



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

- h) Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio publico;
- i) Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada do órgão, de que tenha conhecimento em razão do cargo, emprego ou função;
- j) Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- l) Tratar com urbanidade as pessoas;
- m) Ser assíduo e pontual ao serviço;
- n) Providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual, sua declaração de família e outros dados em registros imprescindíveis ao seu desenvolvimento profissional;
- o) Representar em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso do poder;
- p) Frequentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para treinamento, aperfeiçoamento e atualização;
- q) Atender prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, as requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias, para defesa do município, em juízo;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

**XIII** - Licença para tratamento de interesses particulares conforme previsão em normas municipais;

**XIV** - Licença especial conforme previsão em normas municipais;

**XV** - Licença para concorrer a cargo eletivo conforme previsão em normas municipais;

**XVI** - Licença quando convocado em serviço militar conforme previsão em normas municipais;

**XVII** - Licença por motivo de afastamento do cônjuge conforme previsão em normas municipais;

**XVIII** - Licença por motivo de doença em pessoa da família conforme previsão em normas municipais;

**XIX** - Licença a adotante conforme previsão em normas municipais;

**XX** - Licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço conforme previsão em normas municipais;

**XXI** - Afastamento para frequentar cursos de pós - graduação e aperfeiçoamento ou atualização conforme previsão em normas municipais;

**XXII** - Afastamento para estudo determinado pela administração conforme previsão em normas municipais



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

**XXIII** - Afastamento à disposição de outro órgão ou entidade conforme previsão em normas municipais;

**XXIV** - Afastamento para exercer mandato eletivo conforme previsão em normas municipais;

**XXV** - Afastamento para exercer cargo em comissão conforme previsão em normas municipais;

**XXVI** - Afastamento para exercer mandato classista conforme previsão em normas municipais;

**XXVII** - Sem prejuízo da sua remuneração o servidor poderá ausentar-se do serviço:

**a)** 1 (um) dia por ano para doação voluntário de sangue, devidamente comprovado.

**b)** 5 dias consecutivos, por motivo de casamento, falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob a guarda ou tutela e irmãos.

**c)** O Servidor público, nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior (art. 473, inciso VII, da CLT).

**d)** pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo (art. 473, inciso VIII, da CLT).



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

r) Proceder, na vida pública e privada, de forma a dignificar sempre a função pública;

s) Conhecer a legislação específica, relativa às suas atribuições e à sua vida funcional; e

t) Apresentar-se decentemente trajado em serviço ou com uniforme, fornecido pelo Município, destinado para cada caso.

II - Quando em exercício de atividades de tributação, arrecadação e fiscalização, o

a) Participar de cursos de formação;

b) Coibir, por iniciativa própria, qualquer sonegação flagrante de que tiver conhecimento;

c) Constituir o crédito tributário pelo lançamento, como atividade que lhe é privativa e vinculada;

d) Guardar sigilo a respeito das informações obtidas em razão do seu ofício, sobre a situação econômica ou financeira do contribuinte e sobre a natureza e o estado de seus negócios ou atividades, ressalvados o que dispuserem as legislações tributária e criminal, e não exigir tributo reconhecidamente indevido ou a maior que o devido, ou empregar meios vexatórios para sua cobrança; e

e) Zelar pelo prestígio da classe, pela moralização profissional e pelo aperfeiçoamento de suas instituições.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

**Parágrafo Único** - A representação de que trata a alínea "o", do inciso 1º, deste artigo, será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior contra a qual é formulada.

### **Seção III -**

#### **Ao Servidor Público é proibido**

**Art. 13º** Ao servidor público em geral 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 local de trabalho;
- VI - Referir-se desrespeitosamente, por qualquer meio, às autoridades constituídas e aos atos da administração, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado, criticá-los de maneira elevada, impessoal e construtiva, do ponto de vista doutrinário e da organização e eficiência do serviço de ensino;
- VII - Cometer a pessoas estranhas ao local de trabalho o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;