



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### DECRETO Nº 049/2014

De 18 de agosto de 2014

*Dispõe sobre os deveres e proibições gerais dos servidores públicos municipais do Poder Executivo e dá outras providências.*

**CLEIDE APARECIDA BERTI GINATO**, Prefeita do Município de Américo Brasiliense, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

### **DECRETA:**

#### **Subseção I Das Disposições Gerais**

**Art. 1º** Todos os servidores municipais do Poder Executivo deverão respeitar os deveres, as proibições e as demais regras estabelecidos neste Decreto, sem prejuízo de outras que sejam estabelecidas por instrumentos diversos.

**Parágrafo único.** Os Diretores de Departamento poderão editar normas adicionais e complementares às deste Decreto, de cumprimento obrigatório pelos servidores lotados no seu Departamento.

**Art. 2º** O descumprimento das normas previstas neste Decreto sujeitará o servidor à responsabilização administração, civil e criminal que seja verificada em concreto.

#### **Subseção II Dos Deveres**

**Art. 3º** São deveres dos servidores municipais do Poder Executivo:

- 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:



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

**VI** - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

**VII** - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

**VIII** - guardar sigilo sobre assunto 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 ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

**XIII** – submeter-se à inspeção médica, quando necessário.

§1º Consideram-se impontualidade:

**I** – o comparecimento ao serviço após horário do início da jornada do servidor;

**II** – a saída do serviço, sem autorização, antes do horário do término da jornada do servidor;

**III** – a ausência transitória ao serviço, sem autorização, durante a jornada do servidor.

§2º A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada ou pela Procuradoria, assegurando-se ao representando ampla defesa.

### **Subseção III Das Proibições**

**Art. 4º** Ao servidor municipal do Poder Executivo é proibido:

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

**II** - ocupar-se, durante o expediente, em conversas, leituras, sejam por via de utilização de meios eletrônicos (aparelhos celulares, smartphones, tablets, notebooks, computadores de qualquer espécie, dentre outros) ou não, incluindo-se ainda, acesso à rede



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

mundial de computadores (Internet), redes sociais, páginas eletrônicas de relacionamentos, comunicadores instantâneos e/ou outras atividades estranhas ao serviço;

**III** - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

**IV** - exercer comércio e promover ou subscrever lista de donativos dentro do órgão onde trabalha;

**V** - recusar fé a documentos públicos;

**VI** - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

**VII** - promover manifestação de apreço ou despreço a instituições, ideologias políticas ou pessoas no recinto da repartição;

**VIII** - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei e sem autorização, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

**IX** - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

**X** - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

**XI** - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

**XII** - receber presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

**XIII** - praticar usura 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 servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

**XVII** - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

**XVIII** - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

### **Subseção IV Da Frequência e**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### Duração do Trabalho

**Art. 5º** A frequência ao trabalho, o horário de entrada e o de saída serão aferidos por registro manual, mecânico ou eletrônico, com pré-assinalação do período de intervalo para repouso e alimentação, ressalvadas as decisões ou disposições legais específicas.

**§1º** É obrigatório o cumprimento do intervalo para repouso e alimentação, que terá duração mínima de:

**I** - 15 (quinze) minutos para a jornada diária superior a 4 (quatro) horas e inferior a 6 (seis) horas;

**II** - 1 (uma) hora para a jornada diária superior a 6 (seis) horas.

**§2º** O intervalo para repouso e alimentação não constitui tempo de trabalho, ressalvadas as normas específicas, sempre precárias e não incorporáveis, que disponham em sentido diverso.

**Art. 6º** As ausências ao serviço poderão ser justificadas ou abonadas, nos casos previstos em lei e neste Decreto.

**§1º** A ausência justificada decorre de lei e deste Decreto, observado que:

**I** - constitui direito do servidor municipal;

~~**II** - em todos os casos, o documento apto a justificar a ausência deverá ser apresentado ao Departamento de Recursos Humanos até o 3º dia útil do retorno do servidor ao trabalho;~~

**II** - em todos os casos, o documento apto a justificar a ausência deverá ser apresentado ao Departamento de Recursos Humanos até o 3º dia útil do início do afastamento do servidor; *(Redação dada pelo Decreto n.º 55/2014, de 15 de setembro de 2014)*

**III** - se motivada por incapacidade de trabalho própria do servidor por motivo de saúde, serão admitidos apenas, atestado ou documento equivalente, subscrito por Médico ou Cirurgião-Dentista, contendo a data, o horário do atendimento e o tempo da incapacidade;

~~**IV** - se motivada por necessidade médica de filho menor de 14 (quatorze) anos, inválido ou incapaz, será admitido apenas atestado ou documento equivalente, subscrito por Médico ou Cirurgião-Dentista, contendo a data, o horário, a duração do atendimento e o nome do acompanhante, respeitado o limite máximo de 2 (duas) ausências por semestre;~~

**IV** - se motivada por necessidade médica de idoso, menor de 16 (dezesseis) anos ou, ainda que temporariamente, inválido ou incapaz, desde que seja cônjuge, ascendente ou descendente do servidor, até o limite máximo de 03 (três) ausências por semestre; *(Redação dada pelo Decreto n.º 043/2019, de 24 de julho de 2019)*

**V** - a apresentação de documento inapto, intempestivo ou fora dos limites previstos neste Decreto importará em ausência injustificada;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

§2º A ausência abonada decorre deste Decreto, observado que:

**I** - não constitui direito do servidor municipal;

**II** - poderá ser deferida pelo superior imediato, se considerar relevantes as razões da ausência, respeitado o limite máximo de 5 (cinco) por ano, não excedendo 1 (uma) no mês e deverá ser requisitada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas; *(Redação dada pelo Decreto n.º 013/2017, de 11 de abril de 2017)*

**III** - determinará o pagamento da remuneração e do vale-alimentação, mas não eximirá o desconto do vale-transporte e de eventuais prejuízos relativos à inassiduidade.

### **Subseção V Das Disposições Finais**

**Art. 7º** As disposições deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 16 de setembro de 2014.

**Art. 8º** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto n.º 54/2011, de 28 de junho de 2011.

Palacete “Benedicto Nicolau de Marino”, aos 18 dias de agosto de 2014 (dois mil e quatorze).

**CLEIDE APARECIDA BERTI GINATO**  
Prefeita Municipal

Publicado no Departamento competente da Prefeitura Municipal.

**FÁBIO TAVARES DA SILVA**  
Secretário Municipal

*\*Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Município no sítio eletrônico:  
“<http://sp.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/amicobrasiliense>”, ed. do dia 19 de agosto de 2014, cad. 1, pág. 1/5 e de suas alterações posteriores, em suas publicações oficiais.*