

PESSOAL

Estatuto dos Funcionários do Chile

EDUARDO PINTO PESSOA SOBRINHO

NO momento em que se cogita, entre nós, da revisão do Estatuto dos Funcionários, torna-se oportuna a divulgação dos princípios que, em outros países, regulam os direitos e deveres dos Servidores do Estado.

O Estatuto dos Funcionários do Chile, de 1944, apresenta aspectos interessantes, que merecem divulgação.

TIPO DO ESTATUTO

O Estatuto do Chile filia-se ao tipo regulamentar. Foi baixado por decreto executivo (número 2.500, de 24-6-44), em virtude de autorização legal. Esta fórmula parece-nos bastante feliz, pois permite permanente ajustamento às dificuldades emergentes, sem delongas, e sem quebra dos princípios básicos fixados na lei.

CAMPO DE APLICAÇÃO

O Estatuto se aplica aos empregados dos serviços de caráter civil, inclusive das organizações autárquicas, do Congresso Nacional, dos Tribunais de Justiça, ao pessoal docente da Universidade do Chile e dos demais ramos da educação pública, conquanto não se oponho às disposições de suas leis especiais.

DEFINIÇÃO DE FUNCIONÁRIO

Empregado ou funcionário — são expressões sinônimas — é toda pessoa nomeada para desempenhar um emprêgo, pelo Presidente da República, ou pelas autoridades a que a lei outorgou essa faculdade.

Os empregados ou funcionários se classificam em duas categorias: os fiscais — que são os da administração direta — e os semifiscais, que são os de entidades autárquicas.

Eles podem ser, ainda, de duas espécies: de *quadro* ou *contratado*.

Os de quadro podem ser titulares, interinos ou suplentes.

São contratados aqueles que servem em cargos que tenham a qualidade de provisórios e que,

portanto, não fazem parte do quadro de um serviço.

Somente poderá ser admitido pessoal contratado:

- a) para o desempenho de funções que requerem preparação científica ou técnica especializada;
- b) para os empregos adicionais que possam requerer os estudos, a execução ou a supervisão de construções por conta do Estado, ou a exploração de serviços de utilidade pública;
- c) para os trabalhos ordenados por leis especiais e com fundos nelas destinados para esse fim.

O pessoal do Quadro não pode, todavia, ser contratado.

REQUISITOS PARA O INGRESSO

Para o ingresso na Administração Pública deve o candidato satisfazer os seguintes requisitos:

- a) Ser chileno. Todavia, o Presidente da República pode ordenar o contrato temporário de estrangeiros para o desempenho de cargos que exijam conhecimentos científicos ou técnicos especializados;
- b) ter, no mínimo, 18 anos de idade;
- c) haver obtido, os naturalizados, carta de naturalização ao menos três anos antes;
- d) haver cumprido com as leis de Recrutamento e de Inscrição Eleitoral;
- e) não haver sido condenado nem estar declarado réu por resolução executória em processo crime ou simples delito de ação pública;
- f) ter saúde compatível com o desempenho do cargo, verificada pelos Serviços Médicos do Estado;

g) possuir os conhecimentos e demais requisitos exigidos por lei para cada serviço, devendo, ainda, submeter-se às provas de competência determinadas nos respectivos regulamentos.

O emprêgo cujo desempenho exija um título profissional ou universitário somente pode ser de-

sempenhado por quem possua dito título expedido por Universidade reconhecida pelo Estado.

NOMEAÇÕES

Os cargos, para efeito de classificação de vencimentos, se dividem em 28 graus.

As nomeações dos funcionários para os graus mais elevados — 1 a 6 — são feitas pelo Presidente da República; para os demais graus, pelos Ministros com a fórmula: "Por ordem do Presidente".

REINGRESSO

Os funcionários que houverem deixado o cargo em virtude do término do prazo legal, por renúncia não voluntária, ou por supressão ou fusão de cargos, poderão ser reincorporados em cargo de grau igual ou inferior ao que ocupavam, desde que haja vaga e reúnam as condições exigidas para seu provimento.

Os que houverem deixado de pertencer à Administração por outra causa somente poderão voltar em empregos do último grau, salvo quando se tratar de cargos profissionais, técnicos especializados, ou dos graus 1 a 6.

Não é permitido o reingresso do ex-funcionário destituído, salvo se fôr reabilitado. Neste caso, o tempo prestado anteriormente é computado para efeito de antiguidade.

VENCIMENTO E VANTAGENS

O vencimento dos cargos é previamente fixado, havendo 28 padrões.

Ao funcionário é facultado prestar tempo parcial, mediante a remuneração de 1/7 do respectivo vencimento, por hora de trabalho.

O vencimento é devido desde a data indicada no decreto ou resolução de nomeação, ou desde o dia em que o funcionário empreenda viagem para assumir o exercício, se houver necessidade de trasladar-se para sede diferente, ou desde 15 dias antes de embarcar, se se tratar de funções no estrangeiro.

O vencimento não pode ser embargado e os únicos descontos permitidos são para responder por danos ou prejuízos ocasionados por atos do funcionário, realizados em contravenção às obrigações do cargo; para pagamento de impostos, descontos de previdência ou para associações de classe, exclusivamente de funcionários, com personalidade jurídica.

O desconto por falta de comparecimento é feito na razão de 1/30 do vencimento mensal, por dia, ou de 1/210 por hora de ausência.

Além do vencimento, o funcionário poderá receber outras vantagens, tais como:

- a) gratificação de zona;
- b) abono familiar;
- c) diárias;
- d) gratificação de representação;

- e) ajuda de custo;
- f) auxílio para perdas de caixa;
- g) gratificação de representação, quando em exercício no estrangeiro.

ABONO FAMILIAR

O funcionário tem direito a um abono familiar, à razão de 60 pesos mensais, por dependente.

São considerados dependentes, para esse fim, o cônjuge, a mãe viúva, legítima ou natural, e os filhos legítimos, naturais ou adotivos.

Quando ambos os cônjuges são funcionários, somente um receberá o abono.

O direito ao abono familiar cessa:

- a) no dia 31 de dezembro do ano em que o menor completar 21 anos;
- b) no último dia do mês em que o funcionário termine suas funções ou em que o dependente haja falecido;
- c) no último dia do mês em que o dependente obtenha renda superior ao abono.

Em casos especiais, o abono pode ser pago diretamente ao dependente ou à pessoa que o tenha sob sua guarda.

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

O funcionário poderá receber gratificação por serviço extraordinário, que não provenha de um aumento do trabalho próprio do serviço e desde que se disponha de uma fonte legal de recursos para esse fim.

A prorrogação não pode exceder de uma hora diária e o funcionário fará jus a remuneração adicional, equivalente a 50% do vencimento de uma hora de trabalho.

SERVIÇO NOTURNO E EM DIAS FERIADOS

Nos serviços que não possam suspender seus trabalhos durante a noite, o funcionário receberá adicional, pelo serviço noturno, correspondente a 40% do vencimento no período compreendido entre 21 e 24 horas e de 60% no período compreendido entre 0 e 7 horas.

Os funcionários que tiverem de trabalhar em dias feriados terão direito a remuneração adicional de 50% do vencimento.

Nos serviços cujo funcionamento não possa ser interrompido, não receberão remuneração adicional os funcionários que trabalharem em dias feriados, de acordo com o regime de turnos.

DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO

Quando em comissão, fora da sede, o funcionário receberá uma diária fixa, de 40 pesos, e mais 1/1.000 do seu vencimento anual, por dia completo de ausência; quando não pernoitar fora da sede, terá direito a meia diária.

A diária não será devida quando o funcionário tiver alimentação e pousada por conta do Estado, ou no caso de comissão no estrangeiro.

Com exceção dos funcionários que exerçam comissão de inspeção e aqueles que a natureza das funções exija deslocamento permanente, as comissões com direito a diárias, não devem exceder de 30 dias por ano.

O funcionário que mudar de residência, sem ser a pedido, por permuta, ou em virtude de medida disciplinar, fará jus às seguintes vantagens:

a) um mês de vencimento, se fôr casado ou viúvo com filhos sob sua guarda, e metade do vencimento mensal, se fôr solteiro;

b) passagens para si e as pessoas que o acompanhem, sempre que estejam compreendidas entre as que dão direito ao abono familiar;

c) frete para bagagem, até 1.000 quilos e 10.000 de carga se fôr casado ou viúvo com filhos sob sua guarda, e apenas à metade se fôr solteiro ou viúvo sem filhos.

O funcionário que mudar de residência, a pedido, mas em virtude de recomendação da Comissão de Medicina Preventiva, ou com o propósito de ocupar emprêgo na localidade em que o cônjuge presta serviços à Administração, receberá as vantagens aludidas.

Quando ambos os cônjuges forem transferidos receberá ajuda de custo ou de vencimento mais elevado.

PROMOÇÕES

As promoções para todos os cargos administrativos, inclusive os de chefia, são feitas, como norma geral, pela ordem estrita de preferência na escala do respectivo quadro.

Não podem ser promovidos os funcionários que na qualificação vigente tiverem nota de merecimento inferior a 75 e os que forem punidos posteriormente à última escalação.

O funcionário que tiver requisitos para ser promovido e, sem recusar, por escrito, a promoção, permanecer cinco anos consecutivos no mesmo grau, terá um aumento correspondente à diferença entre o vencimento do cargo que ocupa e o do grau imediatamente superior; aos dez anos, no mesmo grau, o aumento corresponderá à diferença entre o vencimento que percebe e o do grau que precede ao imediatamente superior.

Quando o funcionário não reunir todos os requisitos para promoção, esta caberá ao que se lhe seguir, na respectiva escalação.

A falta de funcionários em condições de serem promovidos, recorrer-se-á a funcionários de outra repartição, mais bem qualificados.

As promoções são efetuadas pelas autoridades que têm competência para nomear.

O funcionário promovido ocupará o último lugar em seu novo grau, até a próxima classificação.

No mês de fevereiro de cada ano é efetuada a qualificação individual dos funcionários, mediante a apreciação de antiguidade e merecimento, em relação ao ano precedente.

Essa qualificação é feita por uma Junta constituída pelos funcionários especificados no Regulamento de cada serviço.

A qualificação do merecimento é baseada na apreciação dos seguintes fatores:

- a) preparo geral
- b) eficiência
- c) disciplina
- d) atenção para com o público.

Cada fator é isoladamente considerado, com notas de 1 a 6, que significam:

- 1 — Mau
- 2 — Menos que regular
- 3 — Regular
- 4 — Mais que regular
- 5 — Bom
- 6 — Ótimo.

Essas notas são multiplicadas pelo coeficiente de importância atribuído a cada fator, como se segue:

- Preparo — 5
 Eficiência — 5
 Disciplina — 4
 Atenção para com o público — 3

A soma dos produtos anteriores representa a nota de merecimento atribuída ao funcionário pelo seu comportamento no período anterior.

A antiguidade, para os efeitos de qualificação, é computada pelo número de anos de serviço no grau da escala de vencimento, consideradas como ano completo as frações maiores de seis meses.

A soma das notas de merecimento com os pontos da antiguidade será o índice representativo da qualificação para a lista de promoções.

Os funcionários têm direito a conhecer os antecedentes que intervieram na qualificação numérica de cada um dos fatores de merecimento e podem interpor recursos, se não concordarem com a resolução adotada.

FÉRIAS

Os funcionários têm direito a férias sem prejuízo do vencimento, observadas as seguintes normas:

- a) 15 dias úteis para os que contam menos de 20 anos de serviço;
- b) 25 dias úteis para os que já têm mais de 20 anos de serviço;
- c) os que servem em determinadas províncias (Tarrapacá, Antofogasta, etc.), terão mais cinco dias, desde que as desfrutem em outras províncias;
- d) os médicos, seu pessoal auxiliar e o de laboratórios, que no exercício de suas funções estejam expostos ao influxo nocivo dos Raios X, de substâncias radioativas, ou ao contágio intenso e freqüente do bacilo de Koch, terão direito a 30

dias corridos de férias no verão e a 15 dias no inverno.

Os funcionários que prestam serviços em repartições que deixam de funcionar cada ano por período superior ao das férias, não têm direito às férias normais.

DISPENSA DO PONTO

Os chefes de serviço podem conceder, em circunstâncias especiais, dispensa até 6 dias úteis, em cada semestre, com direito ao vencimento e demais vantagens.

LICENÇAS

O Presidente da República pode conceder licença sem vencimentos, por motivos particulares, até dois meses em cada ano civil e para ausentar-se do país pelo tempo que fôr fixado em decreto.

O funcionário pode ser licenciado por motivo de serviço militar, voluntário ou compulsório, com todos os direitos funcionais, como se estivesse em exercício, recebendo, porém, apenas 25% do vencimento, sem prejuízo de suas contribuições de previdência social. A nota de merecimento obtida na qualificação anterior será mantida até que o funcionário volte ao exercício do cargo.

A licença para tratamento de saúde pode ser concedida nos seguintes casos:

- a) para submeter-se o funcionário a determinações de repouso preventivo, sem desconto;
- b) por todo o tempo que durar a doença, também sem desconto;
- c) para maternidade, com vencimento, e outras vantagens, desde quatro semanas antes, até seis semanas depois do parto.

O uso indevido dos benefícios da lei de medicina preventiva será punido com a destituição do emprêgo.

Se o estado de saúde do funcionário não fôr considerado recuperável, deverá êle ser afastado do serviço ativo.

Quando a enfermidade fôr contraída por motivo de acidente em serviço, correrão por conta do Estado os gastos de assistência médica, farmacêutica e hospitalar.

Essa assistência compreende serviços médicos, cirúrgicos, dentários, ortopédicos e todos os meios terapêuticos e auxílios necessários ao tratamento prescrito, até que o acidentado se encontre em condições de voltar a desempenhar seu emprêgo.

SUBSTITUIÇÕES

Nos casos de falta, impedimento, autorizações, férias, licenças e comissões, a substituição do titular do cargo pode ser remunerada, caso em que o ocupante eventual tem a denominação de *suplente*, ou gratuita, hipótese em que se chamará *substituto*.

Quando, pela natureza do afastamento, não fôr necessário nomear um suplente, o preenchi-

mento se fará por substituição que recairá no funcionário que se siga àquele na respectiva escalação, dentro da mesma localidade. Se êste não reunir as condições exigidas pela lei ou regulamento, substituirá o que o siga na ordem de precedência, entre o pessoal da mesma localidade.

A substituição não será remunerada, porém será anotada na folha de serviços do funcionário, com a indicação da diligência com que se houver no desempenho da atribuição.

A nomeação de suplentes é regulada pelas regras das promoções.

O funcionário suplente tem direito ao vencimento correspondente ao cargo que desempenhar, quando o titular não o perceber. Se o suplente não tiver outro emprêgo na Administração, terá direito de perceber, em qualquer caso, o vencimento correspondente.

PERMUTAS E TRANSFERÊNCIAS

Os funcionários poderão solicitar a permuta de seus cargos, sempre que satisfaçam os requisitos legais e regulamentares para o respectivo desempenho.

Os permutantes de igual grau terão nas respectivas escalações a localização que corresponda à sua própria qualificação. No caso da permuta para graus diferentes, cada um deles ocupará na escalação o último lugar de seu grau, até a primeira qualificação, mesmo que se trata de permuta obrigada.

Não poderão ser aceitas permutas entre funcionários de quadro e de contrato; entre funcionários de Quadro Permanente com Quadro Suplementar, nem entre funcionários cujos cargos defirram em mais de um grau.

Todavia, o Presidente da República pode autorizar estas permutas, bem como as entre funcionários da Administração direta e de autarquias.

INAMOVIBILIDADE

O funcionário nomeado para desempenhar cargo em determinada localidade não pode ser transferido para outra, salvo quando se tratar: a) de promoção; b) de permuta; c) a pedido; d) quando se fizer desnecessário o emprêgo em uma localidade e se justificar sua localização em outra, ou quando leis ou regulamentos particulares ou a natureza especial determinarem a troca de residência dos funcionários; e) de medida disciplinar; f) determinação do Presidente da República, sobre funcionários de sua exclusiva confiança.

PRERROGATIVAS

Os funcionários podem exercer livremente qualquer profissão, indústria, comércio ou ofício conciliável com sua posição oficial, sempre que não perturbe o correto desempenho de seus deveres funcionais, salvo as limitações ou proibições estabelecidas em leis ou regulamentos de cada serviço.

Os funcionários têm a plenitude de seus direitos civis, mas, sem prejuízo do direito de emitir opinião sobre matérias políticas, devem abster-se de toda atuação que possa traduzir-se em exercício de autoridade funcional em favor ou contra qualquer organização partidária.

DEVERES, PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES

As funções do cargo são indelegáveis e, em consequência, o funcionário tem a obrigação de desempenhá-las pessoalmente.

Os funcionários devem ajudar-se mutuamente e substituir-se no serviço, ainda quando isso não esteja especialmente determinado.

E' vedada a antecipação do exercício das funções do cargo, bem como o prolongamento indébito.

O funcionário deve atender fiel e esmeradamente aos deveres e tem obrigação de obedecer às ordens próprias do Serviço, determinadas pelo superior hierárquico. Se reputar ilegal uma ordem deve o representar por escrito e se o superior a reiterar, também por escrito, deve cumpri-la, ficando, neste caso, isento de responsabilidade administrativa.

E' grande o cuidado que tem o Estatuto nas relações com o público. Assim é que existe dispositivo determinando, expressamente, que nos serviços civis duas horas por dia, pelo menos, serão destinadas para atender ao público e que os chefes deverão afixar, de modo visível, as horas de audiência, com um mínimo de seis horas semanais.

Por outro lado dispõe que a função determina aos funcionários a obrigação de atender esmerada e cortêsmente a toda pessoa que compareça ante eles.

Entre os deveres discriminados, encontram-se ainda os seguintes:

- a) o de comportar-se com dignidade no desempenho de seu cargo e na vida social;
- b) o de guardar respeito e lealdade aos chefes e companheiros de trabalho, e, de modo geral, ao pessoal da Administração;
- c) o de guardar sigilo sobre os assuntos que se revistam do caráter de reservado, sendo que esta obrigação subsiste ainda depois de haver deixado de ser funcionário, e quem a infringir ficará inabilitado para reingressar na Administração.

Os Chefes de Serviço estão obrigados a dar conhecimento oficial e imediato à Controladoria Geral da República de todo ato executado por funcionário sob sua dependência, que possa ser considerado prejudicial aos interesses do Estado.

Será passível da pena de destituição o funcionário que em razão do cargo solicite, aceite ou se faça prometer donativos, ou qualquer outra vantagem, para si ou em favor de terceiros.

Os funcionários de grau superior a 16 devem apresentar anualmente declaração sobre os rendimentos percebidos no ano anterior, indicando sua origem.

Estão sujeitos à prestação prévia de fiança os funcionários que, pela natureza das funções, tenham a seu cargo a percepção ou o manejo de fundos, ou a custódia de bens.

Todo funcionário tem a obrigação de justificar-se perante o chefe imediato, dentro do prazo de 48 horas, de acusações que lhe sejam feitas em órgãos de publicidade.

Se as acusações forem de natureza a comprometer o prestígio da Administração, o chefe deverá ordenar ao acusado que publique a defesa no mesmo órgão que veiculou a acusação.

Por sua vez, o funcionário tem direito a que os Tribunais de Justiça promovam *ex-officio* a responsabilidade criminal das pessoas que verbalmente, por escrito ou de fato o injuriarem, caluniarem ou lesarem por motivo do desempenho de suas funções. A denúncia será feita pelo Chefe do serviço, mediante solicitação do interessado.

Os funcionários são responsáveis perante o Fisco pelos prejuízos que causarem em consequência da falta de cumprimento das obrigações, seja intencionalmente, seja por negligência ou por imprudência.

Se o Estado for responsabilizado pecuniariamente ante terceiros, em consequência de ato executado por funcionário, de modo contrário às suas obrigações, este deverá responder perante os cofres públicos, pelo valor correspondente, fixado por sentença judicial. Tal obrigação subsiste ainda depois que o autor tenha deixado de ser funcionário.

Entre outras proibições, especifica o Estatuto que ao funcionário é vedado:

- a) tomar a representação do Estado, para celebrar atos ou contratos, que comprometam o erário, sem autorização ou designação expressa, sob pena de responsabilidade pessoal e exclusiva;
- b) intervir, em razão de seu cargo, em assuntos de interesse próprio, do cônjuge, ou parentes consangüíneos do primeiro ao quarto grau, inclusive, ou por afinidade no primeiro ou segundo grau, ou por adoção;
- c) realizar gestões diretas ou indiretas ante os membros do Congresso Nacional ou outras autoridades, em relação às leis orgânicas, quadros de funcionários, remuneração e outros benefícios;
- d) atuar direta ou indiretamente em favor de particulares contra os interesses do Estado, de instituições autárquicas, das municipalidades ou de empresas do Estado, municípios ou de beneficências, salvo quando se trate de direito que lhe diga respeito;
- e) intervir ante os Tribunais de Justiça como parte, testemunha ou perito, do que haja tido conhecimento no exercício de suas funções, e declarar em juízo, assuntos que interessem ao Fisco, sem prévia autorização ou prévio conhecimento aos chefes, nos casos em que for citado judicialmente;
- f) participar ou incitar outros funcionários a participar de greve ou suspensão coletiva de trabalho;

g) oferecer obséquio ou efetuar manifestações de qualquer natureza a funcionários de categoria superior e a estes aceitá-las;

h) freqüentar salas de jogos de azar.

PENALIDADES

Pela falta de cumprimento dos deveres ou infringência das proibições estabelecidas, os funcionários podem ser punidos com uma das seguintes medidas disciplinares:

- a) admoestação verbal;
- b) censura por escrito;
- c) multa de um a quinze dias de vencimento;
- d) suspensão do cargo até por um mês, sem vencimento;
- e) transferência;
- f) permuta obrigada;
- g) petição de renúncia;
- h) declaração de vacância do cargo; e
- i) destituição.

Os funcionários que intervierem na perpetração dos fatos que mereçam medidas disciplinares ou que não os denunciarem, incorrerão nas mesmas sanções que os respectivos autores.

Os chefes são obrigados a aplicar ou propor a aplicação da medida disciplinar correspondente, quando comprovarem que o funcionário incorreu em alguma infração ou omissão no cumprimento dos deveres.

As medidas disciplinares deverão ser aplicadas com equânime severidade, levando-se em conta a natureza e a transcendência da falta cometida, os móveis que hajam influído e as causas agravantes e atenuantes que hajam intervindo na ação ou omissão, assim como o grau, antecedente e posição que ocupa o funcionário faltoso.

A sanção administrativa é independente da responsabilidade civil ou criminal, e, em consequência, condenações, impronúncias ou absolvições não excluem a aplicação de medidas disciplinares, ao funcionário, em razão dos mesmos fatos.

A admoestação verbal consistirá na repreensão privada da qual não ficará anotação na fôlha de assentamento.

A censura por escrito consistirá na repreensão formal, com anotação na fôlha de assentamento.

A multa consistirá na privação do vencimento, com obrigação de desempenhar as funções do cargo.

A suspensão consistirá na privação temporária do cargo, sem gozo do vencimento.

A transferência consistirá na designação para um lugar de menor importância.

A permuta obrigatória consiste na troca do cargo do funcionário afetado, com o que ocupa, no grau inferior, o funcionário mais bem classificado para promoção.

A petição de renúncia consistirá na notificação escrita ao funcionário de apresentá-la no prazo que lhe fôr determinado.

A declaração de vacância do cargo consistirá na resolução que declara extinto o direito do funcionário a continuar ocupando-o, sem privá-lo dos benefícios que correspondem à expiração de funções.

A destituição é o ato que põe termo às funções do funcionário, despojando-o de todos os direitos e prerrogativas do cargo que desempenhava.

A permuta obrigada tem aplicação quando a nota de preparação ou de eficiência demonstrar — por ser inferior a 3, — que o funcionário não tem a necessária competência para o exercício das respectivas funções, cu quando o funcionário incorrer em falta que, a juízo do chefe do Serviço ou do Ministro, corresponder à punição enquadrada entre a suspensão e a petição de renúncia.

A petição de renúncia é empregada quando o funcionário:

a) não reassume o exercício nos três dias úteis seguintes ao término de férias, permissão ou licença, salvo prévia justificação do retardamento, informada favoravelmente pelo Chefe do Serviço;

b) se ausenta do serviço por mais de três dias consecutivos, sem causa justificada, a juízo do Chefe do Serviço;

c) de Quadro Suplementar não aceita nomeação para emprêgo de grau igual ou superior ao que ocupa, no Quadro Permanente;

d) deva ser eliminado do serviço por qualificação insuficiente, em virtude de ter obtido nota de mérito inferior a 40, na primeira qualificação, ou inferior a 50, em duas qualificações sucessivas.

A declaração de vacância é utilizada quando o funcionário:

a) não toma posse do cargo dentro de 15 dias, a contar da comunicação de sua nomeação, se o exercício do cargo fôr no país, ou de três meses, se se tratar de cargo a ser exercido no estrangeiro;

b) não possuir os requisitos exigidos para a nomeação;

c) perde determinados requisitos essenciais ao exercício do cargo e não os recupera dentro do prazo de seis meses, ou quando não cumpre, no mesmo prazo, requisitos sobrevenientes;

d) não apresentar a renúncia dentro do prazo marcado.

Será também determinada a declaração de vacância quando o Presidente da República resolver suprimir um cargo do quadro, por ter-se tornado desnecessário, ou fundir dois ou mais cargos em um só.

A pena de destituição será empregada em casos de faltas graves, ou quando o funcionário executa ato que ocasiona responsabilidade penal.

A destituição não poderá ser feita sem processo administrativo.

A derrogação posterior do decreto de destituição não assegura ao ex-funcionário a percepção de pensão, nem a habilitação para aposentadoria, salvo se obtiver parecer favorável da Controladoria Geral da República.

O chefe imediato poderá aplicar as penas de admoestação verbal e censura por escrito; os chefes superiores poderão aplicar até a pena de suspensão por 8 dias; as penas de suspensão por prazo superior a 8 dias, transferência, permuta obrigada e petição de renúncia serão aplicadas pelas autoridades competentes para fazer a nomeação; a declaração de vacância é, também, aplicada pela autoridade competente para fazer a nomeação, exceto quando se tratar de supressão ou fusão do cargo, quando a competência é do Presidente da República. Finalmente, a destituição será aplicada por decreto do Presidente da República, com parecer prévio da Controladoria Geral da República.

Com exceção da admoestação verbal, nenhuma medida disciplinar poderá ser imposta sem que ao funcionário seja dada oportunidade para justificar-se.

Ao funcionário será sempre permitido tomar conhecimento de tôdas as peças do respectivo expediente.

Das medidas disciplinares aplicadas pelo chefe imediato caberão recurso para o diretor do serviço, e das resoluções dêste recurso para a Controladoria Geral da República.

O funcionário poderá ser suspenso do cargo, como medida preventiva, no curso de uma investigação ou durante a tramitação de um processo judicial ou administrativo.

A suspensão preventiva inabilita o funcionário afetado para exercer suas funções, durante o tempo que durar a medida.

O funcionário suspenso preventivamente fica privado de 50% do vencimento enquanto durar a suspensão; se fôr absolvido, no processo administrativo, terá direito a perceber a diferença do vencimento.

VACÂNCIA

São causas de vacância do cargo:

- a) a aceitação da renúncia;
- b) o término do prazo do contrato ou do período legal;
- c) a supressão ou fusão de cargos;
- d) a declaração de vacância;
- e) a aposentadoria;
- f) a destituição; e
- g) o falecimento.

A renúncia do funcionário pode ser voluntária ou não.

A renúncia voluntária é ato de própria determinação do funcionário e não requer justificativa.

Deverá ser apresentada por escrito e não produzirá efeitos enquanto não fôr aceita oficialmente.

APOSENTADORIA

A aposentadoria é um benefício adquirido pelo funcionário durante a permanência na Administração, que somente poderá ser perdida de acôrdo com disposição expressa a respeito. A pensão de aposentadoria é um bem inembargável.

A pensão de aposentadoria poderá ser acumulada, nos casos em que os cargos ocupados pudessem ser acumulados legalmente.

A aposentadoria poderá ser concedida:

- a) por idade;
- b) por incapacidade física ou mental;
- c) por antiguidade no serviço;
- d) por expiração obrigada de funções.

Terá direito a aposentadoria por incapacidade o funcionário que contar pelo menos dez anos de serviço e se encontrar incapacitado física ou mentalmente para o desempenho de cargos públicos.

Se a incapacidade se produzir em consequência de acidente em ato de serviço, o funcionário terá direito a aposentadoria, qualquer que seja o tempo de serviço, com uma pensão igual a 50% da média dos vencimentos dos últimos 36 meses, aumentada de 1/35 desta média por ano de serviço, não podendo, entretanto, exceder o total da referida média.

A aposentadoria por idade será concedida ao completar o funcionário 62 anos de idade, se contar dez anos de serviço, ao menos.

A aposentadoria por antiguidade no serviço será concedida ao funcionário que contar 30 anos de contribuições para a Caixa Nacional de Empregados Públicos e Jornalistas ou que completarem 35 anos de serviço público.

Os empregados dos Correios e Telégrafos têm direito a que seja computado um ano de abono por seis de serviço, que será elevado a dois anos por cinco de trabalhos como operador telegráfico. Os serviços prestados na Educação Pública dão direito ao abono de um ano por seis de serviço na docência.

CONCLUSÕES

São essas as principais normas do Estatuto, que, na sua parte final, trata da organização da Administração Pública e do enquadramento do pessoal existentes, à nova organização pelo mesmo mandada adotar.

Estão aí condensadas normas que, por si só, justificam sua divulgação, sendo de notar o progresso obtido pelos funcionários chilenos no setor da medicina preventiva e da assistência social, ressaltando o fato da aposentadoria por idade aos 62 anos.

Pretendemos divulgar os princípios que regulam as relações entre o Estado e os funcionários em outros países, por nos parecer bastante útil tal confronto com a nossa legislação.