



Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 3 Nº 378 Cuiabá terça-feira, 13 de maio de 2014 – Página 24



§3º O CAF de cada Secretaria, realizado o agendamento, será responsável por enviar o período em que se dará o gozo da licença, com a assinatura do servidor, do seu chefe imediato e do diretor da área à Gerência responsável pelo ponto eletrônico, manual ou mecânico para lançamento dos dias de gozo. Após lançamento o formulário deve ser arquivado junto ao Dossiê.

Art.20 Conferida a Portaria, o processo segue para arquivo no Dossiê do Servidor.

§1º A portaria publicada deve conter a licença concedida, o quinquênio a que se refere e o nome do servidor, momento a partir do qual este ficará ciente das suas concessões.

CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21 Nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde, as atribuições da Coordenadoria Administrativa e Financeira, previstas nesta Instrução Normativa, serão desenvolvidas por responsável pelo RH de cada unidade.

§1º A solicitação de gozo de licença já concedida, acompanhada da cópia da publicação da licença e do formulário de agendamento, deverão ser encaminhados a Secretaria Municipal de Gestão com 30 dias de antecedência, para análise, registro no sistema e encaminhamento à folha de pagamento.

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 016/2014

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para solicitação de mudança de carga horária 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 solicitação de aumento ou redução de sua carga horária.

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 nos arts. 37, XV, 39, §3º da Constituição Federal de 1988, art. 19, da Lei 8112/90, arts. 27, 80 e 125 da Lei Complementar nº 093/2003, IN nº001/2010 (Normas das Normas).

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Alteração da carga horária- Redução da carga horária de 40(quarenta) horas semanais para 30(trinta) horas semanais ou aumento da carga horária de 30(trinta) horas semanais para 40(quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º É assegurado ao servidor o direito de requerer ao Poder Público, redução/aumento de sua carga horária, em defesa de direito ou interesse legítimo.

§1º A solicitação realizada pelo servidor deve ser justificada por motivo relevante, que realmente importe a necessidade da alteração de sua carga horária.

§2º Fica a critério da Administração Pública Municipal, a concessão de alteração de carga horária solicitada pelo servidor, de acordo com a conveniência, oportunidade e necessidade do serviço, em razão das atribuições inerentes aos respectivos cargos.

§3º Para concessão de alteração da carga horária, deverão ser observadas a duração do trabalho estabelecidas nas leis específicas no âmbito municipal, de cada carreira.

Art. 5º A concessão de redução de carga horária poderá ser revertida em integral e o aumento em parcial, a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da administração.

Art. 6º A redução ou aumento de carga horária concedidos ficarão subordinados a tabela salarial em vigor, do respectivo cargo, conforme lei específica estabelecer.

Art.7º A portaria de concessão será publicada e deverá conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início da alteração da jornada.

§1º O servidor que requerer alteração em sua carga horária de trabalho, deverá permanecer submetido à jornada a que esteja sujeito, até a data de início fixada na portaria de concessão.

Art. 8º A redução da jornada de trabalho não implica perda de vantagens permanentes inerentes ao cargo efetivo ocupado, ainda que concedidas em virtude de leis que estabeleçam o cumprimento de quarenta horas semanais, hipóteses em que serão pagas com a redução proporcional à jornada de trabalho reduzida.

Art. 9º Não será concedida alteração da carga horária de trabalho:

- I- aos servidores efetivos cuja carga horária seja igual ou inferior a trinta horas semanais;
- II- aos servidores efetivos enquanto investidos em cargo em comissão e/ou função de confiança;
- III- aos servidores municipais contratados por tempo determinado, nos termos do art. 37, IX da Constituição da República.

III-

Art. 10 O servidor portador de necessidade especial ou de deficiência física, tem direito a horário especial, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 11 O servidor deve realizar o protocolo com documentos pessoais e autorização da alteração de carga horária do seu chefe imediato e do Secretário(a) da Pasta de sua lotação, no Protocolo Geral.

Art. 12 O processo será enviado à Gerência de Monitoramento Funcional (GMF), na Secretaria Municipal de Gestão-SMGE, para confecção de Vida Funcional do servidor.

Art. 13 Após, o processo seguirá para parecer da Assessoria Jurídica, que se julgar necessário,

Art. 14 Com despacho da Assessoria Jurídica, o processo retorna a GMF para confecção de Portaria.

Art.15 Confeccionada a Portaria o processo segue para o Gabinete da Secretaria de Gestão, para assinatura do Secretário(a) e publicação, que informará se o pedido foi deferido ou indeferido.

Realizada a publicação, o processo retorna a GMF para lançamento no sistema.

Art.16 Conferida a Portaria, se indeferido, segue para arquivo, no dossiê do servidor. Se deferido, a Gerência de Monitoramento Funcional realizará a alteração de carga horária e da remuneração, conforme concedido.

Art. 17 Após o lançamento dos dados, o processo vai para arquivo no Dossiê do servidor.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18 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. 19 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 017/2014

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados pelos servidores efetivos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal, para solicitação de afastamento ou licença sem ônus.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa regulamenta os procedimentos a serem cumpridos pelos servidores públicos efetivos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, para a solicitação de afastamento ou licença sem ônus para o Município.

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 nos arts.143 da Constituição Federal de 1988, 93 a 101, 115 e 116 da LC nº093/2003, IN nº001/2010 (Normas das Normas) e Portarias SMGE nº 297/2013, 353/2013.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.4º Considerar-se afastamentos e licenças sem ônus, as seguintes:

I- Licença por motivo de doença em pessoa da família;

II- Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III- Licença para tratar de interesse particular;

IV- Licença para atividade militar;

V- Licença para a atividade política;

VI- Afastamento para o exercício de mandato eletivo;

VII- Afastamento para estudo ou missão no exterior, para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

Art.5º A licença por motivo de doença em pessoa da família, será concedida sem prejuízo da remuneração, até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada por igual período, mediante parecer de junta médica oficial, e excedendo estes prazos, sem remuneração, por até 90 (noventa) dias. Ficando suspenso, durante o período da licença, o estágio probatório de servidor ainda não estável.

§1º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença por motivo de doença em pessoa da família.

Art.6º Na licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro fica suspenso o estágio probatório de servidor ainda não estável.

Art.7º A licença para tratar de interesse particular pode ser concedida apenas para servidores estáveis, ficando vedada a concessão da mesma licença, antes de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

§1º Durante a licença para tratar de interesse particular é vedado ao servidor ocupar outro cargo, emprego ou função que seja incompatível com o cargo que ocupa e do qual se encontra



Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 3 Nº 378 Cuiabá terça-feira, 13 de maio de 2014 – Página 25



temporariamente afastado, vez que o vínculo funcional permanece incólume durante a licença particular.

§2º Não será concedida licença para tratar de interesse particular ao servidor beneficiado pelo afastamento para estudo ou missão em outro município não limítrofe ou no exterior, com remuneração, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de resarcimento da despesa havida com seu afastamento.

Art.8º Na licença para atividade militar, se o servidor por ocasião da prestação do serviço militar for incorporado ou matriculado em órgão de formação de reserva, não fará jus ao recebimento de remuneração, mas terá assegurado o direito de retorno ao cargo.

§1º Depois de concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo público. O estágio probatório de servidor ainda não estável fica suspenso durante todo o período desta licença.

Art.9º A licença para atividade política será sem remuneração durante o período que mediar entre a escolha do servidor em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e o efetivo registro de sua candidatura, perante a Justiça Eleitoral. Durante a concessão desta licença fica suspenso o estágio probatório de servidor ainda não estável.

§1º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença para atividade política.

Art.10 No afastamento para o exercício do mandato eletivo, caso eleito, não havendo compatibilidade de horário com o cargo público será facultado ao servidor optar pela sua remuneração. Suspender-se o estágio probatório durante o afastamento.

Art.11 O Afastamento para estudo ou missão em outro Município não limítrofe ou no exterior, para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, é vedado ao servidor em estágio probatório.

Art. 12 Ao servidor não é permitido se afastar de suas atividades antes da publicação da Portaria de autorização.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 13 O servidor deve realizar o protocolo com documentos pessoais e solicitação de afastamento, no Protocolo Geral.

Art. 14 O processo será enviado à Gerência de Monitoramento Funcional (GMF), na Secretaria Municipal de Gestão-SMGE, para confecção de Vida Funcional do servidor.

Art. 15 Após, o processo seguirá para parecer da Assessoria Jurídica.

Art. 16 Com despacho da Assessoria Jurídica, o processo retorna a GMF para confecção de Portaria.

Art.17 Confeccionada a Portaria o processo segue para o Gabinete da Secretaria de Gestão, para assinatura do Secretário(a) e publicação, que informará se o pedido foi deferido ou indeferido. Realizada a publicação, o processo retorna a GMF para lançamento no sistema.

Art.18 Conferida a Portaria, a Gerência de Monitoramento Funcional lançará no sistema a suspensão da remuneração, conforme concedido. Se indeferido, segue para arquivo, no dossiê do servidor.

Art. 19 Após o lançamento dos dados, o processo vai para arquivo no Dossiê do servidor.

CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20 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. 21 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 018/2014

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados pelos servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal, para solicitação de averbação de tempo de contribuição.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa regulamenta os procedimentos a serem cumpridos pelos servidores da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, para a solicitação de averbação ao regime próprio da Prefeitura de Cuiabá, de tempo de contribuição a outro regime próprio municipal, estadual ou federal, ou regime geral de previdência social.

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. 40 da Constituição Federal de 1988, art. 80 da LC nº093/2003, Lei nº 4592/2004, IN nº001/2010 (Normas das Normas).

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Certidão de Tempo de Contribuição – CTC é o documento emitido pelo órgão previdenciário, na forma e condições estabelecidas no regulamento da Previdência Social, atestando o período de efetivo exercício das atribuições de cargo, emprego ou função públicos e privados em que o servidor trabalhou com vinculação e contribuindo para regime de previdência próprio ou geral.

Art. 5º Averbação de tempo de contribuição – É o registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para outros benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º É assegurado ao servidor o direito de requerer ao Poder Público Municipal de Cuiabá, averbação de tempo de contribuição, em defesa de direito ou interesse legítimo.

§1º O servidor poderá solicitar averbação de tempo de contribuição para fins de obtenção de aposentadoria, mediante Certidão de Tempo de Contribuição expedida por Órgão Gestor de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou pelo INSS (Gestor do Regime Geral de Previdência Social-RGPS).

§2º A certidão de tempo de contribuição fornecida pelo INSS, não precisa ser averbada, podendo ser apresentada diretamente ao Cuiabá-Prev no início do processo de aposentadoria.

§3º O período das Forças Armadas será averbado mediante documento original da certidão de tempo de contribuição.

Art.7º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de uma atividade, pública ou privada.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º O servidor deve realizar o protocolo com documentos pessoais e Certidão de Tempo de Contribuição (original) dos serviços prestados ao serviço público federal, estadual ou municipal, no Protocolo Geral.

Art. 9º O processo será enviado à Gerência de Acervos e Certidões Funcionais, na Secretaria Municipal de Gestão-SMGE, para confecção de Vida Funcional do servidor.

Art. 10 Após, o processo seguirá para parecer da Assessoria Jurídica, que se julgar necessário, enviará para apreciação da Procuradoria Geral do Município (PGM).

Art. 11 Com despacho da Assessoria Jurídica, o processo retorna a Gerência de acervos e Certidões Funcionais para confecção de Portaria.

Art.12 Confeccionada a Portaria o processo segue para o Gabinete da Secretaria de Gestão, para assinatura do Secretário(a) e publicação, que informará se o pedido foi deferido ou indeferido. Realizada a publicação, o processo retorna a Gerência de Acervos e Certidões funcionais para lançamento no sistema.

Art.13 Conferida a Portaria a averbação é arquivada no Dossiê do servidor para futura aposentadoria.

CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14 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. 15 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

ANEXO I

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Nome: _____

Sexo: F () M ()

CPF: _____

PIS/PASEP: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____

RG: _____

Filiação: Pai: _____

Mãe: _____

Endereço: _____

Bairro: _____

Município: _____ CEP: _____

Telefone: _____

Secretaria ou entidade em que o ex-servidor prestou serviço público municipal: _____

Cargo: _____

No período de: ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____ , requer Certidão de Tempo de Contribuição Previdenciária para a finalidade abaixo relacionada: