



## PORTARIAS

PORTARIA SMGE Nº 2236/2012

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO no uso de suas atribuições legais,

## RESOLVE:

PUBLICAR as Instruções Normativas SRH N.º 001/2012/SMGE, SRH N.º 002/2012/SMGE, SRH N.º 003/2012/SMGE, SRH N.º 004/2012/SMGE, SRH N.º 005/2012/SMGE e SRH N.º 006/2012/SMGE, que estabelece, respectivamente, o procedimento para admissão de pessoal efetivo, admissão de pessoal mediante contrato temporário, admissão de pessoal para exercício de cargo em comissão e função de confiança, manutenção de cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais, treinamento e capacitação e para procedimento administrativo disciplinar no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.  
PALÁCIO ALENCASTRO em Cuiabá-MT, 30 de Novembro de 2012.

  
ADRIANA PAULA BARBOSA DA SILVA  
Secretária Municipal de Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2012

“DISPÔE SOBRE AS NORMAS E  
PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS  
PARA ADMISSÃO DE PESSOAL EFETIVO  
MEDIANTE PROVIMENTO EM  
CONCURSO PÚBLICO”

VERSÃO : 00

DATA :30/11/2012.

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE

**Art. 1º.** A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento de admissão de pessoal em cargo efetivo mediante concurso público, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** Abrange a Secretaria Municipal de Gestão, enquanto secretaria responsável pelo processo de Concurso Público, bem como todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I. Admissão** – É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo efetivo compreende a nomeação, a posse e o exercício.

**II. Cargo efetivo** – É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas que devem ser cometidas a um servidor. O cargo público efetivo é acessível aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros na forma da Constituição Federal de 05 de Outubro de 1988.

**III. Nomeação** – É uma das formas de provimento de cargo público por meio de autoridade competente, respeitados a ordem de classificação dos habilitados em concurso público e o prazo de validade do certame.

**IV. Convocação** – É o ato por meio do qual a Administração Municipal convoca candidatos aprovados em concurso público para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer as exigências previstas em edital, lei pertinente ao cargo e Lei Complementar nº 093 de 23 de Junho de 2003 – Estatuto do Servidor Público Municipal, publicada na Gazeta Municipal nº 637 de 04/07/2003.

**V. Exercício** – É o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, o início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e a contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.

**VI. Provimento** – É o ato de designação de alguém para ser titular de cargo público pela autoridade competente.

**VII. Posse** – É a investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo Termo de Posse.

## CAPÍTULO IV

## DA BASE LEGAL

**Art. 4º.** O fundamento jurídico encontra-se respaldado nos artigos 5º, inciso LV; 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXIII, XXX; 31; 37, II, III, IV, VIII, XVI; 39, § 3º; 41; 71 e 74, III da Constituição Federal; o artigo 20, inciso III, da Lei Complementar 101/2000; os artigos 201, 203 e 204 da Resolução nº. 14 de 29 de janeiro de 2007 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; o artigo 167 da Constituição Estadual de Mato Grosso; Lei Municipal 093/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cuiabá e demais legislações pertinentes ao tema.

## CAPÍTULO V

## DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** Das respectivas responsabilidades:

**I. Do Prefeito Municipal**

- Autorizar o concurso público para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a Administração Pública;
- Homologar o Concurso Público;
- Nomear e Convocar os candidatos aprovados em concurso;
- Tornar sem efeito as nomeações/convocações dos candidatos que não satisfezaram as condições estabelecidas na Lei específica do cargo, bem como do edital e Lei Complementar nº 093 de 23 de Junho de 2003.

**II. Do Secretário de Municipal de Gestão**

- São responsabilidades da Secretaria Municipal de Gestão como unidade responsável pela Instrução Normativa:
  - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
  - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- Designar, através de Portaria, a Comissão do Concurso Público, composta de membros de reconhecida idoneidade moral, dentre os quais o Secretário de Gestão como Presidente da Comissão;



- c) Caso necessário, contratar instituição, pessoa física ou jurídica para aplicação do concurso e/ou para elaboração das provas;
- d) Homologar os Pareceres de Indeferimento e Tornar Sem Efeito, emitidos pela Comissão.

### III. Da Comissão de Organizadora de Concurso Público

- a) Responsável pela organização do concurso;
- b) Caso seja firmado convênio com entidades, de reconhecida edoneidade e qualificação, para a realização do concurso, caberá à Comissão Organizadora acompanhar todas as etapas do Processo;
- c) Emitir Atos de Nomeação, Convocação, Tornar Sem Efeito e Indeferimento dos aprovados em concurso;
- d) Organizar os documentos que serão encaminhados ao Tribunal de Contas TCE/MT;
- e) Abrir um processo pra cada concurso, que vise o provimento de cargo efetivo contendo os documentos e informações previstas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT;
- f) Observar e cumprir fielmente às determinações e exigências estabelecidas no Regulamento do Concurso Público e nos editais de concurso.

### IV. Da Comissão de Análise Documental de Concurso Público

- a) No Ato da posse, verificar sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas na legislação do respectivo cargo, da Lei Complementar nº 093 de 23 de Junho de 2003 e do edital de concurso;
- b) Disponibilizar ao Tribunal de Contas os processos de Admissão de Pessoal;
- c) Observar e cumprir fielmente às determinações e exigências estabelecidas no Regulamento do Concurso Público e nos editais de concurso.

### Art. 6º. Das responsabilidades da Controladoria Interna:

- I. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.
- IV. Incluir no Sistema APLIC todas as informações referentes a Concurso Público.

## CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 7º.** A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá sempre de aprovação em concurso público, objetivando selecionar candidatos através da avaliação de conhecimentos e qualificação profissional, mediante provas ou provas e títulos, podendo ser realizado em diversas etapas, conforme dispufer a lei de cargos/carreiras.

**I - A realização do concurso público deverá ser vinculada à:**

- a) A lei de criação de cargos e suas alterações;
- b) A previsão de dotação orçamentária específica na Lei Orçamentária Anual - LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Plano Plurianual - PPA;

- c) À nomeação das Comissões Organizadoras e de Análise de documentos, devidamente publicada;
- d) Ao edital de abertura do concurso público, com observância ao que dispõe a lei criadora dos cargos e empregos públicos;
- e) A relação final dos aprovados e classificados;
- f) A homologação do resultado final.

**II -** O Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Gestão realiza o levantamento das vagas conforme demanda e previsão Orçamentária junto a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, sendo esta a responsável pela licitação do processo.

**III -** Após autorização do Chefe do Executivo, o Secretário Municipal de Gestão providencia a contratação de entidade responsável pela abertura de edital e suas possíveis retificações, se houver, bem como aplicação do concurso e divulgação do resultado. Todos esses procedimentos deverão ser acompanhados pela Comissão de Organizadora de Concurso e devidamente autorizados pelo Secretário Municipal de Gestão – Presidente da Comissão.

**IV -** Com a homologação do resultado cabe a Secretaria Municipal de Gestão, emitir os Atos de Nomeação e Convocação, conforme autorização e devida assinatura do Prefeito Municipal. A Comissão de Concurso encaminha cópia dos Atos para a devida publicação em Jornal Oficial Municipal - Gazeta Municipal e por meio eletrônico no site da Prefeitura Municipal de Cuiabá, no link de Concursos.

**V -** O candidato nomeado/convocado deverá entregar a documentação mencionada no edital e Ato de Nomeação, dentro do prazo e local estipulado no mesmo. A documentação será devidamente encaminhada a Comissão de Análise Documental de Concurso, que realizará a análise dos documentos. Se forem satisfeitas as condições exigidas, a Comissão confeccionará o Termo de Posse do candidato e encaminhará o termo juntamente com a pasta do mesmo, contendo toda a documentação entregue pelo candidato, para o R.H. da Secretaria Municipal de Gestão, que realizará a convocação do servidor para a efetiva entrada em exercício.

**VI -** Juntamente com o Termo de Posse, será entregue ao candidato a Carta de Apresentação, assinada pelo Secretário Municipal de Gestão – Presidente da Comissão e pelo Diretor de Pessoal – SMGE. Quando da apresentação do candidato na respectiva Secretaria, na Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF, esta deverá assinar a carta e colher assinatura do secretário da pasta onde o servidor será lotado, após encaminhar para a Secretaria Municipal de Gestão, juntamente com o documento que notifique o efetivo exercício do servidor no cargo público.

**VII -** O RH da Secretaria Municipal de Gestão, fará então a inclusão das informações do servidor no Sistema GIP – Gestão Integrada de Pessoal, onde será gerado o provimento e matrícula do servidor, após, os documentos serão enviados ao setor de Folha de Pagamento para gerar movimento no Sistema GIF – Gestão Integrada de Folha, seguindo então para o setor de arquivo de dossier.

**VIII -** Caso o candidato não tenha preenchido os requisitos, a Comissão de Analise de Documentos confecciona o Parecer de Indeferimento, devidamente assinado pelos integrantes da Comissão de Concurso e pelo Secretário Municipal de Gestão – Presidente da Comissão. Emite-se o Ato de Tornar Sem Efeito por indeferimento, que será assinado pelo Prefeito e devidamente publicado.

**Art. 8º.** O processo de concurso público deve obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, isonomia, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiências, o disposto no Estatuto dos Servidores e no Regulamento do Concurso.

## CAPÍTULO VII

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 9º.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua. Todos os procedimentos deverão ser cumpridos de acordo com a legislação pertinente a situação e ao cargo, baseando-se sempre na Lei Complementar nº 093 de 23 de Junho de 2003 – Estatuto do Servidor Público Municipal de Cuiabá, Edital de Abertura de Concurso Público e suas respectivas alterações.

**Art. 10º.** A Secretaria Municipal de Gestão, atuando como Secretaria de Administração do Município, é a responsável pelo processo de concurso público, não cabendo a nenhum outro órgão deste município a competência para esta função.



## CAPÍTULO VIII

### DA APROVAÇÃO

Art. 11º. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 30 de Novembro de 2012.

ADRIANA PAULA BARBOSA DA SILVA

Secretaria Municipal de Gestão

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2012

“DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO”

VERSÃO : 00

DATA: 30/11/2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

## CAPÍTULO I

### DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento de admissão de pessoal mediante contrato temporário, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Cuiabá.

## CAPÍTULO II

### DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

## CAPÍTULO III

### DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Exercício – É o efetivo desempenho das atribuições do cargo, portanto, o início do desempenho legal das funções do servidor e da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e a contraprestação pecuniária devida pelo Poder Público.

II. Convocação – É o ato por meio do qual a Administração pública convoca candidatos aprovados em processo seletivo para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer as exigências previstas em edital ou para assinar contrato.

## CAPÍTULO IV

### DA BASE LEGAL

Art. 4º. O fundamento jurídico encontra-se respaldado na Lei Complementar nº 093/2003 de 23/06/2003 publicado na Gazeta Municipal nº 637 de 04/07/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cuiabá, Lei Complementar nº 0241 de 16 de Junho de 2011 publicado na Gazeta Municipal nº 1063 de 24 de Junho 2011, Lei Complementar nº 4.424/2003 de 16/09/2003 publicada na Gazeta Municipal nº 650 de 19/09/2003, demais legislações pertinentes ao tema e suas respectivas alterações.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Das respectivas responsabilidades:

#### I. Do Prefeito Municipal

- Criar Lei para a abertura de vagas;
- Autorizar o preenchimento de cargos vagos de necessidade temporária para a Administração Pública.

#### II. Do Secretário de Municipal de Gestão

- Autorizar a contratação dos candidatos mediante documento encaminhado e autorizado pelo Prefeito Municipal;

- Assinar todos os contratos;

#### III. Setor de Contratos

- Confeccionar os contratos no sistema;
- Convocar os contratados a comparecer com a documentação exigida;
- Informar a unidade de lotação ao contratado;
- Recolher a assinatura de todos os responsáveis;
- Cadastrar no sistema de Gestão Integrada de Pessoal – GIP, a documentação do contratado;
- Encaminhar para o sistema de Gestão Integrada de Folha – GIF, para gerar movimento;
- Arquivar todos os documentos em pastas de cada um dos contratados;
- Levantar a disponibilidade de vagas para a contratação e notificar o Secretário de Gestão;
- Manter atualizado o cadastro do contratado.

#### III. Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF

- O Coordenador Administrativo Financeiro - CAF, é o responsável pelo levantamento e encaminhamento das solicitações de contratações, bem como selecionar o candidato juntamente com o Secretário da Pasta para a função necessária emergencial;
- Notificar a Coordenadoria de Contratos - SMGE, o inicio das atividades do contratado;
- Informar o andamento do contratado durante o exercício de suas atividades, como faltas e eventuais situações que ocorrerem.