

para apuração de irregularidades no exercício de suas obrigações laborais (desídia), conforme indícios constatados na Correição Anual da Secretaria Municipal de Saúde, por supostamente ter cometido faltas disciplinares previstas nos artigos 131, I, II e III; 132, XIV, e 147, XIII, todos da Lei Complementar Municipal n. 93/2003.

Cuiabá, 06 de maio de 2014.

Silvano Macedo Galvão
Corregedor Geral

PORTARIA N° 032/2014/CGM/PGM

O CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE :

Determinar, com fundamento no artigo 160 da Lei Complementar Municipal 93/03, a instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR em desfavor de **MÁRCIA DE SOUSA VALLI e SILVANO BATISTA DE SOUZA** para apuração de irregularidades no exercício de suas obrigações laborais (desídia), conforme indícios constatados na Correição Anual da Secretaria Municipal de Saúde, por supostamente ter cometido faltas disciplinares previstas nos artigos 131, I, II e III; 132, XIV, e 147, XIII, todos da Lei Complementar Municipal n. 93/2003.

Cuiabá, 06 de maio de 2014.

Silvano Macedo Galvão
Corregedor Geral

PORTARIA N° 033/2014/CGM/PGM

O CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE :

Determinar, com fundamento no artigo 160 da Lei Complementar Municipal 93/03, a instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR em desfavor de **RUY DE SOUZA GONÇALVES** para apuração de irregularidades no exercício de suas obrigações laborais (desídia), conforme indícios constatados na Correição Anual da Secretaria Municipal de Saúde, por supostamente ter cometido faltas disciplinares previstas nos artigos 131, I, II e III; 132, XIV, e 147, XIII, todos da Lei Complementar Municipal n. 93/2003.

Cuiabá, 06 de maio de 2014.

Silvano Macedo Galvão
Corregedor Geral

PORTARIA N° 34/2013/CGM/PGM

O CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE :

Determinar, com fundamento no artigo 160 da Lei Complementar Municipal 93/03, a instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR em desfavor de **DORAMI BARROS LOPES** para apuração de irregularidades disciplinares (desídia e improbidade administrativa), conforme constatado no processo 052/CPS/SME/2013, dado os indícios de ter cometido faltas previstas nos artigos 131, I, II, III, VII, IX e XII; 133 e 147, IV, X e XIII, todos da Lei Complementar Municipal n. 93/2003.

Cuiabá, 09 de maio de 2014.

Silvano Macedo Galvão
Corregedor Geral

PORTARIA N° 035/2014/CGM/PGM

O CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE :

Determinar, com fundamento no artigo 160 da Lei Complementar Municipal 93/03, a instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR em desfavor de **CEZÁRIO MARTINS ROSA** para apuração de irregularidades disciplinares, conforme denúncia do ofício 200/2014-PDAPOT-ep, dado os indícios de ter cometido faltas previstas nos artigos 131, incisos I, II, III e IX; 132, incisos IX, XI e XIX e 147, incisos IV e XIII, todos da Lei Complementar Municipal n. 93/2003, além do artigo 313-A, caput, do Código Penal Brasileiro.

Cuiabá, 09 de maio de 2014.

Silvano Macedo Galvão
Corregedor Geral

PORTARIA N° 36/2014/CGM/PGM

O CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE :

Determinar, com fundamento no artigo 160 da Lei Complementar Municipal 93/03, a instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR em desfavor de **ANA PAULA RODRIGUES DORILEO** para apuração de irregularidades no exercício de suas obrigações laborais conforme ofício circular n° 050/GAB-SEC/SMASDH/2014, dado os indícios de ter cometido faltas disciplinares previstas nos artigos 131, I, II, III, XI e XIII; 132, XIX e XX; 133 e 147, XIII, todos da Lei Complementar Municipal n. 93/2003, além do artigo 316, § 1º, do Código Penal Brasileiro.

Cuiabá, 13 de maio de 2014.

Silvano Macedo Galvão
Corregedor Geral

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

EXTRATO – 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 7471/2012 – PARTES - MUNICÍPIO DE CUIABÁ, neste ato representado pelo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, Sr. JOSÉ ROBERTO STOPA**, doravante denominado **CONTRATANTE** e, do outro lado, a empresa **ECOPAV CONSTRUÇÃO E SOLUÇÕES URBANAS LTDA**, neste ato representada pelo **Sr. LUIZ ALBERTO POGGIO**, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado o presente 3º Termo Aditivo, mediante as cláusulas e condições a seguir definidas. **DO OBJETO** – O objeto do presente **3º Termo Aditivo ao Contrato n° 7471/2012**, consiste no Reajuste de **5,27%**, o contrato passará de **R\$ 15.705.886,96** (quinze milhões, setecentos e cinco mil, oitocentos e oitenta e seis reais e noventa e seis centavos) para **R\$ 18.581.443,80** (dezoito milhões, quinhentos e oitenta e um mil, quatrocentos e quarenta e três reais e oitenta centavos) anual. A **garantia contratual** prevista na Cláusula Quinta – Do Contrato, terá reajuste de 5% sobre o valor reajustado do contrato, passando a **R\$ 929.072,19** (novecentos e vinte e nove mil, setenta e dois reais e dezenove centavos). **DO AMPARO LEGAL** – O presente instrumento é decorrente do que consta no **Processo Administrativo n° PG 955596-2/2013**, vinculado ao Contrato n° 7471/2012, oriundo da Concorrência Pública n° 002/2012, respaldado no **Parecer Jurídico PCP/PGM n° 105/2014**, e amparado legalmente no § 1º do art. 65 da Lei n° 8.666/93.

EXTRATO – 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE ADESÃO N° 7776/2012 – PARTES - MUNICÍPIO DE CUIABÁ, neste ato representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL, Sr. MAURO MENDES FERREIRA**, doravante denominado **CONTRATANTE** e, do outro lado, a empresa **SÓLIDA INFORMÁTICA LTDA**, neste ato representada pelo **Sr. MARCIO AKIRA OKAMURA**, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado o presente 1º Termo Aditivo, mediante as cláusulas e condições a seguir definidas. **DO OBJETO** – O objeto do presente 1º Termo Aditivo consiste na supressão de 25% do valor total do contrato conforme abaixo relacionado, e na exclusão do item 2.2 – Da Cláusula Segunda – Do Preço. O valor total do contrato passará de R\$ 229.188,00 (duzentos e vinte e nove mil cento e oitenta e oito reais) para R\$ 171.891,00 (cento e setenta e um mil oitocentos e noventa e um reais). Exclui-se o item 2.2 – Da Cláusula Segunda – Do Preço. **DO AMPARO LEGAL** – O presente instrumento é decorrente do que consta no **Processo Administrativo n° PG 926024-3/2013**, vinculado à Concorrência Pública n° 004/2012 e ao Contrato n° 7776/2012, respaldado no **Parecer Jurídico n° 329/PCP/PGM/2013**, e amparado legalmente no § 1º do art. 65 da Lei n° 8.666/93. Republica-se por não ter localizado o original.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N° 026/2014

Dispõe sobre normas e procedimentos a serem adotados no Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dos servidores 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 nos casos da elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) 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 Medida Provisória n° 1.523, de 11/10/96, posteriormente convertida na Lei n° 9.528, de 10/12/97, IN INSS n°069/2013 que alterou a IN INSS n°045/2010/PRES/INSS e as Leis n°8.213/1991 e n°12.815/2013.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º Entende-se por Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) o documento histórico-laboral do trabalhador que reúne dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, entre outras informações, durante todo o período em que o trabalhador exerceu suas atividades.

Art. 5º O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) tem por finalidade:

I - Comprovar, além do tempo de trabalho, efetiva exposição aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais para a concessão do benefício pelo período exigido para a concessão do benefício (15, 20 ou 25 anos).

II - Dotar o trabalhador de meios de prova produzidos pelo empregador perante a Previdência Social, a outros órgãos públicos e aos sindicatos, de forma a garantir todo direito decorrente da relação de trabalho, seja ele individual, ou difuso e coletivo.

III - Possibilitar aos administradores públicos e privados acesso a bases de informações fidedignas, como fonte primária de informação estatística, para desenvolvimento de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como definição de políticas em saúde coletiva.

IV - Prover a empresa de meios de prova produzidos em tempo real, de modo a organizar e a individualizar as informações contidas em seus diversos setores ao longo dos anos, possibilitando que a empresa evite ações judiciais indevidas relativas a seus trabalhadores

Art. 6º O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) será impresso nas seguintes situações:

I - por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, em duas vias, com fornecimento de uma das vias para o servidor, mediante recibo;

II - para fins de requerimento de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

III - para fins de análise de benefícios por incapacidade, a partir de 01 de janeiro de 2004, quando solicitado pelo Cuiabá-Prev/INSS;

IV - Quando solicitado pelas autoridades competentes.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º - O servidor quando de sua aposentadoria especial solicita via Protocolo Geral à Secretaria Municipal de Gestão / Gerência de Gestão de Acervo e Certidões Funcionais o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

Art. 8º - A Gerência de Gestão de Acervo e Certidões Funcionais/SMGE, informará o processo com Ficha financeira, Vida funcional e Holerith encaminhando-o devidamente preenchido ao médico de segurança do trabalho e/ou engenheiro de segurança do trabalho.

Art. 9º - Após os devidos procedimentos o médico de segurança do trabalho e/ou engenheiro de segurança do trabalho, assinará o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e encaminhará para ciência e homologação da Secretaria Municipal de Gestão / Diretoria de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10 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. 11 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 N° 008/2014

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para solicitação de promoção, progressão e enquadramento pelos 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 promoção, progressão e enquadramento.

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. 37, inc. X, da Constituição Federal de 1988, art. 54 da Lei Orgânica do Município de Cuiabá, art. 5º da LC nº093/2003, IN nº001/2010 (Normas das Normas).

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Progressão Funcional- Passagem do servidor de um padrão/nível para o outro imediatamente superior, dentro de uma mesma Classe.

Promoção- Passagem do servidor de uma Classe para o padrão/nível inicial da Classe imediatamente superior.

Enquadramento- Processo através do qual os servidores serão enquadrados nos cargos e carreiras, respeitada a situação funcional de cada servidor.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º É assegurado ao servidor o direito de requerer ao Poder Público, progressão, promoção ou enquadramento, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 5º É vedada a progressão e promoção do ocupante de cargo efetivo antes de completado o interstício previsto em lei específica de cada carreira.

Art. 6º O servidor será responsável pela veracidade dos certificados, declarações e diplomas apresentados para a solicitação de promoção, podendo responder nos âmbitos civil, penal e administrativo pela falsificação destes.

Art. 7º Para fins de promoção, os cursos de Ensino Médio, Ensino Superior, Especialização, Mestrado e Doutorado devem ser realizados em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC ou revalidados, no caso de instituição estrangeira, e serão aceitos aqueles realizados a qualquer tempo.

Art. 8º O aproveitamento mínimo a ser alcançado pelo servidor nos eventos de capacitação será o mesmo exigido pela instituição promotora do evento.

Art. 9º Só será aceito para fins de promoção o certificado de conclusão e/ou diploma dos cursos de Ensino Médio, Ensino Superior, Especialização, Mestrado e Doutorado.

Art. 10. O interstício será suspenso nos casos em que o servidor afastar-se do exercício do cargo em decorrência de:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

II - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, sem remuneração;

III - licença para atividade política, sem remuneração;

IV - licença para atividade militar, sem remuneração;

V - suspensão disciplinar;

VI - afastamento para exercício de mandato eletivo, caso eleito, não havendo compatibilidade de horário com o cargo público.

VII - afastamento para curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo público na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal direta, autárquica ou fundacional;

VIII - afastamento para estudo ou missão no exterior, para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, sem remuneração;

IX - prisão não decorrente de decisão judicial definitiva;

X - cessação a outro órgão ou entidade;

§1º Nas hipóteses mencionadas neste artigo, a contagem do tempo para a complementação do interstício será retomada no dia de retorno do servidor ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo efetivo.

§2º A contagem de tempo será interrompida nos casos de condenação a pena privativa de liberdade por decisão judicial definitiva e reiniciada, desprezado o tempo que precedeu a interrupção, a partir da data da reassunção do exercício do cargo.

Art. 11 Conceder-se-á progressão funcional ao servidor que, no último período avaliativo, alcançar resultado igual ou superior a setenta por cento da pontuação, considerando-se todas as avaliações de desempenho funcional formalizadas nesse período.

Art. 12 Será concedida promoção ao servidor que, cumulativamente:

I - no último período avaliativo, alcançar resultado igual ou superior a setenta por cento da pontuação máxima da escala, considerando-se as avaliações de desempenho funcional formalizadas nesse período;

II - totalizar, no mínimo, dezesseis horas de participação em evento de capacitação, integralizadas em um ou mais eventos, por ano de permanência na classe em que estiver posicionado.

§ 1º O evento de capacitação pode ser custeado pelo Tribunal, por órgão ou entidade pública ou privada, ou pelo servidor, devendo, sempre, correlacionar-se com pelo menos um dos grupos abaixo:

I - área de atividade, especialidade ou atribuições do cargo efetivo do servidor;

II - atribuições ou responsabilidades de cargo em comissão ou função comissionada ocupada pelo servidor;

III - serviços, atividades ou competências da unidade de lotação do servidor.

§ 2º Em caso de evento de capacitação não custeado pelo Tribunal, o servidor deve apresentar o respectivo comprovante de participação à unidade gestora de recursos humanos, que homologará a correlação mencionada no parágrafo anterior.

§ 3º A homologação será precedida de manifestação da chefia imediata do servidor, quando se tratar de correlação com os grupos indicados no § 1º, II e III.

§ 4º Será considerado o evento de capacitação concluído no período em que o servidor esteve na classe anterior à da promoção.

§ 5º O quantitativo de horas referido no inciso II do caput pode ser integralizado a cada ano ou em uma ou mais vezes.

CAPÍTULO INTERSTÍCIO

IV

Art. 13 O interstício será computado em períodos corridos de trezentos e sessenta e cinco dias, contados do início do exercício em cada padrão, sem nenhuma dedução, suspendendo-se a contagem de tempo nas hipóteses em que o servidor deixar o exercício do cargo em virtude de:

I - suspensão disciplinar não convertida em multa;

II - participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo na administração pública federal;

III - prisão não decorrente de decisão judicial definitiva;

IV - licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

V - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro por prazo indeterminado, sem remuneração;

VI - licença para atividade política;

VII - licença para desempenho de mandato classista;

VIII - licença para tratar de interesses particulares;

IX - afastamento (sem ônus para o Tribunal) com perda de remuneração, exceto para exercício de cargo em comissão ou função comissionada;

X - afastamento para exercício de mandato eletivo, exceto quando, havendo compatibilidade de horários, o servidor continuar a exercer as atribuições do cargo;

XI - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, com perda total da remuneração;

XII - afastamento para estudo ou missão no exterior.

§ 1º A contagem de tempo para completar o interstício, aproveitando-se o tempo anterior à suspensão, será retomada na data da reassunção do exercício do cargo.

§ 2º A contagem de tempo será interrompida nos casos de condenação a pena privativa de liberdade por decisão judicial definitiva e reiniciada, desprezado o tempo que precedeu a interrupção, a partir da data da reassunção do exercício do cargo.

CAPÍTULO DISPOSIÇÕES GERAIS

V

Art. 14 A progressão funcional e a promoção serão realizadas no mês em que o servidor completar o interstício, concedendo-se os efeitos delas decorrentes.

Art. 15 A progressão funcional e a promoção serão efetivadas em ato próprio, registradas no assentamento individual do servidor e publicadas em veículo de divulgação oficial interna.

Art. 16 Efetivar-se-á a progressão funcional ou a promoção a que fazia jus o servidor exonerado, demitido, readaptado, aposentado, falecido ou que deixou o cargo em virtude de posse em outro cargo inacumulável.

Art. 17 Cabe ao servidor gerir sua carreira profissional, zelando por seu desempenho e buscando aprimorar-se continuamente.

Parágrafo único. O servidor, ao ingressar na carreira, será informado sobre as condições e procedimentos necessários à obtenção da progressão funcional e da promoção.

Art. 18 Para efeito de promoção, cabe ao servidor cedido ou em exercício provisório em outro órgão ou entidade apresentar à unidade gestora de recursos humanos os comprovantes de participação em eventos de capacitação, observando-se, no que couber, o disposto no art. 5º.

Art. 19 Para efeito da primeira progressão funcional, nas hipóteses de completude do estágio probatório nos meses de janeiro a março, será considerada a última avaliação formalizada.

Art. 20 Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

CAPÍTULO DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

VI

Art. 21 Do servidor que, na data de publicação desta resolução, estiver no último padrão das classes A ou B, o número de horas estabelecido no art. 5º, II, será exigido proporcionalmente ao tempo que faltar para a integralização do interstício necessário à promoção.

CAPÍTULO DOS PROCEDIMENTOS

VII

Art. 22 O servidor deve realizar o protocolo com documentos pessoais e outros que comprovem a titulação exigida para elevação de nível ou classe, no Protocolo Geral.

Art. 23 O processo será enviado à Gerência de Desempenho Profissional (GDP), na Secretaria Municipal de Gestão-SMGE, para confecção de Vida Funcional do servidor.

Art. 24 Após, o processo seguirá para parecer da Assessoria Jurídica, que se julgar necessário, enviará para apreciação da Procuradoria Geral do Município (PGM).

Art. 25 Com despacho da Assessoria Jurídica, o processo retorna a GDP para confecção de Portaria, se deferido, ou para arquivo, no dossiê do servidor, se indeferido.

Art. 26 Confeccionada a Portaria o processo segue para o Gabinete da Secretaria de Gestão, para assinatura do Secretário(a) e publicação. Realizada a publicação, o processo retorna a GDP para conferência e certificação.

Art. 27 Conferida a Portaria, o processo segue para a Gerência de Processamento da Folha, que realizará a alteração do nível ou classe, conforme concedido.

Art. 28 Após o lançamento dos dados, o processo vai para arquivo no Dossiê do servidor.

CAPÍTULO VIII