

GUIA GRATUITO DO SERVIDOR PÚBLICO

Recebi um “**não**” do órgão. E agora?

O que conferir antes de desistir — explicado sem
juridiquês.

Lucas Santana · OAB/BA 39.770
Advogado de servidores públicos

Este guia é para você que trabalha no serviço público

Professor, profissional da saúde, policial, técnico, administrativo — da prefeitura, do estado ou do governo federal. E também para quem está em concurso público.

Todo servidor, cedo ou tarde, faz um pedido ao órgão onde trabalha: uma licença, uma progressão, um valor que deveria estar no contracheque. E muitas vezes a resposta é um “não”. Ou pior: a resposta simplesmente não chega.

A reação mais comum é pensar “se negaram, acabou”. Este guia existe para mostrar que, antes de desistir, vale entender **o que foi decidido, qual é o prazo, quais documentos você tem e qual lei vale para você**.

Como usar este guia

Leia uma vez inteiro — leva uns 10 minutos. Depois use o **checklist da página 11** sempre que receber uma decisão do órgão. Se quiser, faça também o **Raio-X do Servidor**, gratuito, no site.

01	Por que o “não” não encerra a conversa	3
02	A lei que vale para você	4
03	Como ler uma decisão do órgão	5
04	O tempo importa	6
05	Os documentos que você deve guardar	7
06	Situações mais comuns: carreira, salário e concurso	8
07	4 mitos que fazem o servidor desistir	10
08	Checklist para imprimir	11
09	Quando procurar um advogado	12

Por que o “não” não encerra a conversa

Quando o órgão responde a um pedido, ele toma uma **decisão**. E toda decisão da administração pública precisa seguir regras: quem pode decidir, o que a lei permite, e a obrigação de explicar o motivo.

Isso não quer dizer que todo “não” está errado. Muitas vezes, a negativa está correta. Mas também acontece de a decisão:

- 1 Não explicar o motivo**
Um “indeferido” sem explicação dificulta até entender o que aconteceu.
- 2 Usar uma regra que não vale para você**
Por exemplo, aplicar uma lei de outra carreira ou de outro ente.
- 3 Ignorar um documento que você apresentou**
Ou pedir algo que a lei da sua carreira não exige.
- 4 Nunca chegar**
O pedido fica parado e o servidor fica sem resposta nenhuma.

A pergunta certa não é “eles podiam dizer não?”. É: **o que foi decidido, com base em qual regra, e o que os meus documentos mostram?**

A lei que vale para você

Esse é o ponto que mais confunde. **Servidor municipal, estadual e federal seguem leis diferentes.** Um professor da prefeitura e um professor do estado podem ter regras bem diferentes para a mesma licença.

VOCÊ É SERVIDOR...	ONDE ESTÃO AS SUAS REGRAS
Da prefeitura (municipal)	Estatuto dos servidores do seu município e plano de carreira da sua categoria
Do estado (estadual)	Estatuto dos servidores do estado e leis da sua carreira (ex.: magistério, saúde, segurança)
Do governo federal	Lei 8.112/1990 e as leis específicas da sua carreira

Não sabe de onde você é servidor?

Olhe o seu contracheque: quem paga o seu salário — a prefeitura, o estado ou a União — normalmente indica qual lei vale para você.

Por isso, “meu colega conseguiu” nem sempre significa que a sua regra é igual. **Direito do servidor começa pela lei que vale para você.**

Como ler uma decisão do órgão

Não olhe só para a palavra “indeferido”. Toda decisão tem cinco informações que importam. Pegue a sua e procure cada uma:

1

Quem decidiu

O nome e o cargo de quem assinou. Isso mostra qual autoridade tomou a decisão.

2

O que foi decidido

Negou tudo? Negou só uma parte? Pediu mais documentos?

3

O motivo

A razão que o órgão deu. É ela que precisa ser comparada com a lei da sua carreira.

4

A base legal

Qual lei, artigo ou norma a decisão cita — se citar alguma.

5

A data em que você ficou sabendo

Anote o dia em que recebeu ou viu a decisão. Essa data pode fazer muita diferença.

Dica: se a decisão menciona “recurso” ou “prazo para manifestação”, anote esse prazo imediatamente no seu celular.

O tempo importa

Muitos servidores perdem oportunidades não porque estavam errados, mas porque **deixaram o tempo passar**. Alguns caminhos, administrativos ou judiciais, têm prazo – e esse prazo costuma contar a partir do dia em que você soube da decisão.

Um exemplo da lei

A Lei 12.016/2009, que trata do mandado de segurança, prevê prazo de **120 dias** contados da ciência do ato. Mas atenção: ter prazo não quer dizer que esse caminho serve para o seu caso. Cada situação precisa ser analisada.

O que fazer na prática

- ☐ Anote a data em que você soube da decisão (ou em que fez o pedido)
- ☐ Se a decisão falar em recurso, anote o prazo do recurso
- ☐ Não espere “ver o que acontece” por meses antes de organizar os documentos
- ☐ Se o pedido está sem resposta, registre cada vez que você cobrou

Prazo importa. Mas prazo sozinho não define o caminho – **primeiro se entende o caso, depois se escolhe a medida.**

Os documentos que você deve guardar

Na hora de entender um caso, documento vale mais do que memória. Crie uma pasta — no papel ou no celular — com:

Do seu pedido

- ☐ Número do processo (protocolo)
- ☐ Cópia completa do processo administrativo
- ☐ Cópia do que você pediu
- ☐ A decisão (ou print com data)
- ☐ E-mails e mensagens oficiais

Da sua vida funcional

- ☐ Últimos contracheques
- ☐ Portarias de nomeação e progressão
- ☐ Ficha funcional
- ☐ Certidão de tempo de serviço

Não tem algum desses?

Peça ao setor de pessoal (RH) do seu órgão. Na maioria dos casos, o servidor tem direito de acesso aos próprios documentos funcionais. Faça o pedido por escrito e guarde o protocolo.

Cuidado: nunca publique documentos com seus dados em redes sociais ou comentários.

Situações mais comuns: na carreira

SITUAÇÃO	O QUE CONFERIR PRIMEIRO
Licença capacitação (mestrado ou doutorado) negada	A regra de licença da sua carreira, o motivo da negativa, carta de aceite e calendário do curso.
Redução de carga horária negada (filho com deficiência)	O que a lei do seu ente prevê sobre redução ou horário especial, os laudos do seu filho e o motivo da negativa.
Pedido negado ou sem resposta	Número e cópia do processo administrativo (protocolo), data do pedido, movimentação no sistema e cada vez que você cobrou.
Progressão que não foi aplicada	Os requisitos da progressão (tempo, avaliações, cursos) e se você já cumpre cada um. O motivo dado pelo órgão.
Licença-prêmio	Certidão de tempo de serviço, quantos períodos você completou e as regras do seu ente para tirar ou converter.
Quinquênio / anuênio que nunca apareceu	Se a lei do seu município ou estado prevê o adicional e desde quando você cumpre o tempo.

Cada situação depende da lei que vale para você e dos seus documentos. A tabela ajuda a organizar — não substitui a análise do seu caso.

Situações mais comuns: no salário e no concurso

SITUAÇÃO	O QUE CONFERIR PRIMEIRO
Desconto indevido no contracheque	Desde quando o desconto aparece e se você recebeu notificação antes, com prazo para se defender. Em regra, a Administração precisa avisar antes de descontar.
Horas extras pagas de forma errada	Folhas de ponto, escalas e contracheques de vários meses: o que foi trabalhado e o que foi pago.
Gratificação que sumiu ou diminuiu	Compare contracheques de meses diferentes e veja se houve alguma decisão por escrito explicando a mudança.
Salário abaixo do piso	A lei que define o piso da sua categoria, o seu vencimento básico (sem gratificações) e a sua carga horária.
Preterido na convocação do concurso	Sua classificação, quem foi convocado e em que ordem, e as regras de vagas do edital.
Eliminado em etapa do concurso	O que o edital diz sobre a etapa, o motivo exato da eliminação e a data da publicação. Em concurso, os prazos costumam ser curtos.

Nem todo desconto, eliminação ou convocação fora da ordem é irregular. Por isso, a análise sempre começa pelos documentos.

4 mitos que fazem o servidor desistir

MITO

“Se o órgão negou, acabou.”

NA VERDADE

Uma negativa é uma decisão, e decisões podem ser analisadas. Primeiro entenda o motivo e a regra aplicada.

MITO

“Meu colega conseguiu, então eu também tenho direito.”

NA VERDADE

O vínculo, a carreira e os documentos podem ser diferentes. Comparar histórias ajuda a fazer perguntas — mas a resposta está na lei e nos documentos.

MITO

“Sempre foi feito assim no meu órgão.”

NA VERDADE

Costume não substitui a lei. O que vale é a regra da sua carreira.

MITO

“Posso esperar mais um pouco para ver.”

NA VERDADE

Alguns caminhos têm prazo. Organizar os documentos cedo nunca atrapalha.

Checklist: recebi uma decisão do órgão

Marque cada item. Onde ficar em branco, é ali que falta uma peça.

- ☐ Sei se sou servidor municipal, estadual ou federal
- ☐ Sei qual lei ou estatuto vale para a minha carreira
- ☐ Tenho a decisão por escrito (ou um print com data)
- ☐ Anotei a data em que fiquei sabendo da decisão
- ☐ Sei quem assinou a decisão
- ☐ Entendi o motivo que o órgão deu
- ☐ Tenho o número do processo (protocolo) do meu pedido
- ☐ Pedi ou já tenho a cópia completa do processo administrativo
- ☐ Tenho cópia do que eu pedi
- ☐ Separei os últimos contracheques
- ☐ Tenho portarias e ficha funcional
- ☐ Anotei o prazo de recurso, se a decisão mencionar
- ☐ Não publiquei nenhum documento em redes sociais

Quando procurar um advogado

Nem todo caso precisa de advogado. Mas vale buscar uma análise quando:

1

A decisão é importante para a sua carreira ou salário

Licença para estudar, progressão, valores que se repetem todo mês.

2

O motivo não ficou claro

Ou parece não combinar com a lei da sua carreira.

3

Já se passaram semanas ou meses

E você ainda não sabe qual caminho seguir.

4

O pedido está parado

E as cobranças não resolveram.

SOBRE LUCAS SANTANA

Advogado há mais de 13 anos, Lucas atende servidores da prefeitura, do estado e do governo federal. Antes de falar em processo, ele entende a sua situação: onde você trabalha, qual lei vale para você, o que o órgão decidiu, seus documentos e o prazo.

Conte o seu caso: lucassantana.adv.br

WhatsApp: (71) 9336-6575 · **Instagram:** @lucassantanaadvogado

Este guia tem caráter exclusivamente informativo e educativo. Não constitui consulta nem parecer jurídico. Cada caso depende da legislação aplicável ao vínculo do servidor e da análise individual dos documentos. Lucas Santana · OAB/BA 39.770.