

RESOLUÇÃO Nº. 07, DE 11 DE JUNHO DE 2013

**DISPÕE SOBRE O REGIME
DISCIPLINAR NO ÂMBITO DA
SUPERINTENDÊNCIA DO PORTO DE
ITAJAÍ**

O **SUPERINTENDENTE DO PORTO DE ITAJAÍ**, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 1º da Lei Municipal nº. 3.513, de 06 de junho de 2000;
CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os padrões de conduta a que devem se submeter os empregados públicos da Superintendência do Porto de Itajaí;

RESOLVE:

**TÍTULO I
DO OBJETIVO**

Art. 1º. Estabelecer critérios e procedimentos que configuram os padrões de conduta a que devem se submeter os empregados públicos da Superintendência do Porto de Itajaí.

Parágrafo único. Entende-se por conduta o conjunto de normas e preceitos necessários ao funcionamento harmônico da Superintendência do Porto de Itajaí - SPI no que se refere ao comportamento de seus empregados públicos.

**TÍTULO II
DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

Art. 2º. Com a finalidade de manter a harmonia no funcionamento de sua organização, a Superintendência do Porto de Itajaí estabelece padrões de conduta que devem ser rigorosamente observados por todos os seus empregados públicos. No momento em que estes padrões deixarem de ser





cumpridos, configurar-se-á a necessidade de serem aplicadas sanções disciplinares, cabendo à Gerência de Recursos Humanos fazer o uso de sua autoridade de forma rigorosa, obedecidos os critérios e procedimentos fixados por esta Resolução.

Art. 3º. A corrupção em qualquer forma é repudiada e combatida em todas as atividades e operações da Superintendência do Porto de Itajaí, através de práticas rigorosas, assegurando-se um canal confidencial para o recebimento de denúncias e mantendo-se procedimentos formais de controle, apuração e responsabilidades sobre eventuais transgressões.

Art. 4º. É reconhecido e assegurado o direito à livre associação e sindicalização dos empregados públicos da Superintendência do Porto de Itajaí, respeitando e valorizando sua participação nesses grupos, sendo vedada qualquer prática de discriminação com relação aos empregados públicos associados e sindicalizados.

Art. 5º. As relações da Superintendência do Porto de Itajaí com seus colaboradores são referenciadas pela honestidade, integridade, justiça, equidade, verdade, coerência entre o discurso e a prática e manifestam-se no respeito às diferenças e diversidades de condição étnica, religiosa, social, cultural, linguística, política, estética, etária, física, mental e psíquica, de gênero, de orientação sexual e outras, não se admitindo e sendo combatidas quaisquer formas de discriminação e de situações de assédios sexual e moral ou situações que configurem pressões, intimidações e ameaças.

Art. 6º. Diante do compromisso com princípios e direitos fundamentais nas relações de trabalho, a Superintendência do Porto de Itajaí exige um perfil ético por parte de seus empregados públicos nas práticas de gestão e de responsabilidade socioambiental, repudiando e combatendo práticas de trabalho infantil, trabalho forçado ou compulsório, inclusive na cadeia produtiva de seus colaboradores.

TÍTULO III

DA APLICABILIDADE

Art. 7º. Os dispositivos desta Resolução aplicam-se a todos os empregados públicos da Superintendência do Porto de Itajaí.

TÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º. O acesso dos empregados públicos e demais colaboradores desta Superintendência do Porto de Itajaí a toda área física, incluindo a área primária e o Recinto Alfandegário Contíguo – RAC - do porto, e a permanência nesses locais, far-se-ão exclusivamente mediante a apresentação e ostentação do crachá de identificação funcional.

Art. 9º. É vedado ao empregado público deixar as dependências da Superintendência do Porto de Itajaí sem comunicar previamente o seu superior imediato e sem fazer o registro biométrico de saída no cartão ponto.

Art. 10. Em casos de atraso, saída antecipada ou saída durante a jornada de trabalho, estas deverão ser justificadas através de Abono de Faltas e Atrasos – AFA, assinado pelo empregado público e pelo seu superior.

§ 1º Somente será justificada a ausência de registro biométrico quando esta se der em virtude do exercício das funções do empregado público fora das dependências do prédio administrativo ou Porto Organizado, desde que devidamente autorizado pelo superior.

§ 2º O Abono de Falta e Atrasos, devidamente justificado, será encaminhada à Gerência de Recursos Humanos no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas do evento, sob pena de não aceitação.

§ 3º Quando o empregado público solicitar perícia médica junto ao INSS e, por qualquer impedimento legal esse Instituto atrasar a emissão da carta de laudo médico, deve o empregado público apresentar, no respectivo local de trabalho, como comprovante, o protocolo de solicitação de perícia do INSS.

§ 4º Não serão aceitas justificativas “por motivos particulares”.



Art. 11. Nos casos de perda ou dano do crachá de identificação funcional, o empregado público deverá solicitar a segunda via à Gerência de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O custo de emissão do novo crachá será debitado na folha de pagamento do empregado público.

Art. 12. Em caso de exoneração, o crachá deverá ser devolvido para a Gerência de Recursos Humanos.

Art. 13. A jornada de trabalho deverá ser rigorosamente observada pelos empregados públicos desta autarquia.

§1º - Fica expressamente proibido o ingresso às dependências da Superintendência do Porto de Itajaí de qualquer empregado público antes ou depois dos 5 minutos da jornada fixada; as horas extras somente devem ocorrer quando solicitadas pelo superior imediato e, ou autorizadas pela diretoria.

§ 2º - O registro de cartão ponto poderá ser realizado com 5 (cinco) minutos de antecedência ou atraso na entrada da jornada de trabalho. Não serão admitidas, entretanto, saídas antecipadas e as prorrogações deverão ocorrer no máximo até 5 (cinco) minutos da jornada de trabalho, respeitando-se o limite diário de 10 minutos, conforme previsto nos termos do artigo 58, §1º da CLT, ressalvados os casos especiais tratados por instruções normativas internas.

Art. 14. São obrigatórios os registros dos horários de ingresso, saída e intervalo de refeição/lanche para os empregados públicos dos regimes de trabalho de 08 (oito) e 06 (seis) horas.

Parágrafo único. Os empregados públicos submetidos à jornada de 06 (seis) horas de trabalho deverão obrigatoriamente registrar o intervalo de 15 minutos após a quarta hora de trabalho.

Art. 15. Os empregados públicos registrarão o ponto em suas unidades de trabalho.



Parágrafo único. Não havendo a possibilidade do registro da jornada em suas unidades de trabalho, o registro deverá ser efetuado no relógio ponto mais próximo.

Art. 16. O trabalho realizado por necessidade de serviços nos dias designados como ponto facultativo não gera direitos a horas extras ou compensação de jornada de trabalho.

Art. 17. Os empregados públicos terão direito a gozar as folgas compensatórias no período de até 01 (um) ano da data do evento (Justiça Eleitoral, artigo 98 da Lei nº 9.504/97).

TÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES DOS EMPREGADOS

Art. 18. São deveres do empregado público:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal à Superintendência do Porto de Itajaí;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- 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 Superintendência do Porto de Itajaí que obtiver em razão do cargo;
- 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 - apresentar justificativa de falta ao serviço, atrasos e saídas antecipadas dentro dos prazos estabelecidos;
- XIV - atender convocação para sobreaviso e serviço extraordinário;
- XV - transmitir uma boa imagem da Superintendência do Porto de Itajaí perante a coletividade em geral;
- XVI - manter em bom nível o relacionamento com seus colegas, visando à harmonia da equipe de trabalho;
- XVII - apresentar-se sempre asseado, evitando, quando for o caso, o uso de roupas ou uniformes incompletos, sujos, rasgados ou mal cuidados;
- XVIII - obedecer às normas e instruções de segurança e medicina do trabalho, bem como usar, quando for o caso, obrigatoriamente os equipamentos;
- XIX - manter atualizado seus dados cadastrais;
- XX - apresentar, anualmente, recibo de entrega da Declaração de Rendimentos.
- XXI - apresentar, anualmente, declaração de bens e valores que compõem o seu patrimônio privado.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES DOS SUPERIORES HIERÁRQUICOS

Art. 19. Além dos deveres estabelecidos no art. 18, é função dos superiores hierárquicos:

- I - zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;
- II - zelar pelo fiel cumprimento das decisões do Superintendente ou das Diretorias superiores;



- III - fazer cumprir as normas vigentes na Superintendência do Porto de Itajaí;
- IV - orientar seus subordinados na execução dos serviços;
- V - manter junto ao grupo que dirige um ambiente de boas relações pessoais;
- VI - fazer cumprir, nos locais de trabalho, as normas e instruções de segurança e higiene do trabalho;
- VII - comunicar as irregularidades de frequência de seus subordinados à Gerência de Recursos Humanos;
- VIII - elogiar os empregados que, de alguma forma, no desempenho de suas atividades se fizerem merecedores;
- IX - propor aplicação de penalidades;

Parágrafo único. Os superiores hierárquicos também são responsáveis, em qualquer situação, por erros ou omissões de seus subordinados, nos trabalhos sob sua supervisão, que causem prejuízos à Superintendência do Porto de Itajaí.

CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 20. É expressamente proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência do superior imediato, qualquer documento ou objeto da Superintendência do Porto de Itajaí;
- 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 desapeço no recinto da Superintendência do Porto de Itajaí;
- VI - atribuir a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;



- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil;
- IX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.
- X - praticar, na área de trabalho, qualquer ato que vá de encontro à moral e a esta Resolução, e seja desrespeitoso quer aos superiores hierárquicos, quer aos colegas de trabalho, ou que ponha em risco a integridade física destes, a sua, bem como o patrimônio da Superintendência do Porto de Itajaí;
- XI - executar serviços particulares que estejam sujeitos à fiscalização e/ou aprovação da Superintendência do Porto de Itajaí;
- XII - permitir ou praticar comércio de bens e serviços no recinto da Superintendência do Porto de Itajaí, mesmo fora do horário normal do expediente;
- XIII - registrar o ponto eletrônico de outro empregado público ou contribuir para fraude no registro ou apuração da frequência;
- XIV - praticar quaisquer atividades de natureza política partidária ou eleitoral nas áreas e locais de trabalho da Superintendência do Porto de Itajaí. Essa proibição é extensiva aos empregados públicos e as pessoas estranhas, compreendendo não só a propaganda verbal, ao vivo ou gravada, bem como o uso das referidas áreas e locais para exibição de símbolos, letreiros, cartazes e outros meios de divulgação;
- XV - quando estiver usando uniforme ou portando objetos que identifiquem, de alguma forma, a Superintendência do Porto de Itajaí, mesmo fora do horário de trabalho, não poderá o empregado público: ingerir bebidas alcoólicas, consumir drogas ilícitas ou portar-se desrespeitosamente em ambientes públicos de maneira que possa abalar a imagem da SPI frente à opinião pública;
- XVI - utilizar veículo da Superintendência do Porto de Itajaí em benefício próprio, ou com ele deslocar-se a ambientes que possam abalar a imagem da Superintendência do Porto de Itajaí frente à opinião pública;

Mays



XVII - praticar outros atos que possa revestir-se de gravidade e que, por sua natureza, venham de encontro aos princípios legais, funcionais e morais em vigor, ou que vierem a ser estabelecido pela Superintendência do Porto de Itajaí;

XVIII - fumar em locais não autorizados ou impróprios;

XIX – ingressar ou permanecer no ambiente da Superintendência do Porto de Itajaí sem a utilização do crachá;

XX – agir com indisciplina ou insubordinação;

XXI – inassiduidade;

XXII – impontualidade;

XXIII – não punir empregado público que cometer infração disciplinar ou, sendo o caso, deixar de levar ao conhecimento da autoridade competente para fins de punição;

XXIV – conceder diária com o objetivo de remunerar outros serviços, ou recebê-la pelo mesmo motivo;

XXV – autorizar serviço extraordinário indevidamente;

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

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

XXVIII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XXIX - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XXX - proceder de forma desidiosa;

XXXI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

§1º Considera-se, como área de trabalho, para os efeitos desta Resolução, não só o local onde o empregado realiza o seu serviço, mas igualmente toda e qualquer dependência da Superintendência do Porto de Itajaí, inclusive os

veículos utilizados pela Superintendência do Porto de Itajaí.

§2º Apurada a falta funcional, pelos meios adequados, o empregado público fica sujeito, desde logo, à penalidade administrativa correspondente.

CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES

Art. 21. São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - destituição de cargo em comissão;
- V - destituição de função comissionada gratificada.

§1º As penalidades serão aplicadas pelo superior hierarquicamente responsável pelo empregado e registradas pela Gerência de Recursos Humanos.

Art. 22. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para a Superintendência do Porto de Itajaí e para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

§1º São circunstâncias que agravam a pena:

- I – premeditação;
- II – reincidência;
- III – conluio;
- IV – cometimento da infração:
 - a) mediante dissimulação ou outro recurso que dificulte a ação disciplinar;
 - b) com abuso de autoridade;
 - c) durante o cumprimento da pena;
 - d) em público.

§2º Não será considerado reincidente o empregado público que, entre a data do cumprimento ou extinção da pena e a infração posterior, decorrer período



superior a 1 (um) ano.

§3º São circunstâncias que sempre atenuam a pena:

I – ter sido mínima a participação do empregado público;

II – ter o agente:

a) procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após o crime, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências, ou ter, antes do julgamento, reparado o dano;

b) cometido a infração sob coação de superior hierárquico ou sob a influência de violenta emoção provocada por ato injusto de terceiros;

c) confessado espontaneamente a autoria da infração ignorada ou imputada a outrem.

§4º O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 23. Advertência verbal tem a finalidade de alertar o empregado público, no sentido de que seja evitada a repetição de faltas. É a penalidade mais leve e deve ser aplicada em casos de negligência, cuja ocorrência seja primária, não grave e que não tenha causado maiores consequências.

Art. 24. A advertência verbal deve ser aplicada pelo superior hierárquico de maneira reservada, clara e precisa, conforme segue:

I - convocar o empregado público e aplicar-lhe a advertência verbal de forma reservada;

II – A advertência verbal deverá ser registrada na ficha funcional do empregado público, com a assinatura de ciência do mesmo.

Art. 25. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 20, incisos I a XX, em casos de reincidência de falta já punida com advertência verbal ou de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 26. O empregado que faltar sem justificativa, seja por meio dia ou por dias corridos, deve receber uma advertência por escrito.



Art. 27. A carta de advertência deve conter, de maneira clara, precisa e sintética os motivos que determinaram a sua aplicação, conforme segue:

- I - emitir carta de advertência em (três) vias;
- II - colher a ciência do empregado na 2ª via da carta;
- III - destinar a carta da seguinte forma:
 - a) 1ª via será entregue ao empregado público advertido;
 - b) 2ª via será entregue à Gerência de Recursos Humanos, para registro;
 - c) 3ª via será entregue ao arquivo do setor de origem.

Parágrafo único. Caso haja negativa do empregado em assiná-la, duas testemunhas devem atestar a prática do ato na 2ª via da carta, pelo empregado. A via assinada com o recebimento deve ser encaminhada à Gerência de Recursos Humanos da unidade para fins de registros funcionais.

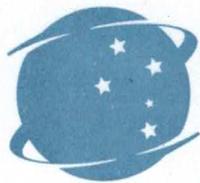
Art. 28. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder 30 (trinta) dias, observado o devido processo administrativo disciplinar.

§1º - O empregado público que já tenha sido advertido por faltar ao serviço sem justificativa e reincidir em falta, deve ser punido com suspensão disciplinar de 1(um) dia.

§2º - Quando o empregado público, punido com suspensão por faltar sem justificativa, reincidir em faltar, deve receber progressivamente nova punição, como segue: de 3 (três) dias e de 5(cinco) dias. Esgotadas estas condições, se houver nova falta injustificada, o superior imediato deverá dar ciência ao Diretor da Área que instaurará processo administrativo disciplinar visando à demissão do empregado público.

Art. 29. Procedimentos referentes à suspensão disciplinar:

- I – o superior hierárquico competente emitirá carta de suspensão em 03 (três) vias, que deverá conter, de maneira clara e precisa os motivos e os fundamentos que determinaram sua aplicação;
- II - o superior hierárquico responsável pela punição, convocará o empregado



público, comunicando-lhe que estará suspenso a partir do dia seguinte.

III - a carta de suspensão terá a seguinte destinação:

- a) 1ª via será entregue ao empregado público suspenso;
- b) 2ª via será entregue à Gerência de Recursos Humanos, para registro;
- c) 3ª via será entregue ao arquivo do setor de origem.

IV – O empregado público deverá assinar a 2ª via, atestando a ciência da punição e o recebimento da carta. Caso haja recusa, o superior hierárquico convocará duas testemunhas que atestarão a ciência da punição e o recebimento da correspondência.

V - nos dias em que o empregado público estiver cumprindo pena de suspensão disciplinar, ele deve ficar afastado dos serviços, sendo proibida sua entrada nas dependências de trabalho;

VI - os dias em que o empregado público estiver cumprindo pena de suspensão disciplinar, devem ser descontados da sua remuneração, com os devidos reflexos.

Art. 30. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado público não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 31. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de emprego;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa, na Superintendência do Porto de Itajaí;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - aplicação irregular de dinheiros públicos;



- VIII - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- IX - lesão aos cofres e dilapidação do patrimônio da Superintendência do Porto de Itajaí;
- X - corrupção;
- XI - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XII - transgressão dos incisos XXVI a XXXIII do art. 20 desta Resolução;
- XIII - condenação criminal do empregado público, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- XIV - desídia no desempenho das respectivas funções;
- XV - ato de indisciplina ou de insubordinação;
- XVI - ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- XVII - ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- §1º - A penalidade de demissão será proferida após o devido Processo Administrativo Disciplinar.
- §2º Configura abandono de cargo a ausência intencional do empregado público ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.
- §3º Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 30 (trinta dias) intercalados, durante o período de doze meses.
- §4º Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento administrativo disciplinar, observando-se especialmente que a indicação da materialidade dar-se-á:
- a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do empregado público ao serviço superior a trinta dias;
- b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a trinta dias intercalados durante o período de doze meses;



Art. 32. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Art. 33. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 20, incisos XXVI e XXVIII, incompatibiliza o ex-empregado público para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Art. 34. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto às infrações puníveis com demissão ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 90 (noventa) dias, quanto à advertência ou à suspensão;

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

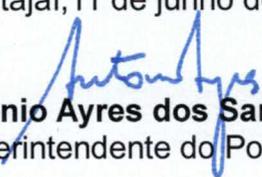
§4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Art. 35. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 36. Ficam revogadas as Resoluções 012, de 02 de março de 2004, Resolução 015, de 19 de abril de 2004, e Resolução 017, de 25 de julho de 2012.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Itajaí, 11 de junho de 2013.


Antonio Ayres dos Santos Junior
Superintendente do Porto de Itajaí