



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABA SECRETARIA DE GESTÃO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 022 /2014

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados na vacância de cargo público 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 na vacância de cargo público de servidores da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria Municipal de Gestão, enquanto secretaria responsável pela Coordenaria 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. 37, inc. XVI E XVII, da Constituição Federal de 1988, artigo 33, da Lei n. 8.112/90, art. 40 da LC nº093/2003 e IN nº001/2010 (Normas das Normas).

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

PUBLICADO	
Diário Oficial de Contas	
DOC/TCE/MT nº. 370	
Em: 13 / 05 / 2014	
Assinatura: <i>Luziane</i>	

Art.4 ° Entende-se por vacância a situação do cargo público que está sem titular e decorre de:

I-Exoneração;

II- Demissão;

III- Readaptação;

IV- Aposentadoria;

V- Posse em outro cargo inacumulável; ou

VI- Falecimento.

Art. 5° A exoneração do cargo de efetivo dar-se-á a pedido ou de ofício.

§1º O cargo será considerado vago a partir da data do pedido do servidor, quando não estiver respondendo à sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§2º Na exoneração de ofício, será considerado vago o cargo a partir da data mencionada no documento que solicitou a exoneração.

Art.6° Em caso de aposentadoria, será considerado vago o cargo, a partir da publicação do ato.

Art. 7° Em caso de falecimento, será considerado vago o cargo, a partir da data do óbito.

Art. 8° Em caso de demissão, será considerado vago o cargo, a partir da publicação do ato.

§1º O cargo será considerado vago na data de publicação do ato de exoneração/demissão, quando o servidor estiver respondendo à sindicância ou processo administrativo disciplinar, se a conclusão do processo não lhe impuser penalidade ou data de publicação do ato de demissão;

Art. 9° Em caso de readaptação, será considerado vago o cargo, a partir da data de entrada em exercício do servidor na unidade de destino.

Art. 10 Entende-se por vacância por posse em outro cargo inacumulável, o desligamento do servidor efetivo com o ente onde se encontra lotado, com a geração de vaga, sem que haja rompimento da relação jurídica, o que possibilita o servidor aprovado em concurso público

ser nomeado para outro cargo inacumulável, independente da esfera de poder.

§1º Em caso de vacância por posse em outro cargo inacumulável, será considerado vago o cargo, a partir da data de posse do novo cargo.

§2º A vacância por posse em outro cargo inacumulável é vedada ao servidor em estágio probatório.

Art. 11 O servidor que deixar vago o cargo, terá direito a décima terceira remuneração e a indenização relativa ao período aquisitivo completo de férias e ao período incompleto na proporção de 1/12 (um doze avos) da remuneração por mês de exercício ou fração igual ou superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração do cargo no mês do início da vacância, exceto na hipótese de aposentadoria.

§1º Na hipótese de vacância por motivo de posse em outro cargo público inacumulável neste município ou por readaptação, não há que falar em indenização proporcional de décima terceira remuneração e férias, vez que nesta hipótese, o servidor poderá contar com o tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado no novo cargo público.

Art. 12 Ao servidor beneficiado pelo afastamento para estudo ou missão em outro Município não limítrofe ou no exterior, com remuneração, a lei impõe restrição para a concessão de exoneração, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de resarcimento da despesa havida do seu afastamento.

Art. 13 Não existe óbice em conceder declaração de vacância por posse em outro cargo inacumulável para servidor que responde a Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 14 O servidor poderá retornar ao cargo anteriormente ocupado desde que haja expressa desistência do estágio probatório ao qual está submetido e desde que em tempo hábil, ou seja, antes de ter adquirido estabilidade no novo cargo.

## CAPÍTULO V

### DOS PROCEDIMENTOS

Art.15 Os servidores a que se refere esta Instrução Normativa, deverão preencher o formulário de “pedido de vacância” no protocolo geral deste município e anexar cópia dos documentos pessoais.

§1º Para vacância por posse em outro cargo inacumulável, deverá acompanhar o formulário:

Cópia da publicação de nomeação em outro órgão público e ou cópia do termo de posse.

§2º Para vacância por falecimento, deverá acompanhar o formulário, o atestado de óbito.

§º3º Para vacância por readaptação, deverá acompanhar o formulário: Os exames médicos que comprovem a redução da capacidade física ou mental do servidor e a avaliação apurada por junta médica do município.

§4º Para os demais casos, a vacância não depende de provação do servidor.

Art.16 O protocolo geral encaminhará os processos com pedido de vacância à Gerência de Gestão de Efetivos.

§1º Nos casos de falecimento, a Gerência de Gestão de Efetivos realiza apenas o lançamento no cadastro de pessoal, envia a Gerência de Gestão de Processamento da Folha lançamento de informação e encaminha para arquivo em dossiê.

§2º Nos casos de exoneração a pedido, a Gerência confecciona o Ato, envia ao Gabinete da Gestão que encaminha a Secretaria de Governo para assinatura. O processo retorna ao Gabinete para publicação e à Gerência para o lançamento no cadastro de pessoal. O processo segue para Gerência de Gestão de Processamento da Folha para lançamento de pagamento e desligamento do servidor, após o processo segue para arquivo em dossiê.

§3º Nos casos de aposentadoria, o servidor realizará a solicitação no Cuiabá-Prev, que é responsável pela publicação da Portaria e encaminhamento a Gerência que fará o lançamento no cadastro de pessoal.

§4º Nos casos de exoneração de ofício, o Gabinete da Secretaria de Gestão confecciona o Ato, envia a Secretaria de Governo para assinatura, retorna ao Gabinete para publicação e segue para a Gerência que efetuará o lançamento no cadastro de pessoal.

§5º Nos casos de posse em outro cargo inacumulável, a Gerência confecciona a Vida Funcional do servidor, envia a Assessoria Jurídica para despacho e encaminhamento a Procuradoria Geral Municipal para parecer. Após parecer o processo retorna a Gerência para confecção da Portaria, que deferiu ou indeferiu o pedido. Segue para o Gabinete da Gestão para assinatura e publicação e retorna para Gerência para lançamento no cadastro de pessoal. Depois o processo segue para Gerência de Gestão de Processamento da Folha para os devidos lançamentos e segue para arquivo em dossiê do servidor.

§6º Nos casos de readaptação, caberá a Gerência de Gestão de Efetivos com base no

parecer da junta médica, readaptar o servidor para exercer funções de acordo com a sua limitação. Depois das mudanças necessárias e devidas alterações no cadastro de pessoal, será confeccionada portaria. A portaria segue para o Gabinete da Gestão para publicação e retorna para conferência e certificação. O processo seguirá para Gerência de Gestão de Processamento de Folha para correção que for necessária e após seguirá para arquivo em dossiê do servidor.

§7º Nos casos de demissão, o Ato é confeccionado pela Corregedoria Geral Municipal e publicado pelo Gabinete da Gestão. Após publicação, segue para a Gerência que efetuará o lançamento no cadastro de pessoal.

Art. 17 Vigendo o período de vacância de posse em outro cargo inacumulável o servidor deverá solicitar seu pedido de exoneração, ou se for o caso, seu retorno. Não ocorrendo nenhuma das hipóteses a Gerência de Gestão de Efetivos deverá providenciar a exoneração de ofício.

Art. 18 Fica sob a responsabilidade da Coordenadoria Administrativa e Financeira de cada Unidade Gestora o acompanhamento das vacâncias, através do sistema de cadastro de pessoal.

## CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19 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 20 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

