da Procuradoria.

§ 3º. Cada Procuradoria de Justiça definirá consensualmente, conforme critérios próprios, a divisão interna dos serviços processuais dentre seus integrantes; não havendo consenso aplicar-se-á o disposto no inciso XVII, do artigo 22, desta lei complementar.

§ 4º. As Procuradorias de Justiça realizarão, obrigatoriamente, reuniões mensais para tratar de assunto de seu peculiar interesse, e especialmente para:

I - fixação de tese jurídica, sem caráter vinculativo, inclusive para interposição de recursos aos Tribunais Superiores, encaminhando-as ao Procurador-Geral de Justiça para conhecimento e publicidade;

II - propor ao Procurador-Geral de Justiça a escala de férias individuais de seus integrantes;

~~III - solicitar ao Procurador-Geral de Justiça, em caso de licença de Procurador de Justiça ou afastamento de suas funções junto à Procuradoria de Justiça por período superior a 30 (trinta) dias, que convoque Promotor de Justiça da mais elevada entrância ou categoria para substituí-lo;~~

~~Revogado pela Lei Complementar n° 981 de 21/12/2005~~

IV - encaminhar à Procuradoria-Geral de Justiça sugestões para a elaboração do Plano Geral de Atuação do Ministério Público;

V - definir critérios para a presença obrigatória de Procurador de Justiça nas sessões de julgamento dos processos;

VI - estabelecer o sistema de inspeção permanente dos serviços dos Promotores de Justiça nos autos em que oficiem, cujos relatórios serão remetidos à Corregedoria-Geral do Ministério Público.

§ 5º - A participação nas reuniões das Procuradorias de Justiça é obrigatória e delas serão lavradas atas cujas cópias serão remetidas ao Procurador-Geral de Justiça, ao Corregedor-Geral do Ministério Público e ao Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça. (NR) - § 5º com redação dada pela [Lei Complementar nº 1.147, de 06/09/2011](#).

§ 6º. Qualquer membro do Colégio de Procuradores de Justiça poderá propor alteração na organização das Procuradorias de Justiça.

§ 7º. O prazo para devolução dos autos com manifestação de Procurador de Justiça não poderá exceder, salvo situações especiais, 30 (trinta) dias.

Art. 45. Os serviços auxiliares das Procuradorias de Justiça destinar-se-ão a dar suporte administrativo necessário ao seu funcionamento e ao desempenho das funções dos Procuradores de Justiça e serão instituídos e organizados por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

Seção II Das Promotorias de Justiça

Art. 46. As Promotorias de Justiça são Órgãos de Administração do Ministério Público com um ou mais cargos de Promotor de Justiça e serviços auxiliares necessários ao desempenho das funções que lhe forem cometidas na forma desta lei complementar.

Parágrafo único. As Promotorias de Justiça serão integradas por Promotores de Justiça encarregados de exercer as funções institucionais de Ministério Público e tomar as medidas judiciais e extrajudiciais necessárias à consecução dos objetivos e diretrizes definidos nos Planos Gerais de Atuação do Ministério Público e nos respectivos Programas de Atuação.

Art. 47. As Promotorias de Justiça serão organizadas por Ato do Procurador-Geral de Justiça, observadas as seguintes disposições:

I - as Promotorias de Justiça poderão ser Especializadas, Criminais, Cíveis, Cumulativas ou Gerais;

II - nas Promotorias de Justiça com mais de 1 (um) integrante serão escolhidos Promotores de Justiça para exercer, durante o período de 1 (um) ano, permitida uma recondução consecutiva, as funções de Secretário Executivo e respectivo Suplente, com incumbência de responder pelos serviços administrativos da Promotoria;

III - cada Promotoria de Justiça encaminhará ao Procurador-Geral de Justiça a sugestão de divisão interna dos

serviços, processuais e extraprocessuais, bem como suas alterações, para deliberação pelo Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça;

IV - cada Promotoria de Justiça deverá manter os livros, pastas e arquivos obrigatórios, bem como registro e controle permanente dos seus procedimentos e expedientes, findos ou em andamento;

V - as Promotorias de Justiça realizarão reuniões mensais para tratar de assunto de seu peculiar interesse, e especialmente para:

a) encaminhar à Procuradoria-Geral de Justiça sugestões para a elaboração do Plano Geral de Atuação do Ministério Público;

b) definir, de acordo com o Plano Geral de Atuação, os respectivos Programas de Atuação da Promotoria e os Programas de Atuação Integrada;

c) propor ao Procurador-Geral de Justiça a escala de férias individuais de seus integrantes, a de substituição automática para atuação em procedimentos ou processos judiciais, observados os critérios de proximidade e facilidade de acesso, e a de plantão, sempre que o exigirem as necessidades da Promotoria ou os serviços judiciários;

d) propor a constituição de Grupos de Atuação Especial, de caráter transitório, para consecução dos objetivos e diretrizes definidos nos Planos Gerais de Atuação e nos respectivos Programas de Atuação;

e) solicitar ao Procurador-Geral de Justiça a designação de Estagiários do Ministério Público para a Promotoria de Justiça, definindo as respectivas funções;

f) sugerir a organização administrativa de seus serviços auxiliares internos;

g) sugerir as atribuições a serem desempenhadas por funcionários e estagiários.

§ 1º. Todas as deliberações tomadas sobre as matérias referidas no inciso V, deste artigo, sempre por maioria simples de voto presente a maioria absoluta dos integrantes da Promotoria de Justiça, serão comunicadas ao Procurador-Geral de Justiça para as providências cabíveis e, se for o caso, para registro ou expedição do ato competente para conferir-lhes eficácia.

§ 2º. A participação nas reuniões da Promotoria de Justiça é obrigatória, dela lavrando-se ata, da qual remeter-se-á cópia à Procuradoria-Geral de Justiça.

§ 3º. Consideram-se:

I - Promotorias Especializadas, aquelas cujos cargos que as integram têm suas funções definidas pela espécie de infração penal, pela natureza da relação jurídica de direito civil ou pela competência de determinado órgão jurisdicional, fixada exclusivamente em razão da matéria;

II - Promotorias Criminais, aquelas cujos cargos que as integram têm suas funções definidas para a esfera penal, exclusivamente, sem distinção entre espécies de infração penal ou de órgão jurisdicional com competência fixada exclusivamente em razão da matéria;

III - Promotorias Cíveis, aquelas cujos cargos que as integram têm suas funções definidas para a esfera civil, sem distinção quanto a natureza da relação jurídica de direito civil ou de órgão jurisdicional com competência fixada exclusivamente em razão da matéria;

IV - Promotorias Cumulativas ou Gerais, aquelas cujos cargos que as integram têm, simultaneamente, as funções daqueles que compõem as Promotorias Criminais e Cíveis.

§ 4º. Os Grupos de Atuação Especial deverão ser aprovados pelo Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça.

§ 5. O Ato do Procurador-Geral de Justiça que organizar as Promotorias definirá se ela é Especializada, Criminal, Cível ou Cumulativa ou Geral.

§ 6º. A Promotoria de Justiça será obrigatoriamente especializada se os cargos que a integram contiverem na sua denominação indicativo de espécie de infração penal, de relação jurídica de direito civil ou de órgão jurisdicional com competência definida exclusivamente em razão da matéria.

Art. 48. Os serviços auxiliares das Promotorias de Justiça destinam-se a dar suporte administrativo necessário ao seu funcionamento e ao desempenho das funções dos Promotores de Justiça e serão instituídos e organizados por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

Seção IV
Dos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo
Subseção I
Da Estrutura Geral

Art. 59. Os órgãos e serviços auxiliares de apoio técnico e administrativo do Ministério Público serão

organizados e instituídos por Ato do Procurador-Geral de Justiça e contarão com quadro próprio de cargos de carreira que atendam suas peculiaridades, as necessidades da administração e as atividades funcionais.

Art. 60. Os serviços auxiliares de apoio técnico e administrativo atuarão junto ao:

- I - Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- II - Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- III - Colégio de Procuradores de Justiça;
- IV - Conselho Superior do Ministério Público;
- V - Procuradorias de Justiça;
- VI - Promotorias de Justiça;
- VII - Centro de Estudo e Aperfeiçoamento Funcional.

Parágrafo único. Para a descentralização dos serviços auxiliares e de apoio técnico o Procurador-Geral de Justiça poderá instituir Áreas Regionais, que contarão com estrutura necessária para o desempenho de suas funções.

Subseção II Da Estrutura do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça

Art. 61. O Gabinete do Procurador-Geral de Justiça compreende as seguintes funções de confiança:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Centros de Apoio Operacional;
- IV - Diretoria-Geral e Diretorias Regionais. (NR) - *Inciso IV com redação dada pela [Lei Complementar nº 1.155, de 26/10/2011](#).*

Subseção III Da Chefia de Gabinete

Art. 62. A Chefia de Gabinete compreende:

- I - Centro de Informática;
- II - Área de Serviços Estatísticos;
- III - Área de Documentação e Divulgação;
- IV - Área de Apoio à Segunda Instância;
- V - Área de Expediente e Secretarias.
- VI - Área de Saúde. (NR) - *Inciso VI acrescentado pela [Lei Complementar nº 1.155, de 26/10/2011](#).*

§ 1º - A Área de Saúde tem atribuição especializada para realização de exames, perícias e inspeções médicas de que trata a presente lei complementar, além de outras atividades que lhe sejam próprias. (NR)

§ 2º - A execução das atividades da Área de Saúde poderão ser realizadas por outros órgãos oficiais ou credenciados, conforme Ato regulamentar do Procurador-Geral de Justiça. (NR) - *§§ 1º e 2º acrescentados pela [Lei Complementar nº 1.155, de 26/10/2011](#).*

Subseção IV Da Assessoria Técnica

Art. 63. A Assessoria Técnica compreende:

- I - Corpo Técnico;
 - II - Corpo de Apoio Técnico.
- § 1º. O Corpo Técnico é constituído de Assessores designados dentre Promotores de Justiça da mais elevada entrância.
- § 2º. O Corpo de Apoio Técnico é constituído de Assessores, designados dentre funcionários ou servidores administrativos, com diploma de nível universitário ou habilitação legal correspondente e experiência profissional comprovada em assuntos relacionados com as funções a serem desempenhadas.

Subseção V Da Diretoria-Geral

Art. 64. A Diretoria Geral compreende:

- I - Corpo de Apoio Técnico;
- II - Subárea de Apoio Técnico;
- III - Subárea de Apoio Administrativo;

IV - Centro de Recursos Humanos,
V - Departamento de Administração;
VI - Departamento de Finanças e Contabilidade;
VII - Grupo de Planejamento Setorial;
VIII - Comissão Processante Permanente;
IX - Áreas Regionais.

Art. 65. O Corpo de Apoio Técnico da Diretoria Geral tem a atribuição de prestar assistência técnica ao Diretor-Geral em assuntos relacionados à sua área de atuação.

Art. 66. A Subárea de Apoio Técnico da Diretoria Geral tem, dentre outras, a atribuição de elaborar quadros, tabelas e mapas, pesquisas, ofícios, contratos, pareceres, planilhas e gráficos.

Art. 67. A Subárea de Apoio Administrativo tem, dentre outras, a atribuição de receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis, manter arquivo de correspondência expedida e das cópias dos documentos preparados, executar serviços de datilografia e providenciar cópias de textos.

Art. 68. Ao Centro de Recursos Humanos em relação à Administração de Pessoal do Ministério Público, dentre outras atividades próprias de suas funções, cabe assistir as autoridades nos assuntos relacionados com a Administração de Pessoal, planejar a execução, das políticas e diretrizes relativas à Administração de Pessoal, coordenar, prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar as atividades de administração do pessoal, inclusive dos estagiários e do pessoal contratado para prestação de serviços.

Art. 69. Cabe ao Departamento de Administração prestar às unidades do Ministério Público serviços na área de administração de material e patrimônio, de compras, de transportes internos motorizados e de zeladoria, propiciando-lhes condições de desempenho adequado, além de outros necessários ao exercício de suas atribuições.

Art. 70. O Centro de Finanças e Contabilidade contará com Corpo de Apoio Técnico, com uma Área de Pagamentos, uma Área de Orçamento e Despesas, uma Área de Contabilidade e uma Área de Fiscalização e Controle de Execução Orçamentária, competindo-lhe, dentre outras, as atribuições de:

- I - supervisionar os serviços de Contabilidade, Execução Orçamentária, Extraorçamentária, Inspeção e Tomada de Contas;
- II - exercer o controle interno de que cuida o artigo 3º, § 3º, desta lei complementar;
- III - fazer cumprir as normas estaduais referentes à execução orçamentária e de encerramento do exercício financeiro;
- IV - propor normas para aprimorar a execução orçamentária e financeira;
- V - emitir pareceres sobre assuntos técnico-administrativos;
- VI - elaborar tabelas e quadros orçamentários, financeiros, contábeis e estatísticos.

Art. 71. A Área de Contabilidade tem as atribuições de executar os serviços contábeis, de acordo com os planos de contas vigentes e opinar sobre questões de contabilidade pública.

Art. 72. Ao Grupo de Planejamento Setorial incumbe as atribuições definidas na legislação pertinente.

Art. 73. A Comissão Processante Permanente tem por atribuição conduzir os processos administrativos ou sindicâncias de funcionários e servidores do Ministério Público.

Art. 74. As Áreas Regionais da Capital e do Interior têm, dentre outras, as atribuições de receber, registrar e encaminhar autos de processos judiciais em que devam oficial órgãos de execução do Ministério Público de Primeira Instância, assim como papéis e outros documentos relacionados com a atividade dos órgãos de execução.

Art. 75. Ao Diretor-Geral, na sua área de atuação, compete, além das delegações que lhe forem feitas pelo Procurador-Geral de Justiça:

I - quanto à administração de pessoal:

a) dar posse e exercício aos funcionários e servidores do Ministério Público, inclusive àqueles nomeados para cargos em comissão, bem como de direção e chefia;

- b) aprovar a indicação ou designar funcionários ou servidores para responder pelo expediente das unidades subordinadas, bem como de substitutos de cargos, funções-atividades ou funções de serviço público de direção, chefia ou encarregatura;
- c) designar funcionário ou servidor para o exercício de substituição remunerada;
- d) autorizar ou prorrogar a convocação de funcionários e servidores para a prestação de serviços extraordinários;
- e) encaminhar:
1. ao Procurador-Geral de Justiça, propostas de designação de funcionários e servidores, nos termos da legislação em vigor;
 2. ao Centro de Recursos Humanos, as declarações de frequência firmadas pelos Membros do Ministério Público, para efeito de pagamento de diárias;
- f) autorizar, cessar ou prorrogar afastamento de funcionários e servidores para dentro do País e por prazo não superior a 30 (trinta) dias, nas seguintes hipóteses:
1. missão ou estudo de interesse do serviço público;
 2. participação em congressos ou outros certames culturais, técnicos ou científicos;
 3. participação em provas ou competições desportivas, desde que haja solicitação de autoridade competente;
- g) autorizar:
1. o pagamento de diárias a funcionários e servidores, até 30 (trinta) dias;
 2. o pagamento de transportes a funcionários e servidores, bem como ajuda de custo, na forma da legislação pertinente;
 3. por ato específico, as autoridades que lhe são subordinadas, a requisitarem transporte de pessoal por conta do Estado, observadas as restrições legais vigentes;
- h) requisitar passagens aéreas para funcionário ou servidor a serviço dentro do País, até o limite máximo fixado na legislação pertinente;
- i) autorizar:
1. a concessão e fixar o valor da gratificação "pro labore" a funcionário ou servidor que pagar ou receber em moeda corrente, observada a legislação pertinente;
 2. o gozo de licença especial para funcionário que frequentar curso de graduação em Administração Pública da Fundação Getúlio Vargas ou da Universidade de São Paulo;
 3. horários especiais de trabalho;
 4. o gozo de férias não-usufruídas no exercício correspondente;
- j) aprovar o conteúdo, a duração e a metodologia a ser adotada nos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos a serem executados sob a responsabilidade direta ou indireta do Centro de Recursos Humanos;
- l) convocar, quando cabível, funcionário ou servidor para prestação de serviço em Jornada Completa de Trabalho, observada a legislação pertinente;
- m) decidir, nos casos de absoluta necessidade dos serviços, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares;
- n) conceder:
1. licença a funcionários para tratar de interesses particulares;
 2. adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, bem como, conceder ou suprimir salário-família aos membros do Ministério Público;
 3. licença-prêmio, ou autorizar a correspondente indenização quando indeferida por necessidade do serviço, aos membros do Ministério Público;
 4. licença a funcionária casada com funcionário ou militar que for mandado servir, independente de solicitação, em outro ponto do Estado ou território nacional ou estrangeiro;
- o) publicar periodicamente a distribuição quantitativa e qualitativa de cargos e funções nas respectivas unidades administrativas subordinadas, em função da necessidade de serviço;
- p) deferir a averbação de tempo de serviço anterior público ou particular, nos termos da lei, aos membros, funcionários ou servidores do Ministério Público;

- q) atestar o exercício dos membros do Ministério Público da Capital e, supletivamente, do Interior;
- r) expedir títulos de nomeação, apostilas de nomenclatura de cargos e de aposentadoria, relativas aos membros do Ministério Público;

II - quanto à matéria disciplinar:

- a) determinar:
 - 1. a instauração de processo administrativo ou sindicância, inclusive para apuração de responsabilidade em acidentes com veículos oficiais;
 - 2. as providências para instauração de inquérito policial;
- b) ordenar ou prorrogar a suspensão preventiva de funcionário ou servidor, até 30 (trinta) dias;
- c) aplicar pena de repreensão e suspensão, limitada a 30 (trinta) dias, bem como converter em multa a suspensão aplicada;

III - quanto à administração financeira e orçamentária:

- a) elaborar a proposta orçamentária do Ministério Público, com dotação própria, devidamente instruída e quanto à sua aplicação e execução submetendo-a à apreciação do Procurador-Geral de Justiça;
- b) autorizar:
 - 1. despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, bem como firmar contratos, quando for o caso;
 - 2. alteração de tabelas explicativas e de distribuição de recursos orçamentários;
 - 3. adiantamento;
 - 4. liberação, restituição ou substituição de caução em geral e de fiança, quando dadas em garantia de execução de contrato;
- c) submeter a proposta orçamentária à aprovação do dirigente da unidade orçamentária;

IV - quanto à administração de material e patrimônio:

- a) assinar editais de concorrência;
- b) decidir sobre assuntos relativos a licitação, nas modalidades de Tomada de Preços e Convite, podendo exercer as atribuições referidas no artigo 19, inciso IX, letra "c", nº. 1 a 9, desta lei complementar, bem como aplicar penalidade, exceto a de decretação de inidoneidade para licitar ou contratar;
- c) autorizar, mediante ato específico, autoridades subordinadas, a requisitarem transporte de material por conta do Estado;

V - quanto à organização dos serviços administrativos da Instituição, visando à modernização administrativa, aprovar e encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça as propostas de alterações da estrutura administrativa do Ministério Público;**VI - quanto às atividades gerais:**

- a) assistir o Procurador-Geral de Justiça no desempenho de suas funções;
- b) propor o programa de trabalho das unidades subordinadas e as alterações que se fizerem necessárias;
- c) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
- d) zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;
- e) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;
- f) responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
- g) solicitar informações a outros órgãos ou entidades;
- h) encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
- i) decidir os pedidos de certidões e vista de processos administrativos;
- j) despachar o expediente da Diretoria-Geral com o Procurador-Geral de Justiça;
- l) propor ao Procurador-Geral de Justiça normas de funcionamento das unidades subordinadas, fixando-lhes as áreas de atuação, quando for o caso;
- m) visar extratos para publicação na imprensa oficial.

Parágrafo único - Ato do Procurador-Geral de Justiça poderá constituir Diretorias Regionais para o exercício de funções que lhes sejam delegadas, ficando-lhes vinculadas as respectivas Áreas Regionais e os corpos de apoio técnico nelas lotados. (NR) - [Parágrafo único acrescentado pela Lei Complementar nº 1.155, de 26/10/2011.](#)



Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968
(Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado)
Artigos 241 a 263

Título VI
Dos Deveres, das Proibições e das Responsabilidades
CAPÍTULO I
Dos Deveres e das Proibições
SEÇÃO I
Dos Deveres



A palavra **dever** deriva do latim "*debere*" (ser devedor, estar obrigado), não possuindo o verbo, na linguagem jurídica outra significação. Dever é algo que tem que ser observado pelo Funcionário Público, sob pena punição pela desobediência.

Quer, assim, significar o fato de se encontrar uma pessoa sujeita ao cumprimento de uma obrigação, em virtude da qual terá que fazer alguma coisa.

E nós vamos ver aqui justamente os deveres que o funcionário ou servidor público deve observar a partir de sua nomeação ao cargo ou função pública, conforme este estatuto.

Devemos atentar que se tratam dos deveres dos funcionários públicos (*não é uma faculdade, ou possibilidade*), os quais se não cumpridos, acarretam penalidades ao Funcionário Público. O Funcionário Público DEVE proceder na conformidade com os seus deveres.

Artigo 241 - São deveres do funcionário:



O presente estatuto ora fala sobre deveres (artigo que será estudado a seguir) e ora discorre sobre proibições do funcionário público. É fácil diferenciar os deveres das proibições. Enquanto os deveres são as regras que o funcionário público tem que fazer, as proibições são as condutas que o funcionário público não pode fazer.

Assim, seguem os deveres do Funcionário Público:

I - ser assíduo e pontual;



Ser assíduo quer dizer comparecer com regularidade e exatidão ao lugar onde tem de desempenhar seus deveres ou funções, procurando não faltar. Diz respeito à estrita observância dos dias em que há labor. Já ser pontual, diz respeito ao horário para o desempenho da função. Não basta comparecer para trabalhar todos os dias em que há labor, mas chegar no horário determinado e não sair antes da hora prevista. É o cumprimento do horário em si.

Não ferem a assiduidade do Funcionário Público as licenças, afastamentos, faltas abonadas, justificadas, para registro de filho ou doação de sangue, licença prêmio, etc. Bem como também não prejudicam a pontualidade do Funcionário Público as saídas antecipadas, entradas-tarde, horário especial para estudante, etc. Em todos os casos citados há uma coerente justificativa.

II - cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestamente ilegais;



Cumprir ordens superiores é simplesmente respeitar a hierarquia do serviço público, obrigação do Funcionário Público.

Porém, quando a ordem for manifestamente ilegal (uma ordem que toda pessoa tem capacidade para saber que é contrária à lei), o Funcionário Público não está obrigado a cumpri-la.

Por exemplo: sabidamente, a lei diz que a residência é inviolável durante o período noturno. Imagine que o Oficial de Justiça, sem qualquer justificativa, recebeu uma ordem superior para que adentre a residência de uma pessoa e penhore os bens que encontrar. Certamente, tal ordem é ilegal, não devendo ser cumprida.

Podemos ir além, imagine a situação absurda de um Juiz determinar o cumprimento de um mandado de citação ou intimação, e, se houver recusa em apor o ciente, o Oficial de Justiça deverá empregar força física para tanto. Não há qualquer lógica para que tal ordem seja cumprida, pois o Código de Processo Civil determina que basta o Oficial de Justiça certificar o ocorrido e o ato será válido, mesmo sem a assinatura do interessado. Porém, sempre que ocorrer tal situação, o estatuto determina que além de não cumprir o mandamento, o Funcionário Público deverá representar (denunciar) o autor a ordem ilícita ao superior dele.

Vale, porém, ressaltar que para o não cumprimento da ordem, não pode haver dúvida quanto à legalidade ou ilegalidade dela, pois se houver dúvida, o Funcionário Público é obrigado a cumprir a ordem, para não incorrer em desobediência. Não pode o Funcionário Público ficar discutindo se a ordem é legal ou não, sob pena de criar um tumulto no desempenho de suas funções. Ao Funcionário Público não cabe qualquer juízo de valor quanto a ordem (se ela é correta ou não, se ela é justa ou injusta), mas somente quanto a legalidade ou ilegalidade da ordem.

III - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;



Desempenhar com zelo é desempenhar com afeição, dedicação, cuidado, capricho sua tarefa. O Funcionário Público, então, não pode fazer seu serviço "de qualquer jeito", descuidadamente ou sem capricho. Presteza é agilidade, prontidão, o mais rápido possível; não "enrolar" no cumprimento do seu dever, ter preguiça ou deixar "para depois".

Então, o Funcionário Público deve desempenhar suas funções com rapidez e capricho, pois se assim não o fizer, incorre em desídia, que é punida pela administração.

IV - guardar sigilo, sobre os assuntos da repartição e, especialmente sobre despachos, decisões ou providências;



Guardar sigilo é o mesmo que guardar segredo acerca de todos os assuntos que tenha conhecimento ou que aconteçam onde o Funcionário Público exerce suas funções.

No ambiente forense, desempenhando suas funções, muitas vezes os funcionários ficam sabendo de vários fatos contidos em processos. Logicamente, o Funcionário Público não pode ficar contando aos outros o que acontece no local de seu trabalho, podendo, até mesmo, ser responsabilizado criminalmente (crime de violação de sigilo funcional).

Imagine que um Funcionário Público recebeu um mandado de citação acerca de um processo de separação judicial de uma pessoa muito conhecida, e antes mesmo de levar este mandado até a pessoa interessada, ele sai contando para todos os amigos, e um destes conta para aquela pessoa, que fica sabendo dos fatos antes de receber o mandado. Nem se queira falar em tal situação, até mesmo que o processo de separação judicial (dentre muitos outros) tramita em segredo de justiça, e ninguém, salvo as partes, advogados constituídos e juízes podem ter acesso a ele.

Também no caso de uma apreensão de um determinado bem, se o detentor deste bem ficar sabendo que será apreendido, certamente irá escondê-lo para que o bem não seja encontrado pelo Oficial de Justiça, quando vier cumprir o mandado. A falta de sigilo prejudicaria a realização do ato, motivo pelo qual o sigilo e discricção é fundamental para o desempenho das funções do Oficial de Justiça.

V - representar aos superiores sobre todas as irregularidades de que tiver conhecimento no exercício de suas funções;



Representar, aqui, tem aquele sentido já declinado de denunciar, expor, informar, comunicar. Deve o Funcionário Público, portanto, informar sempre aos seus superiores as irregularidades que tenha conhecimento no desempenho de suas funções, para que estes tomem as providências cabíveis em cada caso, no intuito de sanar tais irregularidades, melhorando a qualidade do serviço público. Não deve o Funcionário Público ficar imune às irregularidades que tiver conhecimento.

Se o Funcionário Público não comunica o fato aos superiores, seria o mesmo que ele encobrir essas irregularidades e pode ser penalizado.

Se a ciência de tais irregularidades vierem fora do exercício de suas funções, tal ordenamento não se aplica, mas, apesar de não estar obrigado, seria prudente comunicar.

VI - tratar com urbanidade os companheiros de serviço e as partes;



Tem que haver harmonia no ambiente de trabalho, não pode haver desavenças. Imagine um ambiente de trabalho onde todos se odeiem, não haja respeito, se hostilizem, etc.

Como seria a qualidade do serviço público nesse ambiente? É dever do Funcionário Público ter um bom relacionamento com seus companheiros de serviço, para que todos se sintam bem e trabalhem com,

organização e aproveitamento.

Também é dever do Funcionário Público tratar bem todas as pessoas que vão à repartição pública, sendo educado e prestativo, abstendo-se tratar as pessoas com rudez e pouco caso. Afinal sua função é atender bem a todas as pessoas, mesmo porque é o próprio povo que paga (ainda que de forma indireta) seus vencimentos. Companheiros de serviço incluem aqueles que desempenham a mesma função, e também os superiores e subalternos, caso existam. Partes, em regra, são: autor, réu, exequente, executado, requerente, requerido, reclamante, reclamado, etc. testemunhas, peritos e demais pessoas que integram o processo.

VII - residir no local onde exerce o cargo, ou onde autorizado;



Em regra, é dever do Funcionário Público residir na mesma cidade em que exerce suas funções. Às vezes pode ser necessário que ele trabalhe até mais tarde, ou seja procurado fora de seu horário de trabalho e o Funcionário Público dependa de horário de ônibus, ou, residindo fora da comarca, esteja mais sujeito a chegar atrasado com problemas de furar pneu, atraso de condução, etc.

Existe, inclusive, um prazo de 30 dias para que o Funcionário Público tome posse, a partir de sua nomeação. Porém, como exceção à regra, poderá o Funcionário Público residir em local diverso daquele que desempenha suas funções, mas deverá estar autorizado para tanto.

VIII - providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual a sua declaração de família;



A ficha de informações do Funcionário Público é denominado assentamento, e nela devem conter as informações mais atualizadas quanto possível.

Tudo o que ocorre com o Funcionário Público - como férias, faltas, penalidades aplicadas, licenças, promoções, afastamentos, casamento, nascimento de filhos, etc. vão para essa ficha. É como um cadastro do Funcionário Público.

IX - zelar pela economia do material do Estado e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;



O material empregado no serviço do Funcionário Público e o que foi confiado à sua guarda é pago, ainda que indiretamente pelo povo. Assim, compete a ele zelar pela conservação e economia deste material, evitando desperdícios, estragos e utilizações indevidas.

Se o Funcionário Público assim não proceder, estará cometendo infração disciplinar, e será punido por transgressão a um dever funcional.

X - apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme determinado quando for o caso;



Em vários serviços não é necessário uniforme, devendo o Funcionário Público se trajar de forma conveniente e compatível com a realização de suas funções e com o ambiente de trabalho, não devendo trabalhar com roupas rasgadas, sujas, de calção, maiôs, sungas, ou mesmo parecendo mendigos. O Funcionário Público deve trabalhar apresentando boa aparência.

Não se exige roupas de marca ou caras. Mas exige-se o bom senso ao se vestir. É perfeitamente permitido trabalhar de camiseta branca, limpa e bem passada, mas seria inaceitável uma camiseta com estampas malucas de grupo de rock qualquer. Neste caso, não é o problema da roupa, mas da estampa.

Se o uso de uniforme for determinado, como o caso de função de guarda, agente de segurança, ou outro qualquer e que seja exigido o uniforme, o Funcionário Público deverá estar uniformizado, sob pena de processo administrativo.

XI - atender prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, às requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para defesa do Estado, em juízo;



Prontamente quer dizer rapidamente, de forma célere. E é assim que o Funcionário Público deve proceder com as requisições, informações ou providências, que sejam feitas por autoridades administrativas ou judiciárias, quando o Estado tiver interesse na demanda.

Sempre que o Estado estiver litigando num processo, seja como autor ou réu, as intimações e demais atos terão preferência sobre os demais.

Isso acontece porque o interesse do Estado (interesse coletivo) tem preferência sobre o interesse particular, por representar o interesse do povo, o bem comum. Esses pedidos devem então ser atendidos com preferência sobre os outros pedidos.

XII - cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;



Ser solidário não quer dizer proteger, encobrir uma falcatrua ou um crime, ou dele participar, mas sim ajudar na realização de uma função. No mesmo sentido, cooperar é auxiliar o colega, preocupando-se uns com os outros, ajudando.

O Funcionário Público deve fazer sua função e também se preocupar com o seu companheiro de trabalho. A harmonia no ambiente do trabalho, e ajuda e cooperação de todos é que garante a eficiência do serviço público, e quem assim não proceder, estará faltando com dever funcional.

Por exemplo: se o(a) *Oficial de Justiça sabe que seu companheiro de função está com o carro quebrado e precisa cumprir um determinado mandado num bairro distante, pode o Funcionário Público emprestar seu carro, ou levá-lo pessoalmente.*

Este dever está intimamente ligado ao dever de tratar com urbanidade os companheiros de serviço e as partes, indicando no inciso VI, deste mesmo artigo.

XIII - estar em dia com as leis, regulamentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;



O Funcionário Público deve sempre estar em dia com suas obrigações eleitorais, militares, civis, etc. Deve ainda estar ele ciente das leis que disciplinam o seu trabalho, como por exemplo, nos casos de escrevente o oficial de justiça, as Normas de Serviço da Egrégia Corregedoria Geral da Justiça, as alterações nos Códigos de Processo Penal e Civil, podendo, se não o fizer, cometer erros no desempenho de seu serviço e, inclusive, prejudicar as pessoas que precisam e confiam no serviço público.

XIV - proceder na vida pública e privada na forma que dignifique a função pública;



O Funcionário Público deve ser educado, honesto, atencioso, para dignificar a função pública. Porém, na sua vida privada também não pode cometer atos que não condizem com sua função.

O Funcionário Público deve agir pública e privadamente de forma correta, estreita, ter uma conduta ilibada, boa reputação, etc.

Não ficaria bem um oficial de justiça ou escrevente estar envolvido em escândalos ou brigas.

Sendo Funcionário Público, as pessoas que o virem em tal situação constrangedora, farão o mesmo juízo dos demais funcionários, o que jamais poderia ocorrer. Tal situação mancharia a imagem do serviço público como um todo e dos outros funcionários.

Portanto, o Funcionário Público também tem deveres na sua vida particular, não se adstringindo esses deveres à sua função, sob pena, inclusive, de demissão.

SEÇÃO II Das Proibições



A palavra **proibição** deriva do latim *prohibitio*, de *prohibire* (vedar, interditar, proibir), e na terminologia jurídica exprime toda disposição ou princípio pelo qual se proíbe ou se veda a prática de um ato.

Além dos deveres, o Funcionário Público deve observar as proibições que lhe são impostas, quando da nomeação para o serviço público.

Conforme já fora dito anteriormente, enquanto que os deveres são as regras que o Funcionário Público tem que fazer, as proibições são as condutas que o Funcionário Público não pode fazer. Já vimos os deveres, agora veremos as proibições.

Existem proibições que além de incorrerem em penalidades administrativas, também são consideradas crime contra a administração pública (Título XI do Código Penal).

Artigo 242 - Ao funcionário é proibido:

I - referir-se depreciativamente, em informação, parecer, ou despacho, ou pela imprensa, ou qualquer meio de divulgação, às autoridades constituídas e aos atos da Administração, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado, apreciá-los sob o aspecto doutrinário e da organização e eficiência do serviço;



O Funcionário Público não pode menosprezar seus superiores hierárquicos e as ordens recebidas. Discordando o Funcionário Público com a forma de execução do serviço, mesmo assim, ele deve obedecer à ordem e cumpri-la. É importante a observação da hierarquia no serviço público para a diligência e urbanidade do serviço.

Ao Funcionário Público não cabe qualquer juízo de valor quanto à ordem emanada da autoridade competente,

mas somente quanto a legalidade da mesma. Assim, concordando ou não, sendo ela justa ou injusta, deverá ser cumprida. Somente não o será quando for manifestamente ilegal (art. 241, II).

Também não pode o Funcionário Público agir assim com as autoridades constituídas (Prefeitos, Governadores, Ministros, Juiz, Promotor de Justiça, Delegado, etc.) para não denegrir a imagem dessas autoridades perante a sociedade.

Para o Oficial de Justiça ou Escrevente Técnico Judiciário, referir-se em informação, parecer, ou despacho, seria nos próprios autos do processo judicial. Referir-se pela imprensa ou qualquer meio de divulgação englobaria a imprensa televisiva (televisão de canais abertos ou fechados), escrita (jornais, revistas, periódicos, etc.) ou radiofônica (rádios AM ou FM).

Este inciso traz uma exceção à regra, autorizando a manifestação do Funcionário Público em trabalho devidamente assinado, mas somente quanto ao aspecto doutrinário e da organização e eficiência do serviço.

II - retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto existente da repartição;



Os objetos de trabalho do Funcionário Público e os processos e documentos que lá se encontram, devem permanecer na repartição. Por mais boa vontade que tenha o Funcionário Público, ele não pode, por exemplo, simplesmente levar para sua residência a máquina de escrever ou processos.

A autorização sempre deve ser feita por escrito e emanada da autoridade competente.

Se o Funcionário Público não observar essa proibição, estaria, em tese, cometendo o crime de peculato, sem prejuízo das sanções administrativas que no caso couber, que nesse caso seria a de demissão a bem do serviço público, como veremos adiante.

III - entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;



Concomitante ao zelo e a presteza, que são atinentes ao Funcionário Público, existe também a proibição de que ele se atenha ou se distraia com atividades estranhas à repartição ou ao seu cargo e função. Pode o Funcionário Público, durante o horário de serviço, participar de palestras relacionadas à sua atividade, o que lhe servirá como aprimoramento. Porém, será proibido se o assunto da palestra, leitura ou qualquer outra atividade não houver relação com o serviço, cargo ou função desempenhada pelo Funcionário Público.

O Funcionário Público recebe para trabalhar e não para entreter-se em palestras, assistir a jogos da copa do mundo, Olimpíadas, ou ler revistas. Deve desempenhar suas funções com rapidez, eficiência e dedicação.

IV - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;



Isso fere o dever da assiduidade. Quando o Funcionário Público for faltar, deve comunicar antecipadamente ao seu superior hierárquico, solicitando abono ou justificando a falta.

Existem várias faltas que são consideradas justificativas para a falta do Funcionário Público, como para doação de sangue, registro de filho, tratar de doença sua ou em parente até 2º grau, atender a intimações judiciais ou da polícia, etc. Mesmo assim, essa falta deverá ser comunicada previamente ao seu chefe.

O importante é que o Funcionário Público não falte por falta de vontade de trabalhar, ou porque está de ressaca, namorou até de madrugada, etc., pois se assim o fizer, estará incorrendo em falta injustificada, que é uma infração administrativa.

V - tratar de interesses particulares na repartição;



O Funcionário Público, no desempenho de suas funções e atribuições, tem de realizar seu trabalho com eficiência, zelo, presteza, etc., não podendo desviar a sua atenção para seus assuntos particulares.

O Funcionário Público recebe para desempenhar funções para o Estado, não para si próprio. Sua vida privada tem que ser mantida fora de seu horário e ambiente de trabalho, além do expediente de serviço. Como já vimos, o Funcionário Público deve trabalhar com dedicação e eficiência.

Portanto, no caso de um escrevente que aproveita a máquina de escrever para datilografar uma carta, letras de músicas ou um trabalho escolar; ou fazer uso do telefone da repartição para bater papo com os amigos, estará incorrendo em falta administrativa, pois esse tipo de conduta é proibido.

VI - promover manifestações de apreço ou desapeço dentro da repartição, ou tornar-se solidário com elas;



O Funcionário Público, ao adentrar o ambiente de trabalho, deve ter em mente a realização da tarefa para a qual foi designado. Assim sendo, ele deve se abster de participar de manifestações dentro do ambiente de trabalho que fujam à finalidade de seu cargo ou função.

Na repartição pública se deve trabalhar. Protestos de apoio ou de repreensão devem ser feitos fora do ambiente

de trabalho, pois não é para isso que existe a repartição pública. Observar que não se trata de greve, mas sim, por exemplo, de protestos por melhores salários.

Do mesmo modo, não cabe ao Funcionário Público colar cartazes de campanhas ou de manifestações, por melhor que sejam seus objetivos ou ideais. Estão proibidas todas e quaisquer manifestações, sejam elas de cunho econômico, político, social, etc...

Existe a Associação dos Funcionários Públicos, Associações dos Servidores do Judiciário, Associação dos Oficiais de Justiça, e outras que podem fazer tais protestos e reivindicações. Não cabem aos Funcionários Públicos estes atos, ainda mais dentro da repartição em que exerce sua função.

VII - exercer comércio entre os companheiros de serviço, promover ou subscrever listas de donativos dentro da repartição;



Dentro da repartição, não é demais repetir, é lugar de trabalho. Exercer o comércio seria aquele informal, onde o Funcionário Público vende os mais diversos objetos na repartição (calcinhas, sutiãs, brincos, correntinhas, perfumes, equipamentos eletrônicos, etc.). Promover listas de donativos é elaborar ou passar a lista entre os colegas; e subscrever é assinar a lista, colaborando com a mesma. Neste caso, por melhor que seja o motivo, por mais altruísta que seja, será proibido.

Tais fatos comprometem a seriedade e a imagem do serviço público e dos funcionários da repartição.

VIII - empregar material de serviço em serviço particular;



A aplicação de material de serviço em uso particular implicaria na apropriação do material (bem público) para o patrimônio particular, o quê, antes de ser simples infração administrativa, é uma infração penal (crime). Nem se queira argumentar que determinado bem é de valor pequeno, pois o que deve ser levado em consideração é a conduta, e não o valor do bem apropriado.

Por exemplo, quando o Funcionário Público datilografa as cartas ou letras de músicas na repartição pública, além de tratar de interesse particular, também utiliza os materiais de serviço para seu intento, como máquina, papel, borracha, grampeador, etc.

O material de serviço do Funcionário Público existe para que o mesmo desempenhe as funções que lhe são atribuídas, para que o Estado atinja sua finalidade, que é o bem comum. Se o Funcionário Público quiser fazer seus trabalhos, que compre o material para isso e faça-os fora do ambiente de trabalho.

Frisa-se que o emprego de material particular em serviço é perfeitamente possível, e tal assunto já matéria de prova. Lembre-se que o Oficial de Justiça utiliza-se de seu próprio veículo para realização de suas tarefas.

Art. 243 - É proibido, ainda, ao funcionário:

I - fazer contratos de natureza comercial e industrial com o Governo, por si, ou como representante de outrem;



Ao Funcionário Público é proibido fazer contratos de natureza comercial ou industrial com a Administração Pública, seja pessoalmente ou em representação de outra pessoa. Vale frisar que este inciso dispõe especificamente quanto a pessoa física do Funcionário Público, pois, logo adiante, novamente veremos a proibição de celebrar contratos com o Governo, mas quando o Funcionário Público for gerente ou administrador da empresa que pretende contratar.

Governo, neste caso, seria somente àquele em que está vinculado o Funcionário Público, ou seja, o Governo do Estado de São Paulo.

Se pudesse fazer contratos com o Governo, o Funcionário Público poderia se valer das influências que pode ser ou do conhecimento que possui da administração e levar vantagem sobre os demais concorrentes.

Assim, em uma licitação, por exemplo, não é permitido ao Funcionário Público ser licitante. Mesmo se o Funcionário Público não usar sua influência ou conhecimento da administração, sendo vitorioso, prejudicaria a imagem de imparcialidade do ato e a moralidade da administração poderia ser igualmente maculada.

Também o Funcionário Público não pode representar outras pessoas em contratos com o Governo.

II - participar de gerência ou administração de empresas bancárias, ou industriais, ou de sociedades comerciais, que mantenham relações comerciais ou administrativas com o Governo do Estado, sejam por este subvencionadas ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da repartição ou serviço em que esteja lotado;



Este inciso é bem claro e tem o mesmo objetivo do inciso anterior. Imagine-se um Funcionário Público que participe de concorrências públicas com o Estado. Seria no mínimo suspeito. Assim, para proteger a imparcialidade da administração pública, já é vedado tal cargo ao Funcionário Público. Isso evita possíveis favorecimentos e prática de tráfico de influência.

Vale notar que este inciso restringiu toda e qualquer possibilidade do Funcionário Público, enquanto administrador ou gerente de uma pessoa jurídica contratar com o Governo.

III - requerer ou promover a concessão de privilégios, garantias de juro ou outros favores semelhantes, federais, estaduais, ou municipais, exceto privilégio de invenção própria;



Este inciso é fundamentado no princípio da moralidade, proibindo que o Funcionário Público se aproveite de sua condição para conseguir privilégios, garantias ou qualquer outro tipo de favor em prejuízo de particulares.

A única exceção, é a referente ao "privilégio de invenção própria". Neste caso, poderá requerer os privilégios previstos em Lei.

Se o Funcionário Público criar algo novo, descobrir um novo produto, poderá requerer o privilégio pela invenção, ou seja, poderá requerer o direito de usufruir economicamente daquele produto por determinado tempo, antes que a invenção caia em domínio público. Esta exceção visa estimular a criatividade dos Funcionários Públicos.

Assim, se o Funcionário Público inventar, **por exemplo**, um aparelho ou uma máquina, ele poderá requerer o privilégio da exploração de seu invento. E, novamente ressaltando, este é o único privilégio autorizado pelo estatuto.

IV - exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Governo, em matéria que se relacione com a finalidade da repartição ou serviço em que esteja lotado;



No inciso II, a proibição é de que o Funcionário Público venha a exercer função de gerente ou administrador das empresas ali relacionadas. Neste inciso, a proibição vai além, se estendendo a qualquer emprego ou função em empresas que tenham relações com o Governo, em matéria relacionada a finalidade da repartição ou do serviço desempenhado.

Imagine a possibilidade de um fiscal da Receita Federal trabalhar, nas horas vagas, para um escritório de contabilidade, ou de um Oficial de Justiça trabalhar, nas horas vagas, como agente de cobranças para empresa de crédito. Certamente seria absurdo, se possível fosse.

Mesmo se não estiver no seu horário de trabalho, o Funcionário Público não pode exercer as funções tipificadas neste inciso. A finalidade é a mesma dos incisos anteriores, ou seja, evitar que o Funcionário Público se valha dessa condição e prejudique os particulares. Porém, essa proibição se adstringe em trabalhar com empresas que se relacionem com o governo, em matéria que se relacione com a finalidade da repartição em que ele exerça as suas funções ou que se relacione com o serviço público que ele desempenhe.

V - aceitar representação de Estado estrangeiro sem autorização do Presidente da República;



A Representação, neste caso, tem sinônimo de procuração. A função do procurador é praticar atos em nome de outrem. No caso deste inciso, seria a proibição do Funcionário Público praticar atos dentro do território nacional, em nome de um país estrangeiro.

Tal inciso visa, principalmente, assegurar que as informações que o Funcionário Público teve acesso não chegue a terceiros, principalmente países estrangeiros. Certamente haveria confronto, pois os interesses internacionais nem sempre são os mesmos dos interesses nacionais.

Por exemplo: o Funcionário Público não poderia aceitar o convite do Presidente da Argentina para que, em nome daquele país, compre um imóvel para ser instalado o Consulado ou Embaixada.

O Funcionário Público desempenha funções públicas e assim o fazendo, sabe muitas e possui conhecimentos da administração pública. Como descrito no inciso, se houver a autorização do Presidente da República não existe a proibição.

VI - comerciar ou ter parte em sociedades comerciais nas condições mencionadas no item II deste artigo, podendo, em qualquer caso, ser acionista, quotista ou comanditário;



No inciso II, a proibição era apenas de gerência ou de administração. Agora a proibição também atinge prática de comércio ou ter parte naquelas empresas elencadas no inciso II. Porém, ele pode ser acionista (possuir ações em sociedades por ações, as famosas S/A), quotista (possuir quota em sociedade por quotas de responsabilidade limitada) ou comanditário (apenas investe o capital em sociedade em comandita).

Não importa o número ou percentual de ações, quotas ou comanditas que possua o Funcionário Público, pois tal fato é irrelevante. Poderá ter 99% ou 01%, que será a mesma coisa, pois o que importa é se tem ou não cargo de gerência ou administração.

Vale se informar que em nenhuma das situações o Funcionário Público terá responsabilidade solidária ou

ilimitada, e que ele estará participando apenas com o capital, não podendo jamais ser gerente ou diretor dessas empresas, como já vimos.

VII - incitar greves ou a elas aderir, ou praticar atos de sabotagem contra o serviço público;



Em que pese a Constituição Federal garantir a todos o direito de greve, para os Funcionários Públicos tal direito não existe, pois o estatuto taxativamente proíbe tal conduta. Entendemos, e respeitamos a posição de alguns estudiosos que afirmam que o direito de greve também se estende aos Funcionários Públicos, mas ressaltamos que o presente estudo está totalmente direcionado à aprovação do candidato no concurso de Oficial de Justiça e Escrevente Técnico Judiciário, e, pela lógica, ainda que a opinião do candidato seja outra, para responder a prova de direito administrativo é melhor esquecer a Constituição Federal e opinar junto com o estatuto, ou seja: O Funcionário Público não pode fazer ou participar de greves.

No caso de particulares já existe a lei que diz quais os serviços ou atividades essenciais nas quais os funcionários são proibidos de fazer greve (Lei nº 7.783, de 28 de junho de 1989. Lei de greve).

Não se pode também ignorar que as greves podem ser julgadas ilegais ou abusivas, podendo o Funcionário Público ser penalizado nesses casos.

VIII - praticar usura;



Usura, do latim usura, de **utor** (servir-se de fazer uso) significa o interesse que se paga ou que se é devido pelo uso de alguma coisa. Aqui neste inciso é o mesmo que agiotagem. O Funcionário Público não pode emprestar dinheiro, **por exemplo**, a seu colega de trabalho cobrando juros abusivos.

A nossa Lei Civil estabelece que os juros, quando não convencionados, serão de 6% (seis por cento) ao ano, ou o equivalente a 0,5% ao mês. As partes podem convencionar, em contrato escrito, juros até 12% ao ano, ou 01% ao mês. Qualquer percentual superior a este será considerado crime de usura.

IX - constituir-se procurador de partes ou servir de intermediário perante qualquer repartição pública, exceto quando se tratar de interesse de cônjuge ou de parente até segundo grau;



Isto é crime de advocacia administrativa, exceto quando se tratar de interesse de parentes até segundo grau (pai, mãe, filho, irmão, neto ou avô) e de seu cônjuge. O Funcionário Público não pode defender, direta ou indiretamente, interesse privado perante a Administração Pública, valendo-se da qualidade de funcionário. Se o Funcionário Público já trabalha na repartição, certamente ele terá vantagem sobre o particular, o que não poderá acontecer.

X - receber estipêndios de firmas fornecedoras ou de entidades fiscalizadas, no país, ou no estrangeiro, mesmo quando estiver em missão referente à compra de material ou fiscalização de qualquer natureza;



Estipêndios são valores; quantias em dinheiro.

Essa conduta pode caracterizar os crimes de corrupção passiva ou concussão, descritos no Código Penal. O Funcionário Público não pode receber gorjetas, propina, comissão, gratificação ou qualquer outro valor destas firmas ou instituições, porque isso poderia deixar o Funcionário Público "**devendo favores**", mesmo que inconscientemente, ele desse preferência ou privilégios a elas, em detrimento das formas ou entidades que não "**pagarem**" a comissão.

Não pode, quando estiver comprando material, receber qualquer valor referente a este ato; ou, no caso de estar fiscalizando a empresa, receber determinada quantia em dinheiro da empresa fiscalizada.

XI - valer-se de sua qualidade de Funcionário Público para desempenhar atividade estranha às suas funções ou para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito; e



Sendo Funcionário Público, mesmo que fora de suas atividades, ele é um representante do Estado. Não pode o Funcionário Público desempenhar atividade estranha a que exerce no cargo público ou aproveitar-se de seu cargo para obter qualquer proveito.

Por exemplo: policiais civis ou militares serem porteiros em boates como "bico", oficiais de justiça efetuando cobranças, investigadores de polícia trabalhando como detetives particulares, etc. Todos estes praticam atividades estranhas aproveitando-se de seu cargo. Essas condutas são consideradas graves e podem ser penalizadas com demissão, inclusive a bem do serviço público.

XII - fundar sindicato de funcionários ou deles fazer parte.



Novamente, conforme já fora dito anteriormente, em que pese a Constituição Federal garantir a todos

ATENÇÃO! ATENÇÃO!

Como se pode constatar, o que se vê aqui é somente uma pequena amostra dessa matéria. Efetuando o pagamento, você recebe TODAS as matérias, COMPLETAS, em seu e-mail.