

- FC são de livre designação e dispensa, destinadas exclusivamente aos servidores efetivos. A designação de servidor público para exercer a FC será de responsabilidade do dirigente máximo do órgão ou entidade, precedida de processo seletivo simplificado, exceto na hipótese não haver mais de um servidor com perfil necessário para o desempenho da função, conforme disposto em regulamento. A nomeação para cargo em comissão de servidor que perceba FC de qualquer nível, implica vacância automática da respectiva função, declarada pela autoridade que a designou, com efeito retroativo à data da posse no cargo em comissão.

Cargo em comissão- Podem ser ocupados por qualquer servidor ou pessoa externa ao serviço público. Nomeações para cargo em comissão são declarados em lei de livre nomeação e exoneração, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. A ocupação de cargos em comissão no âmbito do Poder Executivo Municipal será preferencialmente destinada aos servidores efetivos, conforme percentuais mínimos por órgão ou entidade a serem definidos em lei, conforme o inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º O dirigente superior do órgão ou entidade do poder público designará os substitutos nos casos de afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares dos titulares.

§1º Na hipótese de não haver substituto indicado automaticamente, a autoridade competente deverá designá-lo previamente para o período de afastamento ou impedimento do titular.

§2º Na hipótese de impedimento legal ou regulamentar do substituto, será permitida a designação de outro servidor por período determinado.

§3º Considera-se afastamento, licença ou impedimento legal do titular:

- a) férias;
- b) afastamento para estudo ou missão no exterior;
- c) ausências ao serviço para doar sangue, 1(um) dia;
- d) alistamento eleitoral, 1(um) dia;
- e) casamento, 8 (oito) dias;
- f) falecimento de cônjuge, companheiro, ascendente, madrasta ou padrasto, descendentes, enteado, menor sob guarda ou tutela e irmãos, 8 (oito) dias;
- g) falecimento de parentes até 2º(segundo) grau por afinidade de acordo com o art. 1595 do Código Civil Brasileiro, 2 (dois) dias;
- h) a cada bimestre escolar, para participação em reunião de avaliação do desempenho escolar do filho ou dependente menor de 12 (doze) anos, regularmente matriculados, desde que devidamente atestado pela escola, 1 (um) dia;
- i) sendo servidor estudante, nos casos previstos na LC 093/2003;
- j) ao portador de deficiência física, nos casos previstos na LC 093/2003;
- l) ao pai, mãe ou representante legal do portador de necessidade especial, nos casos previstos na LC 093/2003;
- m) participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- n) júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- o) licença à gestante, à adotante ou licença-paternidade;
- p) licença para tratamento da própria saúde ou por motivo de doença em pessoa da família;
- q) licença por acidente em serviço ou doença profissional;
- q) licença para capacitação;
- r) participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;
- s) afastamento preventivo pelo prazo que perdurar a sindicância ou o processo administrativo disciplinar.
- t) participação em comissão de sindicância (sessenta dias, prorrogável por igual período), processo administrativo disciplinar (noventa dias, prorrogável por igual período).

Art.5º É vedada, no âmbito do Município de Cuiabá, a nomeação para o cargo de provimento em comissão, declarado por Lei de livre nomeação e exoneração, inclusive o de Secretário do Município ou equivalente, de pessoa que se encontre inserida nas condições da Lei nº5.718 de 27 de setembro de 2013.

Art. 6º Somente poderá ser designado substituto o servidor que estiver lotado na mesma unidade administrativa do titular, exigindo-se, na hipótese de cargo em comissão, que preencha os requisitos legais necessários para o provimento.

§1º Quando não houver, entre os servidores da unidade, quem preencha os requisitos mencionados no caput deste artigo, poderá ser indicado o que possua experiência no desempenho das atividades do cargo em comissão.

§2º Inexistindo na unidade administrativa servidor que possa ser designado como substituto, excepcionalmente e com a devida justificativa, o titular poderá indicar servidor de unidade administrativa diversa.

Art. 7º Nos primeiros trinta dias, o substituto acumulará as atribuições decorrentes da substituição com as do cargo ou função de que seja titular, hipótese em que deverá optar pela remuneração de 01(um) deles durante o respectivo período, desde o primeiro dia de efetiva substituição.

Art.8º Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias de substituição, o substituto deixa de acumular as funções e passa a exercer somente as atribuições inerentes às do cargo substituído, percebendo a remuneração correspondente, que será paga na proporção dos dias de efetiva substituição, e que excederem o referido período.

§1º Os dias não úteis integrados ao curso do período de substituição devem ser pagos normalmente;

§2º Fica excluído do pagamento o período de substituição que iniciar ou finalizar em dia não útil, salvo se o substituto devidamente autorizado, trabalhou nesta condição, aos sábados, domingos e feriados, independentemente do motivo do afastamento do titular ou de qualquer outro fator (início, fim ou curso do período de substituição), a Administração deve providenciar o pagamento da correspondente substituição.

Art. 9º Na vacância de cargo em comissão ou função de confiança, o substituto, independentemente do período, exercerá exclusivamente as atribuições próprias dessa função, pela qual será retribuído.

Art 10 É proibida a nomeação de servidor para exercer cargo em comissão ou função de confiança, que manterá sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau.

Art. 11 O servidor que estiver substituindo e se afastar, por qualquer motivo, não perceberá a remuneração de substituição relativa ao período de afastamento.

Art. 12 O pagamento da remuneração da substituição será efetuado em folha de pagamento do mês subsequente ao da substituição.

Art. 13 Não ensejam pagamento de substituição quando o titular do Cargo em comissão ou Função de confiança se afastar por motivo de viagem a serviço, uma vez que o titular não está afastado do cargo.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art.14 O servidor titular deverá informar seu período de afastamento, impedimento legal ou regulamentar, a respectiva Coordenadoria Administrativa e Financeira, que agendará a data em que se dará o gozo.

§1º A Coordenadoria Administrativa e Financeira enviará a solicitação de afastamento, impedimento legal ou regulamentar, na hipótese de não haver substituto indicado automaticamente, à autoridade competente que deverá designá-lo.

§2º Feita a designação, a solicitação é encaminhada a Secretaria de Governo para confecção do Ato de nomeação do substituto, que é publicado e devolvido a Coordenadoria de Proventos para cadastro.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15 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. 16 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 013/2014

Dispõe sobre as normas a serem adotadas no estágio probatório e procedimentos para avaliação de aquisição de estabilidade dos servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa regulamenta critérios para o cumprimento do estágio probatório e procedimentos para avaliação de aquisição de estabilidade dos servidores efetivos 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 no art. 41, § 4º, da Constituição Federal de 1988, arts. 28, 29, 30 e 31 da LC nº093/2003, art. 61, §3º Lei Orgânica do Município de Cuiabá, IN nº001/2010 (Normas das Normas).

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º Estágio probatório ou estágio de formação é o período/processo que visa aferir se o servidor público possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público.

§1º O período de estágio probatório será contado a partir da data em que o servidor entrar em exercício, entendido este, como o efetivo desempenho das atribuições do cargo para o qual tenha sido nomeado.

Art. 5º O servidor ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, devendo ser submetido a cada 6 (seis) meses a avaliação especial de desempenho.

§1º Para cada servidor será providenciado pela Diretoria de Gestão de Pessoas / SMGE, no momento da posse, ficha de avaliação de desempenho relativo ao estágio probatório, o qual será entregue pelo servidor à chefia imediata, para oportunamente incluir as avaliações de desempenho e demais informações relacionadas à sua atuação no trabalho.

§2º Considera-se chefia imediata, o ocupante de cargo em comissão diretamente responsável pela supervisão das atividades executadas pelo servidor.

§3º A chefia imediata, realizará o preenchimento de uma ficha de avaliação de desempenho a cada 06(seis) meses, encaminhando após o preenchimento, ciência e concordância do servidor avaliado, ao presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho na Secretaria Municipal de Gestão para análise junto a Comissão e arquivo da via (original) na pasta individual de cada servidor na SMGE, a outra via ficará sob a responsabilidade do seu chefe imediato na secretaria de lotação.

Art. 6º Suspende-se o curso do estágio probatório, até que o servidor reassuma o exercício do cargo, nos casos de:

- I- licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro sem remuneração;
- II- licença para atividade política e afastamento para exercício de mandato eletivo;
- III- licença por motivo de doença em pessoa da família;
- IV- licença para atividade militar;
- V- cessação para outro órgão ou entidade.

Art. 7º Ao servidor em estágio probatório é vedada a concessão de licença para tratar de interesse particular.

Art. 8º Ao servidor em estágio probatório é vedada a concessão de licença para o desempenho de mandato classista.

Art 9º A vacância por posse em outro cargo inacumulável é vedada ao servidor em estágio probatório.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10 Conforme art. 29 da Lei Complementar nº 093/2003, a aferição da aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo será feita por uma Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, instituída por ato do gestor maior (Prefeito Municipal), sendo integrada por 01 presidente representante da SMGE, servidor efetivo, 01 auditor público interno da CCM, 01 representante da Corregedoria Geral do Município e 02 servidores efetivos do Departamento ou Setor, onde o servidor avaliado desempenha suas funções, com nível hierárquico não inferior, devendo ser um deles o chefe imediato do servidor em avaliação, cabendo-lhes:

- a) Receber e analisar as avaliações do servidor feitas semestralmente pela chefia imediata, com base nos elementos informativos pertinentes à sua atuação funcional;
- b) Julgar, em grau de recurso, a avaliação semestral feita pela chefia imediata do servidor.
- c) Assegurar que o servidor tenha sempre conhecimento amplo e acesso irrestrito aos dados que compõem a sua avaliação de desempenho;

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 11 A avaliação de desempenho para efeito de estágio probatório, tem por finalidade aferir com pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), os seguintes fatores:

I – Idoneidade moral- é o atributo da pessoa íntegra, imaculada, incorrupta, que, no agir, não ofende os princípios éticos vigentes em dado lugar e época.

II – Aptidão - capacidade e competência para lidar com a atividade que deva ser exercida pelo cargo que ocupa.

III – Disciplina - respeito às leis, as normas e as disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, atendendo as tarefas para as quais e designado, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos;

IV – Assiduidade - relacionada à frequência sem faltas;

V – Pontualidade - cumprimento regular da jornada de trabalho estabelecida para o cargo, evitando-se ausências, atrasos ou saídas antecipadas, sem justificativa perante a chefia imediata;

VI – Eficiência – valorização e participação ativa nos trabalhos realizados em conjunto com seus colegas, com espírito de equipe, buscando alcançar objetivos comuns e conhecimento das normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.

VII – Capacidade de iniciativa - independência e autonomia de atuação, dentro dos limites das atribuições do cargo, apresentando sugestões que possam melhorar os processos de trabalho, criatividade, tomada de decisão, facilidade na resolução de problemas e de situações excepcionais que se apresentem como obstáculos ao bom andamento do serviço;

VIII - Produtividade - capacidade de otimizar o tempo produtivo, cumprindo determinada tarefa que tenha sido atribuída, dentro dos prazos estabelecidos, com precisão, qualidade, rendimento, utilizando dentro de sua melhor capacidade produtiva os instrumentos de trabalho;

IX - Responsabilidade - envolve o comportamento do servidor frente aos seus deveres e proibições, assumindo os resultados positivos e negativos de sua atuação, alcançando também a observância aos preceitos morais e éticos e a utilização racional dos recursos materiais e financeiros indispensáveis à execução do serviço;

X – Dedicção ao serviço- Empenho e comprometimento no desenvolvimento das atribuições relativas ao cargo, envolvimento do servidor na realização de suas atividades e organização no ambiente de trabalho.

§1º Não será admitida, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de rasura na ficha de avaliação. Caso haja rasura, o chefe imediato deverá fazer a devida correção no campo correspondente a comentários.

§2º O desempenho funcional será conceituado de acordo com a pontuação obtida na avaliação.

§3º O resultado da avaliação está definido em 04 (quatro) conceitos globais de desempenho:

a) Desempenho Excelente: é o nível mais alto de desempenho e atribuído aos servidores que se destacam na unidade.

b) Desempenho Bom: é o desempenho adequado, firme, confiável e que atende às exigências do cargo.

c) Desempenho Regular: é o desempenho no qual o servidor atende em parte às necessidades do cargo, devendo ser corrigido.

d) Desempenho Insatisfatório: é o desempenho que está abaixo do mínimo exigido pelo cargo e que não pode ser tolerado.

Art. 12 O servidor será avaliado por seu chefe imediato, que dará conhecimento ao avaliado dos resultados da sua avaliação, comunicando-lhe sobre o resultado final nos diversos fatores considerados, bem como sobre as medidas necessárias para manter ou melhorar, no futuro, esse desempenho.

§1º O servidor dará ciência do seu desempenho no local apropriado na ficha de avaliação. Na hipótese de discordância, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, à respectiva chefia imediata, no prazo de 05 (cinco) dias, devendo a decisão ser proferida em igual prazo.

§2º Permanecendo a divergência sobre o resultado da avaliação, o chefe imediato do servidor deverá, em despacho, declarar as razões pelas quais manteve o resultado da avaliação e submeter o processo à apreciação da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, em grau de recurso.

§3º A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá reexaminar os fatores julgados, bem como reavaliar o desempenho funcional do servidor interessado dando um parecer final sobre o processo, encaminhando via (original) para arquivo na pasta individual de cada servidor na SMGE, a outra via ficará sob a responsabilidade do seu chefe imediato na secretaria de lotação.

Art. 13 Cumprido o estágio probatório, será encerrado o procedimento de avaliação, cabendo à Comissão de Avaliação de Desempenho elaborar parecer conclusivo sobre a permanência ou não do servidor no serviço público, com base em todas as avaliações semestrais realizadas, de posse do chefe imediato.

Art. 14 No caso de aprovação do servidor no estágio probatório, o resultado será homologado pelo Prefeito Municipal em ato próprio, publicado no Diário Eletrônico do TCE-MT, confirmando a efetividade do servidor no cargo público.

Art. 15 Será considerado inapto e incapaz para o exercício do cargo efetivo o servidor que durante o estágio probatório:

a) Receber conceito regular em uma avaliação e conceito insatisfatório em outra, consecutivas ou não;

b) Receber conceito insatisfatório em duas avaliações semestrais, consecutivas ou não.

Art. 16 Na hipótese de não aprovação, após formalizada a exoneração de ofício do servidor, o processo permanecerá arquivado na pasta do servidor na SMGE, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos.

§1º Quando se tratar de um novo servidor, a consequência da reprovação será a perda do cargo e o fim do vínculo funcional com a Administração Pública através de exoneração.

§2º Quando se tratar de servidor que anteriormente ocupou outro cargo público vindo nele a adquirir estabilidade, a consequência da reprovação não será o fim do vínculo funcional, mas tão somente a recondução ao cargo anteriormente ocupado.

§3º O servidor com aquisição de estabilidade por força de exercício anterior no serviço público, poderá requerer sua recondução ao cargo anterior enquanto estiver em estágio probatório no novo cargo, mesmo não ocorrendo reprovação.

CAPÍTULO VII DA RECONSIDERAÇÃO

Art. 17 Do ato da homologação da avaliação do servidor caberá pedido de reconsideração dirigida a autoridade que homologou a avaliação no prazo de cinco dias a contar da sua ciência.

a) O pedido de reconsideração será instruído com as provas em que se baseia o servidor interessado para obter a reforma da sua avaliação funcional, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 18 O processo de revisão da avaliação do desempenho funcional do servidor será conduzido à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho que deverá concluir no prazo de dez dias, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo em fase de circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas, proferindo a sua decisão.

CAPÍTULO VIII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19 O período a ser contado para efeito de avaliação de desempenho, será a partir do momento em que o servidor entrar em exercício, salvo os que já se encontrem cumprindo o estágio probatório, que serão avaliados completados seis meses da publicação desta Instrução Normativa, até completar os 03 (três) anos previstos legalmente.

Art. 20 Os servidores que já se encontram cumprindo o estágio probatório terão o seu tempo de serviço contado normalmente para efeito do cumprimento do estágio, e somente serão submetidos à avaliação no período que ainda resta para completar os 03 (três) anos do estágio.

Art. 21 Para a realização da avaliação do servidor, ficam instituídos por esta Instrução Normativa os instrumentos denominados Fichas de Avaliação de Desempenho Funcional em número de seis, que correspondem a cada uma das avaliações que deverão ser realizadas durante o período de Estágio Probatório, que estarão disponibilizados no ato da posse do servidor na Diretoria de Gestão de Pessoas / Coordenadoria de Pessoal da SMGE.

Art. 22 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. 23 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 014/2014

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para usufruto de férias dos estagiários do Programa de Estágio Profissional 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 estagiários 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 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. 13, da Lei 11.788/08, art. 77, Decreto nº 4073/03, Decreto nº 4320/05, IN nº001/2010 (Normas das Normas), Orientação Normativa nº 7/2008 da SRH/MPOG, Portarias SMGE nº 546/2013 e nº090/2014.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio não-obrigatório tenha duração igual ou superior a 2 (dois) semestres, período de férias de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 2 (dois) semestres.

CAPÍTULO V DAS FÉRIAS

Art. 5º É permitido ao estagiário parcelamento das férias em até 3 (três) etapas.

§1º Se optar pelo parcelamento, a primeira etapa só poderá ser usufruída mediante cumprimento de no mínimo um semestre do período de vigência do TCE.

§2º Os dias de férias serão concedidos de maneira proporcional e usufruídos em apenas uma etapa, na hipótese de desligamento do estágio com período inferior a dois semestres.

§4º Quando não ocorrer o parcelamento, o interstício mínimo deverá ser de 30 (trinta) dias.

Art. 6º As férias serão remuneradas, com prejuízo da parcela referente ao auxílio transporte, nos dias usufruídos.

Art. 7º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço

Art. 8º É vedada a indenização de férias aos estagiários.

Art. 9º As férias deverão ser usufruídas no período final do estágio, ainda na vigência do contrato e não é acumulativo.

Art. 10 Não haverá interrupção das férias para estagiário que venha a ser cometido de doença na mesma data de início do usufruto ou durante o seu usufruto, prevalecendo o gozo das férias.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 11 Competirá ao Coordenador do Programa de Estágio fornecer ao estagiário o formulário de requerimento de férias, conforme Anexo I.

Art. 12 O parcelamento de férias dependerá de:

I - solicitação do estagiário, indicando o número de parcelas e a data de início de cada uma delas, apresentada ao Supervisor de Estágio, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do gozo da primeira etapa;

II - autorização do Supervisor do Estagiário;