

Memorando para Funcionários

Em busca de melhorias e padronização dos Serviços Públicos Municipais, partindo dos princípios: da Gestão, Economia, preservação do patrimônio e eficiência da gestão. Fiquem todos sabendo das seguintes orientações para a convivência :

Funcionários

- **Horários:** todos funcionários deverão executar os horários de trabalho conforme determinação de seu setor, através do cargo de chefia, e conforme a CLT determina. Não será permitido saídas para pagamentos de contas, idas a cartórios, manutenção de veículos particulares, compras em mercados. Somente em casos de fatalidades/saúde estes serem autorizados pelo Secretário/Diretor.
- **Cartão Ponto:** todo funcionário é obrigado a registrar sua entrada e saída seja ela por meio mecânico ou manual, cabendo ao Diretor/Secretário a conferência destes dados.
- **Crachá/Uniforme e EPI:** as diretorias que adotarem como padrão a utilização de uniforme deverão cobrar dos funcionários a utilização deste, caso não utilizem uniforme, é necessário a utilização de Crachá para identificação como membro da força de trabalho público. No caso de EPI S (Equipamentos de Proteção Individual de Segurança) é obrigatória a utilização de todo material de EPIS os funcionários que exercerem trabalho de risco biológico ou físico. Caso o mesmo não possua deverá solicitar ao Diretor/Secretário com urgência.
- **Energia** – todos os equipamentos elétricos(computadores, luzes, impressoras) que não forem necessários ao final do dia deverão ser desligados.
- **Horas Extras** – Fica proibida a geração de Horas Extras, salvo se determinado pelo Secretário/Diretor.
- **Atestados Médicos** – deverão ser entregues aos Setor de RH no mesmo dia da emissão.

Veículos

- **Caronas** - Fica proibido caronas para pessoas que não pertençam ao quadro de funcionários.
- **Chaves** - Fica proibido que os veículos sejam deixados abertos com chaves em seu interior no pátio da Secretaria/Prefeitura.
- **Manutenção** - E de responsabilidade do motorista do mesmo a verificação do estado do veículo(níveis de óleo, problemas mecânicos, etc...), o mesmo deve se reportar a seu chefe direto(Secretário/Diretor) para que ele tome as devidas providências.
- **Lavação** - É proibido a lavação e manutenção de veículos particulares em qualquer umas das dependências da prefeitura.

Compras

- **Compras de Materiais** - As compras municipais só poderão ser feitas pelo responsável (Diretor ou Secretário) do setor, não será permitido a compra por funcionários de qualquer item seja ele de grande ou pequeno porte. Cabe ao Diretor/Secretário entrar em contato com o Setor de Compras(Sr. Rafael) para que ele autorize ou não a compra deste material mediante consulta ao Secretário de Fazenda. Salvo casos de caráter de calamidade ou emergência.

Telefones e Fotocópias

- **Ligações** - Cabe aos funcionários o uso dos aparelhos e linhas telefônicas pertencentes ao município somente para uso profissional e não pessoal. Os diretores e secretários ficam diretamente responsáveis pela verificação mensal das contas enviadas pelo setor de T.I. da Prefeitura.
- **Não Funcionários**
 - Fica proibido a utilização de não funcionários de linhas telefônicas.
 - Fica proibido a confecção de Fotocópias tanto para funcionários quando a pessoas não afins de material de não interesse da prefeitura.

Cozinha e Copa

- Não será mais servido café na área de cozinha, cada setor conforme orientação e se tiver necessidade deverá ter sua garrafa de café.
- Café e da manhã não será permitido na prefeitura, deverá ser feito antes da vinda para a mesma.(salvo o setor de obras que pela natureza de seu trabalho e horário tem permissão)
- A Copa só será aberta para os funcionário ao 12:00 h (meio dia) para almoço devido a existências de funcionários de outras cidade que necessitam de local para almoço.

Fiscalização, Ordem e Gestão

- Todo funcionário e membro da organização municipal tem o dever de supervisionar os bens públicos, bem como contribuir para a organização e melhoria da gestão, obedecendo sua hierarquia conversando com seu superior direto para que ele tome as providências.
- Cabe as Secretários/Diretores gerirem seus recursos tanto matérias quanto humanos para aumentar a produtividade e eficiência dos trabalhos.

O não cumprimento destas regras em verificação da situação em loco, passível de punições administrativas (Processo Administrativo)