



Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 3 Nº 378 Cuiabá terça-feira, 13 de maio de 2014 – Página 19



DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 29 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI nº001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

Art. 30 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 17 de abril de 2014.

PASCOAL SANTULLO NETO
Secretário Municipal de Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 009/2014

Dispõe sobre os procedimentos relacionados a Sindicância e ao Processo Administrativo Disciplinar no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa padroniza os procedimentos a serem cumpridos na Sindicância e no Processo Administrativo Disciplinar dos servidores públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades e Secretarias da Administração Direta, Autarquias e Fundações no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico encontra-se respaldado na Lei Orgânica Municipal, art. 61, inc. II, Lei Complementar nº093/2003, Título VII- Do regime Disciplinar, IN nº001/2010 (Normas das Normas), IN SJU nº003/2013.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- Sindicância- Procedimento disciplinar de investigação para apurar indícios de materialidade de infração ou caso de materialidade sem autoria definida de uma infração, instaurado pelo Corregedor Geral do Município, após o recebimento de denúncia de infração pela Secretaria da Corregedoria Geral do Município responsável pelo registro das denúncias. Este procedimento é desenvolvido por uma Comissão Disciplinar, instaurada por portaria do Procurador Geral do Município. A sindicância é constituída pela instauração, produção de provas, manifestação do acusado, elaboração do relatório final, remessa à autoridade Julgadora e julgamento. Se da sindicância a Comissão disciplinar opinar pela advergência e ou suspensão de até 30 dias, a autoridade julgadora será o Secretário Municipal;

II- Processo Administrativo Disciplinar- Instaurado pelo Corregedor Geral do Município, após o recebimento de denúncia de infração pela Secretaria da Corregedoria Geral do Município responsável pelo registro das denúncias. Este procedimento é desenvolvido por uma Comissão Disciplinar instaurada por portaria do Procurador Geral do Município. O PAD é instaurado quando houver materialidade e autoria de uma infração disciplinar ou poder ser resultado de convolação de uma sindicância que sujeita à aplicação de sanção de suspensão de mais de 30 dias, da demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo ou função em comissão. O PAD é constituído pela instauração, notificação para apresentação de defesa prévia, produção de provas, defesa final, elaboração do Relatório Final, remessa à autoridade Julgadora e julgamento. Se do PAD a Comissão disciplinar opinar pela sanção de suspensão de mais de 30 dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo ou função em comissão a autoridade julgadora será o Prefeito Municipal;

III- Infração Disciplinar- é toda ação ou omissão do funcionário que viole os deveres e proibições ou justifique demissão, constantes no Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Das responsabilidades:

I- As Unidades Municipais:

a) Solicitação de abertura de Sindicância ou PAD pela autoridade competente, sempre que tiver ciência de irregularidade no Poder Executivo;

II- A Corregedoria:

- a) Abertura da Sindicância e do PAD, conforme denúncia recebida;
- b) Dar cumprimento a todos os procedimentos dos processos, até sua conclusão;
- c) Homologação da Decisão devidamente concluída;
- d) Encaminhar para a SMGE para providências quanto a publicação.

III- Secretaria Municipal de Gestão:

- a) Recebimento de processos com decisão;
- b) Providenciar publicação de Ato;
- c) Confeccionar Vida Funcional e prestar as informações solicitadas pela Corregedoria, no decorrer do Processo.
- d) Concluir registros na Vida Funcional do servidor e efetuar lançamento na Folha de Pagamentos;

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º A autoridade que tiver ciência de irregularidade procedente deverá oficiar o fato imediatamente à Corregedoria-Geral do Município para a apuração, e instauração de processo se necessário.

Art. 7º A Corregedoria tomará conhecimento da irregularidade através da autoridade comunicante ou através de representação feita pessoalmente (município) ou também de ofício.

I- Com o recebimento do processo devidamente concluído e homologado pela Corregedoria Municipal, deverá a Secretaria Municipal de Gestão, publicar o Ato da decisão da Sindicância ou do PAD.

II- Após a publicação do Ato e o registro no dossiê, assim será aplicada a sanção na folha de pagamento, posteriormente o procedimento de Sindicância ou PAD ficará sob guarda da Corregedoria.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 8º Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI nº001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 17 de abril de 2014.

PASCOAL SANTULLO NETO
Secretário Municipal de Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 010/2014

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para usufruto de férias dos servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa regulamenta os procedimentos a serem cumpridos pelos servidores públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, para o usufruto de férias.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria Municipal de Gestão, enquanto secretaria responsável pela Coordenadoria de Folha, bem como todas as Unidades e Secretarias da Administração Direta, Autarquias e Fundações no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico encontra-se respaldado no art. 7º, inc. XVII, da Constituição Federal de 1988, art. 77, da Lei 8112/90, art. 97, §6º, da LC nº 04/1990, nos arts. 69 e seus parágrafos, art.70, art. 93 a 112 da LC nº093/2003, LC nº336/2014, IN nº001/2010 (Normas das Normas) e Portarias SMGE nº 297/2013, 353/2013.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º Entende-se por período aquisitivo a contagem de tempo necessário à concessão do direito, ou seja, 12 (doze) meses de efetivo exercício após data da posse, admissão ou retorno de usufruto de férias.

§1º O servidor que retornar de licença não remunerada, nas hipóteses previstas na LC 093/2003/Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, Licença por Motivo de Afastamento do Cônjugue ou Companheiro, Licença para Atividade Militar, Licença para Atividade Política, Licença para tratar de Interesse Particular), somente poderá usufruir de férias depois de ter completado o período aquisitivo, não sendo computado o tempo da licença.

§2º O servidor não fará jus às férias, quando no período aquisitivo permanecer em licença para tratamento de saúde ou acidente de trabalho por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, embora descontados.

§3º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

Art.5º Podem ser acumulados até no máximo 2 (dois) períodos aquisitivos, entrando o servidor automaticamente em gozo de férias a partir do primeiro dia do terceiro período aquisitivo.

Art. 6º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício, para os próximos períodos, poderá, a critério e necessidade do poder público ocorrer a antecipação.

Art. 7º As férias poderão ser parceladas em até três etapas (mínimo de dez dias), desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

§1º Em caso de parcelamento e antecipação, o servidor receberá o valor adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, de forma integral, quando da utilização do primeiro ou único período.

Art. 8º Ficará a cargo de cada Secretaria Municipal através da respectiva Coordenadoria Administrativa e Financeira estabelecer a escala de regularização de férias dos servidores e, em especial, dos cargos comissionados que não pertençam ao quadro de servidores efetivos do município, ficando o usufruto de férias subordinado a essa escala.

§1º Em caso de alteração da escala de férias definida, fica a Coordenadoria Administrativa e Financeira da respectiva Secretaria Municipal que promoveu a alteração, responsável por informar a Secretaria Municipal de Gestão, para que não seja processado o lançamento de 1/3 de férias em desacordo com o respectivo gozo.

I- Os documentos necessários informando alteração das férias deverão ser encaminhados dentro do prazo estabelecido no cronograma de Folha de Pagamento do ano corrente.

Art. 9º A sustação integral ou parcial do usufruto das férias, somente será efetuada com a anuência do titular Diretor de cada Secretaria, devendo retornar aos cofres públicos os valores provenientes ao recebimento de 1/3 (um terço) da remuneração, no mês subsequente ao recebido, por meio de desconto na Folha de Pagamento.

Art. 10 Estando o servidor em usufruto de férias, a mesma não poderá ser interrompida a não ser por motivo de calamidade pública, comóges internas, convocação para juri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público, justificada a imperiosa necessidade pela gerência ou diretoria imediata com o de acordo do titular ou dirigente do órgão ou entidade.

§1º Entende-se por interrupção o retorno ao exercício das atividades no período restante de usufruto previamente estabelecido em escala de férias.

§2º A interrupção de usufruto das férias, nos termos deste item, não confere direito à averbação do período interrompido, devendo ser oportunizado ao servidor o complemento do usufruto, obrigatoriamente, tão logo cessarem as razões que a motivaram.

§3º Não haverá interrupção das férias para servidor que venha a ser cometido de doença na mesma data de inicio do usufruto ou durante o seu usufruto, prevalecendo o primeiro afastamento.