



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita

CNPJ: 08.732.174/0001-50 - Rua 15 de Novembro, nº 159 – CEP: 58175-000
e-mail: prefeitura.pmc@cuité.pb.gov.br/prefeitaecuda@cuité.pb.gov.br

Decreto nº 1676/2014.

Dispõe sobre horário de atendimento interno e externo do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Cuité, e delibera outras providências.

A Prefeita do Município de Cuité, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais,

DECRETA:

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 Cuité, bem como disciplinar e padronizar as rotinas de trabalho na área administrativa e de atendimento, estabelecendo mecanismos de gestão, necessários à execução dessas rotinas.

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 Cuité.

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 3º. Ficam definidos, a partir do dia 19 de maio de 2014, os horários de funcionamento das unidades do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Cuité:

§ 1º – O funcionamento externo, de atendimento ao público, se dará nos dias úteis, com exceção da segunda-feira, no horário de 8:00h às 12:00h.

§ 2º – Na segunda-feira, o atendimento ao público será realizado nos dois expedientes, sendo: pela manhã das 08:00 hs às 12:00 hs e a tarde das 14:00 hs às 18:00 hs.

§ 3º - O funcionamento interno das unidades que funcionam no Centro Administrativo da Sede da Prefeitura Municipal de Cuité, será das 14:00 hs às 18:00 hs em todos os dias úteis da semana.

§ 4º – Excepcionalmente, fica estabelecido que o horário de expediente nos órgãos da Administração Direta, autarquia e fundacional, exceto Hospital Municipal, nos dias das partidas da Seleção Brasileira de Futebol na Copa do Mundo FIFA 2014, se encerrará às 13.00 horas, sem prejuízo da prestação dos serviços considerados essenciais.

Art. 4º. O controle de acesso dos visitantes aos diversos setores do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Cuité 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.

Parágrafo Único - Os atendimentos serão efetuados exclusivamente nas Salas de Atendimento disponíveis do Centro Administrativo.



Está

**8 JEITOS DE
MUDAR O MUNDO**

EU POSSO! VOCÊ PODE! CUITÉ PODE!
MOVIMENTO NACIONAL PELA CIDADANIA E SOLIDARIEDADE





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita

CNPJ: 08.732.174/0001-50 - Rua 15 de Novembro, nº 159 – CEP: 58175-000
e-mail: prefeitura.pmc@cuité.pb.gov.br/prefeitaecuda@cuité.pb.gov.br

Art. 5º. 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 Cuité 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. 6º Todos os servidores municipais que trabalham no Centro Administrativo deverão entrar e sair pela lateral do prédio do Centro Administrativo, devidamente identificado.

Art. 7º. A entrada e saída de materiais nas dependências do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Cuité será controlada e monitorada pela Recepção e Vigilância do Centro Administrativo.

Art. 8º. 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 Cuité somente será permitido a policiais federais, civis e militares, assim como aos profissionais que possuam porte funcional, restrito às armas curtas.

Art. 9º. Não será permitida a entrada de mercadorias para fins de comercialização, divulgação ou propaganda nas dependências do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Cuité, exceto material de divulgação ou propaganda devidamente autorizado pela Assessoria de Comunicação, estando este limitado ao seu campo de atuação.

Art. 10. A frequência do servidor público do Município de Cuité 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.

§3º. O servidor não poderá ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho.

Art. 11. O servidor atenderá a todos com presteza, atenção, respeito e cordialidade, auxiliando o cidadão, independentemente de sua da área de atuação.

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

Art. 15. O servidor deverá manter o seu local de trabalho em permanente estado de conservação, limpeza e organização.

§1º. 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.

§2º. Ao término do trabalho o servidor municipal deverá deixar a mesa de trabalho totalmente organizada, guardando os objetos de trabalho nos devidos lugares.

§3º. Não será permitido elaborar qualquer meio de comunicação visual fora da padronização e autorização da Assessoria de Comunicação.

Art. 16. O servidor deverá apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

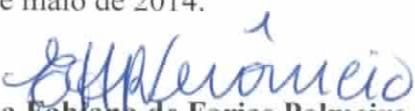
Art. 17. Avisos, cartazes, comunicados e outros documentos governamentais deverão ser fixados no mural, evitando a poluição visual de vidros, armários e paredes;

§1º. Os avisos, cartazes, comunicados entre outros documentos 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 de particulares, após a análise e aprovação do assunto feita pela Assessoria de Comunicação, deverão ser afixados ou disponibilizados somente na Recepção;

Art. 18. Este Decreto entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Gabinete da Prefeita, em 08 de maio de 2014.


Euda Fabiana de Farias Palmeira Venâncio
Prefeita Municipal de Cuité



8 JEITOS DE
MUDAR O MUNDO
EU POSSO! VOCÊ PODE! CUITÉ PODE!
MOVIMENTO NACIONAL PELA CIDADANIA E SOLIDARIEDADE

NÓS PODEMOS
CUITÉ





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita

CNPJ: 08.732.174/0001-50 - Rua 15 de Novembro, nº 159 – CEP: 58175-000
e-mail: prefeitura.pmc@cuité.pb.gov.br/prefeitaeuda@cuité.pb.gov.br

INFORMATIVO

DIAS e HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

DIA	MANHÃ	TARDE
SEGUNDA-FEIRA	08.00 as 12.00 horas	14.00 às 18.00 horas
TERÇA-FEIRA	08.00 as 12.00 horas	
QUARTA-FEIRA	08.00 as 12.00 horas	
QUINTA-FEIRA	08.00 as 12.00 horas	
SEXTA-FEIRA	08.00 as 12.00 horas	

DIAS e HORÁRIO DE ATENDIMENTO INTERNO

DIA	MANHÃ	TARDE
SEGUNDA-FEIRA	-	-
TERÇA-FEIRA	-	14.00 as 18.00 horas
QUARTA-FEIRA	-	14.00 as 18.00 horas
QUINTA-FEIRA	-	14.00 as 18.00 horas
SEXTA-FEIRA	-	14.00 as 18.00 horas

Gabinete da Prefeita, em 23 de maio de 2014.

Euda Fabiana de Farias Palmeira Venâncio
Prefeita Municipal de Cuité



8 JEITOS DE
MUDAR O MUNDO

EU POSSO! VOCÊ PODE! CUITÉ PODE!
MOVIMENTO NACIONAL PELA CIDADANIA E SOLIDARIEDADE

