



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS-CNPJ 16.725.392/0001-96

CONTROLE INTERNO

Rua Monsenhor Bicalho, 201, Centro. CEP: 35950-000

E-MAIL: controladorgeralpma@gmail.com

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2019

“Estabelece INSTRUÇÃO NORMATIVA para as atividades a serem executadas pelo Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Alvinópolis”

O Controle Interno da Prefeitura Municipal de Alvinópolis, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município e na Lei de Plano de Cargos e Vencimentos, recomenda ao Setor de Pessoal, os procedimentos constantes desta Norma, constituindo obrigação do responsável a prática das seguintes atividades:

Art. 1º - O Setor de Pessoal deverá manter arquivo separado das seguintes legislações:

- I - Lei Orgânica Municipal;
- II - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- III - Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos Municipal;
- IV - Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Municipal;
- V - Lei que autoriza a contratação de pessoal por tempo determinado;
- VI - Leis que concedem reajuste ou aumento de salários;
- VII - Leis que fixaram Subsídios dos Agentes Políticos;
- VIII - Leis que concedem gratificações;
- IX - Editais dos Concursos Públicos realizados;
- X - Cópia da Publicação dos Resultados dos candidatos classificados em Concursos Públicos;
- XI - Decretos de homologação dos Concursos Públicos realizados;
- XII - Portarias de nomeação de servidores efetivos e comissionados;
- XIII - Portarias de exoneração;
- XIV - Portarias de apostilamento se houver;
- XV - Portarias de aposentadoria;
- XVI - Portarias de concessão de pensão se houver;
- XVII - Decretos que regulamentam os feriados e recessos municipais;
- XVIII - Portarias de termo de posse de servidores efetivos e comissionados.

Paragrafo único: Manterão em seus arquivos além dos documentos citados acima todas as leis, decretos, portarias, documentos e instruções normativas que estiverem relacionados diretamente ao Departamento de Pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS-CNPJ 16.725.392/0001-96

CONTROLE INTERNO

Rua Monsenhor Bicalho, 201, Centro. CEP: 35950-000

E-MAIL: controladorgeralpma@gmail.com

Art. 2º - O Departamento de Pessoal deverá manter os seguintes cadastros:

- I - Servidores efetivos;
- II - Servidores comissionados;
- III - Servidores contratados por prazo determinado (artigo 37, IX da Constituição Federal/1988);
- IV - Inativos;
- V - Pensionistas;
- VI - Servidores estáveis, principalmente os servidores referidos no Art. 19 da ADCT.

Art. 3º - Caberá a cada Secretário Municipal, organizar a escala de férias para o ano seguinte com autorização do Prefeito Municipal.

Art. 4º - Confeccionar pasta funcional dos servidores, constando todas as informações necessárias para o preenchimento do cadastro eletrônico, tais como:

- I - Ficha funcional (dados pessoais);
- II - Avisos e recebimentos de férias;
- III - Portarias e decretos relacionados com o servidor;
- IV - Cópia do termo de posse (estatutário) ou do contrato de trabalho (empregado público);
- V - Cópia de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- VI - Cópia da certidão de registro de nascimento, se solteiro (a). E se casado (a), cópia da certidão de registro de casamento;
- VII - 01 (uma) foto 3x4;
- VIII - Cópia da carteira de reservista, se do sexo masculino;
- IX - Cópia de título de eleitor;
- X - Cópia do último comprovante de votação;
- XI - Cópia da carteira de identidade;
- XII - Cópia do cartão PIS/PASEP;
- XIII - Cópia de documento que comprove a residência atual: contas de energia, contas de telefone, contrato de locação de imóvel, boletos bancários;
- XIV - Declaração de não acumulação de cargos públicos remunerados, salvo os constantes do inciso XVI do Art. 37;
- XV - Declaração de bens constante do Art. 13 da Lei nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
- XVI - Cópias de atestados de saúde e dos exames médicos periódicos;
- XVII - Cópia da documentação de dependente (certidão de registro de nascimento, *cartão de vacina, *Declarações de escolas), sendo os casos previstos em lei (*atualizados anualmente);
- XVIII - Termo de posse;
- XIX - Ficha de controle de assiduidade (folha de ponto) para progressão e/ou promoção;
- XX - Ficha de controle de horas extras;
- XXI - Ficha de controle de faltas;
- XXII - Ficha de controle de licenças saúde, licença prêmio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS-CNPJ 16.725.392/0001-96

CONTROLE INTERNO

Rua Monsenhor Bicalho, 201, Centro. CEP: 35950-000

E-MAIL: controladorgeralpma@gmail.com

XXIII - Cópias dos certificados e diplomas de cursos de aperfeiçoamento na área de atuação ou cargo;

XXIV - Comprovante de escolaridade;

XXV - Avaliações de desempenho;

XXVI - Advertências.

Art. 5º - O controle de assiduidade ficará a cargo de cada Secretário Municipal que repassará a planilha de apuração de frequência para o responsável pelo Setor de Pessoal.

Parágrafo Único - Nos casos de progressão e/ou promoção, será feito de acordo com o mencionado no Estatuto e o Plano de Carreiras do Município.

Art. 6º - O Setor de Pessoal fará o controle efetivo de nomeações, admissões, exoneração e desligamento de cargo efetivo, contratados e comissionados.

Art. 7º - Deverá o Setor de Pessoal manter controle individualizado para cada contrato por tempo determinado.

Art. 8º - É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico de presença ou físico em caso de não haver eletrônico, a todos os servidores da administração.

Art. 9º - O Setor de Pessoal deverá proceder aos descontos das faltas ocorridas, atrasos e outros, mediante apresentação do mapa de frequência;

Art. 10 - Todas as ocorrências funcionais serão formalizadas e encaminhadas ao Departamento de Pessoal para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal.

Art. 11 - A abertura de Processo Administrativo será formalizada por ato exclusivo do Controle Interno, mediante comissão específica composta por servidores.

Art. 12 - O Setor de Pessoal manterá atualizados os dados cadastrais dos servidores.

Art. 13 - Os Secretários Municipais terão até o dia 20 de cada mês para repassar ao Departamento de Pessoal, a quantidade e nome de quem percebeu horas extras e também relação de quais funcionários faltosos.

Art. 14 - O Setor de Pessoal terá até último dia útil do mês em curso para proceder ao encerramento e repassar ao setor de Contabilidade os relatórios de folha de pagamento, para o empenhamento da folha de pessoal.

Art. 15 - Informar o Controle Interno de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos no setor, medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades.

Art. 16 - As Normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização do Controle Interno, e o descumprimento do disposto neste Manual de Procedimentos, constará em relatório a ser encaminhado ao Prefeito Municipal para as providências cabíveis.

Art. 17 - Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18 - Revogam-se as disposições em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS-CNPJ 16.725.392/0001-96

CONTROLE INTERNO

Rua Monsenhor Bicalho, 201, Centro. CEP: 35950-000

E-MAIL: controladorgeralpma@gmail.com

Alvinópolis/MG, 28 de fevereiro de 2019.

Leonardo Martins da Silva
Controlador Geral do Município

João Batista Mateus de Moraes
Prefeito Municipal

Stephânia Aparecida Couto Mendes,
Secretária Municipal de Administração

Certifico que o(a) Presente Nome
Publicado (a) no saguão da Prefeitura
Municipal de Alvinópolis em local Próprio
Alvinópolis, 28 de fevereiro de 2019