

LEI COMPLEMENTAR Nº 46/1994 E PROCESSOS DE RH

2026

SUMÁRIO

1. FUNDAMENTOS DO REGIME JURÍDICO ÚNICO	5
1.1 CONCEITO DE REGIME JURÍDICO ÚNICO	5
1.2 ABRANGÊNCIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 46/1994	6
1.3 DIFERENÇA ENTRE CARGOS	7
1.4 PRINCÍPIOS APLICÁVEIS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	8
2. PROVIMENTO E INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO	9
2.1 CONCURSO PÚBLICO	10
2.2 NOMEAÇÃO.....	10
2.3 POSSE E EXERCÍCIO.....	11
2.4 JORNADA DE TRABALHO E FREQUÊNCIA	12
2.5 LOTAÇÃO E LOCALIZAÇÃO	13
3. ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE	14
3.1 REQUISITOS AVALIATIVOS	14
3.2 AVALIAÇÃO FUNCIONAL	15
3.3 DIREITOS E LIMITAÇÕES DO SERVIDOR	16
3.4 ESTABILIDADE E PERDA DE CARGO	17
4. MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL	19
4.1 APROVEITAMENTO	19
4.2 REINTEGRAÇÃO	19
4.3 RECONDUÇÃO	20
4.4 REVERSÃO	21
4.5 READAPTAÇÃO	22
4.6 SUBSTITUIÇÃO	23
5. DIREITOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS.....	24
5.1 VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO	24
5.2 INDENIZAÇÕES.....	26
5.3 AUXÍLIOS FINANCEIROS	27
5.4 GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS.....	27



5.5 DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO	29
6. LICENÇAS E AFASTAMENTOS	31
6.1 LICENÇAS PREVISTAS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 46/1994	31
6.2 AFASTAMENTOS LEGAIS.....	33
6.3 EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO.....	34
6.4 CAPACITAÇÃO E INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO	35
7. REGIME DISCIPLINAR.....	37
7.1 DEVERES DO SERVIDOR.....	37
7.2 PROIBIÇÕES	38
7.3 RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA, CIVIL E PENAL	39
7.4 PENALIDADES DISCIPLINARES.....	40
7.5 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	42
8. VACÂNCIA E ENCERRAMENTO DO VÍNCULO.....	44
8.1 EXONERAÇÃO	44
8.2 DEMISSÃO.....	45
8.3 APOSENTADORIA	47
8.4 VACÂNCIA	49

OBJETIVOS DO CURSO

O curso tem como objetivo geral capacitar os servidores que atuam na área de gestão de pessoas a compreender, interpretar e aplicar corretamente as disposições da Lei Complementar nº 46/1994 no contexto do Poder Executivo Estadual.

Busca-se desenvolver uma leitura sistemática do Regime Jurídico Único, permitindo aos participantes identificar seus fundamentos, estrutura normativa e campo de aplicação, bem como reconhecer os diferentes vínculos existentes na administração pública e suas implicações jurídicas e operacionais.

Como objetivos específicos, este curso pretende demonstrar a correta aplicação da legislação nos processos de ingresso, movimentação, concessão de direitos, controle funcional, regime disciplinar e desligamento de servidores. Além disso, visa aprimorar a capacidade de análise crítica diante de situações concretas, prevenindo inconsistências e riscos administrativos, promovendo maior segurança jurídica e eficiência na gestão de pessoal no âmbito da administração pública estadual.

MÓDULO I - FUNDAMENTOS DO REGIME JURÍDICO ÚNICO

1. FUNDAMENTOS DO REGIME JURÍDICO ÚNICO

Este módulo tem por finalidade introduzir os participantes aos elementos estruturantes da Lei Complementar nº 46/1994, proporcionando uma compreensão clara sobre sua natureza jurídica, abrangência e lógica de aplicação na administração pública estadual. Aqui, são abordados os conceitos essenciais que definem o vínculo entre o servidor e o Estado, a distinção entre os diferentes tipos de cargos e vínculos, bem como os princípios constitucionais que orientam a atuação administrativa.

1.1 CONCEITO DE REGIME JURÍDICO ÚNICO

O Regime Jurídico Único (RJU) constitui o conjunto de normas que disciplinam a relação jurídica entre o Estado e seus servidores públicos, estabelecendo direitos, deveres, responsabilidades e formas de ingresso, permanência e desligamento. No caso do Estado do Espírito Santo, esse regime é instituído pela Lei Complementar nº 46/1994, que organiza de forma sistemática a gestão de pessoal no âmbito da administração pública estadual.

Nos termos do art. 1º, o RJU possui natureza de direito público, o que significa que a relação entre servidor e Administração não é contratual (como no regime celetista), mas sim estatutária. Isso implica que as regras são definidas unilateralmente pelo Estado, com base no interesse público, e não por negociação entre as partes.

Outro ponto essencial é que o RJU regula não apenas o vínculo funcional, mas todo o ciclo de vida do servidor público: desde o provimento do cargo até sua vacância. Isso inclui aspectos como remuneração, jornada, licenças, regime disciplinar e desenvolvimento funcional, tornando-se a principal referência normativa para o trabalho do RH.

Além disso, o conceito de servidor público, previsto no art. 2º, está diretamente vinculado à investidura em cargo público. Ou seja, somente é

considerado servidor aquele que ocupa formalmente um cargo criado por lei, com atribuições e responsabilidades definidas.

Assim, compreender o RJU é fundamental para evitar equívocos comuns na gestão de pessoas, como confundir vínculos precários com vínculos estatutários ou aplicar regras indevidas a determinadas categorias, de forma que o domínio desse conceito é a base para todas as decisões de RH.

1.2 ABRANGÊNCIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 46/1994

A Lei Complementar nº 46/1994 possui abrangência ampla dentro da estrutura estatal, aplicando-se aos servidores públicos civis da administração direta, autarquias e fundações públicas do Estado do Espírito Santo, em todos os Poderes conforme definição expressamente prevista no art. 1º da norma.

Isso significa que a lei não se restringe ao Poder Executivo, alcançando servidores do Legislativo e do Judiciário, respeitadas as competências específicas de cada Poder para regulamentação interna.

Outro aspecto relevante é que a abrangência está limitada aos servidores civis. Portanto, militares estaduais (polícia militar e bombeiros) não são regidos por essa lei, possuindo regime jurídico próprio conforme legislação vigente. Essa distinção é essencial para evitar aplicação indevida de normas.

A lei também não abrange automaticamente vínculos precários ou contratações temporárias, que são regidas por legislação específica. Embora esses vínculos coexistam na administração pública, eles não integram o RJU propriamente dito.

Para o RH, compreender a abrangência da lei é essencial para definir corretamente qual norma aplicar em cada situação concreta. Um erro nessa etapa pode gerar nulidades administrativas, pagamentos indevidos ou responsabilização do gestor.

1.3 DIFERENÇA ENTRE CARGOS

O art. 4º da Lei Complementar nº 46/1994 estabelece que os cargos públicos podem ser de provimento efetivo ou em comissão, de forma que essa distinção compõe a estrutura de gestão de pessoas no âmbito do Governo Estadual.

O cargo efetivo é aquele provido mediante concurso público, conforme art. 5º. Ele integra uma carreira, possui estabilidade após o estágio probatório e garante maior proteção jurídica ao servidor. Trata-se da forma padrão de ingresso no serviço público, vinculada ao princípio do mérito.

O cargo comissionado, por sua vez, é de livre nomeação e exoneração, conforme art. 12. Destina-se a funções de direção, chefia ou assessoramento e não exige concurso público. Apesar disso, a lei estabelece preferência por servidores efetivos para sua ocupação, o que reforça a necessidade de profissionalização da administração pública.

Já as designações temporárias (DT), embora não estejam detalhadas diretamente na Lei Complementar nº 46/1994, são amplamente utilizadas no Estado e reguladas por legislações e normas específicas. Elas possuem natureza precária, com prazo determinado e ausência de estabilidade, sendo utilizadas para atender necessidades excepcionais.

Além disso, a própria Lei Complementar nº 46/1994 trata da função gratificada (art. 11), que é uma designação atribuída a servidor efetivo para exercício de encargos de chefia ou responsabilidade adicional, sem alteração do vínculo originário.

Ao RH, cabe diferenciar corretamente esses vínculos pois cada um possui regras distintas quanto a direitos, deveres, remuneração e desligamento. A confusão entre eles é uma das principais fontes de irregularidade na gestão de pessoal.

1.4 PRINCÍPIOS APLICÁVEIS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A aplicação da Lei Complementar nº 46/1994 deve sempre observar os princípios constitucionais da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Os princípios aplicáveis à Administração Pública constituem a base de toda atuação estatal e influenciam as relações funcionais disciplinadas pela Lei Complementar nº 46/1994, desde o ingresso no serviço público até a aplicação de penalidades disciplinares, garantindo que a atuação administrativa ocorra em conformidade com o interesse público e com a ordem jurídica vigente.

O princípio da legalidade determina que o administrador público somente pode agir conforme autorização prevista em lei, diferentemente do particular, que pode fazer tudo aquilo que a lei não proíbe. Na prática da gestão de pessoas, isso significa que atos relacionados à nomeação, concessão de licenças, pagamento de vantagens, aplicação de penalidades e movimentação funcional devem observar estritamente as disposições da Lei Complementar nº 46/1994 e demais normas aplicáveis.

Os princípios da impessoalidade e moralidade exigem que a atuação administrativa ocorra sem favorecimentos pessoais, perseguições ou condutas incompatíveis com a ética administrativa, assegurando tratamento isonômico aos servidores públicos e respeito aos valores da boa administração.

Além disso, os princípios da publicidade e da eficiência possuem papel essencial na administração de recursos humanos no setor público. A publicidade garante transparência aos atos administrativos, permitindo controle social e segurança jurídica nas decisões envolvendo a vida funcional dos servidores. Por sua vez, a eficiência impõe à Administração Pública o dever de buscar melhores resultados na prestação dos serviços públicos, com produtividade, economicidade e qualidade.

MÓDULO II – PROVIMENTO E INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

2. PROVIMENTO E INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

O provimento corresponde ao ato administrativo que promove o preenchimento de cargo público. No âmbito da Lei Complementar nº 46/1994, o provimento representa uma das etapas mais importantes da vida funcional do servidor, pois estabelece a formação do vínculo jurídico entre o Estado e o agente público.

A Constituição Federal determina que a investidura em cargo público depende, como regra, de aprovação prévia em concurso público, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e igualdade de acesso aos cargos públicos. Assim, o ingresso no serviço público deve ocorrer mediante critérios objetivos e transparentes, assegurando seleção baseada na capacidade técnica e no mérito do candidato.

A forma originária de provimento mais comum é a nomeação, ato pelo qual a Administração Pública convoca o candidato aprovado em concurso público para ocupar determinado cargo efetivo. Após a nomeação, o servidor deverá cumprir as etapas de posse e exercício, previstas na Lei Complementar nº 46/1994.

A posse representa a aceitação formal do cargo e das atribuições inerentes à função pública, enquanto o exercício corresponde ao efetivo início das atividades funcionais. Somente com o exercício o servidor passa a desempenhar suas atribuições administrativas, iniciando também a contagem de direitos funcionais, como estágio probatório, férias e tempo de serviço.

Na Lei Complementar nº 46/94, o artigo 4º estabelece que os cargos públicos podem ser de provimento efetivo ou em comissão, sendo os primeiros acessíveis mediante concurso público e os segundos destinados às funções de direção, chefia e assessoramento.

Já o artigo 5º consagra o princípio constitucional do concurso público, determinando que a investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso de provas ou de provas e títulos. Esse dispositivo possui

importância central para os setores de RH, pois fundamenta todos os procedimentos relacionados ao recrutamento e seleção de pessoal no serviço público.

O artigo 6º apresenta os requisitos básicos para ingresso no serviço público estadual, como nacionalidade brasileira, quitação eleitoral e militar, idade mínima, aptidão física e mental e requisitos específicos previstos em lei. Na prática administrativa, esses requisitos devem ser rigorosamente observados na fase de admissão, evitando nulidades no provimento.

2.1 CONCURSO PÚBLICO

O concurso público representa o principal instrumento de garantia da impessoalidade e da meritocracia na Administração Pública. O artigo 14 determina que os concursos podem ser compostos por provas ou provas e títulos, podendo ainda incluir formação inicial obrigatória.

O parágrafo único do artigo 14 estabelece que o concurso terá validade de até dois anos, prorrogável uma única vez por igual período. Essa regra é fundamental para o planejamento de pessoal e para a gestão de cadastro de reserva pelos órgãos estaduais.

O artigo 15 dispõe sobre os elementos obrigatórios do edital, incluindo número de vagas, requisitos para inscrição e condições de realização. O edital possui natureza vinculante tanto para a Administração quanto para os candidatos, motivo pelo qual o RH deve observar rigorosamente suas regras.

Outro ponto relevante é a participação sindical nas comissões de concurso, prevista no §3º do artigo 15, fortalecendo a transparência, o controle social e a legitimidade dos certames públicos.

2.2 NOMEAÇÃO

A nomeação do servidor público após aprovação em concurso público é uma das etapas mais importantes do provimento originário dos cargos efetivos previstos na Lei Complementar nº 46/1994 do Estado do Espírito Santo. Trata-

se do ato administrativo por meio do qual a Administração Pública convoca formalmente o candidato aprovado para ocupar o cargo público, observando a ordem de classificação, o prazo de validade do concurso e os requisitos legais para investidura.

Nos termos do artigo 12 da Lei Complementar nº 46/1994, a nomeação pode ocorrer em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira, ou em comissão, nos cargos de livre nomeação e exoneração. No caso do concurso público, a nomeação ocorre em caráter efetivo, representando o ingresso do candidato aprovado no serviço público estadual.

O artigo 13 complementa que a nomeação para cargo efetivo ocorrerá no início da carreira, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitando a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.

A nomeação, entretanto, não completa sozinha o vínculo funcional. Conforme o artigo 10 da Lei Complementar nº 46/1994, a investidura no cargo público ocorre com a posse, completando-se com o exercício. Isso significa que a nomeação é apenas o primeiro ato formal do ingresso do servidor, sendo indispensável que o candidato tome posse e posteriormente entre em exercício para consolidar sua situação funcional perante a Administração Pública.

Do ponto de vista dos processos de RH, a nomeação exige diversas providências administrativas, como publicação do ato, convocação do candidato, conferência documental, registro funcional, cadastramento previdenciário, inclusão em folha de pagamento e controle dos prazos legais de posse e exercício.

2.3 POSSE E EXERCÍCIO

Após a publicação da nomeação no Diário Oficial, inicia-se o prazo legal para posse. O artigo 16, §4º, estabelece que a posse deve ocorrer em até trinta dias contados da publicação do ato de nomeação, podendo haver prorrogação por mais trinta dias mediante requerimento do interessado ou de representante

legal. Caso o candidato não tome posse dentro do prazo legal, a nomeação será tornada sem efeito, conforme prevê o §10 do mesmo artigo.

A posse consiste no ato formal de aceitação das atribuições, deveres e responsabilidades do cargo público. Nesse momento, o candidato apresenta documentos obrigatórios, declaração de bens, declaração sobre acumulação de cargos públicos e submete-se à inspeção médica oficial para comprovação de aptidão física e mental. Somente após a posse o candidato passa à condição jurídica de servidor público investido no cargo.

Em seguida ocorre o exercício, definido pelo artigo 17 como o efetivo desempenho das atribuições do cargo. O servidor possui prazo de quinze dias, contados da posse, para entrar em exercício. Caso isso não ocorra, haverá exoneração do servidor. O exercício é essencial porque marca o início efetivo da vida funcional, da contagem de tempo de serviço, do estágio probatório e dos direitos funcionais relacionados à remuneração e previdência.

O artigo 18 estabelece a necessidade de registro funcional, inscrição previdenciária e cadastramento no PIS/PASEP. Essas providências são essenciais para regularidade da vida funcional e para a inclusão do servidor nos sistemas administrativos do Estado.

O controle do exercício também possui relevância previdenciária e disciplinar, uma vez que o início, interrupção e reinício do exercício devem constar dos assentamentos funcionais do servidor.

2.4 JORNADA DE TRABALHO E FREQUÊNCIA

A jornada de trabalho dos servidores públicos estaduais é disciplinada pelo artigo 20, que limita a carga horária a quarenta e quatro horas semanais e oito horas diárias, salvo regimes especiais. O dispositivo também prevê teletrabalho e regime especial para servidores com dependentes com deficiência.

A gestão da jornada é uma das principais atribuições dos setores de RH, especialmente no controle de frequência, compensação de horas, banco de horas e concessão de horários especiais.

O artigo 22 assegura horário especial ao servidor estudante, desde que haja compatibilidade e compensação da carga horária. Já os artigos 25 a 27 disciplinam o controle de frequência e a responsabilidade das chefias pelo acompanhamento funcional.

O artigo 29 prevê hipóteses de perda remuneratória decorrentes de faltas injustificadas, atrasos e afastamentos. Esses dispositivos são extremamente relevantes para folha de pagamento, gestão disciplinar e responsabilização funcional.

Vale ressaltar que o artigo 32 concede ao servidor público estatutário (efetivo ou comissionado) o direito de usar até seis faltas abonadas por ano para tratar de assuntos pessoais, desde que não tenha faltas injustificadas no ano anterior. A ausência deve ser comunicada com antecedência à chefia e cada falta pode ser usada no máximo uma vez por mês, não sendo acumulativa para os próximos anos.

2.5 LOTAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

A lotação consiste na vinculação formal do cargo ao órgão administrativo, enquanto a localização corresponde ao efetivo exercício do servidor em determinada unidade administrativa, conforme determina o artigo 33.

Já o servidor público da administração direta do Poder Executivo será lotado na Secretaria de Estado responsável pela administração de pessoal, onde ficarão centralizados todos os cargos, ressalvados os casos previstos em Lei.

Os artigos 34 e 35 disciplinam a movimentação funcional por localização, seja a pedido, por permuta ou de ofício. Na prática, esses dispositivos impactam diretamente a gestão da força de trabalho e o planejamento organizacional.

O RH deve observar os critérios legais para localização de ofício, priorizando servidores com menor tempo de serviço, residência próxima e menor idade, além de respeitar hipóteses de vedação previstas na lei.

MÓDULO III – ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE

3. ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE

Neste módulo, serão estudados os principais aspectos relacionados ao estágio probatório e à estabilidade no serviço público estadual, incluindo requisitos avaliativos, procedimentos de avaliação funcional, direitos e limitações do servidor em estágio probatório, hipóteses de aquisição da estabilidade e situações que podem resultar na perda do cargo público. O conteúdo permitirá compreender não apenas as regras legais previstas na Lei Complementar nº 46/1994, mas também a importância desses institutos para a segurança jurídica, eficiência administrativa e valorização do servidor público.

3.1 REQUISITOS AVALIATIVOS

O estágio probatório é o período em que a Administração Pública avalia a aptidão e a capacidade do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo. Nos termos do artigo 38 da Lei Complementar nº 46/1994, com redação dada pela Lei Complementar nº 500/2009, o estágio probatório possui duração de três anos, contados do início do exercício do servidor. Durante esse período, o servidor é acompanhado e avaliado quanto ao desempenho de suas atribuições e sua adaptação ao serviço público estadual.

A Lei Complementar nº 46/1994 estabelece, no artigo 39, os requisitos avaliativos que devem ser observados durante o estágio probatório. Atualmente, os critérios são: idoneidade moral e ética, disciplina, dedicação ao serviço e eficiência. Esses requisitos representam parâmetros mínimos de conduta funcional e desempenho administrativo esperados do servidor público efetivo. A avaliação não se limita ao conhecimento técnico, mas envolve também comportamento funcional, responsabilidade, comprometimento institucional e observância dos princípios da Administração Pública.

A idoneidade moral e ética está relacionada à postura profissional do servidor, sua honestidade, urbanidade, respeito às normas e compatibilidade de conduta com o exercício da função pública. Já a disciplina refere-se ao cumprimento das ordens legais, respeito à hierarquia administrativa e observância dos deveres funcionais. A dedicação ao serviço avalia comprometimento, responsabilidade, produtividade e interesse no desempenho das atividades institucionais. Por fim, a eficiência relaciona-se à qualidade do trabalho executado, capacidade técnica e produtividade funcional.

A legislação determina que esses requisitos sejam disciplinados em regulamento e avaliados periodicamente. O objetivo do estágio probatório não é apenas confirmar a capacidade técnica do servidor, mas verificar se ele possui perfil funcional compatível com as exigências do serviço público. Trata-se de instrumento essencial para a profissionalização da Administração Pública e para a garantia de eficiência na prestação dos serviços estatais.

3.2 AVALIAÇÃO FUNCIONAL

A avaliação funcional no estágio probatório constitui procedimento administrativo destinado a verificar se o servidor reúne condições para adquirir estabilidade no serviço público. A Lei Complementar nº 46/1994 determina que a avaliação ocorra de forma periódica, observando critérios objetivos relacionados ao desempenho funcional do servidor durante os três anos de estágio probatório.

Nos termos do artigo 39, §1º, os requisitos do estágio probatório devem ser avaliados semestralmente, conforme regulamento próprio. Essa avaliação deve ser formalizada em instrumentos específicos preenchidos pelas chefias imediatas, permitindo acompanhamento contínuo da adaptação do servidor às atividades do cargo. A avaliação periódica impede que a Administração apenas se manifeste ao final do estágio, garantindo maior transparência e oportunidade de correção de falhas funcionais.

O artigo 40 estabelece que compete à chefia imediata acompanhar o desempenho do servidor em estágio probatório. Essa responsabilidade possui grande relevância administrativa, pois a omissão da chefia no acompanhamento funcional pode comprometer a validade do processo avaliativo. A avaliação deve considerar aspectos objetivos relacionados ao desempenho cotidiano do servidor, evitando subjetivismos, perseguições pessoais ou avaliações genéricas sem fundamentação técnica.

A Lei Complementar nº 46/1994 também assegura ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa. Caso a avaliação funcional seja desfavorável, o servidor poderá apresentar recurso à Comissão de Avaliação, no prazo de quinze dias, instruindo o pedido com documentos e provas. Essa garantia demonstra que a avaliação funcional possui natureza formal e deve respeitar os princípios constitucionais do devido processo legal, da motivação dos atos administrativos e da segurança jurídica.

3.3 DIREITOS E LIMITAÇÕES DO SERVIDOR

Embora o servidor em estágio probatório ainda não tenha adquirido estabilidade, ele já possui a condição de servidor público efetivo e faz jus aos direitos previstos na legislação estatutária. Isso significa que o servidor possui remuneração, férias, décimo terceiro vencimento, licenças legalmente autorizadas e demais vantagens funcionais compatíveis com sua condição funcional.

A Lei Complementar nº 46/1994 assegura ao servidor em estágio probatório direitos relacionados à jornada de trabalho, afastamentos legalmente previstos, proteção previdenciária e participação em capacitações autorizadas pela Administração. O tempo de estágio probatório também é computado como efetivo exercício para diversos efeitos funcionais e previdenciários, desde que não haja suspensão legal do período avaliativo.

Entretanto, a legislação também impõe limitações específicas ao servidor em estágio probatório. O artigo 41 estabelece hipóteses em que o prazo do

estágio probatório será suspenso, especialmente nos casos de afastamentos prolongados. Além disso, o parágrafo único do referido artigo veda ao servidor em estágio probatório determinadas licenças, como licença para trato de interesses particulares e licença para mandato classista, justamente porque tais afastamentos inviabilizam a avaliação contínua do desempenho funcional.

Outra limitação importante é que o servidor em estágio probatório pode ser exonerado caso não atenda aos requisitos legais de desempenho. Diferentemente do servidor estável, o probatório ainda está sendo avaliado quanto à aptidão para permanência no serviço público. Contudo, mesmo nessa hipótese, a Administração deve assegurar ampla defesa, contraditório e procedimento administrativo formal antes da exoneração.

3.4 ESTABILIDADE E PERDA DE CARGO

A estabilidade é uma garantia constitucional conferida ao servidor público aprovado em concurso público e aprovado no estágio probatório. Conforme o artigo 43 da Lei Complementar nº 46/1994, o servidor adquire estabilidade após três anos de efetivo exercício. Essa garantia busca proteger o servidor contra exonerações arbitrárias e assegurar independência no exercício das funções públicas.

A estabilidade não representa privilégio pessoal do servidor, mas instrumento de proteção do interesse público. O objetivo é permitir que o servidor desempenhe suas atribuições com autonomia técnica, imparcialidade e segurança jurídica, sem sofrer pressões políticas indevidas ou perseguições administrativas arbitrárias. Por isso, a estabilidade está diretamente relacionada aos princípios da impessoalidade e continuidade do serviço público.

Apesar da proteção conferida pela estabilidade, o servidor estável não possui permanência absoluta no cargo. O artigo 44 da Lei Complementar nº 46/1994 estabelece que a perda do cargo poderá ocorrer mediante sentença judicial transitada em julgado ou processo administrativo disciplinar em que sejam assegurados ampla defesa e contraditório. Assim, a Administração



Pública mantém o poder-dever de responsabilizar servidores que pratiquem infrações funcionais graves.

A perda do cargo exige observância rigorosa do devido processo legal administrativo. Isso significa que a Administração deve instaurar procedimento formal, garantir direito de defesa, produção de provas, contraditório e decisão motivada. A estabilidade, portanto, não impede a responsabilização do servidor, mas exige que qualquer medida extrema de desligamento seja juridicamente fundamentada e respeite as garantias constitucionais do servidor público.

MÓDULO IV – MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

4. MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Nesta etapa, serão analisadas as modalidades de movimentação funcional previstas na Lei Complementar nº 46/1994, seus requisitos legais, limites administrativos e efeitos na vida funcional do servidor público estadual. Também serão abordadas situações práticas enfrentadas pelos setores de gestão de pessoas, como procedimentos administrativos de remoção, ajustes de lotação, substituições temporárias e critérios de interesse da Administração.

4.1 APROVEITAMENTO

O aproveitamento é uma forma de provimento derivado prevista na Lei Complementar nº 46/1994, aplicável ao servidor público que se encontra em disponibilidade. A disponibilidade ocorre quando o cargo anteriormente ocupado pelo servidor é extinto ou declarado desnecessário, sem que haja possibilidade imediata de manutenção do exercício funcional naquele órgão ou estrutura administrativa. Nessa situação, o servidor permanece vinculado à Administração Pública e poderá retornar à atividade por meio do aproveitamento, que consiste no seu retorno obrigatório ao serviço público em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

4.2 REINTEGRAÇÃO

A reintegração é uma forma de provimento derivado prevista na Lei Complementar nº 46/1994 e consiste no retorno do servidor público estável ao cargo anteriormente ocupado, em razão da anulação de sua demissão por decisão administrativa ou judicial. Esse instituto possui grande relevância no regime jurídico dos servidores públicos, pois visa restaurar a legalidade e reparar eventuais injustiças praticadas pela Administração Pública no exercício do poder

disciplinar. A reintegração garante ao servidor o restabelecimento de sua situação funcional, assegurando o retorno ao cargo com todos os direitos e vantagens que deixaram de ser percebidos durante o período de afastamento indevido.

A aplicação da reintegração decorre do reconhecimento de ilegalidade no ato de demissão, seja por vício no processo administrativo disciplinar, ausência de fundamentação adequada, violação ao contraditório e à ampla defesa ou qualquer outra irregularidade capaz de invalidar a penalidade aplicada.

Uma vez anulada a demissão, o servidor deverá ser reconduzido ao cargo anteriormente ocupado ou, caso o cargo tenha sido extinto, a outro cargo equivalente, respeitando-se a compatibilidade de atribuições e vencimentos. Além disso, o servidor reintegrado possui direito à contagem do tempo de serviço correspondente ao período em que permaneceu afastado, inclusive para fins funcionais e previdenciários.

No âmbito da gestão de pessoas, a reintegração exige atenção especial dos setores de recursos humanos, especialmente quanto à regularização funcional, atualização de registros administrativos, pagamento de valores retroativos e reorganização da lotação do servidor. Caso o cargo anteriormente ocupado esteja provido por outro servidor, este poderá ser reconduzido ao cargo de origem, aproveitado em outro cargo ou colocado em disponibilidade, conforme previsto na legislação.

4.3 RECONDUÇÃO

A recondução é uma forma de provimento derivado prevista na Lei Complementar nº 46/1994 e corresponde ao retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado em razão de inabilitação em estágio probatório de outro cargo.

Esse instituto ocorre, principalmente, em duas hipóteses: quando o servidor não é aprovado no estágio probatório relativo a outro cargo público para o qual tenha sido nomeado, ou quando ocorre a reintegração do anterior ocupante do cargo. A recondução busca assegurar estabilidade funcional e

proteção ao servidor efetivo, evitando prejuízos decorrentes de mudanças legítimas na trajetória funcional dentro da própria Administração Pública.

No caso da inabilitação em estágio probatório, o servidor já estável em determinado cargo público pode ser aprovado em novo concurso e optar por assumir outro cargo efetivo. Entretanto, caso não obtenha aprovação no estágio probatório desse novo cargo, a legislação assegura seu retorno ao cargo anteriormente ocupado, desde que ainda exista vaga compatível. Essa previsão demonstra a preocupação da Administração Pública em preservar a estabilidade já adquirida pelo servidor, garantindo segurança jurídica e continuidade do vínculo funcional com o Estado.

A recondução também pode ocorrer quando o servidor anteriormente ocupante do cargo é reintegrado em razão da anulação de sua demissão. Nessa situação, o atual ocupante do cargo poderá ser reconduzido ao cargo de origem, sem prejuízo de seus direitos funcionais. Para os setores de gestão de pessoas, a recondução exige controle adequado da vida funcional dos servidores, atualização de registros administrativos e correta aplicação das normas estatutárias previstas na Lei Complementar nº 46/1994.

4.4 REVERSÃO

A reversão está disciplinada no artigo 51 da Lei Complementar nº 46/1994 e representa o retorno do aposentado por invalidez quando cessarem os motivos que deram causa à aposentadoria e houver comprovação oficial de capacidade laborativa.

A reversão possui natureza administrativa e objetiva restabelecer o vínculo funcional do servidor aposentado por invalidez que recuperou sua capacidade para o trabalho. Diferentemente da reintegração ou recondução, a reversão decorre especificamente da cessação da incapacidade laboral que justificou a aposentadoria.

Na prática, o Estado reconhece que a aposentadoria por invalidez não é necessariamente definitiva. Havendo recuperação física ou mental do servidor,

comprovada por perícia médica oficial, a Administração Pública pode determinar seu retorno ao exercício funcional.

4.5 READAPTAÇÃO

A readaptação, incluída pela LC nº 938/2020, é uma forma de provimento prevista na Lei Complementar nº 46/1994, destinada ao servidor público que tenha sofrido limitação física ou mental que reduza sua capacidade para o exercício das atribuições do cargo originalmente ocupado. Nessa hipótese, a Administração Pública poderá investir o servidor em cargo compatível com suas novas condições de saúde e capacidade laborativa, desde que respeitada a compatibilidade de atribuições, habilitação exigida e nível de escolaridade.

A readaptação possui caráter protetivo e humanitário, buscando conciliar a continuidade do vínculo funcional com a preservação da dignidade e da saúde do servidor público. Esse instituto decorre da necessidade de assegurar inclusão funcional e valorização do servidor que, embora apresente limitações para determinadas atividades, ainda possui condições de contribuir para a Administração Pública em funções compatíveis com sua capacidade.

Normalmente depende de avaliação realizada por junta médica oficial, responsável por verificar a existência de restrições laborais e indicar as atividades que poderão ser desempenhadas pelo servidor. Assim, a Administração deve buscar função compatível que permita o aproveitamento adequado da capacidade residual de trabalho do agente público, evitando afastamentos desnecessários ou aposentadorias precoces.

No âmbito da gestão de pessoas, a readaptação exige atuação integrada entre os setores de recursos humanos, perícia médica e gestão administrativa, garantindo que o servidor seja adequadamente acompanhado durante o procedimento. Além da análise médica, é necessário observar aspectos relacionados à lotação, atribuições do novo cargo e preservação dos direitos funcionais do servidor.

4.6 SUBSTITUIÇÃO

A substituição é um instituto previsto na Lei Complementar nº 46/1994 que permite a designação temporária de um servidor para exercer as atribuições de outro cargo ou função em situações de afastamento, impedimento legal ou vacância temporária do titular. Esse mecanismo possui grande importância para a continuidade dos serviços públicos, pois evita interrupções nas atividades administrativas e assegura o funcionamento regular dos órgãos e entidades da Administração Pública. A substituição ocorre especialmente em cargos de direção, chefia e assessoramento, nos quais a ausência do titular pode comprometer a tomada de decisões e a execução das atividades institucionais.

A designação do substituto deve observar os critérios estabelecidos pela Administração Pública e os requisitos de compatibilidade funcional, qualificação técnica e interesse do serviço. Em regra, o servidor designado para substituição assume temporariamente as atribuições do cargo enquanto perdurar o afastamento do titular, podendo fazer jus à remuneração correspondente ao período substituído, conforme previsão legal e regulamentar.

A substituição pode ocorrer em casos de férias, licenças, afastamentos legais, exoneração, vacância temporária ou outras hipóteses previstas na legislação funcional estadual, assegurando a continuidade administrativa e contribuindo para a eficiência da gestão pública e para a manutenção da prestação adequada dos serviços públicos à sociedade.

No contexto da gestão de pessoas, a substituição exige adequado controle administrativo quanto às designações, períodos de exercício e repercussões funcionais e financeiras decorrentes do exercício temporário da função. Os setores de recursos humanos desempenham papel essencial na formalização dos atos administrativos de substituição e na verificação da regularidade dos pagamentos e registros funcionais.

MÓDULO V – DIREITOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

5. DIREITOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Neste módulo serão estudadas as principais normas da Lei Complementar nº 46/1994 relacionadas aos direitos funcionais e às vantagens pecuniárias asseguradas aos servidores públicos estaduais. O tema possui grande relevância para a área de gestão de pessoas, pois envolve aspectos diretamente ligados à remuneração, aos benefícios funcionais e às garantias legais atribuídas ao servidor durante sua vida funcional no serviço público.

Serão abordados institutos como vencimento, remuneração, indenizações, gratificações, adicionais, auxílio, férias, licenças e demais vantagens previstas na legislação estatutária. Além da compreensão conceitual, o módulo buscará apresentar a aplicação prática dessas normas no cotidiano administrativo, permitindo aos profissionais de recursos humanos interpretar corretamente os direitos financeiros dos servidores e realizar procedimentos funcionais com observância da legalidade administrativa.

5.1 VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

A Lei Complementar nº 46/1994 estabelece distinção entre vencimento e remuneração, definindo o vencimento como a retribuição básica fixada para o cargo público e a remuneração como o vencimento acrescido das vantagens permanentes previstas em lei. Além disso, os artigos 67 e 68 consagram os princípios da irredutibilidade remuneratória e da isonomia salarial entre cargos equivalentes, garantindo proteção à remuneração do servidor público e igualdade de tratamento na estrutura remuneratória da Administração Pública.

A legislação também prevê, no artigo 70, a revisão geral anual da remuneração dos servidores estaduais, bem como regras relacionadas aos prazos para pagamento da folha salarial. Outro ponto de grande relevância para a gestão de pessoas é o artigo 74, que disciplina as consignações em folha de

pagamento, tema diretamente relacionado à organização financeira dos servidores e às discussões contemporâneas sobre proteção da remuneração, crédito consignado e prevenção do superendividamento no serviço público.

O vencimento e a remuneração constituem elementos fundamentais da relação funcional entre o servidor público e a Administração Pública, estando disciplinados na Lei Complementar nº 46/1994 e nos princípios constitucionais aplicáveis ao serviço público.

O vencimento corresponde à retribuição pecuniária básica fixada em lei para determinado cargo público, considerando suas atribuições, responsabilidades e nível de complexidade. Trata-se do valor base devido ao servidor pelo exercício regular das funções do cargo efetivo ou comissionado, sendo vedada sua alteração sem previsão legal específica, em observância ao princípio da legalidade administrativa.

Já a remuneração possui conceito mais amplo, abrangendo o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias previstas em lei, como gratificações, adicionais, indenizações e outras parcelas remuneratórias. Assim, enquanto o vencimento representa a parcela fixa do cargo, a remuneração corresponde ao total efetivamente percebido pelo servidor público em razão do exercício funcional. A correta distinção entre esses institutos é essencial para a gestão de pessoas, especialmente em procedimentos relacionados a cálculo de férias, licenças, aposentadoria, vantagens funcionais e limites remuneratórios constitucionais.

A Lei Complementar nº 46/1994 também estabelece regras relacionadas à irredutibilidade de vencimentos, periodicidade do pagamento e observância do teto remuneratório constitucional. Além disso, a Administração Pública deve assegurar transparência, regularidade e legalidade na composição remuneratória dos servidores públicos estaduais e, nesse contexto, os setores de recursos humanos desempenham papel fundamental no controle da folha de pagamento, na correta aplicação das vantagens pecuniárias e na verificação da conformidade dos pagamentos com a legislação vigente.

5.2 INDENIZAÇÕES

As indenizações previstas na Lei Complementar nº 46/1994 correspondem a valores pagos ao servidor público com a finalidade de ressarcir despesas realizadas em razão do exercício das atribuições do cargo ou de situações relacionadas ao interesse da Administração Pública.

Diferentemente do vencimento e das vantagens remuneratórias, as indenizações não possuem natureza salarial permanente, pois têm caráter compensatório e destinam-se exclusivamente a recompor gastos suportados pelo servidor no desempenho de suas atividades funcionais. Em razão dessa natureza jurídica, as indenizações não se incorporam à remuneração, nem servem de base para cálculo de outras vantagens funcionais.

Entre as hipóteses mais comuns de indenização no serviço público estão as diárias, ajuda de custo, transporte e outras parcelas destinadas a compensar despesas decorrentes de deslocamentos, mudanças de sede ou execução de atividades fora do local habitual de trabalho. O pagamento dessas verbas depende da observância dos requisitos legais e administrativos estabelecidos pela legislação e pelos regulamentos internos da Administração Pública, sendo indispensável a comprovação da necessidade do gasto e do interesse público envolvido na atividade desempenhada pelo servidor.

No âmbito da gestão de pessoas e da administração financeira, o controle das indenizações exige atenção quanto à legalidade dos pagamentos, correta formalização dos processos administrativos e observância dos princípios da economicidade e transparência.

O pagamento indevido de verbas indenizatórias pode gerar responsabilização administrativa e obrigação de ressarcimento ao erário. Por isso, os setores de recursos humanos e gestão financeira devem atuar de forma integrada, garantindo que as indenizações sejam concedidas de maneira regular, proporcional e compatível com as situações previstas na Lei Complementar nº 46/1994 e demais normas aplicáveis ao serviço público estadual.

5.3 AUXÍLIOS FINANCEIROS

Os auxílios financeiros previstos na Lei Complementar nº 46/1994 consistem em benefícios concedidos ao servidor público com a finalidade de prestar suporte em determinadas situações funcionais, pessoais ou sociais relacionadas ao exercício do cargo público. Esses auxílios possuem caráter assistencial ou indenizatório, conforme a hipótese prevista na legislação, e representam instrumentos de valorização do servidor e de promoção de melhores condições para o desempenho das atividades administrativas. A concessão desses benefícios deve observar os requisitos legais, a disponibilidade orçamentária e os princípios da legalidade, impessoalidade e responsabilidade fiscal.

Entre os auxílios financeiros normalmente disciplinados no regime jurídico dos servidores públicos estão o auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio-funeral, auxílio-saúde e outras formas de assistência previstas em normas específicas do Estado. Esses benefícios buscam minimizar despesas decorrentes da atividade funcional ou oferecer proteção social ao servidor e sua família em situações excepcionais. Embora possuam natureza financeira, muitos desses auxílios não se incorporam ao vencimento ou à remuneração do servidor, justamente por possuírem caráter transitório, indenizatório ou assistencial.

A administração dos auxílios financeiros exige controle rigoroso por parte do setor de recursos humanos quanto aos critérios de concessão, manutenção, suspensão e prestação de informações funcionais, sendo de extrema importância a verificação da elegibilidade dos servidores, atualização cadastral e correta aplicação das normas legais e regulamentares relacionadas aos benefícios.

5.4 GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

As gratificações e os adicionais previstos na Lei Complementar nº 46/1994 correspondem a vantagens pecuniárias concedidas aos servidores públicos estaduais em razão de condições específicas de trabalho, exercício de

determinadas funções, desempenho de atividades especiais ou tempo de serviço.

Esses institutos possuem relevante importância na estrutura remuneratória do serviço público estadual, pois visam compensar responsabilidades diferenciadas, incentivar determinadas atividades e reconhecer situações especiais relacionadas ao exercício funcional. A legislação estabelece que essas vantagens podem incorporar-se ao vencimento ou aos proventos de aposentadoria nos casos e condições previstos em lei.

O artigo 93 da Lei Complementar nº 46/1994 prevê diversas modalidades de gratificações e adicionais, entre elas a gratificação pelo exercício de função gratificada, exercício de cargo em comissão, atividades insalubres, perigosas e penosas, prestação de serviço extraordinário, trabalho noturno, produtividade, encargo de professor em cursos de capacitação funcional, além dos adicionais de tempo de serviço, férias e assiduidade.

A legislação estadual também passou a prever gratificação a Agente de Contratação e Equipe de Apoio em licitações, considerando a complexidade e responsabilidade dessas atividades administrativas.

No âmbito do Poder Executivo Estadual, a Secretaria de Gestão e Recursos Humanos do Espírito Santo – SEGER desempenha papel fundamental na regulamentação, orientação e padronização dos procedimentos relacionados às vantagens pecuniárias dos servidores públicos. As normas complementares editadas pela SEGER disciplinam critérios de concessão, registro funcional, incidência remuneratória, controle de pagamentos e procedimentos administrativos relacionados às gratificações e adicionais.

Além do aspecto financeiro, as gratificações e adicionais possuem impacto direto na gestão de pessoas, na motivação funcional e na valorização do servidor público. Contudo, sua concessão depende de previsão legal específica e disponibilidade orçamentária, sendo vedada a criação ou pagamento de vantagens sem autorização legislativa e observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Por essa razão, os setores de recursos humanos devem atuar com rigor técnico na análise dos requisitos legais, evitando

pagamentos indevidos e assegurando correta aplicação das normas estatutárias e regulamentares vigentes no Estado do Espírito Santo.

5.5 DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO

As diárias e a ajuda de custo são espécies de indenizações previstas na Lei Complementar nº 46/1994, destinadas a compensar despesas realizadas pelo servidor público em razão do exercício de suas atividades funcionais. Diferentemente da remuneração e das gratificações, essas verbas possuem natureza indenizatória, ou seja, não representam acréscimo salarial permanente nem se incorporam aos vencimentos do servidor. O artigo 77 da Lei Complementar nº 46/1994 estabelece expressamente que constituem indenizações ao servidor público a ajuda de custo, a diária e o transporte, reforçando o caráter compensatório dessas parcelas.

A ajuda de custo está disciplinada nos artigos 78 a 82 da Lei Complementar nº 46/1994 e consiste na indenização concedida ao servidor para compensar despesas decorrentes de mudança de sede, em caráter permanente, no interesse da Administração Pública. A legislação também prevê sua concessão em hipóteses de afastamento para missão oficial, participação em cursos ou serviços fora da sede funcional e cumprimento de atividades em outro Estado ou no exterior.

O valor da ajuda de custo é fixado pela autoridade competente e calculado com base na remuneração do servidor, podendo alcançar até três meses de vencimento, salvo em situações excepcionais relacionadas a missão internacional. A lei ainda determina hipóteses de restituição da ajuda de custo, como nos casos em que o servidor não se desloca para a nova sede ou abandona o serviço sem justificativa legal.

Já as diárias, previstas nos artigos 83 e seguintes da Lei Complementar nº 46/1994, destinam-se ao custeio de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana quando o servidor se afasta temporariamente do município onde possui exercício regular, em caráter eventual ou transitório, a serviço da Administração Pública. As diárias são concedidas por dia de afastamento e

devem ser pagas antecipadamente, observando critérios definidos em regulamentos administrativos. A legislação prevê inclusive pagamento proporcional quando não houver pernoite.

As normas complementares editadas pelo Governo do Estado e pela SEGER disciplinam aspectos operacionais como autorização de viagens, prestação de contas, limites de valores, comprovação de deslocamentos e procedimentos administrativos necessários para concessão e pagamento das diárias e ajudas de custo. Essas regulamentações buscam assegurar padronização administrativa, controle de gastos públicos, transparência e conformidade com os princípios da legalidade, economicidade e responsabilidade fiscal.

Na prática da gestão de pessoas e da administração financeira, o controle das diárias e ajudas de custo exige rigor técnico e documental por parte dos setores de recursos humanos e financeiro. A concessão indevida dessas verbas pode gerar responsabilização administrativa, devolução de valores ao erário e apontamentos pelos órgãos de controle. Por isso, é indispensável que os procedimentos observem integralmente as disposições da Lei Complementar nº 46/1994, os regulamentos estaduais e as orientações normativas expedidas pela Administração Pública Estadual, garantindo segurança jurídica e adequada gestão dos recursos públicos.

MÓDULO VI – LICENÇAS E AFASTAMENTOS

6. LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Neste módulo, serão estudadas as principais modalidades de licenças e afastamentos previstas na Lei Complementar nº 46/1994, seus fundamentos legais, procedimentos administrativos e repercussões na vida funcional do servidor. Também serão abordadas situações práticas enfrentadas pela área de gestão de pessoas, incluindo aspectos relacionados à concessão, prorrogação, interrupção, remuneração e retorno ao exercício das atividades, sempre à luz dos princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

6.1 LICENÇAS PREVISTAS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 46/1994

A Lei Complementar nº 46/1994 estabelece um conjunto de licenças funcionais destinadas a assegurar proteção ao servidor público estadual em situações pessoais, familiares, profissionais e institucionais específicas. As licenças constituem hipóteses legais de afastamento temporário do exercício do cargo, sem rompimento do vínculo funcional com a Administração Pública.

O artigo 122 da Lei Complementar nº 46/1994 prevê as principais modalidades de licença concedidas aos servidores públicos estaduais, incluindo licença para tratamento da própria saúde, acidente em serviço ou doença profissional, gestação, lactação e adoção, doença em pessoa da família, deslocamento do cônjuge, serviço militar obrigatório, atividade política, trato de interesses particulares, mandato classista e licença-paternidade.

As licenças relacionadas à saúde do servidor e de seus dependentes possuem relevante caráter protetivo e social. A licença para tratamento da própria saúde é concedida mediante avaliação da perícia médica oficial, permitindo o afastamento do servidor quando constatada incapacidade temporária para o exercício das funções. Da mesma forma, a licença por acidente em serviço ou doença profissional visa assegurar recuperação adequada ao servidor que sofreu dano relacionado ao exercício funcional. Já a

licença por motivo de doença em pessoa da família possibilita ao servidor acompanhar familiar enfermo quando indispensável sua assistência direta, observados os requisitos legais e limites previstos na legislação estadual.

A legislação também assegura importantes direitos relacionados à proteção da maternidade, paternidade e família. A licença à gestante garante afastamento remunerado da servidora durante o período de gravidez e pós-parto, enquanto a licença à adotante assegura proteção equivalente nos casos de adoção. A licença-paternidade, por sua vez, permite ao servidor acompanhar os primeiros dias após o nascimento ou adoção do filho. Esses institutos refletem a preocupação da Administração Pública com a proteção da família, da infância e da dignidade do servidor público, em conformidade com os princípios constitucionais da proteção social e valorização da pessoa humana.

Além das licenças de natureza pessoal e familiar, a Lei Complementar nº 46/1994 prevê afastamentos relacionados à vida funcional e ao exercício de direitos políticos e sindicais. A licença para atividade política permite o afastamento do servidor candidato a cargo eletivo, enquanto a licença para desempenho de mandato classista assegura atuação em entidades representativas dos servidores públicos. Já a licença para trato de interesses particulares possui caráter discricionário e permite o afastamento temporário do servidor sem remuneração, desde que atendidos os requisitos legais e observada a conveniência administrativa.

Normas complementares, orientações técnicas e sistemas administrativos editados pelo Governo do Estado disciplinam procedimentos de requerimento, perícia médica, prorrogação, controle de frequência e registros funcionais, buscando padronizar a atuação dos setores de gestão de pessoas e assegurar conformidade com a legislação vigente.

A correta administração das licenças exige atuação técnica e criteriosa dos setores de recursos humanos, especialmente quanto à análise documental, observância dos prazos legais, impactos na folha de pagamento e repercussões na vida funcional do servidor.

6.2 AFASTAMENTOS LEGAIS

Os afastamentos legais previstos na Lei Complementar nº 46/1994 correspondem às hipóteses em que o servidor público estadual pode afastar-se temporariamente do exercício de suas funções sem rompimento do vínculo funcional com a Administração Pública. Esses afastamentos possuem fundamento no interesse público, no exercício de direitos constitucionais e na necessidade de garantir proteção funcional ao servidor em situações específicas previstas na legislação estatutária.

O Capítulo IX da Lei Complementar nº 46/1994 disciplina diversas modalidades de afastamento, estabelecendo requisitos, limites e efeitos funcionais relacionados ao período de ausência do servidor. Entre os afastamentos previstos na legislação estadual destacam-se a cessão para exercício em outros órgãos ou entidades da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, o afastamento para exercício de mandato eletivo, participação em cursos de capacitação e formação profissional, missão oficial, estudo ou aperfeiçoamento, além de hipóteses relacionadas ao desempenho de funções de interesse da Administração Pública.

A legislação também prevê afastamentos decorrentes de prisão provisória, exercício de mandato classista e outras situações expressamente autorizadas em lei. Em determinadas hipóteses, o afastamento ocorre com manutenção integral da remuneração e contagem de tempo de serviço; em outras, podem existir limitações funcionais e financeiras previstas na própria Lei Complementar nº 46/1994.

O afastamento para exercício de mandato eletivo possui disciplina específica na legislação estadual, assegurando ao servidor o direito de afastar-se do cargo efetivo para exercício de mandato federal, estadual, municipal ou distrital, conforme as regras previstas no artigo 58 da Lei Complementar nº 46/1994. O período de afastamento é computado para praticamente todos os efeitos legais, exceto promoção por merecimento, preservando direitos funcionais e previdenciários do servidor.

Já os afastamentos para participação em cursos de capacitação, especialização ou treinamento possuem grande relevância para a política de desenvolvimento de pessoas no serviço público, permitindo aprimoramento técnico e qualificação profissional dos servidores estaduais.

A Lei Complementar nº 46/1994 também estabelece hipóteses de afastamento relacionadas a situações cautelares ou processuais envolvendo o servidor público. O artigo 59, por exemplo, prevê regras para afastamento de servidor preso preventivamente, denunciado por crime funcional ou condenado em determinadas circunstâncias, disciplinando inclusive os reflexos remuneratórios e funcionais decorrentes da medida. Tais hipóteses exigem atuação técnica e criteriosa dos setores de recursos humanos, especialmente quanto à análise da legalidade dos pedidos, observância dos prazos legais e repercussões funcionais decorrentes de cada modalidade de afastamento.

6.3 EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

A Lei Complementar nº 46/1994 disciplina o exercício de mandato eletivo pelo servidor público estadual em conformidade com a Constituição Federal, assegurando regras específicas para compatibilizar o vínculo funcional com o exercício de funções políticas eletivas. O artigo 58 da Lei Complementar nº 46/1994 estabelece que o servidor público investido em mandato eletivo poderá afastar-se do cargo efetivo nas hipóteses e condições previstas em lei, preservando direitos funcionais e garantindo segurança jurídica à relação entre o exercício político e a atividade administrativa estadual.

Nos casos de mandato eletivo federal ou estadual, o servidor ficará obrigatoriamente afastado de seu cargo efetivo durante o período do mandato. Já na hipótese de investidura no cargo de Prefeito, também haverá afastamento do cargo efetivo, sendo facultado ao servidor optar pela remuneração do cargo público ou do mandato eletivo. Em relação ao mandato de Vereador, a legislação estabelece tratamento diferenciado: havendo compatibilidade de horários entre as funções públicas e o mandato legislativo municipal, o servidor poderá acumular o exercício das atividades, percebendo simultaneamente as vantagens

do cargo efetivo e a remuneração do mandato eletivo. Não havendo compatibilidade de horários, será aplicado o afastamento previsto para o exercício de mandato executivo.

A legislação estadual também assegura proteção ao tempo de serviço do servidor afastado para exercício de mandato eletivo. O período de afastamento é computado para praticamente todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento, preservando direitos funcionais e previdenciários do servidor. Além disso, a contribuição previdenciária continuará sendo calculada como se o servidor estivesse em efetivo exercício no cargo público estadual. Essas garantias demonstram a preocupação do legislador em evitar prejuízos funcionais decorrentes do exercício legítimo de direitos políticos pelo servidor público.

O procedimento exige requerimento formal do interessado, apresentação de documentação expedida pela Justiça Eleitoral e observância das condições previstas na legislação estadual e eleitoral. Para os setores de gestão de pessoas, o acompanhamento dos afastamentos relacionados ao exercício de mandato eletivo exige atenção quanto aos registros funcionais, controle da remuneração, manutenção das contribuições previdenciárias e atualização da situação administrativa do servidor.

6.4 CAPACITAÇÃO E INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

A Lei Complementar nº 46/1994 reconhece a capacitação e o aperfeiçoamento profissional como instrumentos essenciais para o desenvolvimento do servidor público e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Administração Pública Estadual. O artigo 57 da Lei Complementar nº 46/1994 estabelece que o servidor público estadual poderá ausentar-se da repartição, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens, mediante autorização da autoridade competente, para participar de congressos, certames culturais, técnicos, científicos ou desportivos, cumprir missão de interesse do serviço e frequentar cursos de aperfeiçoamento, atualização ou especialização relacionados às atribuições do cargo efetivo.

A legislação estadual demonstra que a capacitação funcional não constitui apenas benefício individual do servidor, mas instrumento estratégico de fortalecimento institucional e modernização da gestão pública. O afastamento para cursos de aperfeiçoamento e especialização está condicionado à relação direta entre o conteúdo estudado e as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor, evidenciando a necessidade de compatibilidade entre o interesse individual e o interesse da Administração Pública.

A própria Lei Complementar nº 46/1994 estabelece que, nos casos de afastamento para capacitação, o servidor deverá permanecer a serviço do Estado por período correspondente ao tempo de afastamento, sob pena de restituição dos valores recebidos ao Tesouro Estadual caso ocorra desligamento voluntário antes desse prazo.

A norma também prevê que determinados afastamentos dependem diretamente da iniciativa e justificativa da Administração Pública, especialmente nos casos de missão oficial ou participação em atividades consideradas de interesse do serviço. Isso demonstra que a concessão do afastamento funcional está vinculada à conveniência administrativa, à continuidade do serviço público e à efetiva contribuição da capacitação para o desempenho institucional.

Além disso, a legislação restringe algumas modalidades de afastamento aos ocupantes de cargos efetivos, vedando, por exemplo, o afastamento para cursos de especialização aos servidores exclusivamente ocupantes de cargos em comissão.

Além das disposições estatutárias, o Governo do Estado do Espírito Santo mantém sistemas administrativos, orientações normativas e procedimentos específicos relacionados aos afastamentos para capacitação, participação em eventos técnicos e desenvolvimento funcional.

Na gestão de pessoas, a política de capacitação funcional representa importante mecanismo de valorização do servidor público, desenvolvimento de competências institucionais e aprimoramento da eficiência administrativa.

MÓDULO VII – REGIME DISCIPLINAR

7. REGIME DISCIPLINAR

Neste módulo, serão analisados os deveres funcionais previstos na Lei Complementar nº 46/94, as proibições aplicáveis aos servidores públicos, as responsabilidades administrativa, civil e penal, as penalidades disciplinares, bem como os principais aspectos do processo administrativo disciplinar e da sindicância. Serão abordados exemplos práticos que ajudam a compreender de forma clara a aplicação das normas vigentes à rotina administrativa, considerando situações concretas enfrentadas pelos órgãos estaduais e os entendimentos administrativos adotados no âmbito do Governo do Estado do Espírito Santo.

7.1 DEVERES DO SERVIDOR

A Lei Complementar nº 46/1994 estabelece que o servidor público estadual possui obrigações funcionais indispensáveis para garantir a legalidade, a moralidade, a eficiência e a continuidade dos serviços públicos prestados à sociedade. No âmbito do regime disciplinar, esses deveres estabelecem padrões mínimos de conduta ética, profissional e administrativa esperados dos agentes públicos estaduais.

O artigo 220 da Lei Complementar nº 46/1994 apresenta um conjunto de responsabilidades que devem ser observadas diariamente pelo servidor, independentemente do cargo ocupado ou do órgão de atuação. O descumprimento desses deveres pode ensejar responsabilização administrativa e aplicação de penalidades disciplinares.

Entre os principais deveres previstos na legislação estão exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, observar as normas legais e regulamentares, cumprir ordens superiores, manter conduta compatível com a moralidade administrativa, atender com urbanidade ao público e ser assíduo e pontual ao serviço. A lei também impõe ao servidor o dever de lealdade às

instituições públicas, sigilo sobre assuntos funcionais quando exigido e comunicação de irregularidades de que tiver conhecimento.

As chefias imediatas e os setores de RH possuem importante papel preventivo na orientação dos servidores quanto às suas obrigações funcionais, evitando irregularidades e fortalecendo a cultura de integridade no serviço público estadual. Assim, o regime disciplinar não deve ser compreendido apenas sob a perspectiva punitiva, mas também como instrumento de organização administrativa, valorização do serviço público e proteção do interesse coletivo.

7.2 PROIBIÇÕES

A Lei Complementar nº 46/1994 traz condutas vedadas aos servidores públicos estaduais em razão da necessidade de preservação da legalidade, da moralidade administrativa, da disciplina funcional e da proteção do interesse público. No âmbito do regime disciplinar, essas vedações funcionam como limites éticos e jurídicos ao exercício da função pública, buscando impedir comportamentos incompatíveis com a dignidade do cargo e com os princípios que regem a Administração Pública. O artigo 221 da Lei Complementar nº 46/1994 elenca diversas condutas proibidas, cuja prática pode gerar responsabilização administrativa e aplicação de penalidades disciplinares.

Entre as principais proibições estabelecidas pela legislação estão retirar documentos ou bens públicos sem autorização, valer-se do cargo para obtenção de vantagem pessoal, coagir subordinados, promover manifestação de apreço ou desapreço no ambiente de trabalho, exercer atividades incompatíveis com o exercício do cargo e atuar de forma desidiosa no desempenho das funções.

A lei também veda ao servidor receber propina, comissão, presente ou qualquer vantagem indevida em razão de suas atribuições, bem como praticar usura, utilizar recursos públicos em benefício particular ou exercer advocacia administrativa perante órgãos públicos estaduais. Essas condutas possuem elevada gravidade porque comprometem a confiança da sociedade na Administração Pública e podem causar prejuízos ao erário e à imagem institucional do Estado.

O conhecimento das proibições funcionais é essencial para prevenção de irregularidades administrativas, conflitos de interesse e práticas de corrupção. As chefias imediatas e os setores de recursos humanos devem atuar de forma preventiva, promovendo orientação funcional, fiscalização administrativa e disseminação da cultura de integridade e ética pública. O descumprimento das proibições previstas na Lei Complementar nº 46/1994 pode resultar em penalidades que variam desde advertência e suspensão até demissão do servidor, dependendo da gravidade da infração e dos danos causados à Administração Pública.

7.3 RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA, CIVIL E PENAL

A Lei Complementar nº 46/1994 estabelece que o servidor público estadual responde nas esferas administrativa, civil e penal pelo exercício irregular de suas atribuições, conforme previsto no artigo 225. A responsabilização funcional decorre da necessidade de proteção do interesse público, da moralidade administrativa e da legalidade na atuação estatal.

A legislação também determina que a exoneração, aposentadoria ou disponibilidade do servidor não extingue eventual responsabilidade decorrente de atos praticados durante o exercício do cargo público, permitindo a continuidade da apuração e aplicação das medidas legais cabíveis.

A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que cause prejuízo à Fazenda Pública estadual ou a terceiros. Nessas hipóteses, o servidor poderá ser obrigado a reparar os danos causados ao patrimônio público ou aos particulares lesados.

Quando o dano for causado diretamente a terceiros, o Estado poderá responder perante o prejudicado e posteriormente promover ação regressiva contra o servidor responsável, desde que comprovada culpa ou dolo. A obrigação de reparar o dano, inclusive, pode alcançar os sucessores do servidor, até o limite do patrimônio herdado.

Já a responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções praticados pelo servidor público nessa condição, especialmente aqueles

relacionados ao exercício do cargo ou da função pública. Crimes contra a Administração Pública, corrupção, peculato, concussão, falsidade documental, abuso de autoridade e improbidade administrativa podem ensejar responsabilização criminal, além das consequências administrativas e civis correspondentes. A condenação penal poderá inclusive gerar perda do cargo público, indisponibilidade de bens e obrigação de ressarcimento ao erário, conforme previsão legal e decisão judicial transitada em julgado.

A responsabilidade administrativa, por sua vez, resulta da prática de atos ou omissões que violem deveres funcionais, proibições estatutárias ou normas disciplinares previstas na Lei Complementar nº 46/1994. A apuração dessas infrações ocorre por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

A legislação estadual adota o princípio da independência das instâncias administrativa, civil e penal, permitindo que um mesmo fato gere responsabilização simultânea nas três esferas. Assim, a absolvição na esfera penal nem sempre afasta a responsabilização administrativa ou civil. Contudo, a própria Lei Complementar nº 46/1994 prevê exceção importante: a absolvição criminal afasta a responsabilidade administrativa e civil quando reconhecer a inexistência do fato ou negar a autoria atribuída ao servidor. Esse entendimento também é amplamente reconhecido na doutrina e na jurisprudência administrativa brasileira.

Os órgãos de controle interno do Governo do Estado possuem papel fundamental na orientação, prevenção e apuração das responsabilidades funcionais dos servidores públicos estaduais. Normas complementares, manuais administrativos e orientações técnicas disciplinam procedimentos relacionados à sindicância, processo administrativo disciplinar, controle funcional e aplicação das penalidades estatutárias.

7.4 PENALIDADES DISCIPLINARES

As penalidades disciplinares previstas na Lei Complementar nº 46/1994 constituem instrumentos utilizados pela Administração Pública para

responsabilizar servidores públicos estaduais que pratiquem infrações funcionais, assegurando a manutenção da disciplina, da legalidade, da moralidade administrativa e da eficiência no serviço público.

O regime disciplinar previsto na legislação estadual busca proteger o interesse público e preservar a regularidade das atividades administrativas, estabelecendo sanções proporcionais à gravidade das condutas praticadas pelo servidor. A aplicação das penalidades depende da observância do devido processo legal, garantindo ao acusado o contraditório e a ampla defesa durante a apuração da infração funcional.

O artigo 231 da Lei Complementar nº 46/1994 estabelece cinco espécies de penalidades disciplinares aplicáveis aos servidores públicos estaduais: advertência verbal ou escrita, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de função de confiança ou cargo em comissão.

A advertência é aplicada nos casos de infrações de menor gravidade, especialmente em situações de inobservância de dever funcional ou violação de proibições menos severas previstas na legislação estatutária. Já a suspensão é cabível em hipóteses de reincidência ou infrações mais graves, podendo alcançar até noventa dias, com suspensão do pagamento da remuneração durante o período da penalidade.

A penalidade de demissão é reservada às infrações consideradas graves pela legislação estadual. O artigo 234 da Lei Complementar nº 46/1994 prevê hipóteses como crime contra a Administração Pública, abandono de cargo, improbidade administrativa, insubordinação grave, corrupção, aplicação irregular de recursos públicos, lesão ao erário, revelação de segredo funcional e acumulação ilícita de cargos públicos. Em determinadas situações, a demissão pode gerar ainda inabilitação temporária para novo ingresso em cargo público estadual, além da indisponibilidade de bens e obrigação de ressarcimento ao erário, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabível.

A Lei Complementar nº 46/1994 também estabelece critérios para aplicação das penalidades disciplinares, observando os princípios da proporcionalidade e razoabilidade. O artigo 243 determina que devem ser consideradas a natureza e gravidade da infração, os danos causados ao serviço

público e os antecedentes funcionais do servidor. Além disso, os artigos 244 e 245 preveem circunstâncias agravantes e atenuantes que podem influenciar na dosimetria da pena disciplinar, como reincidência, premeditação, abuso de poder, confissão espontânea, reparação do dano e bom comportamento funcional anterior.

Todos os servidores estatutários, inclusive aqueles em estágio probatório, estão sujeitos à apuração disciplinar prevista na Lei Complementar nº 46/1994, de forma que os setores de recursos humanos, corregedorias e comissões processantes desempenham papel fundamental na condução dos procedimentos disciplinares.

7.5 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é o instrumento formal previsto na Lei Complementar nº 46/1994 destinado à apuração de infrações funcionais praticadas por servidores públicos estaduais. Trata-se de procedimento administrativo obrigatório nas hipóteses em que a infração possa resultar na aplicação de penalidades mais graves, como suspensão superior a trinta dias, demissão, cassação de aposentadoria ou destituição de cargo em comissão.

O PAD possui fundamento nos princípios constitucionais do devido processo legal, contraditório e ampla defesa, assegurando ao servidor o direito de conhecer as acusações formuladas, produzir provas e apresentar defesa técnica durante toda a instrução processual.

A Lei Complementar nº 46/1994 estabelece que o processo disciplinar será conduzido por comissão composta por servidores estáveis designados pela autoridade competente, garantindo imparcialidade e regularidade na apuração dos fatos. O procedimento normalmente é dividido em três fases: instauração, instrução e julgamento.

Na fase de instauração, a autoridade competente determina a abertura do processo e designa a comissão processante. Na fase de instrução ocorre a coleta de provas, oitiva de testemunhas, realização de diligências e

apresentação da defesa do acusado. Por fim, a comissão elabora relatório conclusivo opinando pela absolvição ou aplicação de penalidade, cabendo à autoridade administrativa competente proferir decisão final.

O PAD poderá ser instaurado a partir de denúncia, representação, auditoria, sindicância prévia ou conhecimento direto da irregularidade pela Administração Pública. A Lei Complementar nº 46/1994 também prevê o afastamento preventivo do servidor investigado quando sua permanência no exercício das funções puder comprometer a apuração dos fatos, a preservação de provas ou a regularidade do serviço público. Esse afastamento possui caráter cautelar e não constitui penalidade antecipada, devendo observar os limites e prazos estabelecidos na legislação estadual.

A legislação estadual assegura importantes garantias processuais ao servidor acusado, incluindo direito à citação formal, vista dos autos, produção de provas, apresentação de defesa escrita, acompanhamento por advogado e interposição de recursos administrativos. Além disso, a ausência de observância ao contraditório, à ampla defesa ou às formalidades essenciais do procedimento pode resultar em nulidade do processo disciplinar. A própria Lei Complementar nº 46/1994 prevê que a responsabilidade administrativa do servidor será afastada quando houver absolvição criminal fundada na inexistência do fato ou negativa de autoria.

O conhecimento sobre normas do Processo Administrativo Disciplinar é fundamental para garantir segurança jurídica, legalidade e eficiência na condução das apurações funcionais, resguardando tanto o interesse da Administração Pública quanto os direitos dos servidores estaduais.

MÓDULO VIII – VACÂNCIA E ENCERRAMENTO DO VÍNCULO

8. VACÂNCIA E ENCERRAMENTO DO VÍNCULO

Neste módulo, serão estudadas as principais formas de vacância e encerramento do vínculo previstas na Lei Complementar nº 46/1994, bem como os procedimentos administrativos relacionados ao desligamento funcional dos servidores públicos estaduais. Também serão abordadas as regulamentações complementares editadas pela Secretaria de Gestão e Recursos Humanos do Espírito Santo – SEGER e pelo Governo do Estado, permitindo compreender os impactos jurídicos e administrativos decorrentes de cada hipótese de vacância no âmbito do Poder Executivo Estadual.

8.1 EXONERAÇÃO

A exoneração é uma das formas de vacância do cargo público prevista na Lei Complementar nº 46/1994 e consiste no desligamento do servidor do cargo que ocupa, sem caráter punitivo. Diferentemente da demissão, a exoneração não decorre de infração disciplinar, mas de situações administrativas previstas em lei, relacionadas à iniciativa do servidor ou da própria Administração Pública. O artigo 61 da Lei Complementar nº 46/1994 estabelece que a exoneração poderá ocorrer a pedido do servidor ou de ofício, nas hipóteses legalmente previstas, promovendo o encerramento do vínculo funcional em relação ao cargo ocupado.

A exoneração a pedido ocorre quando o próprio servidor manifesta formalmente interesse em deixar o cargo público. Nessa hipótese, o desligamento depende de requerimento administrativo apresentado ao setor competente de gestão de pessoas, observando os procedimentos internos definidos pela Administração Pública Estadual.

Embora a exoneração seja direito do servidor, a Administração poderá exigir regularização de pendências funcionais, devolução de bens públicos, encerramento de processos administrativos e cumprimento das formalidades

necessárias para o desligamento regular. Em regra, a exoneração a pedido não possui natureza disciplinar e não impede novo ingresso do servidor no serviço público, desde que preenchidos os requisitos legais para futura investidura.

Já a exoneração de ofício ocorre por iniciativa da Administração Pública nas hipóteses expressamente previstas na legislação estadual. A Lei Complementar nº 46/1994 prevê, por exemplo, a exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório, quando constatada insuficiência de desempenho funcional durante o período de avaliação. Também poderá ocorrer exoneração de ocupante exclusivamente de cargo em comissão, considerando o caráter de livre nomeação e exoneração dessas funções administrativas.

Para formalização dos atos de exoneração por parte dos recursos humanos, devem ser observados: atualização dos registros funcionais, encerramento da folha de pagamento e verificação de eventuais direitos financeiros pendentes do servidor desligado.

8.2 DEMISSÃO

A demissão é a penalidade disciplinar mais grave prevista na Lei Complementar nº 46/1994 e consiste no desligamento compulsório do servidor público estadual em razão da prática de infração funcional considerada grave pela legislação estatutária. Diferentemente da exoneração, que possui natureza administrativa e não punitiva, a demissão decorre da responsabilização disciplinar do servidor após regular apuração em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), assegurados o contraditório e a ampla defesa.

A aplicação dessa penalidade tem como finalidade proteger a moralidade administrativa, a legalidade, a eficiência do serviço público e a confiança da sociedade na Administração Pública Estadual.

O artigo 234 da Lei Complementar nº 46/1994 estabelece as principais hipóteses que podem ensejar a demissão do servidor público estadual. Entre elas estão crime contra a Administração Pública, abandono de cargo, inassiduidade habitual, improbidade administrativa, insubordinação grave em

serviço, ofensa física contra servidor ou particular no exercício da função, aplicação irregular de recursos públicos, revelação de segredo funcional, lesão aos cofres públicos, corrupção, acumulação ilícita de cargos e prática de atos incompatíveis com a dignidade da função pública. A legislação também prevê demissão em situações de reincidência em infrações disciplinares graves e condutas que comprometam a confiança necessária ao exercício da função pública.

A aplicação da penalidade de demissão depende obrigatoriamente da instauração de Processo Administrativo Disciplinar, conduzido por comissão regularmente designada pela autoridade competente. Durante o procedimento, o servidor possui direito à ampla defesa, produção de provas, acompanhamento por advogado e apresentação de recursos administrativos.

A legislação estadual também prevê a possibilidade de afastamento preventivo do servidor investigado quando sua permanência no cargo puder prejudicar a apuração dos fatos ou comprometer o interesse público. A decisão final sobre a aplicação da demissão deve ser fundamentada e observar os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e motivação dos atos administrativos.

A demissão pode produzir importantes efeitos funcionais e patrimoniais para o servidor público. Além da perda do cargo, determinadas hipóteses previstas na legislação podem gerar indisponibilidade de bens, obrigação de ressarcimento ao erário e impedimento temporário para novo ingresso no serviço público estadual. A responsabilização administrativa decorrente da demissão não exclui eventual responsabilidade civil e penal do servidor, sendo possível a coexistência das três esferas de responsabilização quando o fato também configurar ilícito civil ou crime.

A Secretaria de Gestão e Recursos Humanos do Espírito Santo – SEGER e os órgãos de corregedoria exercem papel fundamental na regulamentação, orientação e acompanhamento dos procedimentos disciplinares relacionados à demissão de servidores públicos estaduais. A correta aplicação da penalidade de demissão possui grande relevância para a preservação da ética pública, proteção do patrimônio estatal e fortalecimento da credibilidade institucional da

Administração Pública. Por isso, os setores de gestão de pessoas, corregedorias e comissões disciplinares devem atuar com rigor técnico, imparcialidade e observância ao devido processo legal, assegurando equilíbrio entre a proteção do interesse público e as garantias funcionais dos servidores estaduais.

8.3 APOSENTADORIA

A aposentadoria é uma das formas de vacância do cargo público prevista na Lei Complementar nº 46/1994 e representa o desligamento do servidor do exercício ativo de suas funções em razão do preenchimento dos requisitos legais estabelecidos pela legislação previdenciária. No âmbito do serviço público estadual, a aposentadoria possui grande relevância para a gestão de pessoas, pois envolve aspectos funcionais, previdenciários e financeiros relacionados ao encerramento da vida funcional do servidor e sua passagem para a inatividade remunerada.

A Lei Complementar nº 46/1994 disciplina os efeitos funcionais da aposentadoria no regime jurídico dos servidores estaduais, enquanto os requisitos previdenciários específicos são regulamentados pelas normas constitucionais e pela legislação do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Espírito Santo.

A legislação estadual prevê diferentes modalidades de aposentadoria aplicáveis aos servidores públicos efetivos, observando as regras constitucionais vigentes e as reformas previdenciárias implementadas ao longo dos anos. Entre as principais modalidades estão a aposentadoria voluntária, concedida ao servidor que preenche requisitos de idade mínima e tempo de contribuição; a aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, quando constatada impossibilidade definitiva de exercício funcional mediante perícia oficial; e a aposentadoria compulsória, aplicada automaticamente ao servidor ao atingir a idade limite estabelecida pela Constituição Federal.

Essas modalidades possuem critérios específicos relacionados ao cálculo dos proventos, tempo de contribuição, integralidade, paridade e regras de transição previdenciária. A aposentadoria do servidor público estadual produz

importantes efeitos na vida funcional e administrativa. Com a publicação do ato de aposentadoria, ocorre a vacância do cargo público anteriormente ocupado, permitindo à Administração Pública promover novo provimento da vaga. Além disso, o servidor aposentado passa a submeter-se às regras previdenciárias aplicáveis aos inativos, mantendo direitos e deveres previstos na legislação estadual e constitucional.

A Lei Complementar nº 46/1994 também prevê hipóteses de cassação de aposentadoria como penalidade disciplinar aplicável ao servidor inativo que tenha praticado falta funcional grave quando ainda estava em atividade, desde que observados o devido processo legal e as garantias constitucionais.

A Secretaria de Gestão e Recursos Humanos do Espírito Santo – SEGER e o Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM atuam conjuntamente na regulamentação e operacionalização dos procedimentos relacionados à aposentadoria dos servidores estaduais. O IPAJM é o órgão responsável pela análise e concessão dos benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência Social estadual, enquanto a SEGER atua na gestão funcional, orientação administrativa e atualização cadastral dos servidores públicos estaduais.

As normas complementares publicadas pelo Governo do Estado e pelos órgãos estaduais também disciplinam procedimentos relacionados à averbação de tempo de contribuição, compensação previdenciária, revisão de benefícios, perícias médicas e regras de transição decorrentes das reformas constitucionais da previdência. Dessa forma, os setores de gestão devem atuar no acompanhamento da vida funcional do servidor, orientação previdenciária e regularização documental necessária para instrução dos processos de aposentadoria.

A aplicação das disposições previstas na Lei Complementar nº 46/1994, aliadas às regulamentações expedidas pela SEGER, IPAJM e Governo do Estado, contribui para assegurar proteção social ao servidor público e eficiência administrativa na gestão dos vínculos funcionais no âmbito do Poder Executivo Estadual.

8.4 VACÂNCIA

A vacância é o instituto jurídico que representa a desocupação do cargo público anteriormente ocupado pelo servidor, permitindo que a Administração Pública realize novo provimento para continuidade da prestação do serviço público. Na Lei Complementar nº 46/1994, a vacância possui grande relevância para a gestão de pessoas, pois marca o encerramento da ocupação funcional do cargo e produz importantes efeitos administrativos, financeiros e previdenciários.

O artigo 60 da Lei Complementar nº 46/1994 estabelece as hipóteses de vacância dos cargos públicos estaduais, disciplinando as situações em que ocorre o desligamento funcional do servidor ou a extinção de sua vinculação ao cargo ocupado. De acordo com a legislação estadual, a vacância decorrerá de exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento, declaração de perda de cargo e destituição de cargo em comissão.

A redação original da Lei Complementar nº 46/1994 também previa a ascensão funcional como hipótese de vacância, porém esse dispositivo foi posteriormente declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal, em razão da necessidade de observância ao concurso público para investidura em cargos distintos. Assim, atualmente permanecem válidas apenas as demais hipóteses previstas no artigo 60 do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Espírito Santo.

A exoneração constitui forma de vacância sem natureza punitiva, podendo ocorrer a pedido do servidor ou de ofício pela Administração Pública, especialmente nos casos de não aprovação em estágio probatório ou ausência de entrada em exercício no prazo legal. Já a demissão possui caráter disciplinar e decorre da prática de infração funcional grave apurada mediante Processo Administrativo Disciplinar.

A aposentadoria, por sua vez, gera vacância em razão da passagem do servidor para a inatividade remunerada, enquanto o falecimento provoca automaticamente a extinção do vínculo funcional. Também ocorre vacância em razão da perda do cargo por decisão judicial ou administrativa e pela destituição de cargo em comissão, diante da natureza precária das funções comissionadas.

A vacância produz diversos efeitos administrativos relevantes para a gestão de pessoas. A partir da publicação oficial do ato de vacância, o cargo torna-se disponível para novo provimento, permitindo à Administração Pública promover nomeação de candidatos aprovados em concurso público, reorganização da força de trabalho ou realização de movimentação funcional interna.

Além disso, a vacância exige atualização dos registros funcionais, encerramento ou alteração da folha de pagamento, regularização previdenciária e comunicação aos sistemas administrativos do Estado. Em determinadas hipóteses, como aposentadoria e exoneração, podem existir direitos financeiros pendentes relacionados a férias, décimo terceiro salário proporcional e verbas indenizatórias.



Citações e Referências

BRASIL. **Constituição Federal de 1988**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 08 mai. 2026.

ESPÍRITO SANTO. **Decreto nº 4.999-R, de 25 de outubro de 2021**. Regulamenta os critérios de avaliação do cumprimento dos requisitos para fins de aprovação em Estágio Probatório aplicáveis aos servidores públicos do Poder Executivo Estadual. Disponível em: <https://conslegis.seg.es.gov.br/>. Acesso em: 9 maio 2026.

ESPÍRITO SANTO. **Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994**. Institui o Regime Jurídico Único para os servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, Vitória, ES, 31 jan. 1994. Disponível em: <https://conslegis.seg.es.gov.br/>. Acesso em: 8 maio 2026.

ESPÍRITO SANTO. Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos. **NORMAS DE PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE RH**. Disponível em: <https://servidor.es.gov.br/espaco-rh>. Acesso em: 09 mai. 2026.