



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DECRETO Nº 2.180, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011.

Dispõe sobre as normas e procedimentos de operacionalização e administração da Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 68 da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Este Decreto tem como objetivo descrever a estrutura planejada para execução das atividades necessárias ao pleno funcionamento da Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, bem como disciplinar e padronizar as rotinas de trabalho na área administrativa e de atendimento, estabelecendo mecanismos de gestão, necessários à execução dessas rotinas.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Art. 2º As normas e os procedimentos administrativos colocados neste decreto aplicam-se a todas as unidades de trabalho e atendimento pertencentes à Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

CAPÍTULO III

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 3º Ficam definidos os horários de funcionamento das unidades da Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa:

§ 1º – O funcionamento interno das unidades se dará nos dias úteis, no horário das 07h00min às 19h00min.

§ 2º – O funcionamento externo das unidades se dará nos dias úteis, no horário das 12h00min às 18h00min.

CAPÍTULO IV

DA SEGURANÇA

Art. 4º A segurança dos espaços da Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa será executada pelo Serviço de Vigilância da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CAPÍTULO V

DO CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAS

Art. 5º O controle de acesso dos visitantes aos diversos setores da Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa se dará por intermédio de sua identificação na Recepção, que será responsável por anunciá-lo e acompanhá-lo ao setor destinatário.

§1º Os serviços de atendimentos ao público serão realizados nos guichês de atendimento de cada Unidade que funciona na Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

§2º Para adentrar nos espaços internos das dependências da Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa será necessária a apresentação de documento oficial de identidade com foto, ou somente com a autorização mediante presença física, no térreo, do visitado ou pessoa por ela designada.

§3º Os servidores lotados em unidades distintas às da Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, deverão ser anunciados pela recepção à servidor da unidade na qual deseja atendimento e aguardar acompanhamento de servidor lotado na unidade, ou pessoa designada por este para acompanhá-lo até o destino.

§4º As situações que necessitem de realização de trabalho nos fins de semana e/ou feriado deverão ser comunicadas via C. I. (a serem entregues na recepção da Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, mediante protocolo) até um dia útil antes da data prevista, para que sejam devidamente informadas aos vigias, que não permitirão a entrada no caso de desatendimento a esta disposição.

Art. 6º Nas entregas de cunho particular, tais como encomendas ou serviços de entrega (medicamentos, alimentos, encomendas etc.), o entregador não terá acesso ao espaço interno da Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, devendo o destinatário do bem ou serviço apresentar-se na recepção para o seu recebimento.

Art. 7º Todo servidor público deverá utilizar o crachá funcional de identificação, que é pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível.

§ 1º A expedição do crachá funcional dos servidores municipais deverá ser solicitada ao Departamento de Recursos Humanos, através de comunicação interna.

§ 2º Os crachás utilizados na Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa são de propriedade da Administração Pública Municipal, e deverão ser devolvidos para o Departamento de Recursos Humanos, em caso de desligamento.

§ 3º Em situação de perda, extravio, furto, roubo ou danos ao crachá, o servidor municipal deverá comunicar à sua chefia imediata, que providenciará novo crachá funcional junto ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 8º Todos os servidores municipais que trabalham na Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa deverão entrar e sair pela lateral do prédio da Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, devidamente identificadas.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CAPÍTULO VI

DO CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

Art. 9º A entrada e saída de materiais nas dependências da Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa serão controladas e monitoradas pela Recepção e Vigilância da Prefeitura.

Art. 10. Fica proibida a entrada de armas, substâncias, objetos ou quaisquer artefatos que possam afetar a integridade física das pessoas ou a incolumidade do patrimônio público.

Parágrafo único. O porte de armas nas dependências da Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa somente será permitido a policiais federais, civis e militares, assim como aos profissionais que possuam porte funcional, restrito às armas curtas.

Art. 11. Não será permitida a entrada de mercadorias para fins de comercialização, divulgação ou propaganda nas dependências da Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, exceto material de divulgação ou propaganda devidamente autorizado pela Assessoria de Comunicação, estando este limitado ao seu campo de atuação.

CAPÍTULO VII

DA FREQUENCIA DOS SERVIDORES

Art. 12. A frequência dos servidores públicos do Município de Lagoa Santa será apurada, mensalmente e obrigatoriamente, mediante o registro de ponto.

§1º Os registros devem ser realizados pelos servidores, obrigatoriamente, no horário de entrada e ao término da jornada de trabalho, inclusive no intervalo para o almoço e lanche.

§2º O servidor será dispensado do registro de ponto somente nos casos expressamente autorizados pelo Chefe do Executivo.

Art. 13. O servidor não poderá ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho.

CAPÍTULO VIII

DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 14. O servidor atenderá a todos com presteza, atenção, respeito e cordialidade, auxiliando o cidadão, independentemente de sua da área de atuação.

Art. 15. Nenhum Cidadão poderá ficar, em hipótese alguma, sem atendimento, pois ele é o nosso foco e o principal objetivo dos serviços prestados pela Prefeitura;

Art. 16. Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção. Respeitar a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CAPÍTULO IX

DO LOCAL DE TRABALHO

Art. 17. O local de trabalho não é o lugar adequado para receber visitas ou tratar de assuntos particulares, sendo que tais situações devem ser evitadas.

Art. 18. O servidor deverá manter o seu local de trabalho em permanente estado de conservação, limpeza e organização.

§1º Não serão permitidos adesivos, vasinhos de plantas, santinhos, e afixação de objetos como quadros, organogramas, mapas e fotos, dentre outros, que possam causar poluição visual.

§2º A mesa de trabalho deverá sempre estar organizada e limpa, não será permitido nenhum objeto de cunho pessoal

§3º Não será permitido ao servidor a guarda de objetos de valor dentro das gavetas da mesa de trabalho, uma vez que a Administração Pública não se responsabilizará por qualquer perda, extravio ou roubo.

§4º Ao término do trabalho o servidor municipal deverá deixar a mesa de trabalho totalmente organizada, guardando os objetos de trabalho nos devidos lugares.

§5º Não será permitido colar, escrever e afixar qualquer material nas divisórias;

§6º Não será permitida elaboração qualquer meio de comunicação visual fora da padronização e autorização da Assessoria de Comunicação.

Art. 19. O servidor deverá apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função.

§1º Fica proibido o uso de camisas de times de futebol e bonés.

Art. 20. Os toques dos telefones e os descansos de tela dos computadores serão parametrizados pelo Departamento de Tecnologia da Informação;

§1º Os telefones celulares pessoais e/ou corporativos dos servidores deverão ser mantidos no modo vibrar;

Art. 21. Avisos, cartazes, comunicados e outros deverão ser fixados nos murais setoriais, evitando a poluição visual de vidros, armários e paredes;

§1º Os avisos, cartazes, comunicados entre outros informativos governamentais, que tenham como público os munícipes, deverão ser fixados no mural apropriado, e serão afixados no mural interno quando tiverem como público alvo somente os servidores municipais;

§2º Os avisos, cartazes, comunicados entre outros de particulares, após a análise e aprovação do assunto feita pela Assessoria de Comunicação, deverão ser afixados ou disponibilizados somente na Recepção.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CAPÍTULO X

DA ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 22. O horário de almoço dos servidores municipais que trabalham na Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa obedecerá escala elaborada pela chefia imediata, na qual todas as áreas deverão contar sempre com 02 (dois) servidores para atendimento interno e externo, aptos a responderem sobre quaisquer demandas, principalmente no horário de atendimento externo ao público, com início às 12h00min (doze horas).

Art. 23. As refeições deverão ser realizadas no refeitório, localizado no 2º piso da Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, onde estão disponibilizadas mesas, cadeiras e demais materiais necessários.

§1º Não será permitido realizar refeições e pequenos lanches nos locais de trabalho, somente deverão ser realizadas no refeitório.

§2º Não serão disponibilizadas garrafas com café ou água quente com açúcar nas unidades de trabalho da Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

§3º As refeições solicitadas pelos servidores municipais serão entregues somente no refeitório, não sendo permitida a entrega na portaria principal.

§4º A fim de que os cidadãos não sejam prejudicados pela ausência de funcionários nos setores, o intervalo de café dos servidores deverá ser estabelecido junto ao responsável pelo setor, que elaborará uma escala conforme incisos abaixo:

I – A todo servidor que possua jornada de trabalho inferior ou igual a seis horas, será concedido **01 (um) intervalo** que será **15 (quinze) minutos**;

II – Ao servidor cuja jornada de trabalho seja superior a seis horas, serão concedidos **02 (dois) intervalos** de **15 (quinze) minutos cada**;

III - Horários definidos:

a) horários para café matutino: das 08h às 08h15min, ou das 09h às 09h15min ou ainda das 09h30min às 09h45min.

b) horários para café no período da tarde: das 15h às 15h15min, ou das 15h30min às 15h45min ou ainda das 16h às 16h15min.

§5º O servidor que ultrapassar este limite poderá ser advertido verbalmente e, caso persista, por escrito e encaminhado a Comissão Disciplinar.

CAPÍTULO XI

DAS COMEMORAÇÕES

Art. 24. As comemorações dos aniversários dos servidores serão realizadas mensalmente, na última quinta-feira de cada mês às 16h30min (dezesseis horas e trinta minutos), no refeitório da Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, e toda a organização será executada pela Assessoria de Comunicação, Núcleo de Cerimonial.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Art. 25. Este Decreto entrará em vigor a partir do dia 03 de novembro de 2011.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 24 de outubro de 2011.

ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR
Prefeito Municipal