Decreto Nº 15/84.

Ementa = Estabelece Instruções e Normas Relativas ao Serviço e Pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Mourão.

O Prefeito Municipal de Campo Mourão, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais;

Considerações:

Snr. Servidor Municipal:

Sejam nossas primeiras palavras uma cordial saudação à sua pessoa e uma sincera afirmação de que necessitamos de Você assim como Você necessita da Prefeitura que vai abriga-lo. Portanto daí, entende-se logo que o nosso interêsse é recíproco, e por isso não haveremos de querer que entre nós exista, apenas, um simples e frio contrato de trabalho. Não!

Você é parte integrante, viva e dinâmica, de uma grande, selecionada e valorosa família - Servidor Municipal - constituída para o trabalho produtivo, o trabalho que dignifica e enobrece os que dêle participam.

Com franqueza, acreditamos que a sua convivência entre seus companheiros, será motivo de satisfação para você e a razão disso é muito simples, cada um - e Você também, naturalmente - reúne uma importante soma de elevadas qualidades pessoais, sem o que o ingresso não seria possível.

Não importa a função, seja ela modesta ou elevada, todos os que emprestam o seu valioso labor à administração municipal merecem um crédito de confiança, de estima e consideração dos colegas e chefes. Êsse crédito, entretanto, precisa ser manti-

do a todo custo, no próprio interêsse de cada um. Por isso mesmo, é necessário que Você observe, sempre, uma irrepreensível linha de conduta no seu modo de ser, mesmo fora de serviço. Tem assim procedendo, o maior beneficiado será Você mesmo, uma vez que, cada um merecerá na razão direta do que realmente vale, ponderado o conjunto de seus predicados individuais.

Foi por isso que, objetivando auxilia-lo na manutenção do seu correto modo de proceder, como funcionário, e visando ajuda-lo a progredir cada vez mais, fizemos êste livreto para Você, onde poderão ser encontrados, em síntese, as principais normas e instruções que Você deve seguir para, integrar-se mais e melhor na organização e assim galgar as posições de relêvo que estão à sua espera.

Título I

Da Apresentação:

Ninguém ignora a importância da presentação pessoal como fator de sucesso em qualquer atividade que exerçamos. Você, naturalmente, há de querer progredir. Por isso:

1 - Apresente, sempre, um aspecto geral de boa disposição.
(Poucas coisas desagradam mais que uma aparência indolente, triste, desolada ou macambúzia).

2 - Vista-se decentemente, usando roupas limpas, bem passadas e sapatos polidos.
(O vestuário não se completa como também, às vezes, até mesmo "faz" a

personalidade, causando boa ou má impressão inicial, — segundo estija a pessoa bem ou má vestida. Torna-se importância de trajar discreto mas dentigno, limpo, arrumado, decente afinal).

3 - Jamais com pareça ao serviço desgrenhado ou com a barba ou cabelo por fazer.
(Qualquer um sabe que barba feita e cabelos aparados e penteados são indispensáveis à boa apresentação pessoal).

4 - Use, regularmente, o vestuário próprio do seu trabalho ou para ele exigido pela Administração Municipal.
(A uniformidade no trajar pode ser uma exigência da administração, necessária à disciplina do trabalho. Quebrar uma disciplina é causar prejuízos indistintamente).

Título II

Das Atitudes:

Dos gestos, atos ou palavras, que costumamos praticar ou empregar em nossas manifestações externas, resulta isso que chamamos de Atitude. É sabido que as nossas atitudes fazem efeito de um espelho, que reflete, desde logo, a personalidade que temos e funcionam como um livro aberto, que fala claramente da nossa boa ou péssima educação. Ninguém gostaria de ser tido como mal-educado, e nem você. Por isso:

1- Não seja Desatencioso ou descortês, nem jamais use palavras ou gestos Ríspidos.
(Todos gostamos de ser tratados com atenção, respeito e consideração, e reagiremos, às vezes violentamente, quando isso não ocorre).

2- Ao falar com pessoas Estranhas ou Chefes, use o tratamento de "Senhor" ou "Senhora".
(Esse tratamento evita intimidade que podem ser aceitas pela pessoa com quem Tratamos. Ao contrário, ninguém se ofende por ser chamado "Senhor" ou "Senhora").

3- Não fume na presença de Chefes ou de Senhoras nem nos locais ou Horários proibidos
(No primeiro caso, o fumar não é prova de educação e respeito, No segundo caso impõe-se a restrição como medida para evitar acidentes que podem ser altamente perigosos, como incêndios, explosão, etc.)
4- Não tome Bebidas Alcoólicas em serviço, nem compareça ao Trabalho Alcoolizado ou cheirando alcool.
(Nem achamos necessário dizer porque isto não deve ser feito, tão evidente e claro está).
5- Contribua, efetivamente, para a manutenção da higiene e limpeza, não cuspindo no chão nem atirando papeis, pontas de cigarros e outros objetos em locais não apropriados.
(Você gostaria de trabalhar num lugar imun-

-do, cheio de papeis pelo chão, pontas de ci-
-garros e outras sujeiras ?).

6- Não risque as paredes, muros, mesas, ca-
-deiras e outros objetos não destinados à ...
escrita. (É um péssimo costume êsse que
muitos tem de rabiscar em coisas ou luga-
-res, principalmente quando não são vistos...).

7- Não se tome de intimidades com pessoas
estranhas ou recentemente conhecidas. (O es-
-tranho é estranho e por isso não sabemos
se êle gostará ou não de intimidades. A
experiência tem demonstrado ser mais pre-
-ferível que êle não goste).

8- No seu trato com o contribuinte, lembre-se
de que, para êle, você representa mais a
propria organização da Administração Pública
do que a si mesmo. (De fato, pouca
atenção damos a êste particular, mas a ver-
-dade é que o contribuinte, ao dirigir-se
a Você, não pretende nada de sua pessoa
más sim da Prefeitura que você represen-
-ta. É importante não esquecer êste pormenor).

Título III

Do comportamento no trabalho:

O trabalho não representa, uma exigência
do corpo e do espírito, necessária à manu-
-tenção do equilíbrio biológico. Êle é, antes
de mais nada, uma obrigação, um dever

de caráter social - e talvez o mais importante. É tanto é assim que a própria Constituição Brasileira diz, imperativamente, no parágrafo único do art. 145: "O trabalho é uma obrigação social". Mas, o trabalho precisa ser inteligente; objetivo e consciente, sem o que a sua finalidade não será conseguida. Por isso o modo de comportar-se no trabalho é o ponteiro que nos indica se ele está sendo ou não produtivo. Todos nós pretendemos - e com razão - que o nosso (trabalho precisa ser inteligente, objetivo e consciente, sem o que a sua finalidade não será conseguida. Por isso o modo) trabalho seja útil, valha alguma coisa, seja produtivo enfim. Você também há de querer que o seu trabalho seja assim. Por isso:

1 - cumpra, rigorosamente seu horário - e nunca chegue atrasado, a não ser por motivo de absoluta força maior. E se isso ocorrer, compareça perante seu chefe explicando-lhe, com sinceridade, a razão do atraso.
(A hora do início do trabalho é sagrada. Se chegas atrasado pode estar certo de que prejudicará o serviço de colegas, chefes e subordinados).

2 - não perca tempo com brincadeiras ou com pessoas alheias ao serviço ou ao interêsse da Prefeitura.
(Lembre-se de que, independentemente do prejuízo que causar, com certeza você estará sendo observado pelo seu chefe...).

3 - Não se ausente do seu local de trabalho senão quando realmente necessitar disso. Para as saídas fora do estabelecimento, peça, antes, a licença do seu chefe. (Imagine só se cada um, à sua vontade, resolvesse, na hora do expediente, sair a passeio pelo estabelecimento ou pelas ruas da cidade...).

4 - Não interfira no trabalho de seus colegas, a não ser, excepcionalmente, a título de colaboração.

(Você tem muito que fazer do seu próprio serviço, e se êle fôr bem feito a sua parte estará cumprida).

5 - Não se escuse de executar trabalho em horas "extras", quando isso lhe fôr solicitado.

(Lembre-se de que ninguém há de pedir para trabalhar fora de hora, se isso não fôr absolutamente necessário).

6 - Não faça uso do telefone, para fins particulares, a não ser em caso de necessidade inadiável, e mesmo em se tratando de serviço, use-o só o tempo estritamente necessário.

(Cada chamado telefônico, fora do necessário representa prejuízo para a organização. Não contribua para que os gastos sejam aumentados inùtilmente).

7 - Execute com cuidado, presteza e boa vontade tôdas as tarefas que lhe

forem atribuídas.
(Estão confiados a você trabalhos importantes, que precisam ter bom começo e bom fim.
Seja sempre digno dessa confiança).

8- Os assuntos particulares devem ser Tratados Fora do Serviço.
(É claro, pois, se cada um resolvesse tratar de seus próprios negócios, na hora do expediente, que tempo sobraria para o serviço da repartição)?

9- Sanhem, não Peça que Pessoas Estranhas ou Colegas o Procurem no Serviço Para Tratar de Assuntos Particulares).
(O seu tempo de trabalho, no horário a que você está obrigado, pertence à organização. Gastá-lo em proveito próprio é uma forma de desonestidade.).

10- Colabore com a administração Geral Fazendo Uso Correto e Adequado de máquinas, Veículos, Ferramentas, materiais, Objetos de Expediente etc, com os quais você trabalha.
(Não gaste mais do que o estritamente necessário. Quem não é criterioso nos gastos não pode merecer a confiança exigida para cargos de relêvo).

11- Cumpra, sempre com a máxima

Boa vontade, as ordens que receber de seus chefes.
(Se você for mau cumpridor de ordens, jamais será um líder).

12 - Se tiver dúvida sobre a execução de um serviço ou sobre o cumprimento de uma ordem, consulte seu Chefe antes de começar.
(O completo atendimento sobre o que se vai fazer evita o trabalho mal feito, a repetição do serviço e os prejuízos decorrentes).

13. Não se utilize, para fins particulares, de papéis e outros materiais para a correspondência com o timbre da Prefeitura.
(O timbre é um símbolo exclusivo de uma administração pública a que você pertence e não seu).

14. O uso de veículos do Patrimônio Municipal de Campo Mourão, exige autorização expressa. Não insista em dirigi-los ou usá-los sem estar devidamente credenciado.
(Isto lhe evitará a criação de problemas que poderão assumir extrema gravidade).

TITULO - IV -

Do comportamento fora do Trabalho

Quando você não está trabalhando

(continuação)

cessam muitas das suas responsabilidades para com a Prefeitura, mas nem tôdas, veja bem!

Por exemplo, como funcionário da Prefeitura Municipal - Município de significação nacional - e do qual você por certo se orgulha - a sua pessoa está diretamente ligada ao nome e ao prestígio dessa comunidade, e por isso você precisa manter, sempre, em sua vida particular, uma conduta irrepreensível, evitando a prática de excessos, de qualquer natureza que possam comprometê-lo, comprometer sua família ou envolver o Município, ou a repartição a que você pertence.

TÍTULO - V -

Normas e Princípios Vários

O que você leu, até agora, sôbre Apresentação, Atitude, Comportamento no Trabalho e Comportamento Fora do Trabalho, representa um mínimo em matéria de conduta individual em pessoas de escol. Não é muito, você há de convir. São exigências, quase tôdas de caráter ético-profissional, fácilmente executáveis por você, cuja formação moral e funcional, temos certeza, encerra tôdas as qualidades que facilitam a plena execução daquilo que se espera de sua pessoa. Mas não é só! Há ainda, alguns pontos mais, de ordem administrativa, disciplinar e geral, que pedimos sejam observados. São êles:

1º - Se você não estiver autorizado, jamais receba dinheiro em nome

da Prefeitura, mas é a sua função comportar também recebimentos, nunca deixe de entregar comprovantes das quantias ou valores recebidos.

2- Da mesma forma, isto é, se não estiver autorizado, não receba, volumes, encomendas, mercadorias, objetos, correspondências, etc, em nome da Prefeitura. Ao invés disso, encaminhe os portadores às respectivas seções / digo secções ou departamentos.

3- Não aponha sua assinatura em documentos, em nome da Prefeitura, se não estiver devidamente autorizado a isso.

4- Jamais discuta com seus colegas só lhe assuntos relativos a ordenados. O quanto você percebe é questão de seu interesse exclusivo. Bem assim, o ganho de seu colega é assunto que interessa só a êle.

5- Não use nem consinta uso de qualquer espécie (principalmente de fogo) nos recintos das repartições, a não ser que esteja expressamente autorizado por quem de direito.

6- Procure sempre, compreender e aceitar as decisões que seus chefes tomarem em relação à sua pessoa, mesmo que pareçam estranhas ou injustas, pois o errado pode ser

você.

7 - Todavia, se julgar-se de fato injustiçado, fale francamente com seu chefe, expondo-lhe suas razões, com calma e o respeito que a educação e a prudência aconselham. Nunca porém, transforme seu caso particular em objeto de comentários com colegas ou subordinados.

8 - Não é permitido o uso de rubricas em documentos. Nos papéis que você assinar, use o nome pelo qual é conhecido, executando-se desta regra os funcionários devidamente autorizados pelo Sr. Prefeito Municipal.

9 - Não introduza, nos recintos privados da Prefeitura, pessoas estranhas à mesma, ainda que parentes ou amigos, sem a devida autorização do respectivo chefe ou responsável pelo setor.

10 - Sem ordem especial da respectiva chefia, é vedada, nas dependências da Prefeitura, a feitura de "Bolão dos Funcionários", rifas, listas ou subscrições, sorteios, apostas etc., seja qual for a sua finalidade.

11 - Sendo parte integrante de uma administração pública, que se desenvolve, cada vez mais, você deve fazer o possível para

adaptar-se a ela e não esperar que ela se adapte a você.

12- A administração pública receberá, com prazer qualquer iniciativa tendente a melhorar os seus sistemas de trabalho. Portanto, quando lhe ocorrer alguma idéia nesse sentido não se demore em levá-la ao conhecimento da direção, de preferência por escrito. Assim você demonstrará seu interesse pela Prefeitura e colocará em evidência sua própria pessoa.

13- Em serviço, não discuta nem provoque discussões sôbre política, ideologias, religião e outros assuntos suscetíveis de perturbarem a ordem ou criarem animosidades.

14- Não pratique jogos de azar nas dependências das repartições, nem mesmo nos períodos de descanso.

15- Admissões e demissões sòmente são feitas através das secções competentes e do "Departamento de Pessoal".

TÍTULO —VI—

Penalidades

Não queríamos falar em penalidades neste livreto, mas infelizmente não podemos fugir a isso.

São as seguintes as penalidades neste livreto, mas infelizmente não podemos fugir a isso.

Diz: São as seguintes as penalidades aplicáveis por infração das normas aqui contidas:

- Advertência
- Suspensão
- Demissão

A imposição da pena varia segundo a gravidade da falta e sua aplicação decidirá, sempre, a um elevado sentido de tolerância e justiça.

A decisão sobre a penalidade e sua graduação, será, competência do Sr. Prefeito Municipal, ou - ofício ou por representação do Chefe do Pessoal, de Departamentos ou Diretores.

Das Vantagens de ser Servidor Municipal.

Na verdade, ser servidor municipal é uma vantagem. Isto porque as condições de trabalho que imperam nesta Prefeitura Municipal fazem com que você sinta-se bem adquirindo confiança em sua pessoa e no seu futuro e considere a Prefeitura como um prolongamento do seu lar.

Procura-se manter sempre viva em você a chama do idealismo que existe em cada um de nós, caracterizado pelo desejo de trabalhar, lutar, progredir, vencer enfim. É para proporcionar-lhe tanto quanto possível, maior estabilidade financeira e, portanto mais tranquilidade em seu tra-

balho, o Município lhe concede uma série de vantagens e benefícios - não por imposição legal, mas pelo espírito de humanismo que motiva sua administração - disso resultando que você encontrará tudo aquilo de que necessita para ter sucesso na função que abraçou.

Sr. Servidor Municipal.

Aqui terminamos estas normas, esperando de que você as tenha lido com a atenção que elas merecem. Mesmo assim, entretanto, sugerimos que você as leia novamente, agora.

Após isso, as mantenha bem guardadas, para relê-las muitas vezes e fixar bem aquilo que se espera de você, para que você também possa julgar-se em condições de continuar merecendo as vantagens especiais que elas oferecem, bem como as que lhe poderá proporcionar no futuro.

Publique-se e Registre-se,

Paço Municipal, em 28 de outubro de 1964.

Milton Lauriz Pereira
Prefeito Municipal.