



PORTARIA Nº 1/2017

Regulamenta o funcionamento das repartições públicas da Prefeitura Municipal e estabelece normas de conduta dos servidores públicos municipais

O Prefeito do Município de Mirai, MG, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de estabelecer normas para o bom desempenho do serviço público municipal,

RESOLVE

CAPÍTULO I

Da Jornada de Trabalho

Art. 1º - As repartições públicas do Município de Mirai funcionarão de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no horário de 07:30h às 11:30h e de 13:00h às 17:00h, exceto as escolas municipais que cumprirão carga horária de 07:00 às 11:20h e de 12:30 às 16:50h.

Art. 2º - Assim que adquiridos e instalados, a frequência e o cumprimento do horário da carga diária de trabalho serão controlados por meio de relógio de ponto digital, obrigatório para todos os servidores, exceto os Secretários Municipais.

§ 1º - A jornada de trabalho de cada servidor é aquela prevista no Plano de Cargos e Salários do Município para o cargo ou função pública ocupados;

§ 2º - O servidor ficará impedido de cumprir sua jornada diária de trabalho quando o atraso no início do expediente for superior a cinco minutos do seu horário de entrada, exceto por motivo de força maior abonada pelo seu superior hierárquico;

§ 3º - Compete ao superior hierárquico do servidor abonar as suas faltas e atrasos, devendo este, entretanto, apresentar relatório mensal ao Secretário de sua área relatando os motivos do abono de faltas e atrasos, que, quando por motivo de doença, deve ser acompanhado do atestado médico;

§ 4º - Compete a cada Secretário conferir os relatórios de ponto digital de sua área, analisar os relatórios de abono de faltas e atrasos e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura até o dia 20 de cada mês o relatório do mês corrente informando as faltas e atrasos que devem ser descontados dos salários de seus servidores integralmente ou proporcional ao número de



horas de atraso no início do expediente até o dia do fechamento, sendo que as faltas e atrasos ocorridos a partir do dia 20 serão descontados no mês subsequente.

§ 5º - A marcação do ponto de entrada não poderá nunca ser anterior a mais de cinco minutos ao horário de início da jornada de trabalho e o de saída nunca posterior a cinco minutos após o término do expediente do servidor.

§ 6º - O servidor que deixar de marcar o ponto terá o dia descontado do seu pagamento.

§ 7º - Ao receber autorização para encerrar o seu expediente antes do término de sua jornada de trabalho, o servidor deverá marcar o ponto no momento de deixar o seu local de trabalho.

§ 8º - O servidor que deixar de marcar o ponto no final de sua jornada de trabalho terá que se justificar por escrito ao seu superior hierárquico no primeiro dia útil de expediente, desde que o motivo não tenha sido por ausentar-se sem autorização do local de trabalho, quando não será aceita justificativa.

§ 9º - O relógio de ponto digital deverá ser instalado em local visível próximo à entrada principal da repartição de cada servidor.

§10º - Ocorrendo qualquer problema técnico com o relógio de ponto digital que impeça a marcação do ponto, deverá o serviço de recepção comunicar imediatamente a situação ao superior hierárquico para que este tome providência urgente de reparação e adote o ponto manual em livro próprio.

Art. 3º - Assim que fornecido aos servidores, torna-se obrigatório o uso do crachá de identificação durante o expediente de trabalho nas repartições públicas municipais.

CAPÍTULO II

Do Traje e Hábitos

Art. 4º - Torna-se expressamente proibido o uso nas dependências da administração pública municipal para servidores de ambos os sexos:

- I – bermudas e shorts;
- II – sandálias de dedo tipo “havaianas” e similares;
- III – bonés e chapéus;
- IV – roupas de ginástica;
- V - qualquer traje com slogans políticos.

Art. 5º - Torna-se expressamente proibido nas dependências da administração pública municipal o



consumo de bebidas alcóolicas e o uso de qualquer tipo de tabaco (cigarros, charutos e cachimbos).

Art. 6º - Torna-se expressamente proibido nas dependências da administração pública municipal o uso de qualquer tipo de aparelho eletrodoméstico, exceto televisores nas salas de recepção e os devidamente autorizados pela Secretaria de Administração para funcionamento nas cozinhas das repartições.

Art. 7º - O uso de aparelhos celulares deve ser restrito a ligações necessárias.

Art. 8º - Em todos os computadores das repartições públicas municipais será bloqueado o acesso a sites de rede sociais, sites pornográficos e outros sites considerados desnecessários ao desempenho das funções de cada repartição.

CAPÍTULO III

Dos Princípios da Administração

Art. 9º – Como norte da Administração Municipal ficam estabelecidos os três princípios básicos do Poder Executivo Municipal:

- a. NOSSA MISSÃO => Atender a todas as pessoas com respeito e dignidade, prestar serviços com eficiência, realizar obras essenciais para o equipamento da infraestrutura municipal e fomentar o crescimento econômico do município, visando o desenvolvimento da qualidade de vida dos cidadãos miraienses;
- b. NOSSA VISÃO => Sermos reconhecidos como uma Administração Pública Municipal modelo de gestão responsável, mediante a aplicação correta dos recursos públicos em prol do bem comum da comunidade miraiense;
- c. NOSSOS VALORES => Trabalho, Competência e Honestidade.

Art. 10º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mirai, 02 de Janeiro de 2017

LUIZ FORTUCE

Prefeito Municipal