

Ofício Circular N° 001/2013

Ipu/CE., 26 de abril de 2013.

Vimos através deste, informar aos Servidores Públicos Municipais de Ipu, as Normas adotadas pela Secretária Municipal de Administração e Planejamento, com a aprovação do Prefeito Municipal de Ipu, no sentido de organizar o desenvolvimento das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Ipu, devendo ser obrigatoriamente cumpridas em todas as Secretarias, por todos os profissionais, tanto servidores públicos efetivos como contratados, comissionados e prestadores de serviços, de acordo com a Lei n° 095/2001 – Estatuto do Servidor Público do Município de Ipu, Lei n° 8112/90 – Estatuto do Servidor Público Civil da União, conforme regras a seguir estabelecidas:

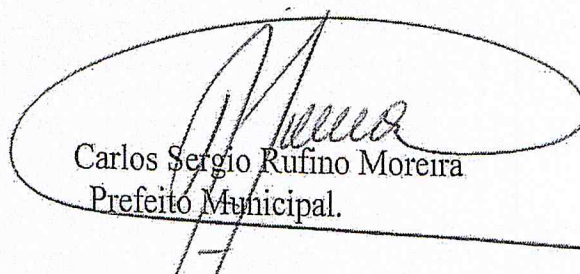
- 1º. A jornada de trabalho dos Servidores Públicos Municipais de Ipu será de 08 (oito) horas diárias, conforme estabelece a Lei n° 095/2001 – Estatuto do Servidor Público do Município de Ipu e os Editais dos concursos públicos, salvo os servidores dos PSFs da zona rural e da Autarquia Municipal Hospital Dr. José Evangelista de Oliveira.
- 2º. No que se refere ao horário de chegada, cumpre salientar que haverá uma tolerância máxima de 15 minutos de atraso no início do expediente, sendo, após este prazo, descontados os vencimentos proporcionalmente às horas trabalhadas, inclusive nas atividades de magistério;
- 3º. Não poderá, por hipótese alguma, um profissional ser substituído por outro sem a prévia comunicação e **autorização da respectiva Secretaria ou direção**, mesmo que seja só por um dia;
- 4º. Em caso de doença que impossibilite o servidor de exercer suas atividades, o mesmo deverá apresentar, em tempo hábil, Atestado Médico que justifique sua ausência, para que haja tempo da administração substituí-lo sem prejuízo, e para que não seja registrada sua falta, visto que, as Fichas de Frequências passarão a ser enviadas ao Setor de Pessoal/Recursos Humanos;
- 5º. Somente serão admitidos Atestados Médicos emitidos por Profissionais Médicos do Sistema de Saúde Pública do Município de Ipu, não sendo aceitos os Atestados emitidos por Médicos particulares, salvo no caso de inexistência de médico no Hospital ou Posto de Saúde próximo ao local de trabalho do servidor, conforme preceituam os arts. 94, caput e § 2º da Lei n° 095/01 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ipu;
- 6º. Em conformidade com o disposto no art. 72 do Decreto n° 3.048/91 e art. 97 da Lei n° 095/01, os 15 (quinze) primeiros dias **da licença para tratamento de saúde** serão pagos pela Prefeitura, sendo, a partir do décimo sexto dia de afastamento, custeado pelo Instituto de Previdência do Município de Ipu - IPUPREV ou Instituto

Nacional de Seguridade Social – INSS, e de acordo com o § 2º, art. 102 da Lei 095/2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos e dá outras providências), a **licença por motivo de doença em pessoa da família** será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogada por até 15 (quinze) dias, mediante parecer de junta médica, e, excedendo estes prazos, sem remuneração por até 30(trinta) dias;

- 7º. Na ocorrência de **requerimento frequentes e sucessivos** de licença para tratamento de saúde, por período de até 15 (quinze) dias, a Administração poderá, caso identifique **má-fé** na conduta do servidor, proceder à abertura de Processo Administrativo Disciplinar para verificação da realidade dos fatos.
- 8º. A avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada no final de cada ano, observados os seguintes fatores: Assiduidade, pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, de acordo com a Lei nº 8112/90.

Na oportunidade, é de bom alvitre esclarecer que os profissionais que não acatarem e cumprirem as determinações acima elencadas, estarão passíveis de interposição de processo administrativo disciplinar, para apuração de faltas e adoção das medidas cabíveis para o caso.

Atenciosamente,



Carlos Sergio Rufino Moreira
Prefeito Municipal.



Raimundo José Aragão Martins
Secretário Municipal de
Administração e Planejamento

SÃO DEVERES FUNDAMENTAIS DO SERVIDOR PÚBLICO:

1. Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;
2. Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;
3. Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
4. Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
5. Ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;
6. Zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;
7. Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
8. Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
9. Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
10. Participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
11. Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
12. Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
13. Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

É VEDADO AO SERVIDOR PÚBLICO:

1. O uso de cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;
2. Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;
3. Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

4. Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento de suas atribuições ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;
5. Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
6. Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;
7. Retirar dos Órgãos Públicos Municipais, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;
8. Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
9. Apresentar-se embriagado no serviço;
10. Dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

