

DECRETO Nº 7.277, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2009

1/3

Estabelece normas de uso e institui novo modelo de Crachá de Identificação Funcional, e dá outras providências.

OSWALDO DIAS, Prefeito do Município de Mauá, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, VIII, e art. 82, I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 43 da Lei Municipal nº 1.817, de 18 de maio de 1983, e considerando o que consta do processo administrativo nº 4.081-8/2003, **DECRETA**:

Art. 1º É obrigatório o uso do Crachá de Identificação Funcional, por todos os servidores municipais, durante o período em que estiverem no exercício de suas funções e na permanência das dependências dos órgãos municipais.

Parágrafo único. Ficam dispensados do uso obrigatório do Crachá de Identificação Funcional, o Prefeito e os Secretários Municipais.

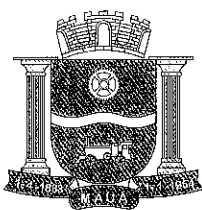
Art. 2º O Crachá de Identificação Funcional será expedido pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Administração, e entregue a todos os servidores públicos municipais.

§ 1º A forma, o modelo e as especificações do Crachá de Identificação Funcional constam do anexo deste Decreto.

§ 2º Fica designado como "crachá mestre" aquele que poderá dar entradas e saídas sem limitações. A concessão do referido "crachá mestre" somente será realizada com autorização expressa do Gabinete da Secretaria de Administração.

Art. 3º O ingresso e a permanência nas dependências dos órgãos municipais somente será permitido ao servidor que portar junto às suas vestes, em lugar visível, na altura do tórax, o Crachá de Identificação Funcional.

Art. 4º Caberá aos servidores que trabalham junto às recepções e aos Guardas Civis Municipais a fiscalização quanto ao uso adequado do Crachá de Identificação Funcional pelos servidores municipais, competindo-lhes comunicar as faltas ocorridas à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Administração, para que as medidas disciplinares possam ser tomadas.



DECRETO Nº 7.277, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2009

2/3

Art. 5º Os servidores que prestam serviços em locais providos de coletores de relógio de ponto eletrônico deverão proceder à marcação de ponto utilizando-se do Crachá de Identificação.

§ 1º O Crachá de Identificação Funcional será munido de dispositivos eletrônicos adequados à utilização na marcação de ponto mecanizado.

§ 2º Nos locais desprovidos de coletores de relógio de ponto será efetuada a marcação do ponto através de Atestado de Frequência (AF), controlado pela chefia imediata e autorizado pela chefia mediata.

Art. 6º Na hipótese de extravio ou perda do Crachá de Identificação Funcional, o servidor deverá comunicar imediatamente o ocorrido à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Administração.

§ 1º Poderá ser emitida a segunda via do Crachá de Identificação Funcional, devendo o servidor apresentar justificativa das circunstâncias nas quais se deu o fato e pagamento da nova emissão no valor de 5 FMP.

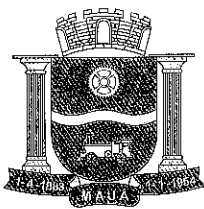
§ 2º O valor constante do § 1º deste artigo será descontado da folha de pagamento do servidor e destinado aos cofres da Prefeitura do Município de Mauá.

Art. 7º Quando ocorrer demissão, exoneração ou dispensa do servidor, o Crachá de Identificação Funcional deverá ser devolvido pelo servidor à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Administração.

§ 1º Nos casos de afastamento com prejuízo de vencimentos ou salários, o servidor deverá entregar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Administração, seu Crachá de Identificação Funcional, que ficará arquivado no em prontuário, sendo-lhe devolvido após a cessação do afastamento.

§ 2º Ocorrendo abandono de cargo, ou o não cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, e em seu § 1º, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Administração, registrará no prontuário do servidor o porte indevido do Crachá de Identificação Funcional.

Art. 8º Aos servidores municipais que agirem em desacordo com o disposto neste Decreto, aplicar-se-ão as penalidades previstas na Lei Complementar nº 01, de 8 de março de 2002 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauá.



DECRETO Nº 7.277, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2009

3/3

Parágrafo único. O cumprimento do disposto neste Decreto deverá ser acompanhado pelos superiores hierárquicos imediatos e pela Secretaria de Administração.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se especificamente o Decreto nº 7.202 de 25 de agosto de 2008, e todas as disposições em contrário.

Município de Mauá, em 19 de fevereiro de 2009.

OSWALDO DIAS

Prefeito

JOSÉ ALVES CAMALCANTE

Secretário de Assuntos Jurídicos

ANTONIO CARLOS DE LIMA

Secretário de Administração

JOSÉ ROBERTO PEREIRA DE MELLO

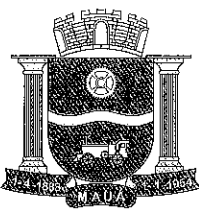
Secretário de Comunicação Social

Registrado no Departamento de Atos
Oficiais e afixado no Quadro de Editais.
Publique-se na imprensa regional, nos
termos da Lei Orgânica do Município.-----

JOSÉ LUIZ CASSIMIRO

Secretário de Governo

rn////



ANEXO AO DECRETO Nº 7.277, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2009

1/4

ESPECIFICAÇÕES DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

I - Dimensões:

- altura: 85,5mm x 54mm de largura
- espessura: 0,76mm

II - Material:

- plástico injetado tipo cartão

III - Apresentação:

- a) crachá funcional com prendedor
- b) cores distintas para diferentes vínculos empregatícios, sendo:
 1. **AZUL** - para estatutários, celetistas e comissionados;
 2. **VERMELHO** - para servidores que executam serviços de fiscalização;
 3. **AMARELO** - para estagiários;
 4. **CINZA** - para servidores contratados por prazo indeterminado (temporário);
 5. **VERDE** - para os servidores contratados pelo Programa de Combate ao Desemprego - Frente de Trabalho;
 6. **BRANCO** - para visitantes.

IV - Impressão:

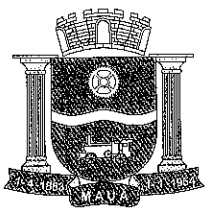
- a) texto em cor preta
- b) com moldura impressa

V - Frente:

- a) brasão de Armas do Município de Mauá – acima, lado direito;
- b) impressão de imagem do prédio da Prefeitura de Mauá, em metade do crachá - parte superior; no restante, fundo na cor especificada para cada tipo de crachá;
- c) foto do servidor com as dimensões: 20mm x 30mm, centralizada;
- d) identificação do servidor, em tarja branca, sobre fundo centralizado, contendo seu nome;
- e) identificação de visitante, em tarja branca, sobre fundo centralizado, contendo a escrita "VISITANTE", e numeração cardinal, logo abaixo.

VI - Verso:

- sobre tarja de cor especificada para cada tipo de crachá, impressão em cor preta:
 - a) nome
 - b) matrícula
 - c) RG
 - d) admissão
 - e) vínculo
 - f) cargo
 - g) texto - Atenção: Esta identificação é de uso pessoal e intransferível. Em caso de perda ou extravio, comunicar imediatamente a Coordenadoria de Gestão de Pessoas.



ANEXO AO DECRETO Nº 7.277, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2009

2/4

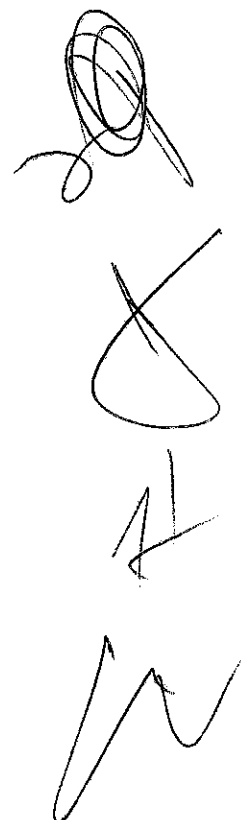
ESPECIFICAÇÕES DO CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

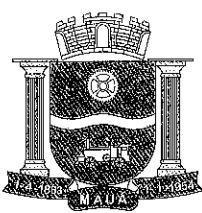
VII - Margem do Verso:

- Branca, em torno do crachá

VIII - Código de Barra:

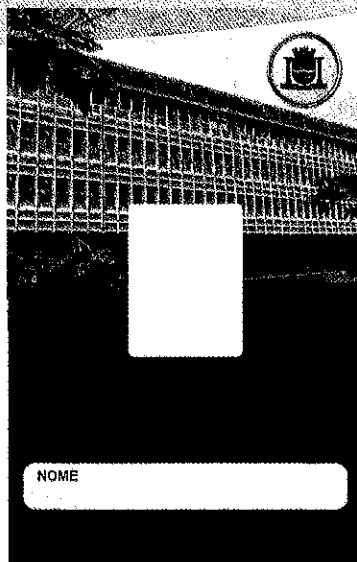
- Abaixo do último campo, no verso do crachá





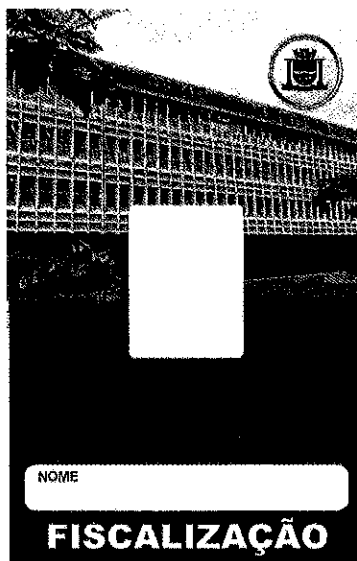
ANEXO AO DECRETO Nº 7.277, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2009

3/4



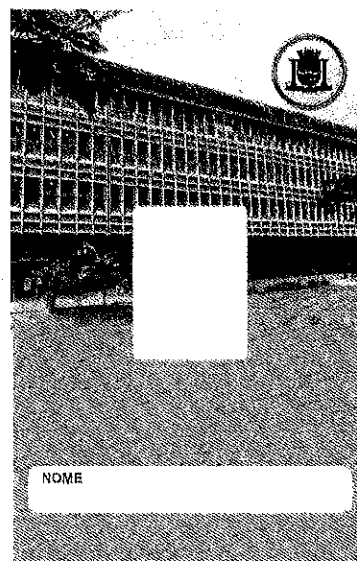
Nome _____
Matrícula _____ R.G. _____
Admissão _____ Vínculo _____
Cargo _____

ATENÇÃO
Esta identificação é de uso pessoal
e intransferível.
Em caso de perda ou extravio
comunicar imediatamente a
Coordenadoria de Gestão de Pessoas.



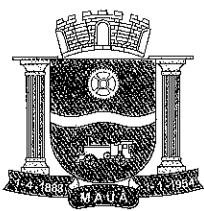
Nome _____
Matrícula _____ R.G. _____
Admissão _____ Vínculo _____
Cargo _____

ATENÇÃO
Esta identificação é de uso pessoal
e intransferível.
Em caso de perda ou extravio
comunicar imediatamente a
Coordenadoria de Gestão de Pessoas.



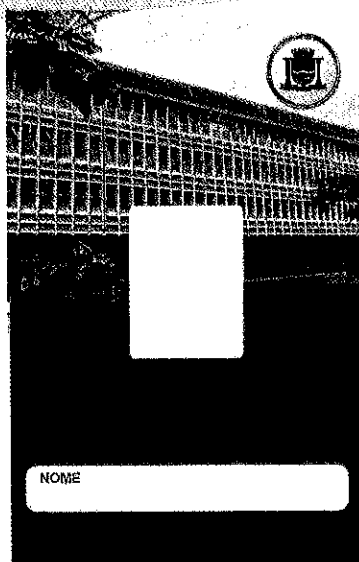
Nome _____
Matrícula _____ R.G. _____
Admissão _____ Vínculo _____
Cargo _____

ATENÇÃO
Esta identificação é de uso pessoal
e intransferível.
Em caso de perda ou extravio
comunicar imediatamente a
Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

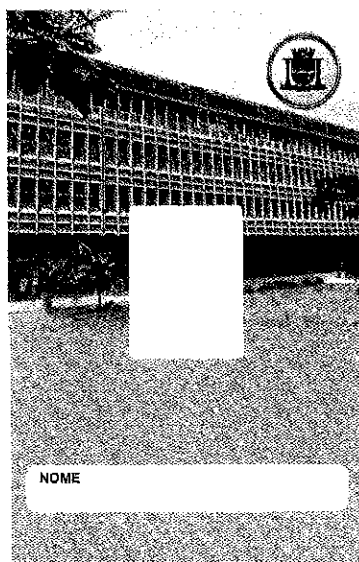


ANEXO AO DECRETO Nº 7.277, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2009

4/4



Nome	
Matrícula	R.G.
Admissão	Vínculo
Cargo	
ATENÇÃO Esta identificação é de uso pessoal e intransferível. Em caso de perda ou extravio, comunicar imediatamente a Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	



Nome	
Matrícula	R.G.
Admissão	Vínculo
Cargo	
ATENÇÃO Esta identificação é de uso pessoal e intransferível. Em caso de perda ou extravio, comunicar imediatamente a Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	



VISITANTE

Esta identificação é de uso pessoal e intransferível durante sua permanência.

APÓS O TÉRMINO DE SUA VISITA, FAVOR INSERIR O CRACHÁ NO COLETOR.

Em caso de perda deste, comunicar imediatamente a recepção. Favor cuidar deste patrimônio enquanto em sua posse. Informações: (11) 4512-7500.

[Handwritten signatures and initials]