

DIREITOS (VANTAGENS), DEVERES E OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR PÚBLICO

Das Licenças

Disposições Gerais

Conceder-se-á ao funcionário licença;

I – Para tratar de interesse particular;

Da Licença para tratar de interesse particular

A critério da Administração, poderá ser concedida ao funcionário estável, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo a pedido do funcionário ou no interesse do serviço.

Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior.

Ao funcionário ocupante do cargo em comissão não se concederá a licença e que trata o artigo anterior.

Do regime disciplinar

Dos deveres

São deveres do funcionário:

I – Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II – Ser leal às instituições a que servir;

III – Observar as normas legais e regulamentares;

IV – Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V – Atender com presteza;

A – Ao público em geral prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas pelo sigilo;

B – A expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;

C – As requisições para a defesa da fazenda pública.

VI – Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII – Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

VIII – Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

IX – Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X – Ser assíduo e pontual ao serviço;

XI – Tratar com urbanidade as pessoas;

XII - Representar contra a ilegalidade ou o abuso de poder.

Das proibições

Ao funcionário é proibido:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;

II – Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III – Recusar fé a documentos públicos;

IV – Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V – Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição:

VI – Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos de poder público mediante a manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato de poder público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço em trabalho assinado;

VII – Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado .

VIII – Manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente, até o segundo grau civil;

IX – Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X – Participar de gerência ou de administração de empresa privada, sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o município.

XI – Atuar como procurador ou intermediário junto as repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro;

XII – Receber propina, comissão, presente ou vantagens de quaisquer espécies, em razão de suas atribuições;

XIII – Praticar usuras sob qualquer de suas formas;

XIV – Proceder de forma desidiosa;

XV – Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVI – Cometer a outro funcionário atribuições estranhas do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias ou de emergência;

XVII – Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.