



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DECRETO Nº 2.143, DE 01 DE AGOSTO DE 2011.

Dispõe sobre as normas e procedimentos de operacionalização e administração do Centro Administrativo 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 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 – O funcionamento interno das unidades se dará nos dias úteis, no horário de 7:00h às 19:00h.

§ 2º – O funcionamento externo das unidades se dará nos dias úteis, no horário de 12:00h às 18:00h.

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 o atendimento.

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

§2º Caso o visitante não esteja em posse de um documento legal de identidade, sua entrada nos espaços do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa somente será autorizada mediante presença física, no térreo, do visitado ou pessoa por ela designada.

Art. 6º É vedada a entrada de visitantes para uso exclusivo 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 em caso de desligamento para o Departamento de Recursos Humanos.

§ 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. 9º Todos os servidores municipais que trabalham no Centro Administrativo deverão entrar e sair pela lateral do prédio do Centro Administrativo, devidamente identificado.

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.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

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 FREQUENCIA DOS SERVIDORES

Art. 13. A frequência do servidor público do Município de Lagoa Santa será apurada, mensalmente e obrigatoriamente, mediante o registro de ponto.

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

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

Art. 14. Não 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.

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



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

Art. 18. O local de trabalho não é o lugar adequado para receber visitas ou tratar de assuntos particulares, devendo o servidor evitar tais situações;

Art. 19 O servidor deverá manter o seu local de trabalho em permanente estado de conservação, limpeza e organização.

§1º Não será permitido 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 possuem 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: 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 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.

§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;

§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;



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

§1º Os avisos, cartazes, comunicados entre outros governamentais, quando o público alvo for somente os munícipes, deverão ser fixados no mural apropriado, e serão fixados no mural interno quando o público alvo for 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 reuniões e 01 (um) auditório, sendo que a sua utilização deverá ser previamente agendada no gabinete do vice-prefeito, e que preferencialmente o auditório será disponibilizado para as licitações municipais.

CAPÍTULO X

DA ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 24. O horário de almoço dos servidores municipais que trabalham no Centro Administrativo obedecerá escala feita pela chefia imediata, na qual todas as áreas deverão sempre ter 02 (dois) servidores para atendimento interno e externo, aptos a responderem sobre qualquer demanda, principalmente no horário de atendimento externo ao público que se iniciará as 12:00 (doze) horas.

Art. 25. As refeições deverão ser realizadas no espaço externo, ao fundo do Centro Administrativo, onde serão disponibilizadas mesas e cadeiras e demais materiais necessários.

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

§2º As refeições solicitadas pelos servidores municipais serão entregues somente no refeitório, não sendo permitida a entrega na portaria principal.

§3º 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 - Todo servidor que a jornada de trabalho seja inferior a seis horas, será concedido apenas um intervalo que será de apenas 15 (quinze) minutos;

II - Todo servidor com a jornada de trabalho superior a seis horas, será concedido dois intervalos de 15 (quinze) minutos;

III - Horários definidos:

a) horário de café na parte da manhã: 08:00 às 08:15 ou 09:00 às 09:15 ou 09:30 às 09:45.

b) horário de café na parte da tarde: 15:00 às 15:15 ou 15:30 às 15:45 ou 16:00 às 16:15.

Parágrafo Único: O servidor que ultrapassar este limite poderá ser advertido verbalmente e, caso persista, por escrito e encaminhado a Comissão Disciplinar.



Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

CAPÍTULO XI

DAS COMEMORAÇÕES

Art. 26. As comemorações dos aniversários dos servidores serão realizadas mensalmente, na última sexta-feira de cada mês às 18:00 (dezoito) horas, no espaço externo do Centro Administrativo destinado às refeições, e toda a organização será executada pela Assessoria de Comunicação, núcleo

de cerimonial.

Art. 27. Este Decreto entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 01 de agosto de 2011.

ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR
Prefeito Municipal