



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 25 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2026

Recomenda procedimentos para a Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico

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 14.133/21, 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, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades relacionadas à Administração de Recursos Humanos, devendo:

I – confeccionar 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;

VI – manter tabela e controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamentos;

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

VIII – receber documentação para admissão, contratações e nomeações, mantendo-as devidamente arquivada na pasta funcional dos servidores;

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

X – manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário/estatutário, encaminhando os servidores com benefício superior a 15 (quinze) dias para o 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;



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

- 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** – dar cumprimento ao disposto no §2º do art. 39 da Constituição Federal;
- XV** – manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores;
- XVI** – prestar informações a Controladoria Municipal referentes às irregularidades verificadas no setor;
- XVII** – calcular e emitir as respectivas guias de encargos da folha de pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, encaminhando-as tempestivamente à Secretaria de Fazenda;
- XVIII** – informar à Contabilidade da Prefeitura Municipal quaisquer ações ocorridas ou a ocorrer que possam afetar expressivamente o volume de despesas com pessoal;
- XIX** – como medida de segurança, providenciar e manter cópia, em registro eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração;
- XX** – manter cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;
- XXI** – 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;
- XXII** – disponibilizar para preenchimento e administrar o quadro anual de férias dos servidores, conforme programação encaminhada pelas Secretarias Municipais, emitindo relatórios financeiros sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Fazenda.

Seção I

Das Contratações de Servidores Temporários

Art. 2º As contratações temporárias deverão ser processadas exclusivamente por meio eletrônico, mediante utilização do sistema oficial de tramitação de documentos da Prefeitura Municipal de Formiga.

§1º O processo será iniciado pela Secretaria demandante, a qual deverá instruí-lo com toda a documentação comprobatória, contendo, no mínimo, as seguintes informações: cargo pretendido, justificativa, período de contratação, ficha orçamentária, fundamento legal e, quando for o caso, identificação do servidor substituído. Concluída a instrução, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração, que procederá à análise da documentação e à verificação da veracidade das informações prestadas. Estando o processo regular, será remetido, sucessivamente:

- I** – ao setor de orçamento, para manifestação quanto ao impacto orçamentário-financeiro;
- II** – à Procuradoria Geral do Município, para emissão de parecer jurídico;
- III** – ao Gabinete do Prefeito, para decisão quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido. Parágrafo único. Em caso de indeferimento, o processo será arquivado. Havendo deferimento, será providenciada a convocação do candidato.



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

§2º Tratando-se de cargos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, a convocação será realizada por esta e nos casos de solicitações oriundas das demais Secretarias, a convocação será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, observados os termos do Decreto Municipal nº 10.096/2023 e suas alterações.

§3º Os prazos de tramitação das etapas do processo obedecerão ao disposto no Decreto Municipal nº 10.096/2023 e suas alterações.

§4º O modelo do Contrato Administrativo e Termo Aditivo encontram-se sugeridos nos Anexo I e II da presente Instrução Normativa, podendo sofrer alterações, desde que previamente aprovadas pela Procuradoria Municipal.

§5º O contratado somente iniciará suas atividades após a entrega de toda documentação solicitada pela Administração e após a assinatura do Contrato Administrativo respectivo, competindo a Secretaria Municipal de Administração, a fiscalização e o controle:

I – da formalização eletrônica dos processos;

II – da numeração sequencial dos contratos, reiniciada a cada exercício;

III – da documentação pessoal do contratado, para fins de cadastro funcional, mediante abertura de pasta individual contendo toda a documentação apresentada, cópia do processo e do contrato firmado;

IV – da organização e manutenção das pastas funcionais em arquivo físico, em ordem alfabética e em adequado estado de conservação.

§6º Caberá ao Secretário da pasta demandante e ao responsável do departamento de Recursos Humanos desta o controle de datas de termos de contrato, e o acompanhamento da manutenção dos motivos que originou a contratação, devendo comunicar com antecedência a Secretaria Municipal de Administração:

I – em caso de rescisão do contrato;

II – em caso de prorrogação;

III – em caso de finalização ou alteração do motivo que originou aquela contratação.

§7º Os contratos serão lavrados, no ato da entrega da documentação, devendo ser assinados pelo contratado e pelo Prefeito Municipal, preferencialmente por meio digital. O contrato será anexado à pasta funcional do servidor e mantido em arquivo digital para consulta sempre que necessário. Em caso de indisponibilidade técnica e excepcionalmente realização de assinatura por meio físico, deverá ser fornecido a versão digitalizada e/ou cópia, sempre que solicitado.

§8º A data de admissão, bem como os dados essenciais do contratado e o número do processo autorizativo, deverão ser encaminhados pela Secretaria demandante, juntamente com a documentação de admissão do servidor.

§9º A contratação temporária somente será admitida mediante justificativa devidamente fundamentada, nos termos da legislação municipal vigente.

Seção II

Das Nomeações de Servidores Concursados



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

Art. 3º A nomeação de candidatos aprovados em concurso público obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação de cada cargo, e somente ocorrerá mediante solicitação da Secretaria interessada, condicionada à existência prévia de vaga para àquele cargo, elaboração do impacto orçamentário e à autorização expressa do Prefeito Municipal.

§1º O processo de autorização será formalizado por meio eletrônico, competindo à Secretaria solicitante a abertura do processo, com a inserção das informações necessárias à vaga, sendo: cargo, quantidade de vagas, lei de criação da vaga, possível vacância a ser suprida. Caberá à Secretaria Municipal de Administração a conferência das informações prestadas, encaminhando o processo, em seguida, ao setor responsável pela elaboração do impacto orçamentário. Após o devido aval da Secretaria Municipal de Fazenda, o pedido será remetido ao Prefeito Municipal para decisão.

§2º A convocação dos candidatos deverá assegurar a ciência de todos os aprovados no certame, mediante publicação de extratos de convocações e de desistências no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial da Municipalidade, ou em conformidade com as disposições do Edital do concurso.

§3º A Secretaria Municipal de Administração deverá manter controle atualizado e eficiente das convocações e nomeações, relacionando os candidatos e arquivando as informações pertinentes, tais como: data da convocação, aceite ou recusa da vaga, data de posse e de exercício, bem como toda a documentação pertinente ao certame.

Seção III

Da comissão de estágio probatório

Art. 4º A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta por servidores efetivos, preferencialmente detentores de conhecimento técnico sobre a matéria, lotados na Secretaria Municipal de Administração, nos termos da legislação vigente, incumbindo-lhe a análise mensal:

I – das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório;

II – da análise referente aos critérios para concessão de progressão horizontal dos servidores que implementarem o respectivo direito no período.

§1º Para fins de efetivação, deverão ser consideradas o tempo mínimo de 03 (três) anos e as cinco avaliações de desempenho do servidor, nos termos da legislação municipal vigente. Constatado conceito insatisfatório em qualquer das avaliações, a Comissão instaurará procedimento administrativo específico para apuração da situação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§2º Para fins de progressão horizontal, a Comissão analisará os quesitos estabelecidos na legislação municipal vigente, deliberando pela concessão ou não do benefício, devendo manter arquivo próprio e atualizado.

§3º Constatado o direito à progressão, a Comissão providenciará o envio das informações à folha de pagamento, bem como a elaboração e expedição das portarias pertinentes.

Seção IV

Do controle de frequência

Art. 5º É obrigatória a marcação diária do ponto eletrônico por todos os servidores, devendo ser registrados os horários de entrada, saída e intervalo para almoço, exceto para os ocupantes dos cargos comissionados de chefia, direção ou assessoramento e agentes políticos.

§1º O intervalo para almoço terá duração mínima de 1 (uma) hora.



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

§2º O controle de frequência será encerrado mensalmente por servidor designado e qualificado para tal finalidade, devendo ser mantidos, de forma organizada e de fácil consulta, os relatórios e registros diários, os quais deverão ser disponibilizados à chefia imediata e ao servidor, mensalmente ou sempre que solicitado.

§3º Na hipótese de indisponibilidade ou manutenção do equipamento de ponto eletrônico, o servidor deverá comunicar, no mesmo dia, ao responsável pelo setor, seus horários de entrada, saída, ausências ou serviços extraordinários, sob pena de ser registrada falta diária.

§4º A marcação de ponto em nome de outro servidor, por colega ou terceiro, constitui falta grave, sujeitando o infrator às penalidades cabíveis, que podem incluir advertência, suspensão ou demissão.

§5º Até o dia 10 (dez) de cada mês, as Secretarias deverão encaminhar, por meio eletrônico, ao setor de folha de pagamento, a apuração mensal da frequência relativa ao mês anterior, contendo todas as ocorrências e justificativas pertinentes. Em caso de fim de semana ou feriado prorrogar-se-á o prazo até o próximo dia útil subsequente.

§6º A critério do Secretário da Pasta, poderá ser adotado sistema de banco de horas para controle de horas extraordinárias ou de ausências, desde que de forma transparente e motivada pela necessidade da Administração Pública.

§7º O banco de horas será encerrado mensalmente, em conjunto com o fechamento do ponto, devendo ser informado ao servidor o respectivo saldo, positivo ou negativo.

§8º Ao saldo de horas negativos, deverá aplicar-se o disposto no art. 68 da Lei Complementar nº 41, 2011 e no art. 88 da Lei Complementar nº 44, 2011, devendo repor as horas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, ressalvados os cargos comissionados cuja legislação própria já disciplina. Não havendo compensação total no prazo estabelecido, o valor remanescente será descontado em folha de pagamento.

§9º No caso de saldo de horas positivo, a compensação poderá ocorrer dentro do semestre seguinte, ou seja, as horas apuradas até o dia 30 de junho de cada ano, poderão ser compensadas até o dia 31 de dezembro do mesmo exercício, enquanto que as horas apuradas até o dia 31 de dezembro poderão ser compensadas até o dia 30 de junho do exercício seguinte, observando sempre os princípios do interesse público e da continuidade do serviço público.

§10º As horas extraordinárias somente poderão ser pagas mediante prévia autorização legal, existência de dotação orçamentária específica e comprovação da necessidade excepcional do serviço público, devidamente justificada pela chefia imediata e validada pelo Secretário da Pasta.

§11º O pagamento das horas não compensadas poderá ocorrer apenas em situações excepcionais, devidamente comprovadas, tais como:

I – encerramento do vínculo funcional, em razão de exoneração, aposentadoria ou falecimento do servidor;

II – impossibilidade comprovada de compensação, por motivo de interesse exclusivo da Administração Pública.

§12º As saídas durante o horário de expediente, motivadas por consultas médicas, odontológicas, exames ou outros procedimentos de saúde, deverão ser comunicadas previamente ao chefe imediato, para fins de registro no controle de frequência e organização do serviço.



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

§13º O servidor deverá apresentar o comprovante ou atestado de comparecimento imediatamente após o retorno às atividades, a fim de regularizar a ocorrência no sistema de ponto e evitar desconto indevido.

§14º Ressalta-se que a conduta ética e funcional exige transparência, pontualidade e respeito ao horário de expediente, cabendo ao servidor manter seu superior hierárquico devidamente informado sobre qualquer ausência, ainda que de curta duração, sob pena de responsabilização disciplinar.

Seção V

Do Processamento e Emissão da Folha de Pagamentos

Art. 6º O pagamento da remuneração dos servidores municipais será efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente ao da competência.

§1º Todas as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias – tais como gratificação natalina (exceto na hipótese de aniversário do servidor efetivo), faltas, férias, horas extraordinárias e outras – deverão ser aprovadas pelo Secretário da pasta de lotação do servidor.

§2º Os servidores responsáveis pelo setor da folha de pagamento deverão manter a documentação comprobatória dos benefícios previstos no §1º arquivada em pasta própria, identificada pelo mês de referência.

§3º As informações relativas a verbas extraordinárias, faltas não justificadas, atrasos e demais ocorrências do mês deverão constar da apuração de frequência, conforme modelo de planilha digital fornecido pela Secretaria Municipal de Administração. A planilha, devidamente assinada pelo Secretário da Pasta, deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Administração até o décimo dia do mês subsequente, para processamento e lançamento na folha de pagamento. Em caso de fim de semana ou feriado prorrogar-se-á o prazo até o próximo dia útil subsequente.

§4º O formulário de apuração de frequência obedecerá, obrigatoriamente, ao modelo padronizado pela Secretaria Municipal de Administração.

§5º Cada Secretaria deverá manter controle eficiente, preferencialmente eletrônico, sobre o encerramento de contratos administrativos, de modo a evitar pendências relacionadas a verbas rescisórias ou a faltas ocorridas durante a vigência do contrato.

§6º Na hipótese de faltas, descontos ou pagamentos indevidos que não possam ser compensados na folha de pagamento subsequente, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I – inscrever a dívida junto à Fazenda Municipal, com a respectiva emissão de Documento de Arrecadação Municipal – DAM;

II – constatada a ausência de encaminhamento da apuração de frequência mensal no prazo estabelecido no §3º, poderá ser considerada frequência normal para todos os servidores da Secretaria em atraso, hipótese em que os gestores responderão pelos prejuízos eventualmente causados ao erário, devendo ser formalmente notificados, com cópia da notificação encaminhada ao Controlador Municipal.

§7º Todas as Variáveis de Ponto para Folha de Pagamento deverão ser enviadas eletronicamente por meio do sistema informatizado oficial adotado pela Administração Municipal, utilizando a tarefa específica para tal finalidade, ou por outro sistema de envio eletrônico que por ventura venha substituí-lo. O envio deverá ser realizado diretamente pelo usuário do(a) Secretário(a) da Pasta, ficando sob sua responsabilidade a conferência e a validação das informações lançadas.

§8º Para fins desta Instrução, consideram-se variáveis da folha de pagamento os lançamentos que representam ocorrências eventuais ou modificativas na remuneração do servidor, tais como adicionais,



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

gratificações, horas extras, faltas, atrasos, afastamentos, licenças, substituições, descontos legais, dentre outras situações que alterem o valor da remuneração mensal. Quando inexistentes tais ocorrências, a folha permanece inalterada, não havendo necessidade de importação de registros complementares.

Art. 7º A carga horária da jornada de trabalho do servidor será estabelecida em conformidade com o disposto no edital de concurso, no contrato de trabalho e/ou na lei de criação do cargo.

§1º O horário em que será cumprida a jornada de trabalho será definido pela chefia imediata do servidor, observado o horário de funcionamento do setor ou órgão e considerando aquele que melhor atenda ao interesse público e às finalidades do serviço prestado.

§2º Fica estabelecido como limite para a marcação do ponto o período de até vinte minutos antes e vinte minutos após o horário previamente definido pela chefia imediata, não sendo computados os períodos de trabalho realizados fora desse intervalo sem a devida autorização para execução das atividades fora da jornada regular.

Seção VI Das Horas Extraordinárias

Art. 8º Os Órgãos da Administração Direta, no que concerne a realização de serviço extraordinário (horas extras), deverão se atentar as diretrizes da presente Instrução Normativa e do Decreto Municipal nº. 9870/2023.

Art. 9º O serviço extraordinário somente deverá ser realizado para atender demandas urgentes e imprevistas, as quais não se possa proceder em condições normais de expediente, notoriamente justificado.

Art. 10 Cabe ao Secretário Municipal da Pasta autorizar a prestação de serviço extraordinário tempestivamente.

§1º As diretorias e/ou chefias imediatas deverão encaminhar a solicitação de prestação de serviço extraordinário ao Secretário Municipal da Pasta, contendo a indicação nominal dos servidores, cargo, data da previsão de sua realização, a justificativa de sua efetiva necessidade e assinaturas.

§2º A justificativa do serviço extraordinário deverá conter detalhadamente a necessidade do serviço, nos termos do art. 9º da presente instrução normativa, sendo vedado a sua utilização de forma genérica.

§3º A solicitação de autorização de serviço extraordinário, deverá ser preenchida em formulário padronizado (em anexo), devidamente assinado pelo servidor e pela chefia imediata e encaminhado ao Secretário Municipal da Pasta, que a autorizará ou não, quando for o caso.

Art. 11 O pagamento das horas extras, deverá ser autorizado pelo Secretário Municipal da Pasta após verificado a efetiva prestação do serviço extraordinário.

Art. 12 As Secretarias deverão observar o cumprimento do limite máximo de horas extras disposto no Decreto Municipal nº 9870/2023, através de controles próprios, bem como planilha de monitoramento de limite de horas extras padronizada pela Municipalidade, que poderão ser requisitados pelos órgãos de controle quando necessário.

Seção VII Da Concessão de Licenças

Art. 13 A concessão de licença sem vencimento, férias prêmio ou outras por períodos superiores a 30 (trinta) dias, deverá ser precedida de parecer favorável do Secretário da área e do Secretário Municipal de



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

Administração, que deverão atestar que a licença não acarretará prejuízos para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

§1º O processo de concessão de licença inicia-se com o preenchimento do requerimento Anexo III desta Instrução Normativa, dirigido ao Secretário da pasta onde o servidor é lotado que deverá justificar sua decisão e despachar ao Secretário de Administração para autorizar ou não a concessão.

§2º Todas as concessões de licença deverão ser publicadas no Diário Oficial do Município, devendo a licença-médica seguir o que dispuser regramento específico.

Sub-seção I Da Licença Médica

Art. 14 Na concessão de licenças médicas aos servidores deverão ser observados os procedimentos previstos no Decreto Municipal nº 10.709, de 15 de abril de 2025, ou outro que venha a substituí-lo.

Seção VIII Dos Processos Administrativos

Art. 15 Recomenda-se que todas as ocorrências funcionais sejam formalizadas e encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas as providências previstas na legislação municipal.

Art. 16 Recomenda-se que a abertura de Processo Administrativo seja formalizada por ato do Prefeito Municipal, nos termos dos LC nº 41 e 44, de 24 de fevereiro de 2011 ou outra que por ventura venha substituí-la.

Seção IX Das Transferências de Lotação de Servidores

Art. 17 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 realocado no novo setor;

II – a pedido do servidor, mediante preenchimento do formulário próprio – modelo constante no Anexo IV, 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 Setor onde está sendo alocado;

III – depois de autorizada, a solicitação de transferência deverá ser publicada em Diário Oficial e posteriormente arquivada na pasta funcional do servidor.

Seção X Do Banco de Dados

Art. 18 A Secretaria Municipal de Administração deverá providenciar periodicamente, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio digital, a ser preenchido pelo servidor. As informações deverão ser organizadas em Banco de dados que poderá ser consultado nos casos de promoções a cargos de chefia, transferências de conveniência da administração, substituições e quaisquer outras oportunidades de valorização do servidor.

Seção XI



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

Das Férias Regulamentares

Art. 19 Deverá ser elaborado planilha digital a ser preenchida com programação de férias dos servidores e enviado por todas as Secretarias até o dia **30 de outubro** de cada ano para a Secretaria Municipal de Administração, referente a programação do ano seguinte.

I – os pedidos de férias deverão acontecer de forma digital, pelo portal eletrônico utilizado pela Administração Municipal, sendo que 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 justificação e desde que haja a marcação do novo período;

VI – poderá haver o fracionamento das férias, observando-se o interesse do serviço, nos termos da legislação vigente. Em caso de parcelamento, já deverão ser provisionados o gozo de ambos os períodos;

VII – o quadro de férias, em formato digital, devidamente preenchido e aprovado, deverá ser protocolado pelo sistema eletrônico utilizado para esta finalidade, pelo próprio servidor, até o dia 10 (dez) do mês anterior ao gozo, ou o próximo dia útil em caso de fim de semana ou feriado.

VIII – o servidor deverá acompanhar a data de início e término de suas férias dentro do sistema eletrônico utilizado para esta finalidade, devendo retornar no primeiro dia útil subsequente ao término das férias sob pena de lançamento de falta;

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 apuração e providências pela Controladoria Municipal.

Seção XII

Dos Programas Ocupacionais

Art. 20 A Secretaria Municipal de Administração deverá observar a legislação do Regime Próprio de Previdência Municipal ou do Regime Geral de Previdência Social, em especial a Instrução Normativa nº 84, de 17 de dezembro de 2002, que estabelece regras para os empregadores e entidades públicas no que se refere aos seguintes programas e documentos:

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



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

II – PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais;

III – LIP – Laudo de Insalubridade e Periculosidade;

IV – LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho;

V – PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;

VI – laudos e relatórios deverão ser emitidos por profissionais legalmente habilitados, que avaliem as condições de trabalho, identifiquem e registrem os agentes nocivos à saúde dos servidores, bem como indiquem as medidas de prevenção a serem adotadas, com as informações devidas ao INSS;

VII – recomenda-se a emissão anual dos relatórios, com acompanhamento contínuo ao longo do exercício pelo responsável técnico.

Seção XIII Da Segurança do Trabalho

Art. 21 São obrigações dos trabalhadores/servidores no âmbito da saúde e segurança do trabalho:

I – utilizar diariamente e de forma adequada os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs fornecidos pelo Município;

II – participar obrigatoriamente dos treinamentos e cursos de capacitação relativos ao uso de EPIs, bem como à higiene e segurança do trabalho;

III – solicitar, junto ao setor de Recursos Humanos na qual o servidor é lotado, a substituição dos EPIs utilizados, sempre que constatada a necessidade de troca em razão de desgaste, dano ou vencimento de prazo de validade, conforme orientações recebidas em treinamentos e cursos de capacitação;

IV – devolver ao setor de Recursos Humanos na qual o servidor é lotado os EPIs danificados ou inutilizados, a fim de viabilizar a reposição e o adequado controle patrimonial.

Art. 22 O cumprimento das disposições previstas no artigo anterior é de responsabilidade direta dos trabalhadores/servidores, e o seu descumprimento sujeitará o infrator às penalidades cabíveis, nos termos da legislação que regulamenta as Normas de Saúde e Segurança do Trabalho – SST, bem como das Lei Complementares nº 41/2011 e 44/2011 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Formiga, e suas alterações.

§1º O descumprimento do disposto neste artigo acarretará a lavratura de Notificação Disciplinar ao trabalhador/servidor, e, em caso de reincidência, independentemente da gravidade da infração, ensejará na instauração de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§2º É responsabilidade de todos os Secretários Municipais comunicar à Secretaria Municipal de Administração qualquer alteração de atividades, locais de trabalho ou funções que possam impactar no pagamento de adicional de insalubridade ou periculosidade, a fim de que seja analisado o caso concreto.

§3º Os Secretários deverão, ainda, manter atualizadas as informações relativas ao local de trabalho dos servidores lotados em suas respectivas pastas, a fim de atender às demandas administrativas, prestar informações oficiais e viabilizar a realização de perícias, quando necessário.



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

§4º Constitui obrigação das Secretarias Municipais providenciar a aquisição e a entrega dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs aos servidores de suas respectivas pastas, bem como garantir o correto preenchimento e a guarda das fichas de controle de EPI, conforme modelo constante no Anexo V, a fim de que tais documentos sirvam de embasamento para emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, realização de perícias, bem como composição do acervo para cumprimento de eventuais demandas administrativas ou judiciais.

Seção XIV **Do Atendimento aos Servidores**

Art. 23 A Secretaria Municipal de Administração terá como prioridade de trabalho o atendimento cordial, atencioso, eficiente e eficaz aos servidores do município;

Art. 24 O horário de atendimento aos servidores na Secretaria Municipal de Administração será, ininterruptamente, de 8:00 às 16:00 horas.

CAPITULO II **Do Arquivo Municipal**

Seção I **Atribuições e Procedimentos**

Art. 25 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 a adoção dos seguintes procedimentos na prática de suas atividades:

I – manter os documentos arquivados em prateleiras ou mobiliário adequado, acondicionados em caixas-arquivo (box), organizados por Secretaria e respectivos setores, e ordenados cronologicamente por exercício fiscal;

II – manter o ambiente sempre limpo, arejado e com fácil acesso a todas as prateleiras, observadas as normas de conservação preventiva de documentos;

III – conferir os documentos enviados para arquivamento antes de acondicioná-los, quanto ao tipo, quantidade, estado de conservação e ordenamento, registrando o recebimento em formulário próprio (modelo Anexo VI), com ressalva de devolução em caso de documentos ilegíveis, danificados ou incompletos;

IV – receber apenas documentação acondicionada em pastas padronizadas, devidamente identificadas quanto ao período e setor de origem. Os documentos devem estar organizados e fixados de forma a garantir sua integridade física;

V – manter controle de acesso aos documentos por meio de formulário próprio (modelo Anexo VII) ou sistema informatizado, onde deverá constar a identificação do servidor ou interessado, bem como o setor de destino da documentação, quando for o caso;

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



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

VII – requisitar e manter em funcionamento equipamentos e acessórios de combate a incêndio, conforme normas de segurança e recomendações de vistoria técnica especializada;

VIII – manter o acesso ao ambiente interno restrito, com atendimento realizado por balcão, ou sistema eletrônico;

IX – interagir, quando necessário, com o Museu Municipal ou instituição pública equivalente, apenas para fins de encaminhamento de materiais de caráter histórico-cultural não administrativos, de modo a compor o acervo cultural da instituição;

X – diretrizes para guarda e destinação de documentos – estabelece-se que a Tabela de Temporalidade de Documentos (Anexo VIII) servirá como parâmetro para a guarda e destinação final dos documentos arquivístico. Os documentos serão classificados conforme sua natureza e prazo de guarda, sendo destinados à eliminação, guarda permanente ou outra destinação, conforme o caso. A eliminação de documentos deverá respeitar os prazos estabelecidos na tabela e seguir os procedimentos definidos nesta instrução normativa;

XI – procedimento de eliminação de documentos – anualmente, relacionar os documentos, cópias e aqueles com prazo de guarda expirado passíveis de eliminação, conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos. O Arquivo Público elaborará a LED – Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo IX), cada documento será avaliado pelo setor produtor e, após aprovação, a eliminação será formalizada com a publicação do Edital de Ciência (Anexo X), observadas as medidas de segurança das informações e a destinação final dos documentos. Alguns documentos somente poderão ser eliminados após aprovação das contas do período correspondente pelo Tribunal de Contas do Estado, conforme a Lei nº 4.010/2007;

XII – orientar os diversos setores quanto às condições e requisitos para envio de documentação ao Arquivo Geral;

XIII – solicitar, sempre que necessário, a criação de comissão especial para estudo e atualização da legislação municipal sobre prazos de guarda e arquivamento de diferentes tipos documentais;

XIV – permitir consulta, empréstimo ou fornecimento de cópias somente de documentos emitidos pela Administração Municipal, exceto quando expressamente autorizado por autoridade competente;

XV – Cessão de Empréstimo – o prazo para devolução do documento emprestado é de 1 (um) dia útil após a data do empréstimo, salvo autorização expressa em contrário;

XVI – articular com a assessoria de informática a implantação de formulários digitais, bem como a manutenção dos registros de entrada, saída e requisições em sistema informatizado, preferencialmente integrado ao sistema de protocolo municipal;

XVII – organizar os documentos encaminhados para arquivamento de forma padronizada, observando critérios de organização arquivística e facilidade de recuperação da informação, com vistas à preservação e acesso;

XVIII – o acesso à informação e o acesso aos documentos e informações observará o disposto na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e demais legislações aplicáveis.

CAPÍTULO III Do Setor de Patrimônio

Seção I Das Atribuições Gerais



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

Art. 26 Compete ao Setor de Gestão Patrimonial da Secretaria Municipal de Administração:

- I** – efetuar o inventário anual dos bens móveis do Município;
- II** – planejar e orientar a alienação e a baixa dos bens móveis considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados;
- III** – sempre que necessário, encaminhar à Corregedoria os casos que demandem sindicância para apuração de desaparecimento ou destruição de bens da municipalidade;
- IV** – implantar sistema de atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente, observando o disposto nos incisos I e II do art. 106 da Lei nº 4.320/64;
- V** – providenciar a afiação de plaquetas de identificação nos bens móveis;
- VI** – implantar sistema de controle da movimentação patrimonial;
- VII** – elaborar os atos próprios relativos às incorporações patrimoniais;
- VIII** – manter articulação permanente com o Setor de Contabilidade para as ações referentes ao patrimônio, incorporando os bens adquiridos somente após a efetiva liquidação da despesa;
- IX** – manter a Controladoria-Geral informada sobre qualquer irregularidade verificada no patrimônio municipal;
- X** – elaborar termos de guarda e de responsabilidade relativos aos bens de natureza móvel;
- XI** – implantar arquivo fotográfico dos bens de uso comum, bem como dos demais bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio municipal.

Seção II **Dos Procedimentos**

Art. 27 São procedimentos que deverão ser executados pelo Setor de Gestão Patrimonial:

- 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 quanto ao estado de conservação e à localização dos bens alocados nos diversos setores, sugerindo, quando necessário, sua reforma, manutenção ou substituição;
- III** – consolidar o inventário patrimonial;
- IV** – emitir os Termos de Responsabilidade, arquivando-os em pasta própria e mantendo-os atualizados;
- V** – proceder à conferência dos bens patrimoniais do setor por ocasião da exoneração da chefia responsável;
- VI** – providenciar a afiação das plaquetas ou outra forma de identificação com a numeração do bem, antes de sua alocação no setor e após a liquidação da despesa de aquisição;



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

VII – autorizar a transferência, cessão definitiva ou empréstimo provisório de patrimônio entre setores, mediante os devidos formulários de autorização e controle;

VIII – remover os bens em desuso nos setores, realocando-os em unidades onde sejam necessários ou agrupando-os em lotes destinados à alienação;

IX – manter os lotes de bens inservíveis em condições adequadas de proteção e conservação;

X – articular a criação de comissão especial de avaliação para encaminhar os procedimentos legais de leilão dos bens inservíveis;

XI – proceder à baixa patrimonial e solicitar a correspondente baixa contábil dos bens leiloados;

XII – recomendar a imediata abertura de processo administrativo para apurar responsabilidades em casos de extravio, perda, roubo, transferência ou empréstimo irregular de bens sob guarda de servidores ou setores;

XIII – efetuar conferência dos bens patrimoniais quando da nomeação de novo responsável por cargo de direção;

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

XV – manter arquivo atualizado e ordenado da documentação relativa aos veículos e máquinas pertencentes ao patrimônio municipal;

XVI – orientar os demais setores da Administração quanto à obrigatoriedade e à forma correta de preenchimento dos formulários de cessão e transferência de bens patrimoniais;

XVII – zelar para que os servidores e setores da Administração tratem o patrimônio público com o mesmo cuidado dispensado a bens de propriedade pessoal;

XVIII – promover treinamentos periódicos junto às unidades administrativas sobre normas e procedimentos de controle patrimonial;

XIX – autorizar previamente, por meio de despacho ou termo próprio, toda movimentação física de bens móveis entre setores, unidades ou órgãos da Prefeitura, garantindo a rastreabilidade no sistema patrimonial;

XX – manter atualizada a relação de responsáveis pelos bens móveis alocados nos diversos setores da Administração Municipal, mediante elaboração, emissão e arquivamento dos Termos de Responsabilidade, bem como publicação de portaria que designe nominalmente os servidores responsáveis;

XXI – assegurar a integração contínua entre os setores de compras, licitação, almoxarifado e contabilidade, visando à correta destinação, incorporação, controle e registro dos bens adquiridos ou transferidos à municipalidade, devendo os bens inservíveis, obsoletos, danificados ou antieconômicos ser previamente catalogados e encaminhados ao almoxarifado central, que atuará como ponto de controle, guarda temporária e destino final, até deliberação sobre sua baixa, reaproveitamento ou alienação;

XXII – observar que todas as secretarias e setores da Administração com bens sob sua guarda sujeitam-se às disposições desta Instrução e que, compete às Secretarias responsáveis pela gestão de bens patrimoniais móveis e imóveis, inclusive veículos oficiais, zelar pela conservação, uso adequado e controle dos bens públicos sob sua guarda.



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

XXIII – Com o objetivo de resguardar o patrimônio público contra eventuais perdas, danos, furtos ou sinistros, a Secretaria responsável pela gestão de patrimônios imóveis e veículos deverá adotar as medidas necessárias para a contratação de seguros adequados, observada a legislação vigente;

XXIV – providenciar o correto preenchimento do Termo de Transferência de Patrimônio, conforme modelo (Anexo XI) em todos os procedimentos de transferência de bens patrimoniais entre Secretarias, bem como nos casos de envio de bens inservíveis ao Almoxarifado e encaminhar o documento preenchido à Coordenadoria de Patrimônio;

XXV – comunicar obrigatoriamente, com a devida antecedência, qualquer aquisição, transferência, cessão, permuta, doação, descarte ou alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes à municipalidade, sendo vedada a prática de tais atos sem prévio conhecimento e anuência formal do Setor de Patrimônio, sob pena de responsabilidade administrativa do agente ou setor envolvido, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO IV

Do Uso de Uniformes

Art. 28 O uso de uniformes no ambiente de trabalho será obrigatório sempre que concedido pela Administração, devendo o servidor utilizá-lo em sua integralidade e em conformidade com o modelo oficial estabelecido.

§1º É vedada a adulteração, modificação, customização ou uso inadequado do uniforme, sob pena de responsabilização administrativa do servidor.

§2º Compete à chefia imediata orientar e fiscalizar o uso regular dos uniformes no âmbito de sua unidade administrativa.

§3º O servidor será responsável pela adequada conservação e higienização do uniforme, ressalvados os casos em que a legislação específica ou ato normativo da Administração atribuam tais encargos ao Município.

CAPÍTULO V

Dos Requerimentos Diversos de Servidores

Art. 29 Os requerimentos administrativos que tenham por objeto a expedição de declarações, certidões, informações funcionais, cópias de documentos, históricos funcionais ou quaisquer outros documentos relativos à vida funcional do servidor público municipal, ativo, inativo ou ex-servidor, deverão ser protocolados junto à Secretaria Municipal de Administração, por meio físico ou eletrônico, conforme disponibilizado.

Art. 30 O requerimento deverá conter:

I – identificação completa do requerente;

II – especificação clara do documento ou informação solicitada;

III – justificativa sucinta da finalidade do pedido, quando necessário;

IV – endereço, telefone ou e-mail para contato e recebimento da resposta;

V – assinatura do interessado ou de seu representante legal, quando for o caso.



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

§ 1º Os pedidos formulados por procurador deverão ser acompanhados de instrumento de mandato com poderes específicos.

§ 2º Em caso de falecimento do servidor, os pedidos formulados por familiares deverão ser instruídos com documento que comprove o vínculo familiar e, se aplicável, o interesse jurídico.

Art. 31 O prazo para atendimento dos requerimentos será de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data do protocolo na Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. Quando a complexidade do pedido exigir consulta a outros setores, localização de documentos em arquivo ou conferência de dados funcionais, o prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 32 Caso o pedido apresente informações insuficientes ou inconsistentes, será concedido ao requerente o prazo de 5 (cinco) dias úteis para complementação ou correção, sob pena de arquivamento.

Art. 33 Os documentos expedidos terão validade e finalidade exclusivamente administrativa, não se prestando a fins diversos daqueles expressamente declarados, salvo determinação judicial.

Art. 34 A Secretaria Municipal de Administração poderá, a seu critério, padronizar modelos de declarações e certidões, visando à uniformização e à celeridade dos atendimentos.

Art. 35 A tramitação e o arquivamento dos requerimentos deverão observar as normas de gestão documental e de proteção de dados pessoais, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Art. 36 É vedada a cobrança de qualquer valor pela emissão de declarações, certidões ou cópias simples de documentos funcionais, salvo quando houver previsão expressa de custo de reprodução, conforme regulamento próprio.

Art. 37 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, observadas as normas gerais da Administração Pública e demais disposições aplicáveis.

CAPÍTULO VI Das Disposições Finais

Art. 38 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, devolver os telefones corporativos os quais tiver posse, assinando o devido termo de entrega de bens, disponível no setor de patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, sob pena de responsabilidade civil e reembolso de possível prejuízo apurado a posteriori.

Art. 39 A Secretaria Municipal de Administração deverá observar as recomendações constantes nas demais Instruções normativas no que couber e em especial no plano de cargos e salários dos servidores públicos municipais.

Art. 40 A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação e revoga as Instruções Normativas nº 12, de 15 de julho de 2008 e nº 17, de 23 de fevereiro de 2023.

Formiga, 04 de fevereiro de 2026

Arildo Luciano Pinheiro
Controlador Interno



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

Anexo I

ANEXO I da Instrução Normativa nº. xx/(ano) CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. xxx/(ano) Protocolo Fly: xxx/(ano) – Convocação nº. Xxx/(ano)	
Contratante: Prefeitura Municipal de Formiga, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, (nome), (nacionalidade), (estado civil), carteira de identidade nº. xxx, CPF nº. xxxxx, adiante denominado CONTRATANTE.	
Contratado: (nome servidor), (nacionalidade), (estado civil), CPF nº. xxxx, residente à RUA xxxxx, (cidade/estado), adiante denominado(a) CONTRATADO(A).	
Cláusula Primeira - A contratante, nos termos do (forma de recrutamento), Edital nº. xxxx considerando o disposto no Art. 3º da Lei nº. 6191, de 20/02/2024, mediante o presente instrumento, resolve contratar a prestação de serviços de (função) , para atender necessidade temporária de serviços, nos termos da (fundamentação legal).	
Cláusula Segunda - O presente contrato tem como justificativa (fundamentos de fato da contratação).	
Cláusula Terceira - O presente contrato será regido por normas de direito administrativo.	
Cláusula Quarta - Em retribuição aos valor dos serviços estabelecido neste instrumento, o(a) contratado(a) declara possuir a qualificação necessária e se obriga a cumprir as tarefas e atribuições legais relativas à função indicada na Cláusula Primeira.	
Cláusula Quinta - O valor estimado dos serviços ora prestados é de R\$ xxxx, a ser pago em (prazo), sendo o vencimento básico inicial de xxx mensais, mediante crédito em conta bancária do(a) contratado(a).	
Cláusula Sexta - O prazo deste contrato é de (prazo), iniciando-se em (admissão) e findando-se em (data final) , comprometendo-se o(a) contratado(a) a permanecer à disposição da contratante em uma carga horária de (carga horária) horas semanais.	
Cláusula Sétima - As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.	
Cláusula Oitava - O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente, a qualquer tempo, nos termos da Legislação em vigor, sem gerar direito a qualquer indenização ou multa rescisória.	
Cláusula Nona - O(a) contratado(a) declara sob as penas da Lei, através deste contrato, que está apto para cumprir as tarefas do contrato durante o prazo de sua vigência e que não se enquadra na proibição de contratação prevista no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.	
Cláusula Décima - 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 uma única via.	
Formiga, xx de xxxxx de xxxx.	
Município de Formiga - Contratante PREFEITO MUNICIPAL	(SERVIDOR) Contratado(a)

Anexo II

Prefeitura Municipal de Formiga – MG | Documento oficial

Secretaria responsável: CONTROLADORIA



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

TERMO DE ADITAMENTO Nº. xx, AO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Regido pela Lei Municipal nº. 6.191, de 20 de fevereiro de 2024.

CONTRATO Nº. XXX/(ano)

O **MUNICÍPIO DE FORMIGA**, com sede na Rua Barão de Piumhi, nº. 121, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº. 16.784.720/0001-25, representado pelo Prefeito Municipal, (**PREFEITO**), (nacionalidade), (estado civil), maior, residente e domiciliado em Formiga/MG, inscrito no CPF sob o nº. xxx, adiante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, o(a) Sr(a) (**servidor**), (função), doravante denominado **CONTRATADO(A)**, pactuam o presente **TERMO DE ADITAMENTO**, com fundamento na Lei nº. 6.191, de 20/02/2024, passando a cláusula quinta a ter a seguinte redação:

1- O objeto do presente **Termo de Aditamento** é a prorrogação do prazo contratual, inicialmente firmado com o(a) **CONTRATADO(A)**, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços prestados, passando o mesmo a vigorar com início em (**início aditivo**) e término em (**final aditivo**), em conformidade com a(o) Lei nº. 6.191, de 20/02/2024, (fundamentação legal)

2 - Ficam mantidas as cláusulas do contrato originário, que não conflitem com o presente Termo.

3 - Fica eleito o foro da Comarca de Formiga (MG), para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente **TERMO DE ADITAMENTO** ao **CONTRATO ADMINISTRATIVO**, de nº. xxx/(ano), renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, estando de acordo, firmam o presente instrumento em uma única via, para que produza os efeitos jurídicos.

Formiga, xx de xxxxxx de xxxxx.

Município de Formiga - Contratante **PREFEITO MUNICIPAL**

(servidor)
Contratado(a)

Anexo III



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

REQUERIMENTO

Eu, _____, servidor (a) desta Prefeitura, exercendo o cargo/função de _____, residente a Rua/Av _____, nº _____, Bairro _____, atuando na Secretaria Municipal de _____, no Setor _____, CPF: _____, Data de Nascimento ____/____/____, Telefone _____; solicito o abaixo identificado:

- ☐ Adiantamento da 1ª parcela do 13º salário.
- ☐ 2ª via do cartão de vale alimentação.
- ☐ Prorrogação da Licença Maternidade, de ____/____/____ a ____/____/____. (Lei nº. 5439/2019)
- ☐ Exoneração do meu Cargo efetivo a partir de: ____/____/____.
- ☐ Exoneração do meu Cargo em Comissão ou Função Gratificada a partir de: ____/____/____.
- ☐ Rescisão contratual a partir de: ____/____/____.
- ☐ Licença em razão de luto a partir de: ____/____/____, conforme Certidão de Óbito anexada.
- ☐ Licença paternidade a partir de: ____/____/____, conforme Certidão de Nascimento anexada.
- ☐ Prorrogação da Licença Paternidade, de ____/____/____ a ____/____/____. (Lei nº. 5439/2019)
- ☐ Licença para tratar de interesses particulares* a partir de: ____/____/____.
- ☐ Licença em razão de casamento a partir de: ____/____/____, conforme Certidão de Casamento anexada.
- ☐ ____ meses de Licença-Prêmio a partir de: ____/____/____.
- ☐ Cópia dos seguintes documentos: _____.
- ☐ (Outros): _____

* Estou ciente de que caso esta licença seja concedida poderei ser convocado (a) para retornar as minhas atividades a qualquer tempo, de acordo com o interesse do serviço público municipal, comprometendo-me a atualizar meu endereço, para que seja avisado (a) da convocação, sob pena de perda de prazo de retorno e consequentemente do cargo ocupado.

Data: Formiga, ____ de _____ de _____.

Assinatura

Parecer do Secretário responsável: ☐ Autorizo ☐ Não autorizo	Parecer do Secret.o Mun. de Adm. e Desenv. Econômico: ☐ Autorizo ☐ Não autorizo
---	--



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

Anexo IV

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE SERVIDOR

Nome: **xxxxx (matricula)**

Lotação (Setor/Secretaria): **Secretaria Municipal de xxxxx**

Cargo: **xxxxxx.**

Sr (a). Secretário (a),

Solicito autorizar minha transferência e lotação para a **xxxxx**, a partir do dia xx/xx/xxxx.

____/____/_____
Data

Assinatura

USO DO SECRETÁRIO DA ÁREA

☐ Autorizo: (Justificar)

☐ Não autorizo: (Justificar)

____/____/_____
Data

Assinatura e carimbo

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 _____.

____/____/_____
Data

Assinatura e carimbo

USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Ao

Setor de Gestão de Pessoas

Proceder o registro da transferência do Servidor, publicando o ato no quadro de avisos.

____/____/_____
Data

Assinatura e carimbo



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG
Controladoria Municipal
Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

Anexo V

Ficha de Controle de Fornecimento de EPI's

NOME:				MATRÍCULA:		DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____					
FUNÇÃO:				LOCAL DE TRABALHO:							
DA LEGISLAÇÃO: Estabelecido pela portaria 3.214/78, através da NR. 06 - Segurança e Medicina do Trabalho - Equipamentos de Proteção Individual). <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 50%; padding: 5px;">RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO:</th><th style="width: 50%; padding: 5px;">RESPONSABILIDADES DO EMPREGADOR:</th></tr></thead><tbody><tr><td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> 6.7.1. Cabe ao empregado ,quanto ao uso de EPI: a) Usar, utilizando apenas para a finalidade a que se destina; b) Responsabilizar-se pela guarda e conservação; c) Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;e, d) Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado. </td><td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> 6.6.1. - Cabe ao Empregador quanto aos E.P.I's: a) - Adquirir o adequado ao risco de cada atividade; b) - Exigir seu uso, sob pena de receber punição; c) - Fornecer ao Trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; d) - Orientar e treinar o Trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; e) - Substituir imediatamente, quando danificado; f) - Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; g) - Comunicar ao "MTE" qualquer irregularidade observada; h) - Registrar o seu fornecimento ao Trabalhador, podendo ser adotado livros, fichas ou sistema eletrônico. </td></tr></tbody></table>								RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO:	RESPONSABILIDADES DO EMPREGADOR:	6.7.1. Cabe ao empregado ,quanto ao uso de EPI: a) Usar, utilizando apenas para a finalidade a que se destina; b) Responsabilizar-se pela guarda e conservação; c) Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;e, d) Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.	6.6.1. - Cabe ao Empregador quanto aos E.P.I's: a) - Adquirir o adequado ao risco de cada atividade; b) - Exigir seu uso, sob pena de receber punição; c) - Fornecer ao Trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; d) - Orientar e treinar o Trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; e) - Substituir imediatamente, quando danificado; f) - Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; g) - Comunicar ao "MTE" qualquer irregularidade observada; h) - Registrar o seu fornecimento ao Trabalhador, podendo ser adotado livros, fichas ou sistema eletrônico.
RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO:	RESPONSABILIDADES DO EMPREGADOR:										
6.7.1. Cabe ao empregado ,quanto ao uso de EPI: a) Usar, utilizando apenas para a finalidade a que se destina; b) Responsabilizar-se pela guarda e conservação; c) Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;e, d) Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.	6.6.1. - Cabe ao Empregador quanto aos E.P.I's: a) - Adquirir o adequado ao risco de cada atividade; b) - Exigir seu uso, sob pena de receber punição; c) - Fornecer ao Trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; d) - Orientar e treinar o Trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; e) - Substituir imediatamente, quando danificado; f) - Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; g) - Comunicar ao "MTE" qualquer irregularidade observada; h) - Registrar o seu fornecimento ao Trabalhador, podendo ser adotado livros, fichas ou sistema eletrônico.										
NÚMERO DA CALÇA: _____		NÚMERO DA CAMISA: _____			NÚMERO DO CALÇADO: _____						
QUANT	UN.	DESCRIÇÃO DO EPI	Nº. C.A.	DATA DE ENTREGA	ASSINATURA	DATA DE DEVOLUÇÃO	ASSINATURA				
				____/____/____		____/____/____					
				____/____/____		____/____/____					

Prefeitura Municipal de Formiga – MG | Documento oficial

CONTROLADORIA

Secretaria responsável:



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

--	--	--	--	--	--



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

Anexo VI

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL	
LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA O ARQUIVAMENTO	
SETOR DE ORIGEM:	SECRETARIA:
SERVIDOR RESPONSÁVEL:	DATA:
DOCUMENTAÇÃO ANEXA: (discriminar o documento, relacionar quantidade, período, tipo de documento e encaminhar dentro das normas contidas na Instrução Normativa do setor de Arquivo Municipal).	
Total de pastas:	
Data recebimento:	Assinatura servidor responsável:
* 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.	



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

Anexo VII

ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL “JOSÉ OTAVIANO PACHECO”

GUIA FORA

Secretaria/Setor requisitante:

- ☐ Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico
☐ Secretaria Municipal de Obras e Trânsito / Regulação Urbana

Nome do Solicitante: _____

Data da solicitação: ____/____/____.

Documento (s) pedido (s):

- ☐ Pasta funcional / Demissional

- ☐ Pasta construção / Requerimento

PROPRIETÁRIO: _____

ENDEREÇO: _____

Habite-se nº _____ **Alvará nº** _____ **Requerimento**
nº _____

Assinatura servidor responsável: _____



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

Anexo VIII

Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos Arquivo Público Municipal “José Otaviano Pacheco” Prefeitura Municipal de Formiga

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Arquivo Público Municipal de Formiga (publicada em 15 de janeiro de 2007 - Jornal A CIDADE) foi elaborada tomando-se como referência a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos editada pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivo) de acordo com o art. 3º e 4º da Resolução nº. 14 de 24 de outubro de 2001. Respeitando as necessidades, a T.T.D. é revista e ampliada com o surgimento de alguns documentos, salientando-se que os documentos que tiverem como destino final “a eliminação” deverão ser registrados na LED (Listagem de Eliminação de Documentos) e incinerados observando os critérios e prazos estabelecidos na T.T.D., se houver dúvidas suscitar parecer jurídico, efetuando-se o Termo de Eliminação de Documentos. Através da portaria nº. 2.105 de 09 de dezembro de 2009 (Designa Comissão de Avaliação de Documentos) seguem abaixo, as alterações e inclusões de novos documentos após a revisão da T.T.D.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

SIGLAS	AV	Ano vigente
	EV	Enquanto vigora
	ASS	Após saída do servidor
	E	Eliminado
	AC	Aprovação de contas
	ATJ	Até trânsito em julgado
	P	Permanente
	AAC	Até aprovação de contas
	ESP	Enquanto o servidor permanecer

CÓD.	ASSUNTO	CONTEÚDO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINO FINAL		OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	E	P	
001							



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

Anexo IX

Listagem de Eliminação de Documentos – LED

Setor Produtor de Documentos:

Unidade: Arquivo Público Municipal “José Otaviano Pacheco”

LED				
DOCUMENTO	DATA-LIMITE	QUANTIDADE CAIXAS	OBS./JUSTIFICATIVA	ELIMINAÇÃO

Responsável pela seleção: _____.

Data: ____/____/____.

Autoridade do órgão a quem compete autorizar: _____.



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG

Controladoria Municipal

Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

Anexo X

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

O Arquivo Público Municipal, em conformidade com a Resolução nº 05, de 30 de setembro de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, torna público que será realizada a eliminação de documentos, conforme relação constante na Listagem de Eliminação de Documentos (LED) anexa, respeitados os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade vigente.

Os interessados terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste Edital, para apresentar eventuais objeções. Decorrido esse prazo, não havendo manifestações, os documentos relacionados serão eliminados.

DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS:

[Inserir aqui ou indicar “conforme LED anexa”]

Local e data: _____

Secretário(a)
(Assinatura)



MUNICÍPIO DE FORMIGA – MG
Controladoria Municipal
Rua: Barão de Piumhi, nº 121- Centro
Formiga – Minas Gerais – controladoria@formiga.mg.gov.br
CEP 35570-128 – Telefone: (37) 3329-1909

Anexo XI

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE PATRIMÔNIO ENTRE SECRETARIAS

Termo nº _____/____

Pelo presente instrumento, as partes abaixo identificadas formalizam a transferência de bens patrimoniais, nos termos a seguir:

Órgão/Secretaria de Origem: _____

Responsável: _____ Cargo: _____

Órgão/Secretaria de Destino: _____

Responsável: _____ Cargo: _____

1. OBJETO DA TRANSFERÊNCIA

Fica transferido o(s) bem(ns) relacionado(s) abaixo:

Nº de Tombamento	Descrição do Bem	Quantidade	Estado de Conservação	Valor Contábil

2. DECLARAÇÕES

2.1. A Secretaria de Origem declara que os bens acima descritos estão em condições de uso, salvo observações em contrário.

2.2. A Secretaria de Destino assume a responsabilidade pela guarda, uso e manutenção do(s) bem(ns), a partir da assinatura deste termo.

3. VIGÊNCIA

Este termo entra em vigor na data de sua assinatura.

4. ASSINATURAS

Local e Data: _____

Responsável pela Secretaria de Origem

Nome: _____

Cargo: _____

Responsável pela Secretaria de Destino

Nome: _____

Cargo: _____

Responsável pelo Patrimônio

Nome: _____

Cargo: _____