



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 08, de 10 de outubro de 2018.

Dispõe Sobre Procedimentos a Serem Observados na Área de Recursos Humanos e dá Outras Providências.

O Controle Interno do Município de Campos Gerais, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica do Município e ainda nos termos da Lei Complementar Municipal nº. 102/2008, Lei Orgânica do TCEMG;

RESOLVE:

CAPÍTULO I Área de Recursos Humanos

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições do estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional da Prefeitura, e definem as atribuições da Área de Recursos Humanos, a presente instrução normativa vem estabelecer procedimentos relacionados às suas atividades diárias, tais como:

I - confeccionar de pasta funcional dos servidores, constando todas as informações necessárias para o preenchimento do cadastro eletrônico, tais como:

- a) endereço atualizado;
- b) foto recente;
- c) certidão e CPF dos filhos e certidão de casamento (*quando casado*);
- d) declaração de aptidões para trabalhos específicos;
- e) formação de escolaridade, comprovação de graduação, pós-graduação e outros (*quando exigido*);
- f) ato administrativo de posse, ou contrato quando for o caso;
- g) ato de nomeação inclusive quando em ocupação de outras funções (*CPL, pregoeiro, Conselhos municipais e etc*);
- h) certificado de avaliação de desempenho;
- i) cópia de documentos pessoais (*CPF, cédula de identidade, CNH, título de eleitor, carteira de tipo sanguíneo, PIS/PASEP e comprovante de residência*);
- j) ficha financeira gerada eletronicamente;
- k) comprovante de existência de conta bancária (conta salário) em estabelecimento definido pela administração;
- l) contagem de tempo anual com comprovação de entrega de cópia ao Servidor;
- m) cópia dos atestados médicos, requerimentos de licenças e certidões de faltas que possam servir de impedimento para efeito de licença ou gratificações;
- n) quando se tratar de cargo comissionado declarar que não possui relação familiar ou parentesco consanguíneo em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o 3º grau, com o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, os Vereadores ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

autoridades que exercem cargos de chefias ou direção e assessorando de órgãos do Município nos termos da Súmula Vinculante nº.13/2008 do Supremo Tribunal Federal;

o) quaisquer outras informações que possam contribuir para a carreira do Servidor.

II - manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes a Área de Recursos Humanos, tais como:

a) lei de contratação temporária;

b) lei que define diárias, adiantamentos e reembolso de despesas de viagens;

c) leis municipais de reajuste e revisão geral;

d) lei de estrutura organizacional;

e) pareceres jurídicos e convênios de cessão de servidores a outros órgãos públicos;

f) Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;

g) plano de carreiras (*magistério, saúde e geral*);

h) edital de processos de seleção simplificada e concursos, bem como os resultados publicados.

III - manter controle mensal das contribuições ao regime previdenciário, arquivando em pasta individuais as GFIPs, RAIS e outros documentos que comprovam sua regularidade;

IV - manter controle de admissão e demissão dos servidores, fazendo publicar a lista dos aprovados e os convocados de forma cronológica;

V - manter a ficha financeira individualizada e atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual, com geração de cópia destinada ao favorecido que deverá ser entregue anexo ao último contracheque de cada ano;

VI - manter lista de controle de contratações temporárias mediante processo de seleção simplificada, demonstrando vigência do contrato, aditamentos e acúmulos de cargos na administração;

VII - manter controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, emitindo relatórios regulares do volume de faltas e atrasos apontados nas apurações de frequência;

VIII - para comprovar o cumprimento do disposto no inciso anterior, ao Departamento de Pessoal, exigirá das chefias, expedição de certidão do efetivo exercício dos servidores nas funções que foram designados sob suas responsabilidades;

IX - manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos, fornecendo formulários específicos e colhendo assinatura das partes interessadas;

X - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases, apontando calendário com antecedência mínima de um ano, para possível promoção de concurso público para substituição de servidor;

XI - manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, encaminhando os servidores com benefício superior a 15 dias para o Regime Geral de Previdência pertinente e 30 dias para RPPS;

XII - manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE/MG;

XIII - acompanhar o sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inciso III, § 1º do art. 41 da Constituição Federal e de acordo com a legislação municipal;

Prefeitura Municipal de Campos Gerais – Superintendência de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

- XIV** - incentivar a implantação de programa de reciclagem e capacitação permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
- XV** - manter controle da folha dos agentes políticos (*Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários*) em pastas separadas, fazendo juntar na pasta as leis de fixação dos respectivos subsídios;
- XVI** - controlar as despesas com pessoal, alertando a Controle Interno Municipal quando atingir 95% dos limites permitidos, nos termos do parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar nº. 101/2000;
- XVII** - prestar informações ao Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no setor, alertando sobre os riscos e indicando as medidas que deverão ser adotadas previamente;
- XVIII** - calcular e emitir as respectivas guias de encargos da folha de pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, encaminhando-as tempestivamente à Secretaria Municipal de Finanças;
- XIX** - informar a área de Contabilidade e Orçamento do Executivo quaisquer ações ocorridas ou a ocorrer que possam afetar expressivamente o volume de despesas com pessoal, fazendo demonstrativos da elevação dos gastos através de gráficos, ou outros instrumentos gerenciais;
- XX** - adotar como medida de segurança a realização de backup regulares dos dados informatizados, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração, em lugar seguro, fora das dependências da área, inclusive uma cópia em local seguro fora das dependências do prédio da prefeitura;
- XXI** - manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente, solicitando parecer jurídico quando entender necessário;
- XXII** - providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;
- XXIII** - elaborar e administrar o quadro anual de férias dos servidores, emitindo relatórios financeiros para fluxo de caixa da Secretaria Municipal de Finanças.

Seção I

Avaliação de Desempenho

Art. 2º. A avaliação de desempenho é um dos requisitos básicos para desenvolvimento na carreira e para fins de apuração da aptidão do servidor, nos termos de lei complementar, observados os princípios constitucionais.

§ 1º. Serão submetidos à Avaliação Periódica de Desempenho os servidores estáveis ocupantes de cargo de provimento efetivo, ainda que estejam em exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança.

§ 2º. Os servidores ocupantes exclusivamente de cargo de provimento em comissão serão submetidos à avaliação periódica de desempenho.

Prefeitura Municipal de Campos Gerais – Superintendência de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP 37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

Art. 3º. Será considerado para efeito de formalização de quesitos para avaliação de desempenho o disposto na Resolução Administrativa 680/00, do Tribunal Superior do Trabalho, que estabelece os seguintes fatores a serem observados:

- a) qualidade do trabalho;
- b) produtividade no trabalho;
- c) iniciativa;
- d) presteza;
- e) aproveitamento em programa de capacitação;
- f) assiduidade;
- g) pontualidade;
- h) administração do tempo e tempestividade;
- i) uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;
- j) aproveitamento dos recursos e racionalização de processos;
- k) capacidade de trabalho em equipe.

Art. 5º. Critérios de análise da avaliação de desempenho a serem observados pela chefia imediata:

- I - o desempenho e o comportamento dos subordinado, tendo por base fatores de avaliação;
- II - providências no sentido de melhorar o padrão de desempenho de seus subordinados;
- III - comunicação com seus subordinados, no sentido de fazê-los compreender a avaliação de desempenho;
- IV - utilizar a avaliação de desempenho como instrumento de valorização na gestão da chefia.

Art. 4º. Objetivos de avaliação que é de interesse do Servidor:

Art. 5º. Objetivos de avaliação que é de interesse da Administração Pública:

- I - avaliar seu potencial humano a curto, médio e a longo prazo e definir qual a contribuição de cada servidor;
- II - identificar os servidores que necessitam de capacitação em determinadas áreas de atividade e selecionar os servidores com condições de promoção ou transferência;
- III - dinamizar sua política de recursos humanos, oferecendo oportunidades aos servidores (*promoções, crescimento e desenvolvimento pessoal*), estimulando a produtividade e melhorando o relacionamento humano no trabalho;
- IV - servir como instrumento de valorização para administração.

Prefeitura Municipal de Campos Gerais – Superintendência de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

Seção II

Contratação de Servidores Temporários

Art. 6º. Entende-se como contratação temporária as contratações efetivadas por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

§ 1º. O ato administrativo (contrato) possuirá as cláusulas necessárias que fixam o objeto do ajuste e estabelecem as condições fundamentais para sua execução de acordo com Lei Municipal 1.634/93 e Lei 2.835/11 que Acrescenta inciso VI ao Art. 2º e altera a redação do Art. 3º da Lei 1.634/1993;

§ 2º. Não podem faltar no contrato, sob pena de nulidade, tal seja a impossibilidade de se definir seu objeto e de se conhecer, com certeza jurídica os direitos e obrigações de cada parte indicando o nome completo do contratado, CPF, função a ser desempenhada, lei que autorizou e ato normativo que regulamentou a contratação temporária (*processo de seleção simplificada*), data da assinatura do contrato, período de vigência do contrato, tempo de prestação de serviço do contratado na entidade contratante, valor fixado no contrato, gasto total com o pagamento do pessoal contratado no exercício, justificativa, dotação orçamentária. Demonstração de existência de recursos e habilitação exigida para a função;

§ 3º. As contratações temporárias deverão ser precedidas de solicitação, conforme modelo próprio (Anexo III desta Instrução – Solicitação de transferência do servidor) com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando-se o disposto em Lei Municipal.

§ 4º. A minuta do contrato administrativo será previamente sugerida e aprovada pela Assessoria Jurídica do Executivo.

§ 5º. O contratado só iniciará os trabalhos após a assinatura do Contrato Administrativo, sendo atribuída ao Secretário da área a responsabilidade de fiscalização e controle:

- I - deverá ser ordenado em pasta própria e relacionados por Secretaria, por ordem alfabética e por data de vencimento;
- II - deverá ser assinado pelo Secretário Municipal de Administração, por delegação do Prefeito e Assessoria Jurídica ou pelo Controle Interno Municipal;
- III - recomenda-se que o contrato administrativo inicie sua vigência sempre no primeiro dia do mês civil.

Art. 7º. A contratação mediante contrato administrativo por excepcionalidade somente ocorrerá se não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente.

Seção III

Nomeações de Servidores Concurados

Art. 8º. No ato administrativo de nomeação de Servidor concursado constará o número do edital, prazo de validade do certame, CPF, data de nascimento, denominação do cargo público, Lei de criação do cargo público, número e data da publicação do ato de nomeação, data marcada para a posse, ordem de classificação no concurso público e demais normas que fundamentam o ato de admissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

Art. 9º. A nomeação de servidores concursados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo e somente ocorrerá mediante solicitação da Secretaria interessada, dirigida à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 10. Será mantido controle eficiente e atualizado das convocações e nomeações de concursados, relacionando os candidatos aprovados em cada cargo e as respectivas datas de convocação e nomeação.

Art. 11. Deverá, ainda, ser anexada cópia do quadro de aprovados, em todos os atos de nomeação dos servidores concursados, fazendo publicar o ato no quadro de avisos da Prefeitura ou no órgão oficial de imprensa.

Seção IV

Processamento e Emissão da Folha de Pagamentos

Art. 12. A Área de Recursos Humanos definirá em conjunto com as Secretarias e demais unidades administrativas a data limite para entrega dos controles de pontos para processamento da folha de pagamento.

§ 1º. A data prevista para o pagamento de servidores é até o 5º dia útil do mês seguinte ao mês de referência, podendo os pagamentos serem alternados em benefício do serviço público.

§ 2º. Todas as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como quinquênios, gratificação natalina, faltas, férias, horas extras e outras, devem ser aprovadas pelo Secretário Municipal de Administração, assinando sempre em conjunto com o Chefe do setor responsável pela elaboração da folha de pagamentos, mantendo toda a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões, arquivada em pasta própria e identificada pelo mês de referência.

§ 3º. Horas extras somente serão pagas quando previamente autorizadas pelo Secretário de Fazenda ou Prefeito e formalmente informadas a Área de Recursos Humanos pelo Secretário da área, sendo responsabilidade da chefia imediata justificar e arquivar comprovação dos trabalhos desenvolvidos e quantidade de horas trabalhadas.

§ 4º. Será elaborado controle eficiente, preferencialmente eletrônico, dos encerramentos de contratos administrativos, visando evitar que faltas ocorridas durante a vigência do contrato não possam ser descontadas antes de seu encerramento.

§ 5º. Na ocorrência de faltas, outros descontos ou pagamentos indevidos que não possam ser retidos na próxima folha de pagamentos, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) comandar o lançamento do valor a débito na conta de salário do contratado ou servidor;
- b) notificar o contratado ou servidor do débito existente, orientando-o a restituí-lo no prazo de 24 horas, sob pena de processo administrativo e lançamento do valor em dívida ativa municipal;
- c) solicitar a contabilização do valor na conta "Diversos Responsáveis" para posterior lançamento em dívida ativa municipal e providências jurídicas para restituição;
- d) quando for verificada a falta da apuração de frequência mensal, no prazo estabelecido acima, poderá ser considerada "frequência normal" para todos os servidores do setor ou secretaria em atraso, ficando seus gestores responsáveis por possíveis prejuízos ao erário,

Prefeitura Municipal de Campos Gerais – Superintendência de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

devendo ser notificados sobre o atraso, com envio de cópia da notificação a Controle Interno Municipal.

Seção V Controle de Frequência

Art. 13. É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro ou folha de presença, (*Modelo - Anexo V – Controle de ponto*), a todos os servidores da administração, exceto para os ocupantes de cargos de chefia, assessoria e agentes políticos.

Art. 14. Quando não for possível implantar o ponto eletrônico, fica estabelecido que o livro ou folhas de frequência fiquem sobre a mesa do chefe imediato do servidor ou do Secretário da área, onde deverão ser assinados diariamente, devendo ser guardadas 15 minutos após o início do expediente e 15 após o encerramento, permanecendo sob a responsabilidade da chefia imediata.

§ 1º. As folhas de frequências, cartões de ponto ou relatórios de marcação eletrônica, deverão ser arquivadas pela chefia imediata, de forma organizada e de fácil consulta.

§ 2º. A marcação de cartão de ponto individual do servidor por colegas ou outrem, caracteriza falta grave, sujeitando os servidores às penalidades de advertência, suspensão e exoneração conforme define norma específica.

§ 3º. As Secretarias deverão encaminhar ao Área de Recursos Humanos, a apuração mensal de frequência, correspondente ao período vigente, (*Modelo - Anexo V – apuração do ponto mensal*) destacando as ocorrências e justificativas necessárias:

- I - o Secretário da área é responsável pelo cumprimento da entrega do ponto no prazo;
- II - caso haja atraso na entrega do ponto, a responsabilidade pelos pagamentos irregulares será inteira e exclusiva da Secretaria que deixar de cumprir o prazo estabelecido.

Art. 15. A Área de Recursos Humanos deverá proceder aos descontos das faltas ocorridas, atrasos e outros, impreterivelmente no mês seguinte às ocorrências, mediante a apresentação do mapa de frequência.

Art. 16. Quando ocorrerem constantes faltas, atrasos ou saídas durante o horário de trabalho, sem justificativa, fica determinado aos chefes imediatos, que apliquem as penas previstas na legislação, encaminhando cópia a Área de Recursos Humanos para arquivamento na pasta funcional;

Art. 17. Fica estabelecido as Secretarias que mantenham arquivo das cópias dos quadros de frequência encaminhados à Secretaria Municipal de Administração, juntando ainda a documentação comprobatória das justificativas apontadas.

Art. 18. O chefe imediato tem autonomia para justificar e/ou abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua liderança, ouvido o secretário da área e com a devida compensação pelo servidor beneficiado.

Art. 19. É de inteira e exclusiva responsabilidade do chefe imediato o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores colocados à sua disposição, sujeitando-se à pena de responsabilidade e processo administrativo caso não tome as devidas providências para coibir possíveis abusos.

Prefeitura Municipal de Campos Gerais – Superintendência de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

§ 1º. O excesso de abonos será objeto de análise da Controle interno do Município.

§ 2º. Os mapas de apuração de frequência poderão ser enviados por meio eletrônico ou digital, desde que sejam comprovadamente encaminhados pelo secretário responsável.

Seção VI Concessão de Licenças

Art. 20. Ao servidor estável com mais de 3 (três) anos consecutivos de efetivo exercício poderá, a critério da Administração ser concedida licença, sem remuneração, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, para o trato de interesse particular.

§ 1º - O requerente aguardará, em exercício, a concessão da licença, configurando falta nos dias que não trabalhar.

§ 2º - A licença excepcionalmente poderá ser interrompida, a pedido do servidor e por interesse da Administração, desde que mediante interesse recíproco.

§ 3º - Findo o prazo da licença, o servidor deverá, dentro de 2 (dois) dias, retornar ao exercício do cargo, configurando-se em faltas os dias que não trabalhar.

§ 4º - Não se concederá nova licença de igual natureza à prevista nesta Seção antes de decorridos o mesmo período de duração da licença anterior.

Art. 21. A concessão de licença sem vencimento ou outras por períodos superiores a 30 (*trinta*) dias, deverá ser precedida de parecer favorável da Assessoria Jurídica e do Secretário da área, que deverão atestar que a licença não acarretará prejuízos para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

§ 1º. Fica determinado que não haverá contratação de novos servidores, temporários ou concursados, para substituir servidores em licença de interesses particulares, podendo os servidores licenciados serem convocados para reassumirem seus cargos, no interesse do serviço público.

§ 2º. Todas as concessões de licença deverão ser publicadas no quadro de avisos da Prefeitura ou no Portal transparência do Município.

Seção VII Licença Médica

Art. 22. Na concessão de licenças médicas aos servidores deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I - nos afastamentos de até 15 (quinze) dias, serão aceitos atestados médicos somente de profissionais ou junta médica autorizada ou credenciada pelo Município;
- II - nos afastamentos superiores a 15 (*quinze*) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica, se for o caso, conforme sua vinculação, requerendo o benefício ao respectivo órgão;
- III - o atestado médico somente será aceito quando apresentado dentro de 48 (quarenta e oito) horas a partir do seu fornecimento pelo médico, diferindo-se o prazo para 24 (vinte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

e quatro) horas na apresentação de atestados médicos quando se tratar de professores.

Art. 23. Poderá ser concedida à licença ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto, madrastra, ascendente mediante comprovação médica.

§ 1º. A licença será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado, através de acompanhamento social;

§ 2º. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por igual período, mediante parecer da perícia médica, e excedendo estes prazos, sem remuneração;

§ 3º. A licença prevista neste artigo só será concedida se não houver prejuízo para o serviço público.

Art. 24. Em se tratando do mesmo membro familiar e da mesma patologia a licença apenas poderá ser concedida uma única vez, salvo comprovado o agravamento da doença, bem como que a assistência do servidor é indispensável e insubstituível.

Seção VIII Processos Administrativos

Art. 25. Todas as ocorrências funcionais serão formalizadas e encaminhadas a Área de Recursos Humanos, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal.

Parágrafo único. A abertura de Processo Administrativo será formalizada por ato exclusivo do Chefe do Executivo, mediante comissão específica composta por servidores.

Seção IX Transferências de Lotação de Servidores

Art. 26. As transferências de lotação de servidores somente ocorrerão em benefício do serviço público e nos seguintes casos:

- I - para atender conveniência do serviço em área ou função prioritária, situação em que o servidor poderá ser requisitado pelo Secretário de Administração e realocado no novo setor, com aval do Prefeito.
- II - a pedido do servidor, com anuência e aprovação dos responsáveis pelas duas Secretarias envolvidas e pelo Secretário Municipal de Administração, com despacho para inclusão na folha de pagamento do Departamento ou Divisão onde está sendo alocado;
- III - depois de autorizada, a solicitação de transferência deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor.

Seção X Substituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

Art. 27. Os servidores ocupantes de Cargo em Comissão ou investidos em Função de Confiança terão substitutos indicados por ato normativo ou previamente designados pela autoridade competente.

Art. 28. A substituição se dará em caráter excepcional, quando se configurar extrema necessidade na condução dos órgãos e/ou entidades, caso em que o substituto acumulará as atribuições de seu cargo, com as atribuições do cargo que fará a substituição.

Art. 29. A substituição será gratuita, salvo se exceder 20 (vinte) dias, quando será remunerado por todo o período.

Parágrafo Único - Em casos excepcionais, atendida a conveniência da administração, o titular do cargo de direção ou chefia poderá ser nomeado ou designado, cumulativamente, como substituto para outro cargo da mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular; nesse caso, somente perceberá o vencimento correspondente a um cargo.

Seção XI Readaptação

Art. 30. Readaptação é a investidura do servidor que sofrer limitação irreversível em sua capacidade física ou mental, verificada em perícia médica, em cargo público com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação.

§ 1º. A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos.

§ 2º. A readaptação do titular do cargo de professor deverá ser, preferencialmente, em cargo dentro da estrutura do magistério.

§ 3º. O servidor será colocado em disponibilidade quando não houver cargo vago, observados os arts. 40 e seguintes, devendo ser aproveitado tão logo haja vacância de cargo compatível com a sua capacidade.

§ 4º. A readaptação não poderá decorrer aumento ou diminuição do vencimento do servidor.

§ 5º. Julgado incapaz para o serviço público, por perícia médica oficial, o servidor será aposentado.

Art. 31. O servidor readaptado será submetido, semestralmente, a exame médico realizado pelo órgão competente, a fim de que seja verificada a permanência das condições que determinaram a sua readaptação, até que seja emitido o laudo médico conclusivo.

Parágrafo único: Quando o período de readaptação for inferior a 1 (um) ano, o servidor terá que se apresentar ao órgão competente ao final do prazo estabelecido para seu aproveitamento.

Seção XII Reintegração

Art. 32. Reintegração é a reinvestidura do servidor estável concursado no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens e reconhecimento dos direitos inerentes ao cargo.

Prefeitura Municipal de Campos Gerais – Superintendência de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

§ 1º - A decisão administrativa determinante de reintegração do servidor somente será válida se apurada através da comissão permanente instituída no Município.

§ 2º - O servidor reintegrado será submetido à inspeção pela junta médica oficial do município, verificada a sua incapacidade, será aposentado no cargo em que houver sido reintegrado.

§ 3º - Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor será reintegrado em outro cargo com atribuições análogas e de igual vencimento ou ficará em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 40 e seguintes.

§ 4º - Encontrando-se provido o cargo, seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis ou, ainda, posto em disponibilidade remunerada.

Seção XIV Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 33. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável será colocado em disponibilidade.

§ 1º - O servidor em disponibilidade perceberá remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 2º - O valor do vencimento de que trata o § 1º não poderá ser inferior ao salário mínimo nacional.

§ 3º - O período em que o servidor permanecer em disponibilidade será considerado apenas para efeito de aposentadoria, devendo ser mantido o recolhimento regular da contribuição previdenciária.

Art. 34. O retorno à atividade de servidor estável em disponibilidade far-se-á mediante:

I – aproveitamento obrigatório em cargo compatível com o anteriormente ocupado, respeitada a natureza das atribuições, a habilitação exigida, os requisitos de escolaridade e a equivalência de vencimentos;

II – comprovação de aptidão física e mental compatível com o cargo no qual se dará o aproveitamento.

§ 1º - Verificando-se a redução da capacidade física ou mental do servidor que inviabilize o exercício das atribuições antes desempenhadas observar-se-á o disposto no art. 42.

§ 2º - Constatada, por junta médica oficial, a incapacidade definitiva para o exercício de qualquer atividade no serviço público, o servidor em disponibilidade será aposentado pelo órgão gestor de previdência social, na forma da legislação previdenciária.

Seção XV Reversão

Art. 35. Reversão é a forma de provimento caracterizada pelo retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando perícia médica declarar que não persistem os motivos da aposentadoria.

Prefeitura Municipal de Campos Gerais – Superintendência de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

§ 1º - A reversão far-se-á em cargo da mesma carreira a que pertencia o servidor quando na atividade ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º - Na impossibilidade de reversão, por encontrar-se o cargo provido ou extinto, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 36 - Para que a reversão possa efetivar-se, é necessário que o aposentado não tenha completado 70 (setenta) anos de idade.

CAPÍTULO II

Seção I

Férias Regulamentares

Art. 37. A Área de Recursos Humanos em conjunto com as demais unidades administrativas, deverá elaborar o “Quadro Anual de Férias Regulamentares dos Servidores”, conforme modelo próprio, a ser enviado a todas as Secretarias até o dia 30 de outubro de cada ano pela Área de Recursos Humanos.

§ 1º. A marcação do período de férias do servidor é prerrogativa e responsabilidade exclusiva da chefia imediata.

§ 2º. Será facultado ao servidor que indique 02 (dois) períodos de férias de seu interesse, para facilitar a compatibilização de suas férias com a necessidade do setor.

§ 3º. Fica determinada como prioridade na marcação de férias no período escolar – meses de janeiro, fevereiro e julho aos servidores estudantes ou com filhos em idade escolar, resguardado o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

§ 4º. Os servidores cônjuges ou em situação equivalente, terão prioridade na marcação de férias no mesmo período, resguardada o direito da Administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

§ 5º. Caberá ao Secretário da área analisar os quadros de férias das unidades subordinadas à sua Secretaria e aprová-los, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, podendo ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do setor.

§ 6º. Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias somente será levada a efeito mediante requerimento, aprovado pela chefia imediata e pelo Secretário da pasta, com a devida justificção e desde que haja a marcação do novo período, no mesmo ano da marcação anterior.

§ 7º. Não será permitido o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida justificção da chefia imediata e do Secretário da Pasta, além da marcação do novo período.

§ 8º. O quadro de férias, devidamente preenchido e aprovado, deverá ser devolvido a Área de Recursos Humanos até o dia 10 de dezembro ou no primeiro dia útil subsequente, em caso de feriado ou final de semana.

§ 9º. A Área de Recursos Humanos deverá emitir Aviso de Férias ao servidor, constando período aquisitivo, início e retorno, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início.

Prefeitura Municipal de Campos Gerais – Superintendência de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

§ 10º. Não se processará antecipação do pagamento de vencimentos por ocasião das férias regulamentares.

§ 11º. O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta instrução serão objeto de apuração e providências pela Superintendência de Controle Interno do Município.

Art. 38. No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias, previsto no inciso V do art. 107, Estatuto do Servidor Público do município de Campos Gerais, MG.

Art. 39 – O servidor que opera direta e permanentemente com raios X ou substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

Parágrafo Único – O servidor referido neste artigo não fará jus ao abono pecuniário de que trata o artigo anterior.

Seção II Atendimento aos Servidores

Art. 40. A Área de Recursos Humanos terá como prioridade de trabalho o atendimento cordial, atencioso, eficiente e eficaz aos servidores do município.

Parágrafo único. O horário de atendimento aos servidores na Área de Recursos Humanos de Pessoas será, ininterruptamente durante o expediente da Prefeitura.

CAPÍTULO III Pagamento dos Vencimentos dos Servidores

Art. 41. Para efeito de orientação quanto ao prazo para o pagamento dos vencimentos dos servidores deverão observar o seguinte:

- I - o pagamento será efetuado por mês trabalhado e deverá ser efetuado, o mais tardar, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido;
- II - o prazo para o processamento da folha será do dia 20 ao dia 30 de cada mês, as faltas que não forem computadas no último decênio do mês serão descontadas no mês seguinte;
- III - o pagamento ocorrerá via sistema bancário os valores deverão estar à disposição do servidor em conta específica em instituição financeira oficial;
- IV - a área de Recursos Humanos deverá elaborar escala de pagamento e no dia designado, deverá ser assegurado ao Servidor:

a) horário que permita acesso a agência ou ponto de pagamento para resgate de seus vencimentos;

CAPÍTULO IV Incidência de Contribuições Previdenciárias

Art. 42. Sobre as verbas remuneratórias dos servidores estão sujeitas a incidências previdenciárias segundo as atuais leis fiscais vigentes no país, devendo a área de Recursos Humanos processar a folha observando a determinação da Receita Federal.

Prefeitura Municipal de Campos Gerais – Superintendência de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

Art. 43. Incidência de contribuições previdenciárias, de acordo com a Lei Municipal nº 2.924/12:

Abonos	Não
Abono Família	Não
Adicional Noturno	Não
Ajuda de Custo – de Caráter Obrigatório	Não
Auxílio Doença	Sim
Comissões	Sim
Décimo Terceiro Salário	
a) 1ª parcela	Não
b) 2º parcela(do total)	Sim
c) Na rescisão	Sim
Diferença de salário	Sim
Férias	
I- abono pecuniário(10dias)	Não
II- gozadas normalmente	Sim
III- pagas em dobro, na vigência do contrato de trabalho	
-férias normais	Sim
-adicional(dobro)	Não
IV- adicional constitucional de 1/3 a mais do salário normal, referente a período gozado	
V- adicional constitucional pago em rescisão contratual, proporcional	Sim
VI- indenizadas	Não
VII- abono pecuniário	Não
VIII- férias-prêmio gozadas	Não
IX- diferença de férias	Sim
Obs: Incidência de contribuição será no mês em que se referirem as férias, mesmo do pagas antecipadamente.	Sim
Gratificações a qualquer título	Sim
Horas Extras	Não
Indenizações	
a) por tempo de serviço	Não
b) por conversão em espécie de férias-prêmio	Não
Insalubridade	Não
Jornada dobrada	Sim
Licença remunerada	Sim
Quinquênio	Sim
Periculosidade	Não
Plantão Médico	
Salário Base	Sim
Salário Comissionado	Não
Saldo de Salários	Sim

CAPÍTULO V

Emissão do Contracheque

Art. 44. O contracheque é um demonstrativo impresso de vencimentos do servidor pertencente ao setor, sua emissão é de responsabilidade da área de recursos humanos.

§ 1º. O contracheque destaca o nome do Município, a unidade administrativa, período de referência, o nome do trabalhador, o cargo, o nível, o símbolo e a listagem dos vencimentos, vantagens, gratificações e outros proventos, e os respectivos descontos referentes ao mês trabalhado.

§ 2º. No rodapé do documento é apresentada a soma final de proventos, descontos, base de cálculo das obrigações patronais, assim como o total líquido a receber.

Prefeitura Municipal de Campos Gerais – Superintendência de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

§ 3º. O contracheque é documento pessoal do servidor, o fornecimento de cópia a terceiros só ocorrerá se for autorizado expressamente pelo servidor.

§ 4º. As descrições constantes do contracheque deverá informar a fundamentação legal que ampara a concessão da vantagem ou dedução.

Art. 45. Informações básicas que devem constar no contracheque:

- I - a assinatura do servidor no contracheque é facultativa, sendo substituída por comprovante bancário;
- II - os dados da empresa, são localizados na parte superior, indicam no mínimo o nome do órgão e o número do CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- III - os dados do servidor são informados logo abaixo dos dados do órgão pagador, contendo no mínimo o nome e cargo, nível, símbolo, unidade administrativa lotada;
- IV - o vencimento base do servidor é o valor atribuído pelo nível e símbolo constante do plano de cargo, sem o acréscimo de vantagens fixas ou variáveis com as quais se completa a remuneração dos servidores;
- V - o apostilamento uma vantagem pessoal e a garantia de continuidade da percepção da remuneração de cargo comissionado, quando o ocupante de cargo efetivo é exonerado sem ser a pedido e conte com tempo de exercício previsto em lei;
- VI - o quinquênio é a vantagem permanente que o servidor adquire conforme dispuser seu estatuto, que terá um acréscimo de 10% a cada 5 anos de exercício no serviço público efetivo, que tem como base de cálculo o vencimento base do cargo, sem adicionais, gratificações e outras verbas.
- VII - as gratificações são vantagens pecuniárias criadas por lei, que se dividem nas seguintes espécies:
 - a) as gratificações de serviços são concedidas quando o servidor exerce atividade com risco de vida e saúde, como, por exemplo, atendente em posto de saúde de atendimento a doenças infectocontagiosas; as funções exercidas de forma extraordinárias; servidores que exercem funções em comissão de licitação e, ainda, trabalhos prestados fora de sede do ente público empregador;
 - b) as gratificações pessoais dizem respeito ao servidor que possui condições especiais individuais, são vantagens pecuniárias transitórias que não se incorporam automaticamente no vencimento do servidor e nem estabelece direito subjetivo à sua percepção contínua, mas em razão somente das circunstâncias peculiares impostas pelos interesses mútuos (*salário-família, salário-educação e salário-esposa*);
 - c) as gratificações adicionais é quando o servidor público presta serviços extraordinários recebe a gratificação, no entanto quando há exercício contínuo de alguma função especial, sem ser as funções ordinárias administrativas, há compensação financeira que se denomina de adicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP 37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

VIII - o salário-família, pago em razão do dependente do servidor de baixa renda, além de outros que visem à melhoria de sua condição social, o salário família é devido ao segurado da Previdência Social de baixa renda, que sustenta filho, de qualquer condição, de até 14 anos ou inválido com qualquer idade, (*inciso XII do art. 7º da Constituição Federal de 1988*);

IX - as horas extras do servidor são aquelas que ultrapassam o limite legal ou contratual da jornada diária ou semanal, a remuneração da hora extraordinária deve ser, pelo menos, 50% superior à da hora normal, salvo se acordo, convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa estabelecer limite superior, quando então prevalecerá o maior;

X - o adicional noturno é o trabalho noturno, na atividade urbana, aquele executado das 22 horas de um dia às 5 horas do dia seguinte, a hora de trabalho noturno corresponde a 52 minutos e 30 segundos, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, a remuneração terá um acréscimo de 20%, pelo menos, sobre a hora diurna, conforme dispuser o estatuto dos servidores;

XI - o vale transporte depende de norma municipal onde deverá prevê a concessão do benefício de vale-transporte ao servidor público, contudo, o condiciona a existência de uma norma regulamentadora.

Parágrafo único. Os descontos e deduções que devem ocorrer na ocasião do pagamento da remuneração dos servidores devem estar discriminados no contracheque, da seguinte forma:

- I** - a contribuição previdenciária, o empregador deve descontar, no ato do pagamento da remuneração dos servidores, as contribuições e outras importâncias por eles devidas à Previdência Social, a contribuição varia de 8% a 11%, conforme o vencimento:
- II** - o Imposto de Renda na Fonte – IR, é calculado sobre o valor do rendimento do trabalhador depois de descontada a contribuição do INSS, de acordo com a tabela do IR;
- III** - a Pensão Alimentícia é quando o servidor estiver sujeito ao pagamento da prestação de pensão de alimentos aos seus dependentes, por determinação judicial, o órgão pagador deverá efetuar o desconto em conformidade com o percentual estabelecido no ofício a ela endereçado pelo Juiz da ação.
- IV** - a consignação é o ato pelo qual se faz o desconto de determinada importância na folha mensal de pagamento do servidor público, ativo e inativo e pensionista devido a obrigações contraídas com instituições financeiras, limitadas a 30% (trinta) por cento da remuneração;
- V** - outros descontos e deduções poderão ocorrer, mas apenas mediante autorização por escrito do servidor, tais como: planos de saúde, inclusive odontológico (*quando houver*), seguro, previdência privada, multa e dívida ativa com o Município.

CAPÍTULO VI Definições e Conceitos

Art. 46. Para efeitos de entendimento desta instrução normativa, define os seguintes conceitos:

Prefeitura Municipal de Campos Gerais – Superintendência de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

- I - vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um piso nacional de salário, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo sendo vedada a sua vinculação, ressalvado o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal;
- II - remuneração é o vencimento do cargo definido acrescido das vantagens, abonos, indenizações, gratificações e outras vantagens previstas em lei.

CAPÍTULO VII Disposições Gerais

Art. 47. A área de Recursos Humanos disponibilizará informações relativas a contracheques, no atendimento, no setor de Recursos Humanos.

Art. 48. É responsabilidade da área de Recursos Humanos a elaboração do provisionamento de 13º e 1/3 de férias dos servidores e ainda:

§ 1º. O provisionamento é um procedimento exigível pelas NBCASP e deve ser realizado no próprio sistema de folha de pagamento, integrado a Contabilidade.

§ 2º. Manter controle mensal das contribuições ao regime previdenciário, arquivando em pasta individuais as GFIPs, RAIS e outros documentos que comprovam sua regularidade.

§ 3º. Processar e manter controle da folha dos agentes políticos (*Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários*), fazendo constar os números das leis de fixação dos respectivos subsídios.

CAPÍTULO VIII Considerações Finais

Art. 49. A Secretaria Municipal de Administração deverá observar as determinações constantes nesta Instrução Normativa, fiscalizando o cumprimento da mesma por parte da Área de Recursos Humanos.

Art. 50. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Campos Gerais, MG, 08 de outubro de 2018.

**José Eugênio da Silva
Prefeito Municipal**

***Superintendência de Controle Interno
Cátia Silveira dos Santos***



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

ANEXO I

REQUERIMENTO DE LICENÇA		Data ____/____/____	
Secretaria: _____			
Setor/Secretaria: _____			
Eu, _____, servidor (a) desta Prefeitura, concursado (a) estável no cargo de _____, empossado (a) em ____/____/____, solicito a concessão da licença abaixo identificada, anexando os documentos necessários:			
<input type="checkbox"/>	Para tratamento de saúde, superior a 15 (quinze) dias		
<input type="checkbox"/>	Por motivo de doença em pessoa da família		
<input type="checkbox"/>	Para repouso de gestante		
<input type="checkbox"/>	Para desempenho de mandato eletivo		
<input type="checkbox"/>	Para tratar de interesses particulares(*), pelo período de _____ meses;		
<input type="checkbox"/>	Outras. Especificar: _____		
Endereço: _____ _____ Telefone: _____			
Pessoa para contato: _____			
(*) Estou ciente de que caso esta licença seja concedida poderei ser convocado(a) para retornar às minhas funções a qualquer tempo, de acordo com o interesse do serviço público municipal, comprometendo-me a atualizar meu endereço permanentemente, para que seja avisado(a) da convocação, sob pena de perda do prazo de retorno e conseqüentemente do cargo ocupado.			
_____ Assinatura			
Parecer do (a) Secretário(a) da área:		Parecer do Secretário Municipal de Administração	
<input type="checkbox"/>	Autorizo, ciente de que não precisarei de outro servidor nesse período;	<input type="checkbox"/>	Autorizo: _____
<input type="checkbox"/>	Não autorizo: _____	<input type="checkbox"/>	Não autorizo: _____
____/____/____ Carimbo/Assinatura		____/____/____ Carimbo/Assinatura	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO/CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR	Data:
	PREENCHER UMA FICHA PARA CADA TIPO DE PROFISSIONAL
PROFISSIONAL A SER CONTRATADO/NOMEADO:	QUANTIDADE:
Indicar o cargo (ou atribuições no caso de contratado):	Atenção: Nenhum candidato poderá assumir tarefas antes de assinar o devido Termo de Contrato ou de Posse.
Setor: _____	
Secretaria: _____	
Função a desempenhar:	
Justificativa da necessidade:	
Horário de trabalho:	Dotação Orçamentária:
_____	_____
Assinatura do chefe imediato	Assinatura do Secretário
Autorizo: _____ Prefeito: _____	Superintendência de Controle Interno Contratação dentro dos limites Estabelecidos na Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE SERVIDOR					
Nome: _____					
Lotação(Setor/Secretaria): _____					
SECRETARIA: Setor: _____ Nome do servidor: _____					Cargo: _____
FOLHA MENSAL DE PONTO				MÊS DE:	
DIA	MANHÃ		TARDE		Assinatura
	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
Assinatura do servidor: _____					
Declaro que o servidor compareceu ao trabalho nos dias e horário marcados:				Assinatura do chefe imediato: _____	
Sr(a). Secretário (a), Solicito autorizar minha transferência para a Secretaria _____setor: _____/_____/_____ Data Assinatura					
USO DO SECRETÁRIO DA ÁREA					
<input type="checkbox"/> Autorizo: (Justificar) <input type="checkbox"/> Não autorizo: (Justificar) _____/_____/_____ Assinatura					
USO DO SECRETÁRIO DA ÁREA PRETENDIDA					
Estou de acordo com a transferência do (a) servidor (a) para esta Secretaria, devendo exercer suas funções no horário de: _____ às _____, no Setor de : _____/_____/_____ Data Assinatura					
USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO					
Ao Departamento de Recursos Humanos - Proceder o registro da transferência do Servidor, publicando o ato no quadro de avisos. _____/_____/_____ Data Assinatura					



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

ANEXO IV

FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO DIÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

ANEXO V

Formulário de Apuração de Ponto – modelo sugerido

Secretaria:			Sector: Departamento de Recursos Humanos			Mês de referência:
Nº	Mat.	Nome	Função	Situação Funcional	Regime	Este espaço poderá ser dividido de acordo com as necessidades de cada secretaria, aprovado pela RH
Data e assinatura do Secretário						



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

ANEXO VI QUADRO ANUAL DE FÉRIAS REGULAMENTARES

Secretaria:		Setor:				Mês de referência:
Matricula	SERVIDOR (ordem alfabética)	PERÍODO AQUISITIVO		Início Férias	Retorno Férias	Assinatura do servidor
		DE	A			

1) As faltas não justificadas serão consideradas nos termos da legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 Centro - CEP 37160-000 TeleFax: (35)3853-1163

Site: www.camposgerais.mg.gov.br e-mail: controleinterno@camposgerais.mg.gov.br

Campos Gerais – Minas Gerais

ANEXO VII QUADRO AUXILIAR PARA INDICAÇÃO DO PERÍODO DE FÉRIAS REGULAMENTARES

Secretaria:	Setor:	Mês de referência:
--------------------	---------------	---------------------------

Matricula	SERVIDOR (ordem alfabética)	PERÍODO AQUISITIVO		1ª. Sugestão Início	2ª. Sugestão Início	Assinatura do servidor
		DE	A			

Este Quadro não precisa ser encaminhado ao RH, servindo apenas como auxiliar na sugestão das possíveis datas de início. Essa indicação não gerará qualquer direito, sendo prerrogativa da Administração marcar a data de férias que melhor atenda ao interesse dos trabalhos.