

() INSS
() ÓRGÃO FEDERAL - (especificar) _____
() PREFEITURA - (especificar) _____
() OUTROS ESTADOS - (especificar) _____
() 1ª Via
() 2ª Via

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N° 019/2014

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados pelos ex-servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal, para solicitação de certidão/declaração de tempo de serviço e tempo de contribuição.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa regulamenta os procedimentos a serem cumpridos pelos ex-servidores da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, para a solicitação de certidão/declaração de tempo de serviço e tempo de contribuição.

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 nº 093/2003, Lei nº 4592/2004, IN nº 001/2010 (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 Certidão de Tempo de Serviço – CTS é o documento emitido pela Secretaria de Gestão, para apresentação a regime próprio de previdência, atestando o período em que o servidor celetista ou com cargo em comissão trabalhou com vinculação ao Poder Executivo Municipal de Cuiabá e contribuindo para regime de previdência geral.

Art. 6º Declaração de Tempo de Serviço - Documento emitido pela Secretaria de Gestão, para apresentação ao INSS, atestando o período em que o servidor celetista ou com cargo em comissão trabalhou com vinculação ao Poder Executivo Municipal de Cuiabá e contribuindo para regime de previdência geral.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º É assegurado ao ex-servidor o direito de requerer ao Poder Público, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 8º O ex-servidor efetivo, poderá solicitar Certidão de Tempo de Contribuição ao regime próprio do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, para fins de obtenção de aposentadoria ou pensão junto ao Instituto Nacional do Seguro Social-INSS ou a outra repartição pública federal, estadual ou municipal cujos servidores, titulares de cargo efetivo, estejam amparados por regime próprio de previdência social.

Art. 9º O ex-servidor celetista ou com cargo em comissão, poderá solicitar Certidão/Declaração de Tempo de Serviço a Secretaria de Gestão, para fins de obtenção de aposentadoria ou pensão junto ao Instituto Nacional do Seguro Social-INSS ou a outra repartição pública federal, estadual ou municipal cujos servidores, titulares de cargo efetivo, estejam amparados por regime próprio de previdência social.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10 O ex-servidor deve realizar o protocolo com formulário preenchido indicando o período de serviço prestado ao Poder Público Municipal de Cuiabá, cópia da Carteira de Trabalho ou do ato de nomeação e exoneração e dos documentos pessoais, no Protocolo Geral.

Art. 11 O processo será enviado à Gerência de Acervos e Certidões Funcionais, na Secretaria Municipal de Gestão-SMGE, que fará o levantamento da ficha de registro, ficha financeira e confecção de Declaração/Certidão de Tempo de Serviço.

Art. 12 Para obter a Certidão de contribuição, o ex-servidor efetivo deve retirar na Secretaria de Gestão a Certidão de Tempo de Serviço e apresentá-la no Cuiabá-Prev.

Art. 13 A Certidão/Declaração de Tempo de Serviço deve ser retirada na Secretaria de Gestão e a Certidão de Contribuição no Cuiabá-Prev e ou INSS.

§1º Para ex-servidores que exerciam cargos em comissão será fornecido juntamente com a Declaração de Tempo de Serviço a Relação das Remunerações de Contribuição, cópia da ficha cadastral e ou cópia do ato de nomeação e exoneração.

CAPÍTULO VII 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 nº 001/2010), 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

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N° 020/2014

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para solicitação de bolsa de estudo pelos servidores efetivos 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 efetivos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, para solicitação de bolsa de estudo.

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. 73 da Lei Complementar nº 093/2003, art. 59 da Lei Orgânica do Município de Cuiabá, Lei nº 4369/2003, Lei nº 5420/2003, art. 44, III da Lei nº 9.394/1996, IN nº 001/2010 (Normas das Normas).

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Pós-graduações lato sensu- Compreendem programas de especialização e incluem os cursos designados como MBA- Master Business. Tem duração mínima de 360 horas e ao final do curso o aluno obterá certificado e não diploma. São abertos a candidatos diplomados em cursos superiores e que atendam às exigências das instituições de ensino.

Art. 5º Pós-graduações stricto sensu- Compreendem programas de mestrado e doutorado abertos a candidatos diplomados em cursos superiores de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino e ao edital de seleção dos alunos. Ao final do curso o aluno obterá diploma.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º A concessão de bolsa de estudo poderá ser parcial ou integral, observada a disponibilidade orçamentária e financeira e o interesse institucional, destinada a servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal, nos cursos de pós-graduação, lato ou stricto sensu, promovidos por Instituição de Ensino Superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), a ser financiada pelo Fundo de Desenvolvimento do Sistema de Pessoal do Município de Cuiabá.

§ 1º A concessão de bolsa e a participação nos cursos a que se refere este artigo condicionam-se à vinculação do curso e de sua área de concentração com a atividade exercida pelo servidor, a atribuição do cargo ou a competência do órgão de exercício do servidor.

§ 2º O valor da bolsa será de no máximo 30% (trinta por cento), o valor do salário base do servidor efetivo.

Art. 7º Cada Secretaria ou entidade da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Cuiabá não poderá ter mais de uma bolsa de estudo ativa.

§ 1º Será nomeada pelo Secretário(a) uma Comissão interna em cada Secretaria ou entidade, pelo período de um ano, com três integrantes, que receberão os pedidos de bolsa de estudos e elegerão um servidor para indicação a Secretaria de Gestão. Os integrantes da Comissão, não poderão estar concorrendo à indicação.

§ 2º Ao final de cada concessão de bolsa de estudo, a Comissão interna receberá as novas solicitações dos seus servidores efetivos, analisará a viabilidade dos pedidos e a área de conhecimento com maior carência na respectiva unidade. Elegerá um servidor, sendo o de mais tempo de serviço público prestado ao Município, em caso de pedidos de cursos idênticos.

Art. 8º Depois de ser escolhido pela sua Secretaria ou entidade para receber a bolsa de estudo, o servidor deve protocolizar um Ofício do Secretário de sua lotação autorizando a realização do curso, juntamente com uma justificativa, elaborada pelo próprio servidor, que comprove a necessidade da complementação dos seus estudos e a melhoria que visa trazer com seus conhecimentos ao seu local de trabalho.

§ 1º O protocolo dos documentos acima listados, deve ser acompanhado das informações relativas ao curso pretendido pelo servidor, com a pesquisa das instituições de ensino que oferecem o curso, os valores e a grade curricular.

§ 2º A escolha do servidor pela comissão interna de sua unidade de trabalho, não representa o direito adquirido de concessão de bolsa de estudos, que ficará condicionada a análise dos requisitos pela Secretaria de Gestão, através da Coordenadoria de Desenvolvimento e Desempenho Profissional e parecer da Assessoria Jurídica.

Art. 9º A autorização pela Secretaria de Gestão, para participação de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nos cursos de pós-graduação de que trata esta Instrução fica condicionada ao preenchimento dos seguintes requisitos:

I- ter concluído, até a data de efetuação da matrícula, curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC;

II- ser ocupante de cargo de provimento efetivo na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;

III- não implementar tempo para se aposentar no período inferior a duração do curso, contados do término do curso;

IV- não ter retornado de uma licença ou afastamento sem ônus, há tempo inferior ao da licença ou afastamento concedido.

V- obedecer aos critérios técnicos, elaborados pelo Conselho Diretor para concessão e aplicação dos recursos disponíveis no Fundo.

VI- firmar com a Prefeitura termo de compromisso, assumindo permanecer em exercício de cargo no Poder Executivo Municipal por, no mínimo, 3 (três) anos após o término do curso.

§ 1º O não cumprimento do compromisso assumido nos termos do inciso IV deste artigo, acarretará devolução ao erário municipal, pelo servidor, do valor da bolsa, corrigido e atualizado, exceto nos casos de falecimento, readaptação e posse em outro cargo inacumulável no âmbito do Município de Cuiabá.

§ 2º A forma de pagamento da bolsa a que se refere este artigo será definida em contrato a ser celebrado entre a Instituição de Ensino e a Prefeitura de Cuiabá.

Art. 10 O servidor bolsista que abandonar o curso ou nele for reprovado deverá ressarcir ao Fundo de Desenvolvimento do Sistema de Pessoal o valor da bolsa, corrigido e atualizado.

Art. 11 Nenhuma disciplina do curso será paga duas vezes, ficando o servidor com a responsabilidade pelo pagamento das disciplinas nas quais não obtiver frequência e/ou aproveitamento mínimo.

Art. 12 A bolsa de estudo não poderá ser acumulada com nenhuma espécie de afastamento integral ou licença no período do curso e de cumprimento do Termo de Compromisso.