

MANUAL DE REGIME DISCIPLINAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAQUAQUECETUBA

Versão 1.0



ITAQUAQUECETUBA

2021

Elaboração

Dr Eduardo Boigues- Prefeito de Itaquaquetuba

Dr. Edson Rodrigues – Secretário Municipal de Saúde

Dr. Alexandre Luiz Affonso Fonseca – Coordenador Geral de saúde

Dra. Cleunice Viera de Almeida – Coordenadora Geral de Saúde

Enfermeira Jéssyca Stherllany Rosendo Alencar – Coordenadora Geral de Enfermagem

Revisão

Dr. Alexandre Luiz Affonso Fonseca – Coordenador Geral de saúde

Dr. Felipe Miguel Alves Pereira – Assessor especial de Gestão

Dra Rosana Maria Ferreira e Silva – Diretora Clínica da equipe médica da Atenção Básica

Enfermeira Jéssyca Stherllany Rosendo Alencar – Coordenadora Geral de Enfermagem

Enfermeira Edlaine Carneiro Paranho Lima – Enfermeira da CCIH

Enfermeira Sandra Araújo dos Santos- Coordenadora da Rede Cegonha

1 Introdução

A Secretaria Municipal de Saúde de Itaquaquecetuba, reforça seu compromisso de promoção de ações de prevenção de ilícitos administrativos e busca a redução dos mesmos, ao lançar mão deste manual, que objetiva disponibilizar orientações e informações aos servidores públicos acerca do regime disciplinar, deveres, proibições, responsabilidades, entre outros.

Procurou-se elaborá-la em uma linguagem clara e objetiva, porém em um nível de profundidade compatível com as necessidades do serviço público municipal. Não pretendemos esgotar o assunto, mas garantir que o servidor tenha informações mínimas e de fácil acesso acerca da matéria. Assim, esperamos que este manual possa auxiliar os servidores a aprimorar os seus trabalhos e proporcionar ao cidadão, por meio do conhecimento básico no assunto, serviços públicos de excelência e qualidade.

1.1 Regime disciplinar no Município de Itaquaquecetuba

No Município de Itaquaquecetuba, o regime disciplinar está regulamentado pelos dispositivos constantes do Título V (arts. 152 e seguintes) da Lei complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Itaquaquecetuba - SP.

Esta lei disciplina os direitos, deveres e responsabilidades a que se submetem os servidores públicos do Município de Itaquaquecetuba - SP. Trata-se de um conjunto de normas que estabelecem deveres, responsabilidades e proibições, tendo em vista a prevenção, a apuração e a possível punição de atos e omissões que possam pôr em risco o funcionamento adequado da Administração Pública.

2 Servidor público

Servidor público é aquele que exerce a função administrativa no âmbito do Município. Há função quando alguém possui poderes para defender o interesse de outro. No caso do servidor público, o interesse defendido é o do cidadão.



Ilustração: David William Rodrigues

Assim, é evidente a responsabilidade do trabalho dos agentes do Município. A sua postura no exercício do cargo ou função refletirá no resultado entregue à sociedade. Eventuais desvios de conduta certamente comprometerão o direito do cidadão a um serviço público contínuo e de qualidade.

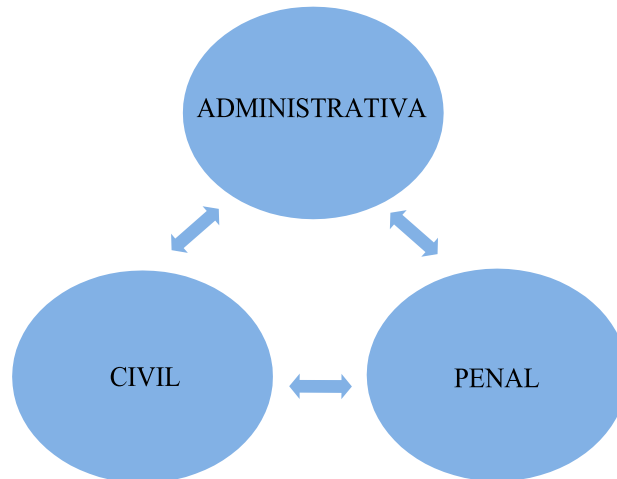
Neste contexto, para que desempenhe da melhor maneira possível suas funções, é essencial que o servidor pautе suas atitudes pela cultura da licitude, respeitando as normas do regime disciplinar do Município

3 Responsabilidades do servidor público

O servidor público responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas funções. A responsabilidade administrativa resulta de uma ação ou de uma omissão, dolosa (intencional) ou culposa (não intencional), praticada pelo servidor no desempenho do cargo ou função. Nesse caso, a infração será apurada pela própria Administração Pública, por meio do procedimento mais adequado, garantidos ao servidor o contraditório e a ampla defesa, como previsto na Constituição.

A responsabilidade civil decorre da prática de uma ação ou de uma omissão, dolosa (intencional) ou culposa (não intencional), que resulte em dano aos cofres públicos ou a terceiro.

Por fim, a responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções, em tese, imputados ao servidor, no desempenho do cargo ou função.



Por uma mesma conduta, o servidor pode ser responsabilizado nas três esferas administrativa, civil e penal. Ou seja, mesmo sendo punido pela Administração, o servidor pode ainda ser condenado a pagar pelos prejuízos causados ao Município (responsabilidade civil), ou mesmo sofrer uma condenação penal se a conduta corresponder a um crime (responsabilidade penal). Pode responder, ainda, por ato de improbidade administrativa, de acordo com a legislação vigente.

A responsabilidade administrativa do servidor público será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

4 Deveres do servidor público

Para bem exercer suas atribuições, o Estatuto dos Servidores Públicos, em seu art. 152, dispõe sobre alguns deveres que devem ser observados pelos servidores municipais. O descumprimento de dever funcional é irregularidade disciplinar que pode ser sancionada com advertência, repreensão, suspensão por até 90 (noventa) dias, demissão ou cassação da aposentadoria e da disponibilidade (art. 157, parágrafo único).

Os principais deveres previstos no art. 152 da Lei Complementar Municipal nº 64/2002, são:

- **Assiduidade:** O servidor público deve comparecer com regularidade ao trabalho. O seu não comparecimento compromete a qualidade e continuidade do serviço público. **O oposto do assíduo é o ausente, o faltoso, sem causa justificada.**
- **Pontualidade:** O respeito à jornada de trabalho também é um dever funcional. O servidor deve não só ser assíduo, mas também comparecer e respeitar os horários de entrada e saída do trabalho, reuniões e demais atividades relacionadas com o exercício de seu cargo.
- **Urbanidade:** Tratar com polidez, gentileza, respeito e cortesia os cidadãos que procuram pelos serviços públicos e os colegas de trabalho.
- **Observância das normas legais e regulamentares:** O cumprimento das normas legais e regulamentares é uma consequência do princípio da legalidade. Assim, o servidor deve observar em seu trabalho o cumprimento dos mais abrangentes instrumentos normativos, tais como: Notas técnicas, manuais, protocolos, leis especiais e gerais, decretos, resoluções, portarias e instruções de serviço.
- **Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais:** O respeito à hierarquia é essencial para o bom funcionamento de qualquer organização. **A simples discordância de opiniões entre o servidor e seu superior não é o suficiente para que não se cumpra as ordens dadas.** A recusa somente é aceitável quando a ordem for manifestamente ilegal.
- **Levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo:** O servidor tem o dever legal de relatar a

notícia de irregularidade à autoridade superior, se ele mesmo não tiver competência para determinar a apuração da conduta funcional irregular. Se o servidor público tem ciência de um ato ilícito praticado por um colega e se mantém omissos, deixando de comunicar ao seu superior hierárquico, poderá também ser responsabilizado.

Outros deveres previstos no art. 152 da Lei Complementar Municipal nº 64/2002:

- Executar os serviços que lhe competir e desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- Providenciar para que esteja sempre atualizada no assentamento individual sua declaração de família de residência e de domicílio;
- Manter cooperação e solidariedade com relação aos companheiros de trabalho;
- Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;
- **Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;**
- Atender com preferência a qualquer outro serviço as requisições de documentos papéis informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal;
- **Apresentar relatório ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei regulamento ou regimento;**
- Sugerir providências tendentes à melhoria ou aperfeiçoamento do serviço;
- **Ser leal às instituições a que servir;**
- Atender com presteza:
 - o público em geral prestando as informações requeridas ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da Administração;
 - a expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

5 Proibições impostas ao servidor público

A forma ideal para o desempenho das atribuições públicas não se resume ao cumprimento dos deveres previstos no Estatuto. Há condutas que são vedadas aos servidores públicos. Essas vedações legais são chamadas de proibições e estão descritas no art. 153, da Lei Complementar Municipal nº 64/2002.

As principais proibições são:

- **Valer-se de sua qualidade de servidor para obter proveito pessoal para si ou para outros:** O servidor não pode servir-se das atribuições do cargo ou da função para obter vantagens pessoais, de qualquer natureza (patrimonial, sexual, moral).
- **Receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie em razão dos trabalhos realizados na repartição ou pela promessa de realiza-los:** O servidor público, no desempenho de suas atribuições, deve manter uma conduta honesta, correta e íntegra, desprovida de interesses pecuniários. Não é permitido ao servidor público o recebimento de qualquer tipo de vantagem relacionada ao exercício de suas atribuições funcionais. Assim, é proibido o recebimento de propinas (dinheiro), presentes ou vantagens (econômica ou patrimonial).
- Ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do superior imediato;
- Retirar sem prévia autorização da autoridade competente qualquer documento ou objeto da repartição.
- **Referir-se publicamente de modo depreciativo às autoridades constituídas e aos atos da administração;**
- Utilizar pessoal ou recursos materiais do serviço público para fins particulares ou ainda utilizar a sua condição de servidor público para ratificar atos de sua vida particular;
- Exercer qualquer atividade que seja incompatível com o exercício do cargo, função ou horário de trabalho.
- **Exercer com ineficiência suas funções;**
- Recusar conferir fé a documentos públicos;

- Opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;
- Compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação a associação profissional ou sindical ou a partido político;
- **Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;**
- Exercer comércio entre os companheiros no local de trabalho;
- Participar de gerência ou administração de empresa privada de sociedade civil ou exercer comércio e nessa qualidade, transacionar com o Município;
- **Proceder de forma desidiosa;**
- Fazer com a Administração Direta ou Indireta contratos de natureza comercial industrial ou de prestação de serviços com fins lucrativos para si ou como representante de outrem;

6 Apuração dos Ilícitos Administrativos

Ilícito administrativo é toda conduta, em tese, ilegal, que deverá ser comprovada por provas testemunhais ou documentais ou periciais, contrariando as normas do regime disciplinar do servidor público, previstas na Lei Complementar nº 64/2002.

O servidor que souber de qualquer irregularidade no serviço público tem o dever de levar o fato ao conhecimento da autoridade superior, para que sejam tomadas as devidas providências. Caso deixe de fazê-lo, poderá ser responsabilizado por omissão. Esta comunicação deve estar acompanhada de um mínimo de provas (documentos, testemunhas, auditorias etc.) que possam demonstrar o indício de um ilícito, justamente para se evitar denúncias caluniosas, injuriosas, perseguições pessoais ou políticas.

7- Sanções administrativas

A apuração do ilícito disciplinar pode resultar na aplicação de uma sanção ou penalidade administrativa. As sanções administrativas restringem-se àquelas previstas na Lei Complementar nº 64/2002. São elas:

Advertência (art. 157, inciso I): será aplicada por escrito nos casos de violação de proibição constante do artigo 153 incisos I a XII e de inobservância de dever funcional:

- I – Ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do superior imediato;
- II – Retirar-se sem prévia autorização da autoridade competente qualquer documento ou objeto da repartição.
- III - Recusar-se a conferir fé a documentos públicos;
- IV - Opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;
- V - Referir-se publicamente de modo depreciativo às autoridades constituídas e aos atos da administração;
- VI - Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;
- VII - Compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação a associação profissional ou sindical ou a partido político;
- IX - Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
- X - Exercer comércio entre os companheiros no local de trabalho;
- XI - Valer-se de sua qualidade de servidor para obter proveito pessoal para si ou para outrem;
- XII - Participar de gerência ou administração de empresa privada de sociedade civil ou exercer comércio e nessa qualidade, transacionar com o Município;

Repreensão (art. 157, inciso II): sanção moral aplicada em caso de ilícito de natureza leve, desobediência ou descumprimento de dever. **Será aplicada por escrito nos casos de reincidência em infração sujeita a pena de advertência.**

Suspensão (art. 157, inciso III): sanção que tem por efeito a suspensão temporária do exercício do cargo e, conseqüentemente, da remuneração e da contagem de tempo de serviço. Sua duração não poderá exceder 90 dias e será aplicada (art.161):

I - até 30 (trinta) dias ao servidor que sem justa causa deixar de se submeter a exame médico determinado por autoridade competente;

II - em caso de reincidência em infração sujeita a pena de repreensão e de violação das demais proibições que não tipifiquem infrações sujeitas à pena de demissão.

Demissão (art. 157, inciso IV): sanção que consiste na destituição do cargo. A pena de demissão será aplicada nos casos de **(art.163)**:

I - Crime contra a Administração Pública;

II - Abandono do cargo ou falta de assiduidade;

- Configura-se o abandono de cargo quando o servidor se ausentar do serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos sem justa causa (art.164).
- Entende-se por **falta de assiduidade** a **ausência do serviço, sem causa justificada, por 50 (cinquenta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses (art.165).**

Se não tiver mais interesse no cargo,
requeira sua exoneração

III - Incontinência pública e embriaguez habitual;

IV - Insubordinação grave em serviço;

V - Ofensa física em serviço contra funcionário ou particular, salvo em legítima defesa;

VI - Aplicação irregular do dinheiro público;

VII - Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

VIII - Revelação de segredo confiado em razão do cargo.

Cassação de aposentadoria (art. 167): será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do servidor nas hipóteses previstas no art. 167.

Ilustração: David William Rodrigues



DEMISSÃO x EXONERAÇÃO

A demissão é sanção.
A exoneração é o ato pelo qual o servidor é desligado do cargo para o qual foi nomeado, a pedido ou *ex officio*.

Importante esclarecer que as sanções administrativas não devem ser entendidas apenas como instrumentos de punição, mas também como meios de manter a ordem interna da Administração, de orientar e reeducar o servidor, bem como elemento desencorajador de novos comportamentos irregulares

7.1 Competência para aplicar as sanções administrativas

São competentes para a aplicação das sanções previstas na legislação vigente (art.169):

AUTORIDADES	SANÇÕES
O Prefeito, a Mesa da Câmara ou o diretor de autarquia,	Demissão, cassação de aposentadoria, de disponibilidade, suspensão de 31 a 90 dias e afastamento preventivo por até 90 dias, prorrogáveis por igual período
Secretários ou superiores hierárquicos imediatos	Suspensão de 01 a 30 dias
Autoridades administrativas com relação aos seus subordinados	Advertência e repreensão

7.2 Instrumentos para aplicação de sanções disciplinares

Ao verificar a ocorrência de qualquer fato irregular em sua unidade, deverá a Chefia:

- 1.1** Lavrar Relatório de Ocorrência (R.O), numerado cronologicamente, em 2 (duas) vias, conforme modelo a seguir. O R.O. deverá conter todas as informações sobre o ocorrido e mencionar todos os funcionários que tiveram conhecimento ou

participação, direta ou indireta, no fato relatado.

- 1.2 Tratando-se de irregularidade que configure também um ilícito penal (ex.: furto, roubo, dano etc.), deverá a chefia que tomou conhecimento do ocorrido dirigir-se à Delegacia de Polícia competente para levar à autoridade policial a notícia do fato, lavrando-se Boletim de Ocorrência, cuja 1ª via deverá ficar em seu poder.
- 1.3- Providenciar, de imediato, a autuação da 1ª via do R.O. juntamente com a 1ª via do B.O. Anotar o número do processo autuado na 2ª via do R.O.
- 1.4- Providenciar uma cópia do B.O., e encaminhá-la, juntamente com a 2ª via do R.O., por meio de Memorando, ao Titular da Pasta (ex: Coordenação Geral de saúde, Coordenação Geral de Enfermagem, Coordenação Geral de Saúde Bucal, etc.) para ciência, acompanhamento e controle.
- 1.5– Em caso de desaparecimento de bens patrimoniais (e mesmo de bens eventualmente ainda não incorporados) que possuam número de série, a unidade deverá registrar B.O e providenciar a expedição de Memorando, a Comissão de Bens Inservíveis, noticiando o evento e fornecendo as características do bem, juntando ao processo autuado cópias dos Memorandos expedidos.
- 1.6- O processo será remetido então à Secretaria Municipal de Saúde, ao Titular da Pasta (ex: Coordenação Geral de saúde, Coordenação Geral de Enfermagem, Coordenação Geral de Saúde Bucal, etc.) que determinará a promoção da Apuração Preliminar, **por Comissão de funcionários instituídos pela mesma**, por meio de despacho a ser proferido no próprio processo e publicado:
"DESPACHO: Determino que o(s) funcionário(s) X, registro(s) funcional (ais) Y, promova(m) a Apuração Preliminar dos fatos, apresentando, no prazo de 20 dias, relatório conclusivo sobre o que for apurado."

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA (R.O)

UNIDADE DE SAÚDE: _____

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA Nº _____/_____

NATUREZA DA OCORRÊNCIA: _____

DATA: ____/____/____

HORA: _____

LOCAL: _____

HORA DA COMUNICAÇÃO: _____

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA COMUNICAÇÃO: _____

REGISTRO FUNCIONAL: _____

LOTAÇÃO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____

HISTÓRICO

Carimbo e assinatura do responsável pela unidade

Observação:

*Se necessário, continuar no verso,
onde também poderão ser anotadas as
propostas e/ou providências cabíveis.*

2 – O(s) funcionário(s) encarregado(s) de promover a Apuração Preliminar, devem ter em mente que seu mister é realmente apurar os fatos e as responsabilidades e que devem se valer de todos os meios ao seu alcance para atingir esse objetivo.

3 – Deverão, para tanto estabelecer contato com a autoridade policial à qual o fato delituoso foi comunicado, certificando nos autos qual o andamento das investigações policiais.

4 – Deverão ainda tomar os depoimentos de todos aqueles que com eles tiverem ligação direta ou indireta, buscando individualizar responsabilidades objetivas ou subjetivas pelo acontecido.

5 - É indispensável que as chefias dos servidores envolvidos sejam ouvidas a respeito de sua conduta funcional.

6 - Tratando-se de furto, é absolutamente necessário que haja no processo uma avaliação das condições de segurança do local que sofreu o furto, inclusive mediante uma inspeção do funcionário ou comissão ao local.

6.1 - Nesse caso, devem constar do processo os nomes, registros funcionais e horários de todos os vigias lotados na Unidade furtada, bem como uma avaliação de desempenho de cada um realizada pela chefia imediata.

6.2 - Os depoimentos dos vigias são indispensáveis, especialmente do vigia em cujo plantão o furto ocorreu e daqueles que o precederam e sucederam.

6.3 - Informações sobre eventual falha no quadro de vigias da Unidade é também indispensável ao delineamento das responsabilidades funcionais pelo furto apurado.

N

Na necessidade de aplicação de penas de advertência, repreensão ou suspensão deverá notificar por escrito o servidor da infração a ele imputada, com prazo de 3 (três) dias para oferecimento de defesa.

- A defesa dirigida à autoridade notificante deverá ser feita por escrito e entregue contra recibo.

- O não acolhimento da defesa ou sua não apresentação no prazo legal acarretará a aplicação das penalidades

u

n

c

- Nenhum funcionário pode ser punido sem saber o porquê e sem ter tido oportunidade de se defender.
- Não estando definidos os fatos, a chefia tem a possibilidade de averiguar o ocorrido, diligenciando para apurar completamente os fatos, inclusive por meio de Apuração Preliminar, se for necessário, para definição precisa do ato delituoso cometido pelo funcionário e para avaliação da dosagem da penalidade a ser aplicada.
- Definidos os fatos imputados ao servidor, ele deverá ser notificado, conforme modelo a seguir, tendo o prazo de 3 (três) dias para apresentar sua defesa. Deverão constar da notificação: a descrição completa da conduta irregular imputada ao servidor; os dispositivos legais por ele infringidos (dentre aqueles constantes dos artigos 153,161,163,164 e 165 da Lei nº 64/2002); e a penalidade a que estará sujeito, conforme o artigo 157 da Lei nº 64/2002, para que não alegue, posteriormente, cerceamento em sua defesa.
- A autoridade competente para a aplicação da penalidade é a chefia atual do servidor. O fato de ser a chefia imediata do servidor competente para a aplicação de penalidade não exclui a possibilidade de aplicação de pena pela autoridade superior que tenha conhecimento direto da infração.
- A reincidência do servidor pode sujeitá-lo, conforme o caso, a pena de suspensão por até 90 dias e até mesmo à pena de demissão do serviço

público municipal. Recomenda-se, assim, que as chefias procurem aplicar penalidades aos servidores e aos subordinados de forma escalonada, começando pela advertência, repreensão e finalizando em 30 (trinta) dias de suspensão. As cópias dos memorandos que dão ao servidor ciência da próxima aplicação da penalidade são peças indispensáveis à formalização de uma representação, devendo ser cuidadosamente arquivadas pelas chefias. Ocorrendo caso de reincidência sistemática e tendo a chefia esgotado o seu limite de competência (30 dias de suspensão), deverá formalizar representação ao Titular da Pasta ou mediante relatório sobre o comportamento do funcionário, instruído com as cópias dos memorandos supra referenciados.

- A autoridade deverá estar atenta ao limite de sua competência estabelecido nos incisos do artigo 169. No caso de infração disciplinar grave a chefia deverá comunicar o fato ao invés de proceder à aplicação direta de penalidade.
- Em algumas situações o chefe imediato poderá utilizar o formulário de registro de orientação. Este terá a finalidade de registrar orientações referentes a processos de trabalho, falhas técnicas ocorridas no trabalho, notas técnicas, informações, etc.

REGISTRO DE ORIENTAÇÃO

**Nesta data o colaborador S.r.(a) toma ciência do Instrumento de Trabalho que
regulamenta suas ações**

É ORIENTADO, por sua chefia mediato-imediata:

Chefia	
Unidade	

Competência da Secretaria de Saúde do Município de Itaquaquecetuba.

Referente à

() Processo de Trabalho

() Adequação

() Insubordinação

() Inobservância

() Falha Técnica

() _____

SERVIDOR: _____

RGF: _____ **LOCAL DE TRABALHO:** _____

FUNÇÃO: _____

Itaquaquecetuba, ____ de _____ de _____.

Chefia Imediata (por extenso)

Servidor (por extenso)

Este documento não tem característica punitiva, porem precede uma advertência cuja regulamentação consta na Lei complementar Nº 64/2002 que versa sobre o estatuto dos servidores públicos do município de Itaquaquecetuba.

NOTIFICAÇÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO DISCIPLINAR

MEMORANDO Nº _____ / _____

Sr.(a) _____

RGF: _____

Através do presente, fica V.Sa. notificado de que se encontra sujeito a ser
apenado disciplinarmente pela prática da seguinte
infração: _____, ocorrida no dia ____/____/_____.

A conduta acima descrita viola o(s) artigo(s) _____ e o sujeito à pena
de _____.

Informamos a V. Sa. que tem o prazo de 3 (três) dias, a contar do recebimento
da presente notificação, para apresentar, por escrito, sua defesa a esta Chefia. A
não apresentação de defesa no prazo estabelecido poderá acarretar a aplicação
da penalidade.

CIENTE.

DATA: ____/____/____

Assinatura e carimbo da chefia imediata

Assinatura e carimbo do servidor

Itaquaquecetuba, ____ de _____ de _____.

AVISO DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO DISCIPLINAR

Fica ADVERTIDO () / REPREENDIDO () / SUSPENSO PELO PRAZO DE _____ DIAS (), nos termos da Lei Municipal nº 64/2002, que dispõe sobre o Regimento Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itaquaquecetuba, bem como aos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (Art. 02), o(a) servidor(a) público(a) municipal, Sr(a) e comissionados _____ RGF nº _____, ocupante do cargo de _____ prestando serviços no(a) _____ da Secretaria da Saúde, em razão de ter incorrido na(s) seguinte(s) falta(s):

- Comportamento(s) relacionado(s) ao desempenho das atividades e contrário(s) às orientações adotadas (Especificar): _____
- Conduta(s) contrária(s) à melhoria e aperfeiçoamento do serviço e da condição profissional do servidor (Especificar): _____
- Outro(s) comportamento(s) contrário(s) à manutenção da ordem disciplinar e à eficiência na prestação do serviço (Especificar): _____

Fica, ainda, cientificado (a) o (a) servidor (a) acima identificado que, de acordo com a legislação correlata a reiteração da conduta no período inferior a 12 (doze) meses poderá ensejar na instauração do competente Processo Administrativo Disciplinar sem a necessidade de Processo Sindicante.

Itaquaquecetuba, ____ de _____ de _____.

Chefia Imediata (por extenso)

Servidor (por extenso)

OBS.: No caso de recusa por parte do(a) servidor(a) em apor sua assinatura no presente AVISO, subscrevem-no as 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas, tornando o mesmo apto a produzir os seus devidos efeitos legais:

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____

CPF: _____

CPF: _____

RGF: _____

RGF: _____

Formulário para por funcionário a disposição

Memo. Nº: _____

Assunto: Funcionário a Disposição.

Do serviço: _____

Para: _____

Prezado Senhor:

Venho por meio deste colocar a disposição desta secretaria o/a Colaborador (a) Senhor

(a) _____, que exerce a função

de _____ nesta unidade, no setor de

_____. O funcionário cometeu as seguintes

infrações:

_____As

condutas desta chefia frente a todos os fatos relatados foram:

_____Mesmo após tais condutas o funcionário
permanece com o seguinte
comportamento:_____

_____Por esses motivos coloco-o a disposição
desta secretaria para que o mesmo seja realocado em uma unidade onde possa se adequar
melhor, uma vez que o mesmo não atende ao perfil profissional que precisamos para a
prestação de um serviço de qualidade nesta unidade de saúde

Atenciosamente

Itaquaquecetuba, ____ de _____ de_____.

Chefia Imediata (por extenso)

Referências Bibliográficas

BRASIL. Lei Complementar Nº 64, de 26 de dezembro de 2002. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Itaquaquetuba – SP. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a/sp/i/itaquaquetuba/lei-complementar/2002/6/64/lei-complementar-n-64-2002-dispoe-sobre-o-regime-juridico-dos-servidores-publicos-do-municipio-de-itaquaquetuba>
sp#:~:text=DISP%C3%95E%20SOBRE%20O%20REGIME%20JUR%C3%8DDICO,DO%20MUNIC%C3%8DPIO%20DE%20ITAQUAQUECETUBA%20%2D%20SP.&text=DAS%20DISPOSI%C3%87%C3%95ES%20PRELIMINARES-
,Art.,do%20Munic%C3%ADpio%20de%20Itaquaquetuba%20%2D%20SP. >. Acesso em: 20 de julho de 2021