



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DECRETO Nº 2.468, DE 25 DE MARÇO DE 2013.

Dispõe sobre as normas e procedimentos de operacionalização e administração da Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, revogando os Decretos 2.180 e 2.182, de 25 de outubro de 2011 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA, no uso de suas 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 e 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 contidos neste decreto aplicam-se a todas as unidades de trabalho e atendimento pertencentes à Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

CAPÍTULO III

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 3º - Ficam definidos os horários de funcionamento das unidades Sede e do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, a saber:

§ 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.

§3º - As situações que necessitem de realização de trabalho fora do horário de funcionamento deverão ser comunicadas via C. I., à Secretaria de Gestão, em até um dia útil antes da data prevista, para que sejam devidamente informadas aos vigias, que não permitirão a entrada ou permanência de quaisquer pessoas no caso de não atendimento a esta disposição.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CAPÍTULO IV

DA SEGURANÇA

Art. 4º - A segurança dos espaços da Sede e do Centro Administrativo e demais repartições da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa será executada pelo Serviço de Vigilância da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, em período diurno e noturno, e nas demais Unidades, em período noturno.

CAPÍTULO V

DO CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAS

Art. 5º - O controle de acesso dos visitantes aos diversos setores da Sede e do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa se dará por intermédio de apresentação de documento oficial de identidade com foto nas dependências da Recepção, que será responsável por anunciar e acompanhar ao setor destinatário, ou mediante a presença física, do visitado ou pessoa por ela designada.

§1º - Os serviços de atendimentos ao público serão realizados preferencialmente nos guichês de atendimento de cada Unidade.

§2º - Nas Unidades distintas às da Sede e do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, o visitante deverá ser anunciado pela recepção ao servidor do setor do qual deseja atendimento e aguardar acompanhamento de servidor lotado na unidade, ou pessoa designada por este para acompanhá-lo até o destino.

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 de nenhuma das Unidades 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 providenciada pela Coordenação de Recursos Humanos, mediante solicitação do Servidor.

§ 2º - Os crachás utilizados nas Unidades da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa são de propriedade da Administração Pública Municipal, e deverão ser devolvidos para a Coordenação de Recursos Humanos, em caso de desligamento.

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

Art. 8º - Todos os servidores municipais que trabalham na Sede, no Centro Administrativo ou nas demais unidades da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa deverão entrar e sair pelas portas devidamente identificadas para essa finalidade.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CAPÍTULO VI

DO CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

Art. 9º - A entrada e saída de materiais nas Unidades 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 Unidades 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 Unidades 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, no horário de entrada e ao término da jornada de trabalho, inclusive registro de entrada e saída, no intervalo para o almoço e lanche.

§2º - O servidor poderá ser dispensado do registro de ponto quando expressamente autorizado pelos ocupantes dos cargos expressos no § 3º deste artigo.

§3º - Estão dispensados do registro de ponto, os servidores elencados nos incisos I e II, do art. 32 da Lei 3.243, de 16 de janeiro de 2012, quais sejam: Secretário (a), Diretor (a), e aqueles autorizados na forma do parágrafo anterior.

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 - Em hipótese alguma o Cidadão poderá ficar 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



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

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. 17 - O Servidor deverá evitar visitas pessoais ou tratar de assuntos particulares, em seu local de trabalho, a fim de se dedicar aos assuntos profissionais.

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

§ 1º - O Servidor deverá evitar o uso de adesivos, vasinhos de plantas, santinhos que possam causar poluição visual, sendo permitida, mediante autorização da chefia, a afixação de quadros, organogramas, mapas e fotos, dentre outros que sejam próprios do trabalho.

§ 2º - A mesa de trabalho do servidor deverá sempre estar organizada e limpa e ao término do trabalho guardar os objetos de trabalho nos devidos lugares.

§ 3º - A Administração Municipal não se responsabilizará pela perda, extravio ou roubo de objetos pessoais do servidor, devendo o mesmo manter sempre sob sua guarda e zelo.

§ 4º - Não será permitida elaboração de 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 de sua função, sendo 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 padronizados pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único - Os telefones celulares pessoais e/ou corporativos dos servidores deverão ser mantidos sempre no modo vibrar.

Art. 21 - Avisos, cartazes, comunicados e outros deverão ser fixados nos murais setoriais, ficando a cargo da Chefia imediata a autorização para afixação dos mesmos.

§ 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 obedecerá escala elaborada pela chefia imediata, na qual todas as áreas deverão contar sempre com, no mínimo, 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 poderão ser realizadas nos refeitórios, onde estão disponibilizadas mesas, cadeiras e demais materiais necessários.

§ 1º - Apenas serão disponibilizadas garrafas de café ou água quente com açúcar nas unidades de trabalho da Sede e do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em caso de reuniões ou atendimentos específicos, devendo o responsável pela atividade informar previamente aos copeiros.

§ 2º - 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.

I – A todo servidor que possua jornada de trabalho inferior ou igual a seis horas, será concedido 01 (um) intervalo que será de até 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.

§ 4º - 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 poderão ser realizadas no refeitório, sendo utilizado para este fim apenas o horário de intervalo, devendo ser evitadas situações que atrapalhem os demais servidores alheios à comemoração e o funcionamento dos demais setores.

Art. 25 - Ficam revogados os Decretos 2.180 e 2.182, de 25 de outubro de 2011

Art. 26 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 25 de março de 2013

FERNANDO PEREIRA GOMES NETO
Prefeito Municipal