I. Admissão - composta de documentação referente ao ingresso e possível desligamento do servidor. Inclui-se também nesse processo, os documentos/processos funcionais em papel digitalizados.
II. Frequência - composta de documentação referente à frequência não relacionadas à aposentadoria (frequência digital, teletrabalho, abono, férias, pagamento, gratificações, substituições, entre outros).
III. Deveres, Movimentações, Licenças e Afastamentos - composta de documentação referente à pensão alimentícia, movimentações (cessão, remanejamento, alocação, entre outros), às licenças e afastamentos não relacionados à aposentadoria.
IV. Gestão do Desempenho e Desenvolvimento do Servidor – composta de documentação referente à Gestão da Força de Trabalho, Gestão do Desempenho, Gestão do Conhecimento, Gestão do Desenvolvimento, Progressão, Promoção e Ascenção Funcional.
V. Direitos e Vantagens - composta de documentação para fins de aposentadoria,
transferência para reserva remunerada, reforma ou revisão de benefícios autuado, nomeado e organizado;
VI- Saúde do Servidor - composta de documentação relacionada com a segurança, a saúde e a qualidade de vida do servidor (atestado médico, laudo médico, laudo de insalubridade, periculosidade, entre outros documentos da medicina do trabalho).

Capítulo III
Dos documentos/processos funcionais em papel

Art. 6º. Os documentos/processos funcionais em papel dos servidores no âmbito desta casa de Leis deverão ser digitalizados e disponibilizados no sistema e-Docs.
Parágrafo único. Os procedimentos de digitalização deverão ser realizados conforme o Decreto Federal nº 10.278 de 18 de março de 2020.
Art. 7º. Cabe ao DRH ou unidade equivalente do órgão ou entidade, a custódia dos processos funcionais eletrônicos no sistema e-Docs.
Parágrafo único. Os processos funcionais eletrônicos deverão ser remetidos, via e-Docs, para o DRH ou unidade equivalente no qual o servidor for localizado.
Art. 8º. Não se aplicam a forma de estruturação dos processos funcionais eletrônicos neste capítulo, as pastas e processos em papel identificados.
Art. 9º O Departamento de Recursos Humanos deverá autuar os processos funcionais eletrônicos dos servidores públicos admitidos a partir da data de publicação desta portaria.
Art. 10º - Para todos os documentos funcionais como Portarias, Índices de Portarias, Termos de Posse e Vida Funcional dos servidores do Poder Legislativo do Município de Ponta Porã/MS, devem espelhar fielmente o conjunto de documentos não digitais relativos à vida funcional do servidor, na forma que se encontram em cada Portaria ou unidade equivalente, não sendo permitida a inserção de documentos em substituição a outros por problemas de legibilidade ou integridade física.
Art. 11º – As Pastas Funcionais Digitais deverão ser impressas e colados em um livro próprio com Termo de Aberturas e Encerramentos.

Art. 12º - Deve conter margens dos dois lados e, no caso de ser digitada, com controle cronológico de números quando necessários, deverá ser salva em editor de texto que não permita alteração, como o PDF, seguindo as normas ABNT- Espaçamento 1,5 cm em todo o texto; 1,0 cm citações com mais de três linhas; Fonte: Arial 12 pt ou Arial 14 pt; Times New Roman 12 pt,ou 10 pt; Cor da fonte: Preta; Alinhamento Justificado.

Art. 13º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativo a 01 de janeiro de 2023.

Ponta Porã-MS, 06 de setembro de 2023.

REGISTRA-SE.
COMUNIQUE-SE
PUBLIQUE-SE.

Jelson Bernabé de Oliveira
1.º Secretário

Cândido Felix Souza Gabínio
Presidente

PORTARIA N.º 194/2023

A COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA PORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ARTIGO 45, IV DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PONTA PORÃ – MS.

Resolve, Exonerar retroativo a 03 de agosto de 2023, **Daniela Ferreira Alves** do cargo de : Onde se lê: Assistente Parlamentar; **Leia-se: Assessor Parlamentar do Gabinete do Vereador DGA – 10** do Quadro de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Ponta Porã/MS, com todas as vantagens, deveres e obrigações próprias do cargo.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos legais e financeiros retroativo a 03 de agosto 2023.

Ponta Porã, 05 de setembro de 2023**.**

****(REPUBLICADO POR INCORREÇÃO).**

REGISTRE - SE
COMUNIQUE - SE
PUBLIQUE – SE

Jelson Bernabé de Oliveira
1.º Secretário

Cândido Felix Souza Gabinio
Presidente