

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

# TJ-SP

## Escrevente Técnico Judiciário

# SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS VERBAIS, NÃO VERBAIS, LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS .....	11
INFORMAÇÕES LITERAIS E INFERÊNCIAS POSSÍVEIS .....	11
■ PONTO DE VISTA DO AUTOR.....	14
■ ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO: RELAÇÕES ENTRE IDEIAS; RECURSOS DE COESÃO .....	14
■ SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS .....	19
■ SIGNIFICAÇÃO CONTEXTUAL DE PALAVRAS E EXPRESSÕES.....	19
SINÔNIMOS.....	19
ANTÔNIMOS .....	19
■ CLASSES DE PALAVRAS: EMPREGO E SENTIDO QUE IMPRIMEM ÀS RELAÇÕES QUE ESTABELECEM .....	21
ARTIGO .....	21
NUMERAL.....	21
SUBSTANTIVO .....	21
ADJETIVO.....	23
ADVÉRBIO .....	25
PRONOME .....	28
Colocação Pronominal .....	31
VERBO .....	31
PREPOSIÇÃO .....	36
CONJUNÇÃO.....	39
■ CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL .....	41
■ REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL.....	44
■ CRASE .....	46
■ PONTUAÇÃO.....	48

DIREITO PENAL .....	77
■ <b>CÓDIGO PENAL - ARTIGOS 293 A 305, 307, 308, 311-A, 312 A 317, 319 A 333, 336 E 337, 339 A 347, 357 E 359 .....</b>	<b>77</b>
DIREITO PROCESSUAL PENAL.....	101
■ <b>CÓDIGO DE PROCESSO PENAL – ARTS. 251 A 258; 261 A 267; 274; 351 A 372; 394 A 497; 531 A 538; 541 A 548 E 574 A 667 .....</b>	<b>101</b>
■ <b>LEI Nº 9.099 DE 26 DE SETEMBRO DE 1995 (ARTS. 60 A 83; 88 E 89).....</b>	<b>146</b>
DIREITO CONSTITUCIONAL .....	165
■ <b>CONSTITUIÇÃO FEDERAL .....</b>	<b>165</b>
TÍTULO II – CAPÍTULOS I, II E III.....	167
TÍTULO III – CAPÍTULO VII COM SEÇÕES I E II E .....	199
ARTIGO 92.....	214
DIREITO ADMINISTRATIVO.....	223
■ <b>ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DE SÃO PAULO (LEI N.º 10.261 DE 1968) – ARTS. 239 A 323.....</b>	<b>223</b>
■ <b>LEI FEDERAL Nº 8.429 DE 1992 (LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA).....</b>	<b>238</b>
NORMAS DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA.....	263
■ <b>TOMO I – CAPÍTULO II.....</b>	<b>263</b>
SEÇÃO I – SUBSEÇÕES I E II.....	263
■ <b>TOMO I – CAPÍTULO III: SEÇÕES I, II, V, VI, VII.....</b>	<b>266</b>
■ <b>TOMO I – CAPÍTULO III: SEÇÃO VIII .....</b>	<b>274</b>
SUBSEÇÕES I, II E III .....	274
■ <b>TOMO I – CAPÍTULO III: SEÇÕES IX A XV, XVII A XIX .....</b>	<b>277</b>
■ <b>TOMO I – CAPÍTULO XI .....</b>	<b>288</b>
SEÇÕES I, IV E V .....	288
■ <b>TOMO I – CAPÍTULO XI .....</b>	<b>290</b>
SEÇÃO VI – SUBSEÇÕES I, III, V E XIII .....	290

CONHECIMENTOS GERAIS.....	297
■ ARTS. 1º AO 13 E 34 AO 38 DA LEI Nº 13.146 DE 2015 – ESTATUTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.....	297
MATEMÁTICA.....	305
■ OPERAÇÕES COM NÚMEROS REAIS .....	305
■ MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM E MÁXIMO DIVISOR COMUM .....	311
■ RAZÃO E PROPORÇÃO .....	315
■ PORCENTAGEM.....	318
■ REGRA DE TRÊS SIMPLES E COMPOSTA.....	320
■ MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES E PONDERADA.....	324
■ JUROS SIMPLES .....	324
■ EQUAÇÃO DO 1º E 2º GRAU .....	327
SISTEMA DE EQUAÇÕES DO 1º GRAU .....	334
■ RELAÇÃO ENTRE GRANDEZAS: TABELAS E GRÁFICOS.....	337
■ SISTEMAS DE MEDIDAS USUAIS .....	341
■ NOÇÕES DE GEOMETRIA E RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA: FORMA, PERÍMETRO, ÁREA, VOLUME, ÂNGULO, TEOREMA DE PITÁGORAS .....	344
INFORMÁTICA .....	363
■ MS-WINDOWS 10 OU SUPERIOR.....	363
CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS.....	363
ÁREA DE TRABALHO .....	365
ÁREA DE TRANSFERÊNCIA.....	366
MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS .....	367
USO DOS MENUS .....	370
PROGRAMAS E APLICATIVOS.....	370
INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS DO MICROSOFT 365.....	374
■ MS-WORD .....	375
ESTRUTURA BÁSICA DOS DOCUMENTOS .....	375

EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS .....	377
CABEÇALHOS .....	378
PARÁGRAFOS .....	378
FONTES .....	379
COLUNAS .....	380
MARCADORES SIMBÓLICOS E NUMÉRICOS.....	380
TABELAS .....	381
IMPRESSÃO .....	382
CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS .....	383
LEGENDAS.....	384
ÍNDICES .....	385
INSERÇÃO DE OBJETOS .....	385
CAMPOS PREDEFINIDOS .....	386
CAIXAS DE TEXTO .....	386
<b>■ MS-EXCEL .....</b>	<b>386</b>
ESTRUTURA BÁSICA DAS PLANILHAS .....	388
CONCEITOS DE CÉLULAS, LINHAS, COLUNAS, PASTAS E GRÁFICOS.....	388
ELABORAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS.....	389
USO DE FÓRMULAS, FUNÇÕES E MACROS .....	393
IMPRESSÃO .....	396
INSERÇÃO DE OBJETOS .....	397
CAMPOS PREDEFINIDOS .....	399
CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS .....	400
OBTENÇÃO DE DADOS EXTERNOS .....	400
CLASSIFICAÇÃO DE DADOS .....	402
<b>■ CORREIO ELETRÔNICO.....</b>	<b>403</b>
<b>USO DE CORREIO ELETRÔNICO.....</b>	<b>405</b>
Preparo e Envio de Mensagens .....	405
Anexação de Arquivos.....	406
<b>■ INTERNET.....</b>	<b>407</b>

NAVEGAÇÃO INTERNET.....	408
CONCEITOS DE URL.....	411
LINKS.....	412
SITES.....	413
BUSCA.....	414
IMPRESSÃO DE PÁGINAS.....	415
■ MS TEAMS.....	416
CHATS, CHAMADAS DE ÁUDIO E VÍDEO, CRIAÇÃO DE GRUPOS.....	417
TRABALHO EM EQUIPE: WORD, EXCEL, POWERPOINT, SHAREPOINT E ONENOTE.....	422
■ ONEDRIVE: ARMAZENAMENTO E COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS.....	431
RACIOCÍNIO LÓGICO.....	441
■ ENTENDER A ESTRUTURA LÓGICA DAS RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, COISAS, EVENTOS FICTÍCIOS; DEDUZIR NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAR AS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELEECER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES.....	441
■ SEQUÊNCIAS: IDENTIFICAR AS REGULARIDADES DE UMA SEQUÊNCIA, NUMÉRICA OU FIGURAL, DE MODO A INDICAR QUAL É O ELEMENTO DE UMA DADA POSIÇÃO.....	442
■ ESTRUTURAS LÓGICAS E LÓGICAS DE ARGUMENTAÇÃO.....	447
DIAGRAMAS LÓGICOS.....	448

# DIREITO ADMINISTRATIVO

## ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DE SÃO PAULO (LEI N.º 10.261 DE 1968) – ARTS. 239 A 323

### AGENTES PÚBLICOS: NOÇÕES GERAIS E DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS APLICÁVEIS

A fim de que você compreenda melhor o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo, é importante assimilar alguns conceitos iniciais. Os servidores de São Paulo estão inseridos em um grupo muito grande de pessoas que atuam dentro do Estado denominadas agentes públicos ou funcionários públicos.

Nas lições de Celso Antônio Bandeira de Mello, são agentes públicos as pessoas que exercem uma função pública, ainda que em caráter temporário ou sem remuneração. Trata-se, portanto, de uma expressão ampla e genérica, uma vez que engloba todos aqueles que, dentro da organização da Administração Pública, exercem determinada função pública.

Assim, pode-se dizer que agente público é o **gênero** que comporta diversas **espécies**, quais sejam, entre outras:

- agentes **políticos**;
- agentes **militares**;
- servidores públicos **estatutários**;
- **empregados** públicos;
- agentes **honoríficos**.

O grupo de agentes públicos mais importante para os seus estudos é, definitivamente, o dos **servidores públicos civis**.

Ainda, é importante saber que a Constituição Federal, de 1988 (CF, de 1988), apresenta dois tipos de regimes para os agentes estatais: o regime **estatutário** (ou de cargos públicos) e o regime **celetista** (ou de empregos públicos). Os servidores públicos são contratados pelo regime estatutário, ao passo que os empregados públicos são contratados pelo regime celetista, que muito se assemelha às regras contidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Atenção a esse conceito: **servidor público** é o agente contratado pela Administração Pública, direta ou indireta, sob o regime estatutário, sendo selecionado mediante concurso público para ocupar cargos públicos e contando com vinculação com o Estado de natureza estatutária e não contratual.

O regime dos cargos públicos é disciplinado pela Lei Federal nº 8.112, de 1990, também conhecida como Estatuto do Servidor Público. Frente a isso, um ponto relevante desse regime a ser ressaltado é o alcance da estabilidade mediante o fim do período de estágio probatório.

Tal alcance permite que o servidor não seja desligado de suas funções, salvo pelas hipóteses previstas em lei, como a sentença judicial transitada em julgado, o processo administrativo disciplinar ou a não aprovação em avaliação periódica de desempenho (§ 1º, art. 41, da CF, de 1988).

Entre os cargos públicos, há aqueles que são **vitalícios**, que se apresentam de forma mais vantajosa, uma vez que o estágio probatório tem um tempo menor — dois anos — se comparado ao dos cargos não vitalícios — três anos.

Além disso, o **desligamento** do servidor ocorre apenas mediante sentença condenatória transitada em julgado. São vitalícios os cargos de magistratura e do tribunal de contas, bem como os cargos dos membros do ministério público.

Além da estabilidade, são também assegurados aos servidores estatutários alguns direitos trabalhistas, como se depreende da leitura do § 3º, do art. 39, da CF, de 1988. Como exemplo, pode-se citar, entre outros:

- salário mínimo;
- remuneração de trabalho noturno superior à do trabalho diurno;
- repouso semanal remunerado;
- férias remuneradas;
- licença à gestante.

Diferentemente do que ocorre na contratação dos servidores, os **empregados públicos** são contratados mediante regime **celetista**, isto é, com aplicação das regras previstas na CLT. Trata-se, pois, de uma vinculação contratual.

A contratação desse grupo de funcionários ocorre, em regra, pelas pessoas jurídicas de direito privado integrantes da Administração indireta (empresas públicas, sociedades de economia mista, consórcios etc.). Além disso, o ingresso de tais pessoas também depende da sua aprovação em concurso público.

O regime dos empregados públicos é menos protetivo que o regime estatutário. Isso se deve ao fato de que os empregados públicos não gozam da estabilidade que os servidores têm.

Ao serem empossados, os empregados passam por um período de experiência de 90 dias. Todavia, mesmo após esse período, os empregados públicos podem ser dispensados.

A diferença dos empregados públicos em relação aos demais consiste no fato de que sua demissão será sempre motivada após regular processo administrativo, mediante o contraditório e a ampla defesa.

É importante lembrar que, para a Administração Pública, a motivação de seus atos, bem como o tratamento impessoal e a finalidade pública, são princípios norteadores de sua atuação. A demissão imotivada de um empregado público seria absolutamente inadmissível nessas condições.

Por fim, cabe mencionar os denominados **trabalhadores temporários**, previstos no inciso IX, art. 37, da Constituição Federal. Pela nomenclatura, pode-se concluir que constituem uma forma de empregados, e não de servidores.

Porém, apresentam um aspecto especial: seu vínculo é contratual, todavia, temporário, o que significa que essas pessoas somente são contratadas para satisfazer a uma necessidade temporária do Estado. Uma vez satisfeita tal necessidade, o seu vínculo é desfeito automaticamente.

Por causa dessa necessidade temporária, os trabalhadores temporários são os únicos agentes públicos contratados **sem** a prévia aprovação em concurso público. Essa é a única exceção. A regra geral é que os agentes públicos, para ingressarem em cargo ou emprego de provimento efetivo, precisam ser, antes, aprovados em concurso público.

## Dica

Os **policiais civis** são considerados, para todos os efeitos, **servidores públicos**, e **não agentes militares**. Eles têm um regime jurídico próprio estatutário, disposto em uma lei especial, que mencionaremos mais adiante. Somente os membros da polícia militar são considerados agentes militares.

## LEI Nº 10.261, DE 1968 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, é a lei estadual que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de São Paulo. Os dispositivos trazidos neste material dizem respeito aos sujeitos para os quais se aplicam as normas dispostas no estatuto, aos deveres e vedações, às responsabilidades e ao direito de petição, bem como às sanções aplicáveis a esses servidores.

Dada a multiplicidade de leis em âmbitos diferentes da Federação, é comum o candidato se questionar sobre qual lei deve utilizar para responder às questões de provas. Primeiramente, é importante ressaltar que a **lei federal não se sobrepõe à lei estadual** e vice-versa.

Durante a prova, o candidato deve ater-se àquilo que está sendo abordado no enunciado da questão. A grande maioria deles delinea a legislação que deve ser utilizada para responder à questão. Procure por expressões como “nos termos da Constituição Federal”, “segundo a Lei nº 8.112, de 1990”, “com base no Estatuto dos Servidores Estaduais”, entre outras.

Preliminarmente, o art. 1º do referido estatuto dispõe que a lei em questão institui o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo.

**Regime jurídico** é o conjunto de normas, regras e princípios estabelecidos por estatuto e por legislação complementar que regula a relação jurídica existente entre o Estado e os ocupantes de cargos públicos.

## Direito de Petição

O direito de petição é assegurado a qualquer pessoa, física ou jurídica, de forma gratuita, e cabe para reclamações sobre ilegalidade ou abuso de poder, bem como para defesa de direitos. É um direito assegurado também na Constituição Federal, de 1988, no inciso XXXIV, art. 5º.

Dispõem os arts. 239 e 240 sobre o direito de petição:

**Art. 239** É assegurado a qualquer pessoa, física ou jurídica, independentemente de pagamento, o direito de petição contra ilegalidade ou abuso de poder e para defesa de direitos.  
I - Revogado pela Lei Complementar nº 942, de 06/06/2003.

1. Revogado pela Lei Complementar nº 942, de 06/06/2003.

2. Revogado pela Lei Complementar nº 942, de 06/06/2003.

II - Revogado pela Lei Complementar nº 942, de 06/06/2003.

III - Revogado pela Lei Complementar nº 942, de 06/06/2003.

IV - Revogado pela Lei Complementar nº 942, de 06/06/2003.

V - Revogado pela Lei Complementar nº 942, de 06/06/2003.

VI - Revogado pela Lei Complementar nº 942, de 06/06/2003.

VII - Revogado pela Lei Complementar nº 942, de 06/06/2003.

§ 1º Qualquer pessoa poderá reclamar sobre abuso, erro, omissão ou conduta incompatível no serviço público.

§ 2º Em nenhuma hipótese, a Administração poderá recusar-se a protocolar, encaminhar ou apreciar a petição, sob pena de responsabilidade do agente.

§ 3º Revogado pela Lei Complementar nº 942, de 06/06/2003.

É importante ressaltar que os incisos I a VII do referido artigo, bem como o § 3º do mesmo dispositivo, foram revogados pela Lei Complementar nº 942, de 2003, sendo que a mesma lei revogou também os incisos I e II e o parágrafo único, do art. 240, permanecendo vigente apenas o *caput*. Vejamos:

**Art. 240** Ao servidor é assegurado o direito de requerer ou representar, bem como, nos termos desta lei complementar, pedir reconsideração e recorrer de decisões, no prazo de 30 (trinta) dias, salvo previsão legal específica.

I - Revogado pela Lei Complementar nº 942, de 06/06/2003.

II - Revogado pela Lei Complementar nº 942, de 06/06/2003.

Parágrafo único. Revogado pela Lei Complementar nº 942, de 06/06/2003.

Um ponto característico do direito de petição diz respeito à vedação de exigir uma contraprestação quando um cidadão resolve peticionar contra a Administração Pública. É proibido exigir que um indivíduo pague para peticionar contra o Estado.

## DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES

### Dos Deveres e das Proibições

Os servidores públicos, dada a sua grande importância para as funções estatais, têm uma grande gama de **deveres** e de **vedações**, isto é, de condutas que devem fazer e de condutas que estão proibidos de fazer.

O art. 241 trata do rol de deveres dos funcionários públicos. A melhor forma de ver e memorizar os referidos deveres é pela leitura da lei seca, in verbis:

**Art. 241** São deveres do funcionário:

I - ser assíduo e pontual;

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

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

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

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

VI - tratar com urbanidade as pessoas;

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

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

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

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

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;

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

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

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

**Parágrafo único** - Será considerado cumprido o dever a que se refere o inciso V deste artigo quando o funcionário apresentar denúncia sobre referida irregularidade diretamente à unidade de ouvidoria do órgão ou entidade a que esteja vinculado, ou a outro órgão da Administração com competência para apuração da irregularidade.

As proibições ou vedações, por sua vez, estão dispostas nos arts. 242 a 244, *in verbis*:

**Art. 242** Ao funcionário é proibido:

I - Revogado pela Lei Complementar nº 1.096, de 24/09/2009.

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

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

IV - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

V - tratar de interesses particulares na repartição;

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

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

VIII - empregar material do serviço público em serviço particular.

**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;

II - participar da 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;

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

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;

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

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;

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

VIII - praticar a usura;

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

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;

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

XII - fundar sindicato de funcionários ou deles fazer parte.

**Parágrafo único.** Não está compreendida na proibição dos itens II e VI deste artigo, a participação do funcionário em sociedades em que o Estado seja acionista, bem assim na direção ou gerência de cooperativas e associações de classe, ou como seu sócio.

**Art. 243-A** O disposto no artigo 243, inciso IV, desta lei, não se aplica ao funcionário de órgão ou entidade concedente de estágio que atuar como professor orientador.

**Parágrafo único.** O funcionário de que trata o 'caput' deste artigo deverá evitar qualquer conflito de interesses e estará sujeito, inclusive, aos deveres de:

1. comunicar, ao superior hierárquico, qualquer circunstância, suspeição ou fato impeditivo de sua participação em decisão a ser tomada no âmbito da unidade administrativa;

2. abster-se de atuar nos processos ou procedimentos em que houver interesse da instituição de ensino.

**Art. 244** É vedado ao funcionário trabalhar sob as ordens imediatas de parentes, até segundo grau, salvo quando se tratar de função de confiança e livre escolha, não podendo exceder a 2 (dois) o número de auxiliares nessas condições.

## Das Responsabilidades

Sobre o capítulo "Das responsabilidades", o estatuto apresenta o que a doutrina gosta de denominar **tríplice responsabilidade dos servidores públicos**. Ela é tríplice porque o servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

O art. 245 trata da responsabilidade **civil**. Vejamos:

**Art. 245** *O funcionário é responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar à Fazenda Estadual, por dolo ou culpa, devidamente apurados.*

A responsabilidade civil é caracterizada especialmente no parágrafo único, do art. 245:

**Art. 245 [...]**

*Parágrafo único. Caracteriza-se especialmente a responsabilidade:*

*I - pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, ou por não prestar contas, ou por não as tomar, na forma e no prazo estabelecidos nas leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço;*

*II - pelas faltas, danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda, ou sujeitos a seu exame ou fiscalização;*

*III - pela falta ou inexatidão das necessárias averbações nas notas de despacho, guias e outros documentos da receita, ou que tenham com eles relação;*

*IV - por qualquer erro de cálculo ou redução contra a Fazenda Estadual.*

Complementando a noção de responsabilidade civil do servidor público, o art. 246 trata de uma situação que ocorre com bastante frequência, sobretudo envolvendo servidores encarregados da aquisição de bens e materiais para a prestação de serviços públicos.

O servidor, agindo de má-fé, acaba realizando gastos maiores do que os essenciais, quer pela compra de materiais por um valor muito acima do preço de mercado, quer pela aquisição de materiais de empresa de um parente próximo. Vejamos o disposto no art. 246:

**Art. 246** *O funcionário que adquirir materiais em desacordo com disposições legais e regulamentares, será **responsabilizado pelo respectivo custo, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis**, podendo-se proceder ao desconto no seu vencimento ou remuneração.*

É importante, também, o texto disposto nos arts. 247 e 248:

**Art. 247** *Nos casos de indenização à Fazenda Estadual, o funcionário será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado em virtude de alcance, desfalque, remissão ou omissão em efetuar recolhimento ou entrada nos prazos legais.*

**Art. 248** *Fora dos casos incluídos no artigo anterior, a importância da indenização poderá ser descontada do vencimento ou remuneração não excedendo o desconto à 10ª (décima) parte do valor destes.*

*Parágrafo único. No caso do item IV do parágrafo único do art. 245, não tendo havido má-fé, será aplicada a pena de repreensão e, na reincidência, a de suspensão.*

Disciplina o referido texto legal que, uma vez comprovado que o funcionário público efetivamente realizou gastos extraordinários para a aquisição de materiais em desacordo com a legislação, ele deverá ressarcir os cofres públicos com o próprio patrimônio.

Trata-se de responsabilidade na esfera civil, pois a natureza da condenação é puramente indenizatória.

Vale ressaltar que a apuração de condutas transgressoras é feita por meio de processo administrativo disciplinar.

Outra hipótese tratada pelo referido estatuto diz respeito ao servidor que delega suas funções e competências a terceiros, isto é, a pessoas estranhas, que não integram os quadros da Administração Pública. Essa hipótese está prevista no art. 249:

**Art. 249** *Será igualmente responsabilizado o funcionário que, fora dos casos expressamente previstos nas leis, regulamentos ou regimentos, cometer a pessoas estranhas às repartições, o desempenho de encargos que lhe competirem ou aos seus subordinados.*

Cabe destacar que a responsabilidade administrativa **não** exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal que couber, nem do pagamento da indenização a que ficar obrigado, na forma dos arts. 247 e 248, nem do exame da pena disciplinar em que incorrer. Vejamos a íntegra do art. 250:

**Art. 250** *A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber, nem o pagamento da indenização a que ficar obrigado, na forma dos arts. 247 e 248, o exame da pena disciplinar em que incorrer.*

*§ 1º A responsabilidade administrativa é independente da civil e da criminal.*

*§ 2º Será reintegrado ao serviço público, no cargo que ocupava e com todos os direitos e vantagens devidas, o servidor absolvido pela Justiça, mediante simples comprovação do trânsito em julgado de decisão que negue a existência de sua autoria ou do fato que deu origem à sua demissão.*

*§ 3º O processo administrativo só poderá ser sobrestado para aguardar decisão judicial por despacho motivado da autoridade competente para aplicar a pena.*

Um ponto importante que é cobrado com muita frequência em provas diz respeito ao fato de a responsabilidade administrativa ser **independente** da civil e da criminal. As três esferas de responsabilidade são independentes e não se comunicam entre si.

Há, contudo, uma importante exceção a essa regra: o servidor não pode se responsabilizar na esfera administrativa ou civil quando restar comprovado que não praticou um crime ou quando tenha sido negada a sua autoria em matéria penal.

Esquemáticamente, podemos dividir, na tabela a seguir, as três esferas de responsabilidade, destacando sua natureza, os tipos de sanções que são impostas e a possibilidade de elas se comunicarem:

RESPONSABILIDADE CIVIL	RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADE CRIMINAL
Natureza indenizatória (reparação de danos)	Natureza disciplinar (apurar transgressões disciplinares)	Natureza penal (apurar crimes e contravenções)

RESPONSABILIDADE CIVIL	RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADE CRIMINAL
<b>Sanção:</b> restituição de valores ao erário	<b>Sanção:</b> advertência, repreensão, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria	<b>Sanção:</b> decretação de prisão, restrição de direitos
Não se comunica	Não se comunica	Não se comunica, <b>exceto</b> quando não se configura crime, ou seja, quando for negada a autoria do agente

### DAS PENALIDADES, DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE, DAS PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES, DAS PRÁTICAS AUTOCOMPOSITIVAS, DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA E DA SUSPENSÃO CONDICIONAL DA SINDICÂNCIA

#### Das Penalidades e de sua Aplicação

Por fim, é importante conhecer todas as **sanções disciplinares**, dispostas no art. 251, sendo aplicáveis aos funcionários que ou deixam de cumprir um de seus deveres, ou cometem uma das proibições também dispostas no estatuto.

**Art. 251** São penas disciplinares:

- I - repreensão;
- II - suspensão;
- III - multa;
- IV - demissão;
- V - demissão a bem do serviço público; e
- VI - cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Antes de estudarmos cada uma dessas penalidades, é importante ressaltar que a sua aplicação deve seguir alguns critérios bastante subjetivos. É isso o que dispõe o texto do art. 252:

**Art. 252** Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a **natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.**

A ideia é a de que as infrações mais graves, que ensejarem maiores prejuízos para a Administração, devem ser punidas com sanções mais rigorosas. Entre as sanções aplicáveis, vale lembrar que a pena de **repreensão** será aplicada por escrito. Vejamos a literalidade da lei:

**Art. 253** A pena de **repreensão** será aplicada por escrito, nos casos de **indisciplina ou falta de cumprimento dos deveres.**

A pena de **suspensão**, a qual não pode exceder 90 dias, será aplicada em caso de falta grave ou de reincidência. Vejamos:

**Art. 254** A pena de **suspensão**, que não excederá de 90 (noventa) dias, será aplicada em **caso de falta grave ou de reincidência.**

§ 1º O funcionário suspenso perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.  
§ 2º A autoridade que aplicar a pena de suspensão poderá converter essa penalidade em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, sendo o funcionário, nesse caso, obrigado a permanecer em serviço.

A pena de **multa** está prevista no art. 255, porém tal dispositivo apenas menciona que a multa será aplicada na forma e nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento. Um desses casos é a hipótese de conversão da pena de suspensão.

**Art. 255** A pena de multa será aplicada na forma e nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento.

A pena de **demissão**, prevista no art. 256, é uma das sanções mais graves, porque enseja o desligamento forçado do servidor. Não se confunde com a exoneração, pois esta não tem caráter de sanção, podendo até mesmo ser requerida a pedido do próprio servidor.

**Art. 256** Será aplicada a pena de demissão nos casos de:

- I - Revogado pela Lei Complementar 1.361, de 21/10/2021, com efeitos a partir de 01/11/2021.
- II - procedimento irregular, de natureza grave;
- III - ineficiência no serviço;
- IV - aplicação indevida de dinheiros públicos, e
- V - inassiduidade.

§ 1º Considerar-se-á inassiduidade a ausência ao serviço, sem causa justificável, por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, ou por mais de 20 (vinte) dias úteis intercalados, durante 1 (um) ano.

§ 2º A pena de demissão por ineficiência no serviço, só será aplicada quando verificada a impossibilidade de readaptação.

§ 3º Para configuração do ilícito administrativo de inassiduidade em razão da ausência ao serviço por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, observar-se-á o seguinte:

1. serão computados os sábados, os domingos, os feriados e os pontos facultativos subsequentes à primeira falta;
2. se o funcionário cumprir a jornada de trabalho sob regime de plantão, além dos sábados, dos domingos, dos feriados e dos pontos facultativos, serão computados os dias de folga subsequentes aos plantões a que tenha faltado.

**Atenção!** Um pequeno mnemônico para decorar as hipóteses de demissão simples: ao pegarmos a primeira letra de cada inciso, formamos a expressão “**A PIA A**”:

- Abandono de cargo;
- Procedimento irregular;
- Ineficiência intencional e reiterada no serviço;
- Aplicação indevida de dinheiros públicos;
- Ausência ao serviço.

Já a **demissão a bem do serviço público** apresenta alguns aspectos distintos da demissão simples. Ela acontece em decorrência de casos gravíssimos em que o servidor público pratica um ato considerado não