



ORIENTAÇÃO TÉCNICA SCI N.º 004/2021

Estabelece deveres e penalidades inerentes aos servidores públicos do Município de Ibimirim-PE.

O Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município de Ibimirim-PE, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a **Lei Municipal nº 642/2009 de 25 de junho de 2009**, que dispõe sobre a criação e funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, Orienta:

Considerando o artigo 41, § 1º, da Constituição Federal;

Considerando a Lei Estadual nº 6.123/68 (Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco) que aborda os deveres dos servidores públicos municipais, no seu artigo 193;

Considerando a Lei Municipal 488/82, dispondo que se aplica aos servidores públicos do Município de Ibimirim/PE, até que seja promulgada e publicada legislação própria, a Lei Estadual nº 6.123/68 (Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco);

Considerando, principalmente a necessidade de orientar os servidores públicos, além das chefias imediatas quanto as faltas ao trabalho dos servidores, notando-se uma crescente nos últimos meses;

ORIENTA:

Os procedimentos a serem adotados pelas Secretarias Municipais de Ibimirim-PE especificamente ao que concerne ao cumprimento dos servidores quanto aos deveres supracitados, especialmente, quanto a obediência, assiduidade e pontualidade (artigo 201 da Lei Estadual nº 6.123/68).

1 – DOS OBJETIVOS:

1º - Cada Secretaria é o Setor responsável por controlar o ponto dos servidores e, por consequência, as suas faltas e atrasos. Aqueles que faltam ou se atrasam com frequência, sem justificativas, devem ser advertidos por falta ou atraso no início ao trabalho.

2º - O Departamento de Recursos Humanos é o setor responsável por lançar faltas ou fazer anotações de advertências na ficha funcional do servidor.

3º - Aquele servidor que não comparecer ao trabalho ou aquele com atraso de início dos trabalhos superiores a trinta minutos, que não apresentem justificativa ao seu chefe imediato, ou apresentada e não aceita por motivo justificado, deve ter seu dia de trabalho descontado em seu pagamento no mês correspondente.



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

4º - Na apresentação de atestados médicos, casamento, falecimento de parente próximo, entre outras justificadas aparadas na legislação, o(s) dia(s) de trabalho não será(ão) descontado(s).

5º - A falta injustificada ou atrasos constantes no início de seu horário de trabalho poderá ser interpretado como ato de má fé, podendo o servidor receber advertência verbal em um primeiro momento pelo superior direto

6º - Para os casos de reincidência de faltas ou atrasos, o chefe imediato do servidor deverá informar ao Secretário da pasta para que encaminhe ao Prefeito relatório circunstanciado com as comprovações para abertura de processo administrativo disciplinar, visando apurar o descumprimento dos deveres do servidor, com suas possíveis responsabilizações.

7º - Quando o servidor faltar ao trabalho por 30 (trinta) ou mais dias seguidos, considera-se que houve abandono de emprego, após a conclusão do inquérito administrativo disciplinar.

8º - Importante que antes de qualquer punição ou até abertura de inquérito administrativo disciplinar, o chefe imediato do servidor procure saber os motivos ensejadores das faltas ou atrasos.

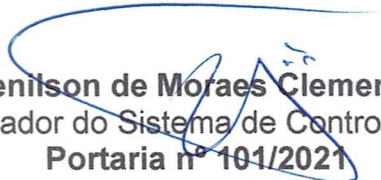
9º - As advertências devem ter, primeiramente, o caráter pedagógico, tendo o caráter punitivo, apenas após reiteração das faltas ou atrasos.

10º - A inobservância desta orientação Técnica, constitui omissão de dever funcional.

11º - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Orientação poderão ser obtidos junto a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno que, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

12º - Em hipótese alguma, sem justificativas, será tolerado o descumprimento dos deveres supracitados, especialmente ao artigo 201 da Lei Estadual nº 6.123/68.

Ibimirim/PE, 02 de setembro de 2021.


Jenilson de Moraes Clemente
Coordenador do Sistema de Controle Interno
Portaria nº 101/2021


Jasiel Souza Santos
Técnico de Controle Interno
Portaria nº 203/2021


Kássia Jamille Gomes Ferreira
Técnica de Controle Interno
Portaria nº 086/2021