



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

**DECRETO Nº 2.182, DE 25 DE OUTUBRO DE 2011.**

**Dispõe sobre as normas e procedimentos de operacionalização e administração do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, revoga o Decreto nº 2.143, de 01 de agosto de 2011 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 do Centro Administrativo 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 ao Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

## **CAPÍTULO III**

### **DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 3º** Ficam definidos os horários de funcionamento das unidades do Centro Administrativo:

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

§ 2º 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 do Centro Administrativo 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 do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa se dará por intermédio de sua identificação na Recepção, que será responsável por anunciá-lo ao setor destinatário, e este deverá se dirigir a uma das salas próprias para atendimento.

**§1º** Os atendimentos serão realizados exclusivamente nas Salas de Atendimento disponíveis do Centro Administrativo.

**§2º** Para adentrar nos espaços internos das dependências do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa será necessária a apresentação de documento oficial de identidade com foto, caso contrário será necessária autorização mediante presença física, na recepção, do visitado ou pessoa por ela designada.

**§3º** Os servidores lotados em unidades distintas às do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, deverão ser anunciados pela recepção ao 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 do Centro Administrativo 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** É vedada a entrada de visitantes para uso dos caixas eletrônicos disponíveis nas dependências do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

**Art. 7º** Nas entregas de cunho particular, tais como encomendas ou serviços de entrega (medicamentos, alimentos, encomendas etc.), o entregador não terá acesso ao espaço interno do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, devendo o destinatário do bem ou serviço apresentar-se na recepção para o seu recebimento.

**Art. 8º** 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 no Centro Administrativo 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.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

**Art. 9º** Todos os servidores municipais que trabalham no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa deverão entrar e sair pela lateral do prédio, devidamente identificada.

### CAPÍTULO VI

#### DO CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

**Art. 10.** A entrada e saída de materiais nas dependências do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa será controlada e monitorada pela Recepção e Vigilância do Centro Administrativo.

**Art. 11.** 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 do Centro Administrativo 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. 12.** Não será permitida a entrada de mercadorias para fins de comercialização, divulgação ou propaganda nas dependências do Centro Administrativo 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 FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

**Art. 13.** 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(s) intervalo(s) para o almoço e lanche(s).**

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

**Art. 14.** O servidor não poderá ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho.

### CAPÍTULO VIII

#### DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

**Art. 15.** O servidor atenderá a todos com presteza, atenção, respeito e cordialidade, auxiliando o cidadão, independentemente de sua da área de atuação.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

**Art. 16.** 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. 17.** 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;

### CAPÍTULO IX

#### DO LOCAL DE TRABALHO

**Art. 18.** 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. 19.** 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 como porta retratos, porta lápis, organizador de papel entre outros. Cada estação de trabalho possui 03 (três) gavetas com a seguinte distribuição:

- I. Primeira gaveta: será destinada aos materiais de escritório;
- II. Segunda gaveta: será destinada aos documentos de trabalho;
- III. Terceira gaveta: será destinada a objetos pessoais.

§3º Cada conjunto de gavetas da mesa de trabalho possui 02 (duas) chaves, das quais uma poderá ficar sob a responsabilidade e guarda do servidor que, no caso de perda, deverá providenciar, às suas custas, uma cópia para reposição à Administração Pública; a outra cópia da chave deverá ser entregue ao responsável de cada área, que manterá todas as chaves guardadas em seu poder para acesso à gaveta, caso necessite, podendo a Administração Pública abri-la em caso de falta, férias ou ausência do servidor, sem sua permissão prévia, para busca de documentos.

§4º Não será permitido ao servidor guardar objetos de valor (principalmente monetário) dentro das gavetas da mesa de trabalho, uma vez que a Administração Pública não se responsabilizará por qualquer perda, extravio ou roubo.

§5º Ao término do trabalho o servidor municipal deverá deixar a mesa de trabalho totalmente organizada, guardando os objetos de trabalho nos devidos lugares.

§6º Não será permitido colar, escrever e afixar qualquer material nas divisórias;

§7º Não será permitido elaborar qualquer meio de comunicação visual fora da padronização e autorização da Assessoria de Comunicação.

**Art. 20.** O servidor deverá apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

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

**Art. 21.** 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. 22.** 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.

**Art. 23.** O Centro Administrativo conta com 02 (duas) salas de reunião e 01 (um) auditório, sendo que a sua utilização deverá ser previamente agendada na Secretaria Municipal de Administração.

§1º As licitações municipais tem prioridade no agendamento das salas de reuniões e do auditório;

§2º Os agendamentos das salas de reuniões e do auditório serão realizados no período das 13h00min às 17h00min, respeitando a ordem de solicitação e observada antecedência mínima de um dia.

### CAPÍTULO X

#### DA ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES

**Art. 24.** O horário de almoço dos servidores municipais que trabalham no Centro Administrativo 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. 25.** As refeições deverão ser realizadas no espaço externo, ao fundo do Centro Administrativo, 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 do Centro Administrativo 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.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

§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 – Ao servidor com jornada de trabalho inferior ou igual a seis horas, será concedido **01 (um)** intervalo com duração de **15 (quinze) minutos**;

II – Ao servidor cuja jornada de trabalho seja superior a seis horas, serão concedidos **02 (dois)** intervalos, com duração 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 à Comissão Disciplinar.

### CAPÍTULO XI

#### DAS COMEMORAÇÕES

**Art. 26.** As comemorações dos aniversários dos servidores serão realizadas mensalmente, na última sexta-feira de cada mês às 16h30min (dezesesseis horas e trinta minutos), no espaço externo do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa (refeitório), e toda a organização será executada pela Assessoria de Comunicação, Núcleo de Cerimonial.

**Art. 27.** Revoga o Decreto nº 2.143, de 01 de agosto de 2011.

**Art. 28.** Este Decreto vigorará a partir do dia 03 de novembro de 2011.

**Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 25 de outubro de 2011.**

**ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR**  
**Prefeito Municipal**