



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO
Estado de Minas Gerais

DECRETO Nº 108, DE 17 DE AGOSTO DE 2023.

“Estabelece o horário de funcionamento das repartições públicas municipais e dá outras providências.”

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI do art. 66 da Lei Orgânica, e

CONSIDERANDO o §4º do art. 24 da Lei Complementar nº 1.007/2007, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do município de campo florido;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de observância aos princípios que regem a administração pública, tais como, legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência e publicidade;

CONSIDERANDO a exigência contida no inciso VI do art. 25 do Estatuto dos Servidores Públicos – LC nº 1.007/2007, sobre o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores da administração pública municipal;

CONSIDERANDO o previsto no caput do art. 24 da LC nº 1.007/2007, onde prevê a duração máxima de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções previstas nos §1º, §2º e §3º;

CONSIDERANDO a atribuição prevista a Diretoria de Recursos Humanos no art. 15, alínea “n” e Parágrafo único, alínea “a”, inciso I da Lei Municipal nº 1.097/2009, no acompanhamento mensal do controle de frequência dos servidores;

CONSIDERANDO a necessidade de efetivar o controle de frequência dos servidores municipais, visando a melhoria da qualidade no atendimento e a transparência na prestação do serviço público;

CONSIDERANDO que a uniformização de funcionamento das Diretorias Municipais, possibilita a melhoria da segurança patrimonial do Paço Municipal;

CONSIDERANDO por fim, a possibilidade de alteração dos horários de trabalho em atendimento às especificidades/necessidades do serviço realizados públicas municipais, e da obediência ao disposto na legislação.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS E REPARTIÇÕES ANEXOS AO PAÇO MUNICIPAL

Art. 1.º O horário de funcionamento do Paço Municipal de Campo Florido, situado à praça Eteocles Vilela Silva, nº 78, centro, e o cumprimento da jornada de trabalho pelos servidores públicos nele lotados é o quanto está declinado neste Decreto.





§1.º O atendimento ao público de cada repartição pública será determinado pelo Diretor Municipal da respectiva área, dentro do horário determinado para o Paço Municipal.

§2.º O horário de atendimento ao público de cada repartição deverão ser afixado no Quadro de Avisos, Sítio Eletrônico e redes sociais vinculadas aos órgãos da Prefeitura de Campo Florido, garantindo ao público o pleno conhecimento do período de funcionamento.

§3.º São órgãos com suas respectivas repartições anexas ao Paço Municipal:

I – Chefia de Gabinete:

a) Seção de Comunicação Social.

II – Assessoria de Gabinete.

III – Secretaria Executiva.

IV – Procuradoria Geral:

a) Assessoria Jurídica.

V – Controladoria Geral:

a) Ouvidoria Geral.

VI – Diretoria de Administração:

a) Supervisão de Administração – UAI Unidade de Atendimento Integrado

1. Seção de Tributação – UAI Unidade de Atendimento Integrado

VII – Diretoria de Compras e Licitação

a) Supervisão de Compras e Licitações.

1. Seção de Compras;

2. Seção de Licitação;

3. Seção de Almocharifado;

4. Seção de Contratos.

VIII – Diretoria de Recursos Humanos:

a) Seção de Apoio;





IX – Diretoria de Contabilidade e Orçamento:

- a) Superintendência;
- b) Seção de Apoio;
- 1. Coordenadoria de Patrimônio.

X – Diretoria de Finanças:

- a) Seção de Apoio.

XI – Diretoria de Agricultura, Pecuária, Urbanismo e Meio Ambiente:

- a) Seção de Apoio à Agricultura Familiar;
- b) Seção de Pecuária;
- c) Seção de Meio Ambiente;
- d) Seção de Projetos e Captação de Recursos.

XII – Diretoria de Esporte, Lazer e Turismo:

- a) Seção de Esporte e Lazer:
 - 1. Coordenadoria de Eventos e Projetos;
 - 2. Coordenadoria de Esporte Amador e Especializado.
- b) Seção de Turismo.

Art. 2.º O horário de funcionamento do Paço Municipal, bem como o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores lotados nas Diretorias e suas repartições elencadas no art. 1º, compreenderá das 08h:00 às 11:30 e 12:30 às 17h:00 horas, distribuídas em 8 (oito) horas diárias, sendo 40 horas semanais, ressalvadas as especificidades de cargos com jornadas diferenciadas, na conformidade dos registros em Termo de Posse e/ou Contrato de Trabalho individuais.

§ 1.º As portas do Paço Municipal serão abertas e fechadas para entrada e saída de servidores com 10 (dez) minutos antes e após o horário de funcionamento do Paço Municipal, proibida a permanência de servidores fora desse período.

§ 2.º Os trabalhos em Regime Extraordinário devem ser antecipadamente autorizados pelo Diretor de Área e expressamente comunicados aos servidores responsáveis pela vigilância de Portarias do Paço Municipal.

§ 3.º Os servidores ocupantes de Cargos de Confiança e/ou Cargos em Comissão, submetem-se ao horário de funcionamento do Paço Municipal, ressalvadas as especificidades;





§ 4.º Os Diretores que detêm chave das portas de acesso ao Paço Municipal, poderão acessar sua sala e permanecer fora do horário de funcionamento, sendo dispensada a autorização prevista no §2º.

CAPITULO II DO FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO E REPARTIÇÕES DA DIRETORIA DE SAÚDE

Art. 3.º O horário de funcionamento da Diretoria Municipal de Saúde, é das 08h:00 às 11:30 e 12:30 às 17h:00 e suas respectivas repartições, bem como a jornada de trabalho na conformidade dos registros em Termo de Posse e/ou Contrato de Trabalho, individuais com as exceções previstas no *caput* do art. 2º e §3º serão a seguintes:

I – Pronto Atendimento: 24 horas, todos os dias na semana;

II - Centro Médico de Especialização “Dr. Marques Antônio da Silva”: funcionará das 07:00hs (oito horas) às 17:00hs, das segundas às sextas-feiras, com escala de 8:00hs (oito horas) por dia:

a) São repartições anexas ao Centro Médico de Especialização:

1. Seção de Vigilância Sanitária;
2. Seção de Vigilância Epidemiológica;
3. Seção de Odontologia;
4. Seção de Transporte;
5. Seção de Planejamento e Projetos:
 - 5.1. Coordenadoria Geral de Saúde.
6. Diretoria de Saúde.

III - Farmácia Para Todos “Olga Maria Maluf Miziara”: funcionará das 08:00hs (oito horas) às 19:00hs (dezenove horas), das segundas às sextas-feiras e em finais de semanas e feriados das 08:00hs (oito horas) às 11:00hs (onze horas) e das 13:00hs (treze horas) às 17:00hs;

IV – Programa Saúde da Família – PSFs “Otaliba Signato de Melo – Talibão” e “PSF Adelino Alcebiades Ferreira”, terão períodos de atendimento das 07:00hs (sete horas) às 17:00hs e das 07:00hs (sete horas) às 19:00hs (dezenove horas) respectivamente, com escala de 08:00hs (oito horas) diárias.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO E REPARTIÇÕES DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO

Art. 4.º O horário de funcionamento da Diretoria Municipal de Educação, é das 08h:00 às 11:30 e 12:30 às 17h:00 e suas respectivas repartições, bem como a jornada de trabalho na conformidade dos registros em Termo de Posse e/ou Contrato de Trabalho, individuais com as exceções previstas no *caput* do art. 2º e §3º serão a seguintes:





I – Das Escolas Municipais:

- a) A Escola Municipal “Gomes Horta” funcionará das 05:30hs (cinco horas e trinta minutos) às 17:00hs (dezesete horas), com períodos matutino e vespertino, das 7:15hs (sete horas e quinze minutos) às 11:15hs (onze horas e quinze minutos) e das 12:00hs (meio-dia/doze horas) às 16:00hs (dezesesseis horas), de segundas às sextas-feiras.
- b) A Escola Municipal “Carita Bella de Barros Alves” funcionará das 05:30hs (cinco horas e trinta minutos) às 21:00hs (vinte e uma horas), com períodos matutino, vespertino e noturno, das 07:15hs (sete horas e quinze minutos) às 11:15hs (onze horas e quinze minutos), do 12:00hs (doze horas/meio-dia) às 16:15hs (dezesesseis horas e quinze minutos) e das 17:00hs (dezesete horas) às 21:00hs (vinte e uma horas), de segundas às sextas-feiras.
- c) A Escola Municipal “Santa Terezinha” funcionará das 05:30hs (seis horas) às 14:00hs (catorze horas), no período matutino, entre às 07:15hs (sete horas e quinze minutos) às 11:30hs (onze horas e trinta minutos), de segundas às sextas-feiras.
- d) A Escola Municipal “José Pedro Dirceu” funcionará das 06:00hs (seis horas) às 14:00hs (catorze horas), no período matutino, entre às 08:00hs (oito horas) e 12:15hs (doze horas e quinze minutos), de segundas às sextas-feiras.
- e) O Centro Municipal de Educação Infantil “Anália Tereza” funcionará das 06:00hs às 17:00hs (dezesete horas), nos períodos matutino e vespertino, das 07:15hs (sete horas e quinze minutos) às 11:15hs (onze horas e quinze minutos), e do 12:00hs (doze horas/meio-dia) às 16:00hs (dezesesseis horas), e período integral das 07:00hs (sete horas) às 17:00hs (dezesete horas), de segundas às sextas-feiras.

II – São Anexos a Diretoria Municipal de Educação, situada na Praça José Alexandre, nº 01, bairro: São benedito, as seguintes Seções:

- a) Seção de Cultura;
- b) Seção de Apoio Pedagógico.

Parágrafo único. No caso das escolas Municipais, elencadas no inciso I, deve-se observar o calendário escolar, bem como o período das 05:30 até as 07:00hs, destinado exclusivamente para a limpeza das mesmas.

CAPÍTULO IV
DO FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO E REPARTIÇÕES DA DIRETORIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 5.º O horário de funcionamento da Diretoria Municipal de Desenvolvimento Social, é das 08h:00 às 12h:00 e 13h00 às 17h:00 e suas respectivas repartições, bem como a jornada de trabalho na conformidade dos registros em Termo de Posse e/ou Contrato de Trabalho individuais com as exceções previstas no *caput* do art. 2º e §3º serão a seguintes:

I – Dos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS, “Amância Ferreira Silva – Dona Nega” e “Ilce Aparecida da Silva – Dona Cidinha” funcionarão no período das 08:00hs (oito





horas) às 12:00hs (doze horas/Meio-dia) e das 13:00hs (treze horas) às 17:00hs (dezesete horas), com carga horária de 08:00hs (oito horas) diárias, de segundas às sextas-feiras.

II – O Conselho tutelar funcionará das 07:00hs (sete hora) às 17:00hs (dezesete horas), com escala de 08:00hs (oito horas) diárias, de segundas às sextas-feiras, conforme previsto no art. 23 caput da Lei Municipal nº 1.323/2016.

III - São Anexos a Diretoria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Rua São José, nº 29 – LJ 02, Centro, as seguintes Seções:

- a) Seção Planejamento e Projetos;
- b) Seção de Programas Sociais;
 - 1. Coordenadoria de Ação Social;
 - 2. Coordenadoria de Promoção Humana.

CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO E REPARTIÇÕES DA DIRETORIA MUNICIPAL OBRAS, INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 6.º O horário de funcionamento da Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura, Transporte e Serviços Públicos, é das 08h:00 às 11:30 e 12:30 às 17h:00 e suas respectivas repartições, bem como a jornada de trabalho na conformidade dos registros em Termo de Posse e/ou Contrato de Trabalho, individuais com as exceções previstas no caput do art. 2º e §3º serão as seguintes:

I – Seção de Transportes funcionará das 08:00hs às 17:00hs, com intervalo conforme previsto no caput deste artigo de segunda à sexta-feira;

II – Seção de Obras Públicas funcionará das 08:00hs às 17:00hs, com intervalo conforme previsto no caput deste artigo de segunda à sexta-feira;

a) Coordenadoria de Projetos;

III – Seção de Serviços Urbanos 08:00hs às 17:00hs, com intervalo conforme previsto no caput deste artigo de segunda à sexta-feira;

Art. 7.º Todos os servidores públicos municipais devem obediência ao respectivo horário de trabalho, assinalando as entradas e saídas, inclusive intervalo para refeição, no relógio eletrônico de ponto-REP e/ou no formulário denominada Folha de Assinalação de Frequência instituído pela Diretoria Municipal de Recursos Humanos e por ela autorizada.

§ 1.º No intuito de tornar o controle da frequência mais transparente aos servidores, as Folhas de Assinalação de Frequência serão disponibilizadas na respectiva diretoria de lotação para assinatura dos servidores nos turnos correspondentes.

§ 2.º A chefia imediata do servidor é responsável pela supervisão final do controle da Ficha de Assinalação de Frequência, atestando o cumprimento da jornada de trabalho em Planilha de





PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO
Estado de Minas Gerais

Frequência Mensal, devendo anotar as ocorrências relativas às faltas, férias, licenças, atrasos e saídas durante o expediente, compensações e outros afastamentos.

§ 3.º A Planilha de Frequência Mensal deverá ser assinada pela chefia imediata, atestada pelo Secretário Municipal de Área e encaminhada a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

Art. 8.º É vedado às chefias imediatas atribuir jornada de trabalho diferenciada no âmbito de seus respectivos setores, que não esteja em consonância com as disposições deste Decreto.

Parágrafo único. Em situações excepcionais, a chefia imediata deverá antecipadamente e formalmente comunicar a Diretoria Municipal de Recursos Humanos, as alterações da jornada regulamentar de trabalho, para análise e posterior despacho do Diretor Municipal de Recursos Humanos.

Art. 9.º Compete a Diretoria Municipal de Recursos Humanos realizar o levantamento mensal dos registros de ocorrências identificadas no controle da frequência, promovendo os devidos lançamentos na folha de pagamento, se for o caso.

Art. 10. O intervalo interjornada do funcionamento do Paço Municipal será de responsabilidade exclusiva das normas expedidas pela Diretoria Municipal de Administração, no período, a quem cabe total vigilância patrimonial e de controle de tráfego de pessoas e servidores, devidamente autorizados.

§ 1.º A Diretoria de Administração se responsabilizará pelo chaveamento e controle das portas e portões de acesso ao Paço Municipal, bem como pela expedição de medidas assecuratórias com objetivos de proteção aos servidores, aos equipamentos e instalações físicas.

§ 2.º Os acessos e chaveamento das repartições públicas instaladas no Paço Municipal serão de responsabilidade de cada Diretor de sua área.

§ 3.º Fica delegada à Diretoria Municipal de Administração, administrar e gestar a zeladoria geral do Paço Municipal.

Art. 11. Tem efetivo e livre acesso ao Paço Municipal, à qualquer tempo, os Diretores Municipais, Procurador Geral, Controlador Geral e seus Chefes de Gabinete e/ou servidores devidamente autorizados pelo Prefeito Municipal.

Art. 12. Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Florido, 17 de agosto de 2023; 84º ano de Emancipação e 28º Gestão

RENATO SOARES DE FREITAS





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0E22-FD7B-29C2-FDA6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ RENATO SOARES DE FREITAS (CPF 769.XXX.XXX-49) em 17/08/2023 13:43:50 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ RENATO SOARES DE FREITAS (CPF 769.XXX.XXX-49) em 20/08/2023 17:25:27 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC CONSULTI BRASIL RFB << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/0E22-FD7B-29C2-FDA6>