

discriminação em função de raça, sexo, crença, origem, classe social, idade ou capacidade física, a proteção ao meio ambiente, a otimização do trabalho e o combate ao desperdício dos recursos públicos são a contribuição do IPREVITA aos compromissos supremos do Estado brasileiro com a defesa da dignidade humana, a proteção ao interesse público e a promoção do bem comum;

RESOLVE

Art. 1º - Estabelecer normas, que integra o Anexo I desta Resolução, com objetivo de orientar a conduta de todos os que, direta ou indiretamente, estão profissionalmente vinculados ao IPREVITA, em exercício de cargo, função, emprego ou ocupação, de forma a conferir alto padrão de excelência em gestão ética ao relacionamento da Autarquia com seu público interno e com a sociedade;

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogando quaisquer disposições em contrário.

Itapemirim – ES, 31 de janeiro de 2014.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Wilson Marques Paz

Diretor Presidente

Alda Maria de Souza

Diretora Previdenciária

José Carlos Rodrigues Coutinho

Diretor Administrativo-Financeiro



ANEXO I da RESOLUÇÃO N. 008/2014

Estabelece Normas Disciplinares aos Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim - IPREVITA

PREÂMBULO

O IPREVITA tem por finalidade administrar o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim – RPPS, com as atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Municipal n. 1672, de 31 de dezembro de 2001, a qual foi reestruturada pela Lei Municipal nº 2539, de 31 de dezembro de 2011, executando as atividades necessárias à consecução de seus objetivos, competindo-lhe, precipuamente:

- A administração, o gerenciamento e a operacionalização do regime próprio de previdência social;
- A concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios assegurados pelo regime próprio de previdência social;
- A cobrança e arrecadação dos recursos e contribuições necessários ao custeio dos benefícios assegurados pelo regime próprio de previdência social, bem como dos dispêndios de administração;
- A gestão dos fundos e recursos arrecadados;
- A manutenção permanente do cadastro individualizado dos seguradores e seus dependentes e pensionistas;
- A gestão dos seus recursos humanos.

O RPPS visa dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos os segurados e compreende benefícios que atendam às seguintes finalidades:

- Garantir meios de subsistência nos eventos de invalidez, idade avançada, inatividade e morte;

São segurados do RPPS, o servidor público titular de cargo de provimento efetivo dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, autarquias e fundações públicas do município e os aposentados nesses cargos.

Objetivando a promoção da melhoria contínua na prestação dos serviços, com ética e transparência, é necessária a organização interna:

- Através do conhecimento, por parte do servidor, da estrutura funcional do Iprevita;
- Através do cumprimento de normas disciplinares que devem ser seguidas por todos os servidores;
- Através da conscientização, por parte do servidor, de suas responsabilidades e prerrogativas como servidor público.

Tais informações foram organizadas nesta resolução que deverá ser lido por todos servidores no ato de sua posse para conhecimento e cumprimento de suas disposições que devem ser observadas todos os dias.

As normas disciplinares são essenciais para melhor funcionamento das relações de trabalho e fazem parte do dia a dia de todos servidores – não são novidades.

No entanto, quando não há cumprimento dessas normas, intencional ou indevidamente, há prejuízo no andamento dos serviços que dependem de organização e disciplina para alcançarem eficiência.

O cumprimento das normas disciplinares deve fazer parte da convicção interior do servidor. Se assim ocorrer, o seu cumprimento não significará um sacrifício.

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA FUNCIONAL DO IPREVITA

Art. 1º - A estrutura técnico-administrativa do IPREVITA compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Conselho de Administração;
- II - Diretoria Executiva; e
- III - Conselho Fiscal.

Art. 2º - Todo servidor, independentemente da posição que ocupa dentro da estrutura funcional, deverá buscar, através de seu trabalho, elevar o nome do IPREVITA, atuar sempre em consonância com os interesses do Serviço Público, atender bem os clientes, respeitar aos superiores hierárquicos, cumprindo suas determinações e todas as outras normas inerentes ao IPREVITA.

CAPÍTULO II - DAS NORMAS DISCIPLINARES QUE DEVEM SER SEGUIDAS POR TODOS OS SERVIDORES

Art. 3º - Quanto ao Uniforme, é obrigatório para todos os servidores do IPREVITA, com exceção do ocupante do cargo de Procurador, convencionado e estipulado, durante todo o expediente funcional;

- I. O Uniforme não poderá ser utilizado para outros fins, sendo vedado o seu uso em dias sem expediente funcional, bem como antes e após o mesmo;
- II. Ao uniforme não poderão ser acoplados broches, bonés, adesivos e/ou quaisquer outros acessórios, com exceção daqueles fornecidos pelo IPREVITA;
- III. O servidor deverá manter seu uniforme em boas condições de uso e limpeza, e quando finalizado seu prazo, requisitar outro para substituição mediante devolução do anterior;
- IV. O servidor não poderá modificar a característica e padrão do uniforme, sendo vedado seu uso parcial, com decotes, botões abertos, etc...;
- V. É vedado ao servidor, o uso do uniforme com sandálias de material emborrachado, tipo “havaiana” e aos demais servidores o uso do uniforme com qualquer calçado aberto.

Art. 4º - Quanto ao Local de Trabalho, o servidor deverá permanecer no seu local de trabalho durante o expediente funcional, ressalvado os casos onde sua atribuição exigir saída, desde que precedida de autorização;

Art. 5º - Quanto à Jornada de Trabalho, o servidor deverá dedicar toda a sua jornada de trabalho no exercício de suas funções, cumprindo seus horários de entrada, de intervalo e de saída;

- I. O horário de intervalo será determinado no quadro de horários para os servidores com jornada de trabalho igual a oito horas diárias;
- II. É vedada, durante a jornada de trabalho, a realização de quaisquer negociações particulares.

Art. 6º - Quanto à Hierarquia dos cargos e funções, o subordinado deve cumprir as ordens e instruções do superior no âmbito de suas atribuições;

- I. Caso exista duplicidade ou incompatibilidade entre as ordens ou instruções, o servidor deverá certificar-se, pedindo confirmação;
- II. Havendo ordens ou instruções que pareçam ser impróprias, o servidor pedirá sua confirmação e informará à Diretoria por escrito;
- III. O superior hierárquico é responsável por seus subordinados, devendo tomar todas as providências para manutenção da disciplina e pelo cumprimento das normas do IPREVITA.

Art. 7º - Quanto à Utilização de Material, todo servidor deverá zelar pela economia e conservação do material de serviço para não causar prejuízos de quaisquer naturezas ao IPREVITA;

I - É vedado utilizar material do IPREVITA em serviço particular.

Art. 8º - Quanto à Utilização da Internet, é proibido utilizar os recursos do IPREVITA para fazer o download ou distribuição de software ou dados não legalizados;

- I. É proibida a divulgação de informações confidenciais do IPREVITA em grupos de discussão, listas ou bate-papo, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, ficando aquele que assim proceder, sujeito às penalidades previstas e procedimentos internos e/ou na forma da lei;
- II. A Internet poderá ser utilizada para atividades não relacionadas com os serviços do IPREVITA, desde que dentro das regras de uso definidas nesta política;
- III. Servidores com acesso à Internet não podem efetuar upload de qualquer software licenciado ao IPREVITA;
- IV. Caso o IPREVITA julgue necessário, haverá bloqueios de acesso a arquivos e sites não autorizados que comprometam o uso de banda da rede, o desempenho e produtividade das atividades do servidor, bem como, que exponham a rede a riscos de segurança;
- V. Não será permitido o uso abusivo de comunicação instantânea (MSN, Skype, facebook e afins) de forma que venha a impactar na produtividade das atividades do IPREVITA.
- VI. Não será permitida a utilização de softwares peer-to-peer (P2P), tais como Emule, Kazaa, Morpheus, 4Shared, Kaboing e afins;

Art. 9º - Quanto à Utilização de E-Mail Corporativo, é proibido o assédio ou perturbação de outrem, seja através de linguagem utilizada, imagens, frequência ou tamanho das mensagens;

- I. É proibido o envio de e-mail a qualquer pessoa que não o deseje receber. Se o destinatário solicitar a interrupção de envio e-mails, o usuário deve acatar tal solicitação;
- II. É proibido o envio de grande quantidade de mensagens de e-mail ("junk mail" ou "spam") que, de acordo com a capacidade técnica da Rede, seja prejudicial ou gere reclamações de outros usuários. Isso inclui qualquer tipo de mala direta, como, por exemplo, publicidade, comercial ou não, anúncios e informativos, ou propaganda política;
- III. É proibido reenviar ou de qualquer forma propagar mensagens em cadeia ou "pirâmides", independentemente da vontade do destinatário de receber tais mensagens;
- IV. É proibido o envio de e-mail mal-intencionado, tais como "mail bombing" ou sobrecarregar um usuário, site ou servidor com e-mails muito extensos ou numerosos partes de e-mail;
- V. Caso o IPREVITA julgue necessário haverá bloqueios:

- VI. De e-mail com arquivos anexos que comprometa o uso de banda ou perturbe o bom andamento dos serviços;
- VII. De e-mail para destinatários ou domínios que comprometa o uso de banda ou perturbe o bom andamento dos serviços;
- VIII. É proibido forjar quaisquer informações do cabeçalho do remetente;
- IX. Não é permitida má utilização da linguagem em e-mails institucionais, tais como abreviações de palavras (Ex.: "vc" ao invés de "você");
- X. É obrigatória a manutenção da caixa de e-mail, evitando acúmulo de e-mails e arquivos inúteis;
- XI. É obrigatória a utilização de assinatura nos e-mails com o seguinte formato:
Nome completo do Servidor
Cargo
Telefone do IPREVITA
Nome do IPREVITA
<http://www.iprevita.com.br>

Art.10 - Quanto à Utilização do Serviço de Telefonia, os servidores devem utilizar o serviço de telefonia de maneira racional e econômica;

- I. Os servidores são responsáveis pelas ligações telefônicas realizadas nos ramais telefônicos disponibilizados para sua respectiva utilização.
- II. O sistema e os serviços de telefonia do IPREVITA devem ser utilizados sempre em interesse do serviço público.
- III. Fica proibida a utilização dos serviços de telefonia para ligação a cobrar, telegrama fonado, 0900, 0800, 0300, disk amizade, anúncio siga-me, e outros das mesmas características, que não sejam no interesse do serviço público.
- IV. É vedada a realização de ligações telefônicas para utilização dos serviços prestados pelo prefixo 102, quando tarifados pela concessionária local, salvo quando em evidente objeto de serviço.
- V. A liberação para utilização de aparelhos fixos nas ligações particulares de longa distância - DDD e DDI somente será autorizada com prévia anuência da Diretoria, devendo a despesa ser ressarcida com posterior identificação na fatura do gasto realizado pelo usuário.
- VI. As ligações de longa distância deverão ser realizadas, obrigatoriamente, por intermédio das operadoras contratadas.

Art.11 - Quanto ao Atendimento aos Clientes, todos que interagem no expediente funcional do IPREVITA são clientes;

- I. O servidor deverá atender com presteza, cortesia, respeito e eficiência os servidores segurados pelo IPREVITA, principalmente os aposentados e pensionistas, bem como os fornecedores, representantes e o público em geral;
- II. É dever do servidor manter-se sempre bem informado, para quando não estiver ao seu alcance a resolução de uma situação, que possa estar encaminhando o cliente com exatidão à pessoa ou local adequado.

Art.12 - Quanto à Promoção do Servidor Público, o servidor deverá promover, através de seus atos, a dignidade e o decoro da função pública;

- I. Ser eficiente na sua atuação como servidor público; Colocar sempre os interesses do IPREVITA e do Serviço Público acima de quaisquer outros;
- II. Dispor de boa vontade para colaborar, propiciando a interação dos serviços;
- III. Utilizar transparências, buscando informar-se corretamente sobre as situações a fim de evitar boatos;
- IV. Comunicar ao superior hierárquico eventuais insatisfações, bem como solicitar esclarecimentos que as possam sanar;
- V. Levar ao conhecimento do superior hierárquico toda informação ou sugestão de interesse do IPREVITA;
- VI. Manter a disciplina.

Art. 13 - Quanto às Infrações Disciplinares, constitui infração disciplinar toda ação ou omissão do servidor público que possa comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração (IPREVITA);

- I. As infrações disciplinares serão apuradas através de Processo Administrativo Disciplinar que poderá culminar na aplicação de penalidade para o servidor que cometer a infração.

Art. 14 - Quanto ao Processo Administrativo Disciplinar, este é o procedimento apurador das infrações dos servidores públicos, através do qual o servidor terá garantia do direito à ampla defesa;

- I. O servidor que tiver conhecimento de irregularidades é obrigado a promover a apuração, devendo informar por escrito aos superiores;
- II. O Diretor-Presidente designará Comissão formada por três servidores efetivos para conduzir o Processo Administrativo Disciplinar;
- III. Todos que participarem do Processo Administrativo Disciplinar deverão utilizar-se de todo esforço para o deslinde da questão de forma imparcial;
- IV. O bem maior a ser defendido através de todas as apurações será sempre a manutenção da organização e da disciplina, indispensáveis à eficiência dos serviços;
- V. Após trâmite do Processo Administrativo Disciplinar, poderão ser aplicada ao servidor pena disciplinares, considerado a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público;
- VI. As penas disciplinares poderão ser as previstas na Lei Municipal n. 1079/1990 – que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim-ES;

- VII. As penas impostas aos servidores contarão em seus assentamentos individuais e serão averiguados na avaliação da promoção por merecimento;
- VIII. Nos casos da penalidade de suspensão, não será concedida ao servidor a gratificação por assiduidade.

Art. 15 – Quanto ao Sigilo de Informações, o servidor ou gestor que, por força de seu cargo ou de suas responsabilidades, tiverem acesso a informações do local em que atuam deverão manter sigilo sobre seu conteúdo enquanto não divulgadas publicamente pelos responsáveis pela comunicação oficial.

Art.16 – Quanto à conduta é vedado ao Servidor ou gestor aceitar presentes, privilégios, empréstimos, doações, serviços ou qualquer outra forma de benefício em seu nome ou no de familiares;

Art. 17 – Quanto à responsabilidade socioambiental, é responsabilidade do Servidor ou gestor zelar pela integridade dos bens, tangíveis e intangíveis, dos órgãos onde atuam, inclusive sua reputação, propriedade intelectual e informações confidenciais, estratégicas ou sensíveis, inclusive com a adoção de práticas que favoreçam a inclusão social e de práticas que combatam o desperdício de recursos naturais e evitem danos ao meio ambiente.

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - O servidor receberá esta resolução para conhecimento de suas disposições e cumprimento das normas contidas.

Art. 19 - Os casos omissos e quaisquer dúvidas poderão ser supridos posteriormente pela Diretoria Executiva do IPREVITA.

Art. 20 - Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogando quaisquer disposições em contrário.

Itapemirim – ES, 31 de janeiro de 2014.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Wilson Marques Paz
Diretor-Presidente

Alda Maria de Souza
Diretora Previdenciária

José Carlos Rodrigues Coutinho
Diretor Administrativo-Financeiro