



INSTRUÇÃO NORMATIVA N°: 12 de 15 de julho de 2008.

Recomenda procedimentos para a Secretaria de Administração e Recursos Humanos

A Controladoria Geral do Município de Formiga, 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; arts. 73 e 81 da Constituição Mineira; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e, por fim, o Decreto Municipal nº. 3892, de 09 de abril de 2008.

RESOLVE:

**Capítulo I
Da Administração dos Recursos Humanos**

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades relacionadas à Administração de Recursos Humanos (denominada nesta instrução de “Divisão de Recursos Humanos”, composta pelos setores de Gestão de Pessoas, Controle de Exames e Perícias Médicas, Recursos Humanos e setor de Folha de Pagamentos):

I - confeccionar de pasta funcional dos servidores;

II - manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Lei de Contratação Temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de Reajuste e Revisão Geral, CLT, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;

III - manter controle mensal do regime previdenciário;

IV - manter controle de admissão e demissão dos servidores;

V - manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;

VI - manter tabela e controle de contratações temporárias, 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 - manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;

IX - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;



- X - manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário, encaminhando os servidores com benefício superior a 15 dias para a Previfor ou INSS;
- XI - manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE-MG, repassadas pelo Controlador Geral;
- XII - 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;
- XIII - incentivar a implantação de programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
- XIV - manter controle da folha dos agentes políticos (*Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários*) em pastas separadas;
- XV - propor e acompanhar a implantação do Conselho de Política de Administração de pessoal nos termos do § 2º do Art. 39 da Constituição Federal;
- XVI - controlar as despesas com pessoal, mantendo-as dentro dos limites permitidos pela legislação vigente;
- XVII - manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores;
- XVIII - manter controle sobre passivo trabalhista, tais como *INSS, FGTS, Precatórios e outros*;
- XIX - prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no setor;
- XX - calcular e emitir as respectivas guias de encargos da folha de pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, encaminhando-as tempestivamente à Secretaria de Fazenda;
- XXI - informar à Contabilidade da Prefeitura Municipal quaisquer ações ocorridas ou a ocorrer que possam afetar expressivamente o volume de despesas com pessoal;
- XXII - como medida de segurança, 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;
- XXIII - manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;
- XXIV - manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente;



XXV - 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;

XXVI - elaborar e administrar o quadro anual de férias dos servidores, emitindo relatórios financeiros para fluxo de caixa da Secretaria de Fazenda.

Seção I

Das Contratações de Servidores Temporários

Art. 2º. As contratações temporárias deverão ser precedidas de solicitação, conforme modelo próprio - anexo III desta Instrução - com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando-se o disposto na Lei Municipal 3836 de 26 de maio de 2006, alterada pela Lei Municipal 3856 de 22 de junho de 2006.

Art. 1º. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal direta e indireta poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 3º. O modelo do contrato administrativo deverá ser previamente aprovado pela Assessoria Jurídica ou Procuradoria Geral do Município, sendo sugerido o modelo indicado no anexo I desta Instrução.

I - o contratado iniciará os trabalhos **somente após a assinatura do Contrato Administrativo**, sendo atribuída ao Secretário da área a responsabilidade de fiscalização e controle:

a) o controle dos contratos administrativos deverá ser ordenado em pasta própria e relacionados por Secretaria, por ordem alfabética e por data de vencimento;

b) todos os Contratos Administrativos deverão ser assinados pelo Secretário Municipal de Administração, por delegação do Prefeito e vistados pela Procuradoria Geral ou Assessoria Jurídica e pelo Controlador Municipal;

c) recomenda-se que os contratos administrativos iniciem sua vigência sempre no primeiro dia do mês civil;

II - a contratação mediante contrato administrativo somente ocorrerá se não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente;

III - recomenda-se que servidores temporários não sejam remanejados do setor para onde foram contratados;

IV - o prazo para elaboração do contrato é de no máximo 7 (sete) dias, contados a partir do recebimento da autorização de contratação.



Seção II
Das Nomeações de Servidores Concursados

Art. 4º. 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;

I - deverá ser 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, no padrão abaixo sugerido:

CARGO: "Professor"				
Ordem de Classificação	Nome do Aprovado	Data da Convocação	Data da Nomeação	Observações
01	Manoel José	01/05/2003	02/05/2003	Empossado
02	José Manoel	03/06/2003	05/06/2003	Empossado
03	Antonio Carlos			

II - deverá ser anexada cópia do quadro de aprovados, conforme modelo acima, 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 III
Do Processamento e Emissão da Folha de Pagamentos

Art. 5º. A data mensal prevista para pagamento de servidores é até o 5º dia útil do mês seguinte ao mês de referência.

I - Todas as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como quinquênios, gratificação natalina, faltas, férias, horas extras e outras, devem ser aprovadas pelo Secretário da Secretaria 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.

II - Horas extras somente serão pagas quando previamente autorizadas pelo Secretário de Fazenda ou Prefeito e formalmente informadas à SEARH pelo Secretário da área, sendo responsabilidade da chefia imediata justificar e arquivar comprovação dos trabalhos desenvolvidos e quantidade de horas trabalhadas.

III - As faltas não justificadas, atrasos e outras ocorrências no mês, serão informadas na apuração de frequência (modelo próprio – anexo VI desta resolução) a ser enviada à Secretaria de Administração até o 10º. dia útil do mês seguinte, quando serão processados e lançados na folha de pagamentos;

IV - O formulário de apuração de frequência – anexo VI – poderá ser elaborado por secretaria, de acordo com as características e necessidades de cada uma delas, mediante aprovação da SEARH;



V - Deverá ser 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.

VI - 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 no item II 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, devendo ser notificados sobre o atraso, com envio de cópia da notificação ao Controlador Municipal.

Seção IV Do Controle de Frequência

Art. 6º. É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro ou folha de presença, conforme modelo - anexo V, a todos os servidores da administração, exceto para os ocupantes de cargos de chefia, assessoria e agentes políticos.

I - Recomenda-se que o livro ou folhas de frequência fiquem sobre a mesa do chefe imediato do servidor ou do Secretário da área, onde deverá ser assinada diariamente, devendo ser guardadas 15 minutos após o início do expediente e 15 após o encerramento, permanecendo sob a responsabilidade da chefia imediata.

II - 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, após a devida apuração e preenchimento do mapa de apuração mensal.- anexo II desta Instrução.

III - 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.

IV - Até o dia 10 (*dez*) de cada mês, as Secretarias deverão encaminhar à Secretaria de Administração e RH, a apuração mensal de frequência, correspondente ao mês anterior, conforme – Anexo VI desta instrução, contendo as ocorrências e justificativas necessárias:



a) o Secretário da área é responsável pelo cumprimento desse prazo, devendo acompanhar o procedimento junto à sua equipe de chefes de setor e divisão;

b) caso haja atraso na entrega do mapa, a responsabilidade pelos pagamentos irregulares será inteira e exclusiva da Secretaria que deixar de cumprir o prazo estabelecido.

V - A Divisão 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.

VI - Quando ocorrerem constantes faltas, atrasos ou saídas durante o horário de trabalho, sem justificativa, recomenda-se aos chefes imediatos, aplicarem as penas previstas na legislação, encaminhando cópia à Divisão de Recursos Humanos para arquivamento na pasta funcional;

VII - O Quadro de Apuração de Frequência, (Anexo VI – A,B,C,D) deverá ser preenchido por Setor e agrupado por Secretaria ou órgão de Assessoramento, ordenando os servidores alfabeticamente e indicando as ocorrências do mês.

VIII - Recomenda-se que todas as Secretarias mantenham arquivo das cópias dos quadros de frequência encaminhados à Secretaria Municipal de Administração, juntando ainda a documentação comprobatória das justificativas apontadas.

IX - 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.

X - 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.

XI - O excesso de abonos será objeto de análise da Controladoria Municipal.

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

Seção V Da Concessão de Licenças

Art. 7º. A concessão de licença sem vencimento ou outras por períodos superiores a 30 (trinta) dias, deverá ser precedida de parecer favorável do Secretário da área e do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, que deverão atestar que a licença não acarretará prejuízos para o bom desenvolvimento dos trabalhos.



I - O processo de concessão de licença inicia-se com o preenchimento do requerimento anexo II desta Resolução, dirigido ao Secretário da área que deverá justificar sua decisão e despachar ao Secretário de Administração e Recursos Humanos para autorizar ou não a concessão.

II - 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.

III - Todas as concessões de licença deverão ser publicadas no quadro de avisos da Prefeitura ou no Diário Oficial do Município.

Sub-seção I Da Licença Médica

Art. 8º. 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, de acordo com o Decreto 3384 de 31 de agosto de 2006;

II - nos afastamentos superiores a 15 (*quinze*) dias o servidor deverá **obrigatoriamente** ser submetido à perícia médica do INSS ou PREVIFOR, conforme sua vinculação, requerendo o benefício ao respectivo órgão.

Seção VI Dos Processos Administrativos

Art. 9º. Recomenda-se que todas as ocorrências funcionais sejam formalizadas e encaminhadas à Divisão de Recursos Humanos, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas as providências previstas na legislação municipal.

Art. 10. Recomenda-se que a abertura de Processo Administrativo seja formalizada por ato do Prefeito Municipal, nos termos da Lei Municipal 3976 de 10 de agosto de 2007.

Seção VII Das Transferências de Lotação de Servidores

Art. 11. As transferências de lotação de servidores somente ocorrerão 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 Recursos Humanos e realocado no novo setor, ouvido o Prefeito Municipal.



II - a pedido do servidor, mediante preenchimento do formulário próprio – modelo anexo (Anexo IV), com anuência e aprovação dos responsáveis pelas duas Secretarias envolvidas e pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado;

III - depois de autorizada, a solicitação de transferência deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor;

Seção VIII

Do Banco De Dados E Desempenho Dos Servidores

Art. 12. A Divisão de Recursos Humanos deverá providenciar anualmente, no período de **janeiro a fevereiro**, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contra-cheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido à Divisão de Recursos Humanos. As informações deverão ser organizadas em Banco de dados – Banco de Recursos Humanos – que deverá ser consultado nos casos de promoções a cargos de chefia, transferências de conveniência da administração, substituições e quaisquer outras oportunidades de valorização do servidor.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Administração e R.H deverá organizar e executar avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores.

Seção IX

Das Férias Regulamentares

Art. 14. Deverá ser elaborado **QUADRO ANUAL DE FÉRIAS REGULAMENTARES** (anexo VII desta Instrução) dos servidores, a ser enviado a todas as Secretarias até o dia **30 de outubro** de cada ano pela Divisão de Recursos Humanos.

I - A marcação do período de férias do servidor é prerrogativa e responsabilidade exclusiva da chefia imediata. Recomendando-se, entretanto, que o servidor indique 02 (dois) períodos de férias de seu interesse, para facilitar a compatibilização de suas férias com a necessidade do setor.

II - Recomenda-se dar 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.

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



IV - 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.

V - 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 justificacão e desde que haja a marcação do novo período, no mesmo ano da marcação anterior.

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

VII - O quadro de férias, devidamente preenchido e aprovado, deverá ser devolvido à SEARH até o dia 10 de dezembro ou no primeiro dia útil subsequente, em caso de feriado ou final de semana.

VIII - A SEARH deverá emitir Aviso de Férias ao servidor, constando período aquisitivo, inicio e retorno, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início.

IX - Não se processará antecipação do pagamento de vencimentos por ocasião das férias regulamentares.

X - O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta resolução serão objeto de apuracão e providências pela Controladoria Municipal.

Seção X Dos Programas Ocupacionais

Art. 15. A Divisão de Recursos Humanos deverá observar a legislação da Previfor ou da Previdência Social (*Instrução Normativa nº: 78 de 16 de julho de 2002*) que estabelece regras para as entidades e empresas empregadoras nos seguintes programas:

I - **PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

II - **PPRA** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

III - **LTCAT** – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho;

IV - **PPP** – Perfil Profissiográfico Previdenciário.

V - Os laudos e relatórios deverão ser emitidos por profissionais habilitados, que avaliem as condições de trabalho e registrem os agentes nocivos à saúde dos servidores e relate as prevenções a serem adotadas que são informadas ao INSS;



VI - Recomenda-se a emissão dos relatórios anualmente e acompanhados durante todo o ano pelo responsável;

Seção XI
Do Atendimento aos Servidores

Art. 16. A Divisão de Recursos Humanos terá como prioridade de trabalho o atendimento cordial, atencioso, eficiente e eficaz aos servidores do município;

Art. 17. O horário de atendimento aos servidores na Divisão de Recursos Humanos será, ininterruptamente, de 8:00 às 16:00 horas.

CAPÍTULO II
Das Atribuições Gerais do Setor de Informática
(Assessorias de Informática e de Manutenção)

Art. 18. São procedimentos recomendados para o Setor de Informática (Assessorias de Informática e de Manutenção) da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

I - propor e assessorar definições da Administração quanto à política de informática e de soluções tecnológicas a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao munícipe e a eficiência nos serviços;

II - promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada dos recursos computacionais da Prefeitura aplicados ao acesso e ampliação de bancos de dados, acervos documentais, informações estatísticas, gerenciais, de geoprocessamento e outros instrumentos de registro e disponibilização de dados;

III - inibir o acesso e uso adequados de recursos de informática e bancos de dados da Prefeitura, exceto nos casos formalmente autorizados pela Controladoria Geral do município ou autoridade superior;

IV - equacionar os problemas técnicos e operacionais relativos a software, hardware e procedimentos, de forma a garantir sua compatibilidade e o adequado funcionamento do ambiente computacional instalado;

V - gerenciar os recursos computacionais e tecnologias aplicadas ao acesso, ampliação e uso de bancos de dados, acervos documentais, informações estatísticas, gerenciais, de geoprocessamento e orientar as equipes da Prefeitura no seu uso;

VI - pesquisar, selecionar e propor soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela Prefeitura;



VII - administrar os componentes de software e hardware de operação de rede, nos aspectos de instalação e configuração, especificações e controle de acesso dos usuários aos arquivos, bem como promover a qualidade na performance e capacidade da rede instalada face às demandas de uso, procedimentos de autorização de acesso, segurança e manutenção;

VII - administrar as rotinas operacionais e a utilização do ambiente operacional dos sistemas informatizados da Prefeitura;

IX - avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais da Prefeitura, sugerindo medidas corretivas, de aperfeiçoamento e padronização na área de informática;

X - planejar e promover a execução de planos de contingência enfocando segurança, recuperação de dados e funcionamento de emergência;

XI - promover a periódica manutenção das instalações e equipamentos de informática;

XII - organizar e manter controles da situação dos equipamentos e anotação das manutenções;

XIII - elaborar e implantar Manuais de Instrução para procedimentos e uso dos sistemas informatizados da Prefeitura.

Seção I Da Gerência de Softwars e Hardwars

Art. 19. São procedimentos recomendados para a Assessoria de Informática na gerência de programas e equipamentos de informática:

I - implementar o aperfeiçoamento de sistemas e programas, e o suporte ao uso de recursos computacionais necessários ao desenvolvimento dos serviços da Prefeitura e nas atividades de planejamento, administração, controle, fiscalização, geoprocessamento, documentação, comunicação e pesquisa;

II - promover o planejamento e análise de sistemas, modelagem e definição de estrutura para implantação de bases de dados compatíveis com as atividades da Prefeitura;

III - garantir a disponibilização das informações da Prefeitura e apoiar/orientar as equipes da Prefeitura no uso adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à Internet;

IV - definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na Internet;

V - instalar, configurar e administrar os sites da Prefeitura na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso de sites, quando não houver terceirização desse trabalho;



VI - analisar demandas apresentadas por áreas da Prefeitura, avaliando alternativas do uso de recursos computacionais e de informática, bem como a adequação de equipamentos e programas disponíveis no mercado às necessidades identificadas;

VII - proceder ao controle da utilização dos recursos de informática, propondo normas e controles de permissão de acesso a instalações, equipamentos e arquivos, uso compartilhado de bases de dados e outros aspectos relacionados à segurança e infraestrutura de informática da Prefeitura;

VIII - dimensionar e promover atividades de capacitação de equipes da Prefeitura, para a correta operação de sistemas e recursos de informática disponíveis;

IX - orientar as compras de suprimento na área de informática, promovendo a especificação, padronização e compatibilidade de equipamentos e softwares;

X - criar sistema de manutenções preventivas nos equipamentos, com interstícios de prazos máximos de 6 meses entre as visitas, elaborando histórico das manutenções por equipamento: peças substituídas, tipos de programas instalados, vírus detectados, estado de conservação geral, obsolescência e outros itens julgados necessários pelo técnico.

SEÇÃO II Do Controle e Manutenção

Art. 20. São procedimentos recomendados para a Assessoria de Manutenção de Informática:

I - recomenda-se que o acesso ao ambiente do CPD seja terminantemente restrito aos servidores responsáveis pela sua manutenção e controle;

II - as manutenções corretivas dos equipamentos computacionais serão atendidas no prazo máximo de 24 horas, a partir do recebimento da Solicitação de Serviços de Informática – modelo I, anexo a esta Instrução;

III - caso não seja possível a solução imediata do problema, o setor requisitante deverá ser orientado e informado da dificuldade e posicionado acerca da perspectiva de prazo para solução;

IV - a Solicitação de Serviços de Informática deverá ser preenchida e encaminhada, preferencialmente, via e-mail à Assessoria de Informática;

V - inibir o acesso a sites de relacionamento pessoal e outros através dos equipamentos da Prefeitura, nos termos do inciso III do capítulo I desta Instrução;

VI - orientar as diversas Secretarias Municipais nos processos seletivos de estagiários de informática, sugerindo aos responsáveis restringir a atuação dos contratados a somente uso e apoio vedando-lhes alterar, substituir, baixar ou excluir softwares das máquinas;



VII - pesquisar, propor, orientar e viabilizar a digitalização ou microfilmagem dos documentos públicos nas áreas de recursos humanos e outros, visando a preservação do acervo e liberação dos espaços físicos utilizados para arquivo de aço;

VIII - outros setores da Administração que mantenham gestão específica em informática deverão, no que couber, cumprir as normas estabelecidas nesta Instrução.

CAPITULO III Do Arquivo Municipal

Seção I Atribuições e Procedimentos

Art. 21. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao setor de Arquivo Geral da secretaria de Administração e Recursos Humanos, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

I - manter os documentos arquivados em prateleiras, acondicionados em caixas box, organizados por Secretaria e respectivos setores e ordenados cronologicamente por exercício fiscal;

II - manter o ambiente sempre limpo e com fácil acesso a todas as prateleiras;

III - conferir os documentos enviados para arquivamento, antes de acondicioná-los nas caixas, quanto a: tipo, quantidade, estado de conservação e ordenamento, assinando o RECIBO PROVISÓRIO com a ressalva de devolução em caso de documentos ilegíveis, danificados ou incompletos; (Modelo anexo IX)

IV - receber apenas documentação acondicionada em pastas com capa de cartolina, com grampo central e identificação do período e setor a que se referem. Os documentos devem estar centralizados e afixados pelo grampo da pasta;

V - manter controle de acesso aos documentos através de formulário próprio – modelo anexo X, onde deverá constar a identificação do servidor ou interessado pelo nome, endereço e número da carteira de identidade. Nos casos de servidores, deverá ser indicado o setor de destino da documentação;

VI - manter controle dos documentos requisitados, cuja saída deverá ser precedida de autorização formal de autoridade superior, nos casos de documentação contábil, financeira, processual ou restrita;

VII - requisitar e manter em funcionamento os equipamentos e acessórios de combate a incêndio, de acordo com vistoria e recomendações de profissional do setor de prevenção a incêndios;



VIII - manter o acesso ao ambiente interno sempre fechado ao público, com atendimento através de balcão ou guichê;

IX - interagir com a direção do museu municipal para transferência de documentos históricos ou de interesse coletivo que possam fazer parte do acervo cultural da Instituição;

X - anualmente, relacionar os documentos passíveis de incineração e providenciar sua destruição ou aproveitamento como material reciclável, atendidas as necessidades de segurança quanto as informações contidas nos mesmos;

XI - incinerar ou reciclar, atendidas as necessidades de segurança, as cópias de documentação destinada à Controladoria Geral, após confirmação formal de que as contas do período a que se refere tal documentação, já tenham sido analisadas pelo TCE, nos termos da Lei 4010 de 2 de outubro de 2007;

XII - orientar os diversos setores sobre as condições e requisitos de envio de documentação para arquivamento;

XIII - solicitar a criação de comissão especial de estudo, com objetivo de propor legislação municipal específica sobre prazos de arquivamento para os diferentes tipos de documentos;

XIV - consultar, emprestar ou fornecer cópia de documentação, apenas de documentos emitidos pela Administração Municipal, exceto quando justificado e autorizado pela autoridade superior;

XV - estudar e propor formas de ressarcimento ao erário municipal, o custo das cópias xerográficas produzidas no setor, quando destinadas a público externo;

XVI - nas cessões de documentos para cópia fora do setor, limitar o prazo de devolução em dos mesmos em 24 horas para público externo e 48 horas para público interno;

XVII - articular com a assessoria de informática a implantação e emissão dos formulários anexos em meio digital, bem como a manutenção dos registros das cessões no computador do setor, ordenados cronologicamente por nome dos usuários ou outro critério estabelecido;

XVIII - os documentos encaminhados para arquivamento deverão ser organizados da mesma forma que o solicitante arquivaria seus documentos pessoais.

CAPÍTULO IV Do Setor de Patrimônio

Seção I Das Atribuições Gerais



Art. 22. Recomenda procedimentos para o Setor de Gestão Patrimonial da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

I - cumprir as normas estabelecidas na Portaria 01/2006 da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, que aprovou as regras de administração do Patrimônio Municipal;

II - efetuar o tombamento dos bens imóveis da municipalidade, mantendo em ordem os respectivos títulos de propriedade, descrições constituídas e plantas, quando for o caso;

III - inspecionar periodicamente os bens imóveis, para verificar seu estado de conservação, recomendando os reparos necessários;

IV - manter o cadastro e efetuar o tombamento dos bens móveis da municipalidade e o controle de sua alocação e movimentação;

V - efetuar o inventário anual dos bens móveis do Município;

VI - planejar e orientar a alienação e a baixa dos bens mobiliários considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados;

VII - promover sindicâncias e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens da municipalidade;

VIII - promover a contratação de seguros dos bens móveis e imóveis pertencentes à Prefeitura;

IX - implantação de sistema de atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente, observando o disposto nos incisos I e II do art. 106 da Lei 4.320/64;

X - implantação de registro analítico individual dos bens de caráter permanente;

XI - afixação de plaquetas de identificação nos bens móveis;

XII - implantação de controle de movimentação patrimonial;

XIII - elaboração de atos próprios para as incorporações;

XIV - manter articulação permanente com a Contabilidade para sobre as ações do patrimônio, incorporando os bens adquiridos somente após a liquidação da despesa;

XV - manter a Controladoria Geral informada de toda e qualquer irregularidade verificada no patrimônio;

XVI - elaborar termos de guarda e de responsabilidade dos bens de natureza móvel;

XVII - implantar arquivo fotográfico dos bens de uso comum, assim como os demais bens.



Seção II
Dos Procedimentos

Art. 23. São procedimentos recomendados para o setor de patrimônio:

I - Anualmente, providenciar a criação de comissão especial de inventário, encarregada do levantamento físico de todos os bens integrantes do Patrimônio Municipal;

II - efetuar conferências periódicas sobre o estado de conservação e localização dos bens alocados nos diversos setores, sugerindo sua reforma, manutenção ou substituição;

III - consolidar o inventário patrimonial com os bens à disposição da Câmara Municipal;

IV - emitir os devidos e necessários Termos de Responsabilidade, conforme modelo, arquivando-os em pasta própria;

V - efetuar conferência dos bens patrimoniais do setor, quando da exoneração da chefia responsável;

VI - afixar as plaquetas, ou outra forma de identificação, com a numeração do bem, antes de aloca-lo no setor e após liquidação da despesa de aquisição;

VI - autorizar a transferência, cessão definitiva ou empréstimo provisório de patrimônio entre setores somente acompanhado dos devidos impressos de autorização e controle – modelos anexos;

VII - remover os bens em desuso no setor, realocando-os em setores onde sejam úteis ou reunindo-os e agrupando-os em lotes para alienação;

VIII - manter os lotes de bens inservíveis em condições adequadas de proteção e conservação;

IX - articular a criação de comissão especial de avaliação, para encaminhar os procedimentos legais de leilão dos bens inservíveis;

X - proceder baixa patrimonial e solicitar a baixa contábil dos bens leiloados;

XI - inspecionar os bens imóveis, propondo reformas, substituições ou alienações;

XII - recomendar abertura imediata de processo administrativo para apurar responsabilidades em casos de extravio, perda, roubo, transferência ou empréstimo irregular dos bens à disposição daquele setor e servidor responsável;

XIII - efetuar conferência dos bens à disposição do setor, juntamente com o novo responsável, em caso de nomeação para cargo de direção;



XIV - solicitar laudo técnico de engenharia nos casos de comprometimento da conservação dos bens imóveis;

XV - solicitar laudo do corpo de bombeiros em caso de risco aparente de incêndios em imóveis do patrimônio público, recomendando solução dos problemas apontados ao Secretário da área;

XVI - manter arquivo atualizado e ordenado dos documentos dos veículos e máquinas do patrimônio municipal;

XVII - articular com a Assessoria de Informática a identificação, aquisição ou desenvolvimento de software para controle patrimonial, disponibilização dos formulários (anexos desta Instrução) em meio eletrônico, treinamento e capacitação para utilização dos softwares e formulários;

XVIII - orientar os demais setores da Administração quanto à necessidade, obrigatoriedade e forma de preenchimento dos formulários de cessão e/ou transferência de bem patrimonial;

XIX - cuidar e recomendar aos demais setores e servidores, cuidar do Patrimônio Público, como se fosse de sua propriedade pessoal;

XX - todas as secretarias e setores da Administração com bens à sua disposição sujeitam-se, no que couber, às exigências desta Instrução.

CAPÍTULO V Dos Modelos e Formulários

Art. 24. Integram a presente Instrução Normativa:

- I - Anexo I – Modelo de Contrato Administrativo;
- II - Anexo II – Requerimento de Licença;
- III - Anexo III - Solicitação de nomeação/contratação de servidor;
- IV - Anexo IV - Solicitação de transferência de servidor;
- V - Anexo V - Folha individual de ponto diário;
- VI - Anexo VI - Formulário de Apuração de Ponto;
- VII - Anexo VII - Quadro anual de férias regulamentares;
- VIII - Anexo VII-A - Quadro auxiliar para indicação do período de férias regulamentares;
- IX - Anexo VIII - Solicitação de serviços de informática;
- X - Anexo IX – Recibo de entrega de documentos para arquivamento;
- XI – Anexo X – Termo de cessão temporária de documentos;
- XII - Termo de guarda e responsabilidade de bens públicos municipais;
- XIII - Controle Interno de Transferência;
- XIV - Termo de Incineração;
- XV - Termo de Recolhimento de patrimônio;
- XVI - Termo de Empréstimo de Patrimônio;
- XVII - Termo de Notificação;



XVIII - Relatório de Conferência Patrimonial;
XIX - Identificação dos Bens Municipais – orientações gerais.

CAPÍTULO VI
Das Disposições Finais

Art. 25. No ato de exoneração, antes do desligamento, os detentores de cargos de direção e chefia deverão OBRIGATORIAMENTE, prestar contas dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, assinando o devido termo de entrega de bens, disponível no setor de patrimônio da SEARH, sob pena de responsabilidade civil e reembolso de possível prejuízo apurado a posteriori.

Art.26. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos deverá observar as recomendações constantes na Instrução Normativa da Frota Municipal na utilização de veículos e patrimônio, bem como as recomendações constantes nas demais Instruções normativas no que couber e em especial no plano de cargos e salários do servidores públicos municipais.

Art.27. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Formiga – MG, 15 de julho de 2008.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito

JOSÉ CARLOS MENDES OSCAR
Controlador Geral do Município

CERTIDÃO

C E R T I F I C O para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal cópia dessa Instrução Normativa da qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contida, não tendo nenhuma restrição a registrar.

Formiga – MG, ____ de _____ de 2008.

Secretário Municipal de Administração e RH



ANEXO I
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº

Contratante: Prefeitura Municipal de Formiga, neste ato representada por seu Prefeito Municipal ALUISIO VELOSO DA CUNHA, brasileiro, casado, carteira de identidade nº CPF nºadiante denominado CONTRATANTE,

Contratado: Nome, qualificação, carteira de identidade, cpf, endereço completo, adiante denominado CONTRATADO;

Cláusula Primeira – A contratante, nos termos do Processo Seletivo Simplificado nº/....., da Secretaria Municipal de, mediante o presente instrumento, resolve contratar a prestação de serviços de (indicar o cargo, emprego ou função)..... para atender necessidade temporária de serviços, nos termos da Lei Municipal 3836 de 26 de maio de 2006 e suas alterações.

Cláusula Segunda - O presente contrato será regido por normas de direito administrativo.

Cláusula Terceira - Em retribuição ao valor dos serviços estabelecido na cláusula Terceira deste instrumento, o contratado declara possuir a qualificação necessária e se obriga a cumprir as tarefas e atribuições legais relativas ao cargo indicado na cláusula Primeira.

Cláusula Quarta - O valor total dos serviços ora contratados é de R\$, a ser pago em parcelas mensais fixas de R\$, mediante crédito em conta corrente do contratado ou outra forma, a critério da contratante.

Cláusula Quinta - O prazo deste contrato é de dias, iniciando-se em// e findando-se em/...../..... comprometendo-se o contratado a permanecer à disposição da contratante no horário deàs..... horas, diariamente.

Cláusula Sexta – As despesas decorrentes desta contratação serão lcontabilizadas à seguinte dotação orçamentária:

Cláusula Sétima – O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente, a qualquer tempo, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, sem gerar direito a qualquer indenização ou multa rescisória.

Cláusula Oitava – O contratado declara sob as penas da Lei, através deste contrato, que não se enquadra na proibição de contratação prevista no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

Cláusula Nona - As partes elegem o foro da Comarca de Formiga.MG, para dirimirem quaisquer dúvidas resultantes do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 3 (três) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Formiga,

Município de Formiga – Contratante
Aluisio Veloso da Cunha – Prefeito

Nome:
Contratado

Testemunhas: _____
Nome:
C.I

Nome:
C.I
Rua Barão de Piumhi, 121 Centro CEP:35.570-000 - Formiga - MG.
Fone: (37) 3322-1550 Fax: 3322-2091 E-mail: gabinetefga@netfor.com.br



ANEXO II – Modelo sugerido

REQUERIMENTO DE LICENÇA		Data ____/____/____
Secretaria: _____		
Setor/Secretaria: _____		
Eu, _____, Servidor (a) desta Prefeitura, concursados (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: <input type="checkbox"/> Autorizo, ciente de que não precisarei de outro servidor nesse período; <input type="checkbox"/> Não autorizo: _____ _____ Carimbo/Assinatura	Parecer do Secretário Municipal de Administração e R.H <input type="checkbox"/> Autorizo: _____ <input type="checkbox"/> Não autorizo: _____ _____ Carimbo/Assinatura	
Setor de de R.H: ✓ Informar ao servidor; ✓ Publicar no quadro de avisos.	Servidor (a): ✓ Anexar comprovante da necessidade da licença solicitada, conforme o caso.	



ANEXO III – Modelo sugerido

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 imedito	Assinatura do Secretário		
<table border="1"><tr><td><p align="center">Controladoria Geral</p><p>Contratação dentro dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal .</p><p>Assinatura:</p></td><td><p align="center">Autorizo:</p> <p align="center">Prefeito Municipal</p></td></tr></table>	<p align="center">Controladoria Geral</p> <p>Contratação dentro dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal .</p> <p>Assinatura:</p>	<p align="center">Autorizo:</p> <p align="center">Prefeito Municipal</p>	
<p align="center">Controladoria Geral</p> <p>Contratação dentro dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal .</p> <p>Assinatura:</p>	<p align="center">Autorizo:</p> <p align="center">Prefeito Municipal</p>		



ANEXO IV – Modelo sugerido

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE SERVIDOR	
Nome : _____	
Lotação(Setor/Secretaria): _____	
Cargo: _____	
Sr(a). Secretário (a), Solicito autorizar minha transferência para a Secretaria _____ setor: _____.	
_____/_____/_____ Data	_____ Assinatura
<u>USO DO SECRETÁRIO DA ÁREA</u>	
<input type="checkbox"/> Autorizo: (Justificar)	<input type="checkbox"/> Não autorizo: (Justificar)
_____/_____/_____ Data	_____ Assinatura
<u>USO DO SECRETÁRIO DA ÁREA PRETENDIDA</u>	
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
<u>USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E R.H</u>	
Ao Setor de Recursos Humanos Proceder o registro da transferência do Servidor, publicando o ato no quadro de avisos.	
_____/_____/_____ Data	_____ Assinatura



ANEXO V – Modelo sugerido

FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO DIÁRIO

SECRETARIA:

Setor:

Nome do servidor:

FOLHA MENSAL DE PONTO

MÊS DE :

DIA	MANHÃ		TARDE		Assinatura
	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Assinatura do servidor:

Declaro que o servidor compareceu ao trabalho nos dias e horário marcados:

Assinatura do chefe imediato:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA



Anexo VI
Formulário de Apuração de Ponto – modelo sugerido

Secretaria: Administração e Recursos Humanos	Setor: Divisão de Recursos Humanos	Mês de referência: Abril/2008
--	--	---

Nº	Mat	Nome	Função	Situação funcional	Regime	Este espaço poderá ser dividido de acordo com as necessidades de cada secretaria, aprovado pela SEARH
Data e assinatura do Secretário						



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA



**ANEXO VII – Modelo sugerido
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 do art.95 da Lei 684/92 .



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA



ANEXO VII - A

QUADRO AUXILIAR PARA INDICAÇÃO DO PERÍODO DE FÉRIAS REGULAMENTARES - Rascunho

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

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

Este Quadro não precisa ser encaminhado à SEARH, 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.



ANEXO VIII - Modelo sugerido

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA	
SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA	
Setor requisitante:	Secretaria:
Data:	Assinatura do responsável:
Motivo da solicitação: (indicar equipamento e suposto defeito)	
Informar número da(s) chapa(s) de Patrimônio >>>>>>>>>>>>	
PARA USO DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA	
Solução ou encaminhamento:	
Técnico responsável:	Data e Hora
Atenção: 1) Não esquecer de lançar informações no controle de manutenção da máquina/equipamento. 2) Este documento deverá ser impresso e arquivado em ordem cronológica de atendimento.	

Mex: Solicitação de Serviços de Informática – integra Instrução Normativa Nº



ANEXO IX

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS SETOR DE ARQUIVO MUNICIPAL	
RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO	
SETOR DE ORIGEM:	SECRETARIA:
SERVIDOR RESPONSÁVEL:	DATA:
DOCUMENTAÇÃO ANEXA: (relacionar quantidade, período, tipo de documento e encaminhar dentro das normas contidas na Instrução Normativa do setor de arquivo municipal)	
Data recebimento:	Nome e assinatura do servidor:
* Documentação recebida em caráter provisório, com ressalva para conferência de quantidade, estado de conservação e condições adequadas de arquivamento, podendo ser devolvidas ao setor de origem caso não se enquadre nas normas de arquivo estabelecidas na Instrução Normativa do setor.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA



ANEXO X

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS SETOR DE ARQUIVO MUNICIPAL	
TERMO DE CESSÃO TEMPORÁRIA DE DOCUMENTOS	DATA:
SOLICITANTE: (Indicar nome do servidor ou solicitante)	
ENDEREÇO OU SETOR:	TELEFONE:
DESCRIÇÃO DO(S) DOCUMENTO(S):	
Período da cessão: () 24 HORAS () 48 HORAS	
Recebi o(s) documento(s) acima relacionados, ciente de tratar-se de documento público, comprometendo-me a zelar por sua guarda e conservação e devolvê-lo(s) nas condições recebidas, dentro do prazo acima estabelecido, sujeitando-me às penalidades da Lei em caso de danos ou extravio do(s) mesmo(s).	
DOCUMENTO Nº:	ASSINATURA:

1ª. via – Setor de arquivo

-----Picotar-----Picotar-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS SETOR DE ARQUIVO MUNICIPAL	
TERMO DE CESSÃO TEMPORÁRIA DE DOCUMENTOS	DATA:
SOLICITANTE: (Indicar nome do servidor ou solicitante)	
ENDEREÇO OU SETOR:	TELEFONE:
DESCRIÇÃO DO(S) DOCUMENTO(S):	
Período da cessão: () 24 HORAS () 48 HORAS	
Recebi o(s) documento(s) acima relacionados, ciente de tratar-se de documento público, comprometendo-me a zelar por sua guarda e conservação e devolvê-lo(s) nas condições recebidas, dentro do prazo acima estabelecido, sujeitando-me às penalidades da Lei em caso de danos ou extravio do(s) mesmo(s).	
DOCUMENTO Nº:	ASSINATURA:

2ª. via – Solicitante



ANEXO XII

TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE DE BENS MUNICIPAIS.

Termo de guarda e responsabilidade de bens públicos municipais, em atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº. ___ de ___ de _____ de 2008, expedida pela **Controladoria Geral**, que atribui a responsabilidade e a guarda dos bens públicos abaixo relacionados ao Servidor (a) _____, Cargo: _____, Lotado no setor de _____, do qual assume total responsabilidade sobre a guarda e o devido uso dos bens públicos municipais, devendo mantê-los em perfeito estado de uso e zelando pela conservação dos mesmos.

ITEM	QUANT	ESPECIFICAÇÃO	Nº PLAQUETA	VALOR	CONSERV.
TOTAL					

- emitir relatório de acordo com a quantidade de itens.

Declaro que recebi os bens acima descritos, nas condições e quantidades indicadas.

Qualquer fato que provocar dano ou impossibilitar a utilização do bem, deverá ser imediatamente comunicado à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, setor de Gestão do Patrimônio Municipal.

A utilização de equipamentos ou veículos em outras atividades diversas, alheias ao interesse público, sujeitará o responsável a processo disciplinar e ainda ressarcimento ou indenização à municipalidade.

Formiga – MG, ___ de _____ de _____.

Servidor Responsável

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____



ANEXO XIX

IDENTIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Durante a elaboração dos inventários, uma das providências será a avaliação. Entende-se como reavaliação a técnica de atualização dos valores dos bens de uma instituição, por meio do preço de mercado, fundamentada em laudos técnicos, onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio

A Controladoria Geral recomenda a forma de avaliação que registra apenas um valor contábil, resultante das sucessivas conversões monetárias. O que prevalece é uma reavaliação que deverá levar em conta dois fatores:

1. O estado de conservação do bem;
2. O preço de mercado do mesmo.

A identificação dos bens deve ser executada em módulos para viabilizar a identificação dos bens patrimoniais.

Módulo1: Execução do Inventário Físico que consiste nas seguintes etapas:

1º. Levantamento

- Identificar,
- agrupar,
- mensurar (quantidade);

2º . Arrolamento

- registro da localização,
- responsabilidade,
- características e quantidades obtidas no levantamento,
- avaliação da atribuição de valor aos elementos patrimoniais

3º. Elaboração dos procedimentos internos de gestão do Patrimônio

- Tombamento controlado;
- Implantação dos procedimentos de gestão patrimonial.

Módulo 2: Reavaliação do Inventário Físico já existente

1º . Confrontação do inventário físico X contábil existente

- Análise da depreciação, caso tenha adotado tabela;
- Quando não tenha adotado tabela, verificar preço de mercado de acordo com o estado físico do bem.



2º. Elaboração dos procedimentos internos de gestão do Patrimônio;

- Elaboração de Inventário Analítico, valores unitários e totais;
- Colocação de plaquetas de identificação;
- Elaboração de lista de bens inservíveis a Câmara;
- Implantação de outros procedimentos de gestão patrimonial.

Da Vistoria

A vistoria constitui o conjunto de procedimentos realizados para a verificação das condições físicas de um bem a ser incorporado, aplicável em todos os casos de incorporação.

As vistorias serão realizadas pelo servidor responsável para tal finalidade, que confirmará as informações constantes na nota fiscal, contratos ou documentos de incorporação, observando:

- 1 - Características do bem;
- 2 - Situação atual;
- 3 - Documentação;
- 4 - Valor;
- 5 - Lotação;
- 6 - Outros fatores relevantes.

Do Tombamento

Essa etapa consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da Câmara, realizado através da atribuição de um número de tombamento, da marcação física e do cadastramento de dados.

O Tombamento atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

O Tombamento identifica cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento. O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo essa ser afixada em controle a parte. Como por exemplo, celulares, ferramentas, dentre outros;

Da Marcação Física

A identificação se dá pela aplicação no bem, de **PLAQUETA** de identificação, revestida de cola ou arrebite, na qual conterà o número de tombamento ou código de barra.





Fixação de Plaqueta

Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

1. Fácil visualização para efeito de identificação;
2. Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
3. Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
4. Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
5. Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
6. Observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o Setor onde o bem está localizado deverá comunicar o fato à área responsável pelo Patrimônio, com vista à sua reposição.

Fixação da plaqueta

Estantes, Armários, Arquivos e Bens Semelhantes.

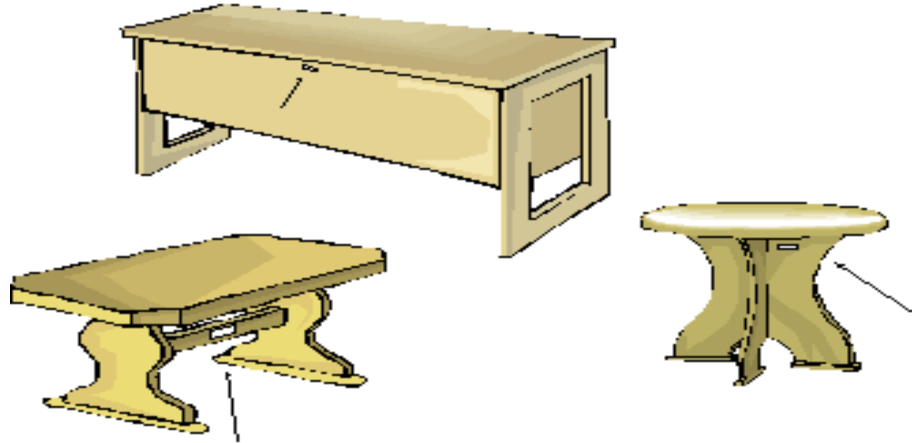
A plaqueta deve ser fixada na parte frontal superior esquerda, no caso de arquivos de aço, e na parte lateral superior esquerda, no caso de armários, estantes, arquivos e bens semelhantes.





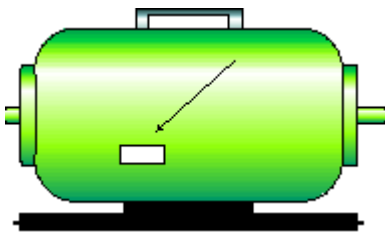
Mesas e Bens Semelhantes

A plaqueta deve ser afixada na parte frontal central, contrária à posição de quem usa o bem.



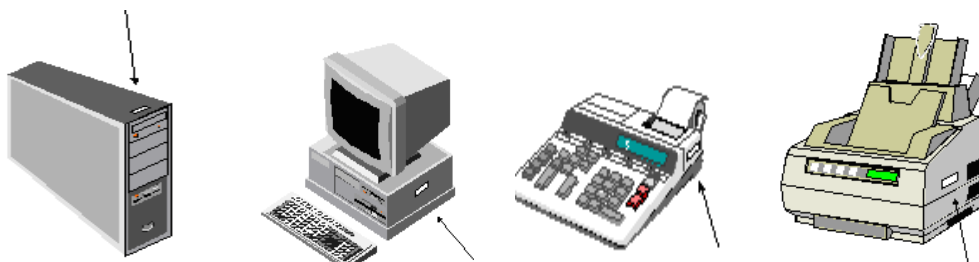
Motores Elétricos e Semelhantes

A plaqueta deve ser afixada na parte fixa inferior do motor.



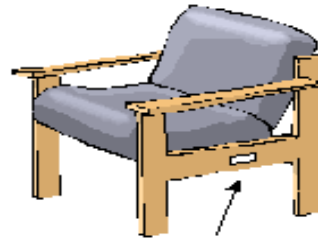
Computadores, Máquinas e Bens Semelhantes

A plaqueta deve ser afixada no lado externo direito, em relação a quem opera a máquina.

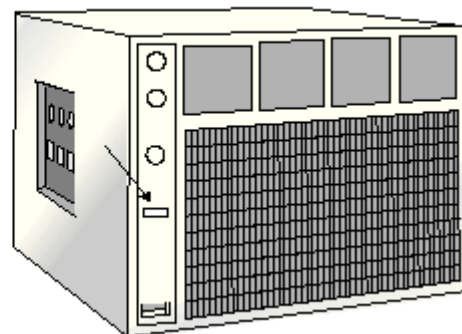


Cadeiras, Poltronas e Bens Semelhantes.

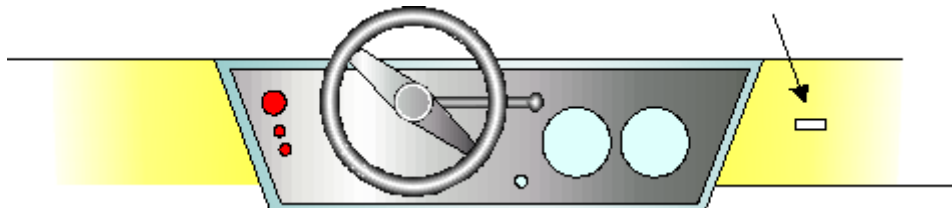
A observação mais importante a ser feita neste caso é que a plaqueta nunca deve ser colocada em partes da cadeira revestida por couro, tecido, pois estes revestimentos não oferecem segurança. A plaqueta deverá ser afixada na base, nos pés, ou na parte mais sólida.

**Maquinas Fotocopiadoras e Aparelhos de Ar Condicionado e Bens Semelhantes**

Em aparelhos de ar condicionado, o local indicado, é sempre na parte mais fixa e permanente do aparelho e, nunca no painel removível ou na carcaça.

**Automóveis e Bens Semelhantes**

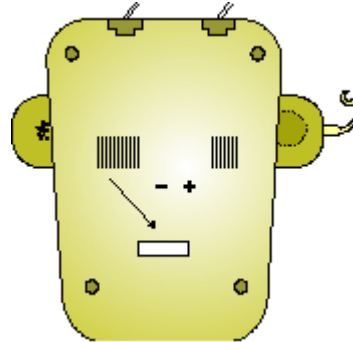
A plaqueta deve ser afixada na parte lateral direita do painel de direção, em relação ao motorista, na parte mais sólida, não removível, e nunca, em acessórios, se não achar conveniente a fixação da plaqueta no veículo, deverá a mesma ser guardada em local seguro juntamente com o documento de recibo do veículo.





Outros Bens

Entende-se como outros bens aqueles materiais que não podem ser classificados claramente como: aparelhos, máquinas, motores etc. Em tais bens, o local de afixação da plaqueta é na base, na parte onde são manuseados, conforme exemplo a seguir:



Desincorporação

É a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial do Município e conseqüente retirada do seu valor do ativo imobilizado. Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial da Unidade Administrativa mediante registro da transferência deste, para o controle de bens baixados feita exclusivamente pelo Setor responsável pelo Patrimônio.

O Número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem. A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- Alienação;
- Permuta;
- Perda Total;
- Comodato;
- Destruição;
- Transferência;
- Sinistro;
- Exclusão de Bens no Cadastro.

Dos Bens Imóveis

Os bens imóveis deverão possuir escritura e registros devidamente arquivados no setor. Se necessário for, instaurar processo administrativo para regularização e lavratura de escritura.

Recomenda-se manter arquivo fotográfico de todos os imóveis do patrimônio.

Na impossibilidade de atribuir valor venal aos imóveis, deverá ser solicitado ao Setor de Cadastro da Prefeitura, emissão de certidão constando o valor venal inserido no cadastro municipal, conforme planta de valores da área do imóvel.

Se for atribuída plaqueta aos bens imóveis, a mesma deve permanecer arquivada juntamente com cópia da escritura.