

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 29 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. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

Art. 30 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° 009/2014

Dispõe sobre os procedimentos relacionados a Sindicância e ao Processo Administrativo Disciplinar no âmbito 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 na Sindicância e no Processo Administrativo Disciplinar 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 Lei Orgânica Municipal, art. 61, inc. II, Lei Complementar nº093/2003, Título VII- Do regime Disciplinar, IN nº001/2010 (Normas das Normas), IN SJU nº003/2013.

#### CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- Sindicância- Procedimento disciplinar de investigação para apurar indícios de materialidade de infração ou caso de materialidade sem autoria definida de uma infração, instaurado pelo Corregedor Geral do Município, após o recebimento de denúncia de infração pela Secretaria da Corregedoria Geral do Município responsável pelo registro das denúncias. Este procedimento é desenvolvido por uma Comissão Disciplinar, instaurada por portaria do Procurador Geral do Município. A sindicância é constituída pela instauração, produção de provas, manifestação do acusado, elaboração do relatório final, remessa à autoridade Julgadora e julgamento. Se da sindicância a Comissão disciplinar opinar pela advertência e ou suspensão de até 30 dias, a autoridade julgadora será o Secretário Municipal;

II- Processo Administrativo Disciplinar- Instaurado pelo Corregedor Geral do Município, após o recebimento de denúncia de infração pela Secretaria da Corregedoria Geral do Município responsável pelo registro das denúncias. Este procedimento é desenvolvido por uma Comissão Disciplinar instaurada por portaria do Procurador Geral do Município. O PAD é instaurado quando houver materialidade e autoria de uma infração disciplinar ou pode ser resultado de convalidação de uma sindicância que sujeita à aplicação de sanção de suspensão de mais de 30 dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo ou função em comissão. O PAD é constituído pela instauração, notificação para apresentação de defesa prévia, produção de provas, defesa final, elaboração do Relatório Final, remessa à autoridade Julgadora e julgamento. Se do PAD a Comissão disciplinar opinar pela sanção de suspensão de mais de 30 dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo ou função em comissão a autoridade julgadora será o Prefeito Municipal;

III- Infração Disciplinar- é toda ação ou omissão do funcionário que viole os deveres e proibições ou justifique demissão, constantes no Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Cuiabá.

#### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Das responsabilidades:

I- As Unidades Municipais:

a) Solicitação de abertura de Sindicância ou PAD pela autoridade competente, sempre que tiver ciência de irregularidade no Poder Executivo;

II- A Corregedoria:

a) Abertura da Sindicância e do PAD, conforme denúncia recebida;

b) Dar cumprimento a todos os procedimentos dos processos, até sua conclusão;

c) Homologação da Decisão devidamente concluída;

d) Encaminhar para a SMGE para providências quanto a publicação.

III- Secretaria Municipal de Gestão:

a) Recebimento de processos com decisão;

b) Providenciar publicação de Ato;

c) Confeccionar Vida Funcional e prestar as informações solicitadas pela Corregedoria, no decorrer do Processo.

d) Concluir registros na Vida Funcional do servidor e efetuar lançamento na Folha de Pagamentos;

#### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º A autoridade que tiver ciência de irregularidade procedente deverá oficiar o fato imediatamente à Corregedoria-Geral do Município para a apuração, e instauração de processo se necessário.

Art. 7º A Corregedoria tomará conhecimento da irregularidade através da autoridade comunicante ou através de representação feita pessoalmente (município) ou também de ofício.

I- Com o recebimento do processo devidamente concluído e homologado pela Corregedoria Municipal, deverá a Secretaria Municipal de Gestão, publicar o Ato da decisão da Sindicância ou do PAD.

II- Após a publicação do Ato e o registro no dossiê, assim será aplicada a sanção na folha de pagamento, posteriormente o procedimento de Sindicância ou PAD ficará sob guarda da Corregedoria.

#### CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 8º 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. 9º 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° 010/2014

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para usufruto de férias 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 o usufruto de férias.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria Municipal de Gestão, enquanto secretaria responsável pela Coordenadoria 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. 7º, inc. XVII, da Constituição Federal de 1988, art. 77, da Lei 8112/90, art. 97, §6º, da LC nº 04/1990, nos arts. 69 e seus parágrafos, art.70, art. 93 a 112 da LC nº093/2003, LC nº336/2014, IN nº001/2010 (Normas das Normas) e Portarias SMGE nº 297/2013, 353/2013.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º Entende-se por período aquisitivo a contagem de tempo necessário à concessão do direito, ou seja, 12 (doze) meses de efetivo exercício após data da posse, admissão ou retorno de usufruto de férias.

§1º O servidor que retornar de licença não remunerada, nas hipóteses previstas na LC 093/2003(Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro, Licença para Atividade Militar, Licença para Atividade Política, Licença para tratar de Interesse Particular), somente poderá usufruir de férias depois de ter completado o período aquisitivo, não sendo computado o tempo da licença.

§2º O servidor não fará jus às férias, quando no período aquisitivo permanecer em licença para tratamento de saúde ou acidente de trabalho por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, embora descontinuos.

§3º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

Art.5º Podem ser acumulados até no máximo 2 (dois) períodos aquisitivos, entrando o servidor automaticamente em gozo de férias a partir do primeiro dia do terceiro período aquisitivo.

Art. 6º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício, para os próximos períodos, poderá, a critério e necessidade do poder público ocorrer a antecipação.

Art. 7º As férias poderão ser parceladas em até três etapas (mínimo de dez dias), desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

§1º Em caso de parcelamento e antecipação, o servidor receberá o valor adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, de forma integral, quando da utilização do primeiro ou único período.

Art. 8º Ficará a cargo de cada Secretaria Municipal através da respectiva Coordenadoria Administrativa e Financeira estabelecer a escala de regularização de férias dos servidores e, em especial, dos cargos comissionados que não pertençam ao quadro de servidores efetivos do município, ficando o usufruto de férias subordinado a essa escala.

§1º Em caso de alteração da escala de férias definida, fica a Coordenadoria Administrativa e Financeira da respectiva Secretaria Municipal que promoveu a alteração, responsável por informar a Secretaria Municipal de Gestão, para que não seja processado o lançamento de 1/3 de férias em desacordo com o respectivo gozo.

I- Os documentos necessários informando alteração das férias deverão ser encaminhados dentro do prazo estabelecido no cronograma de Folha de Pagamento do ano corrente.

Art. 9º A sustação integral ou parcial do usufruto das férias, somente será efetuada com a anuência do titular Diretor de cada Secretaria, devendo retornar aos cofres públicos os valores provenientes ao recebimento de 1/3 (um terço) da remuneração, no mês subsequente ao recebido, por meio de desconto na Folha de Pagamento.

Art. 10 Estando o servidor em usufruto de férias, a mesma não poderá ser interrompida a não ser por motivo de calamidade pública, comissões internas, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público, justificada a imperiosa necessidade pela gerência ou diretoria imediata com o de acordo do titular ou dirigente do órgão ou entidade.

§1º Entende-se por interrupção o retorno ao exercício das atividades no período restante de usufruto previamente estabelecido em escala de férias.

§2º A interrupção de usufruto das férias, nos termos deste item, não confere direito à averbação do período interrompido, devendo ser oportunizado ao servidor o complemento do usufruto, obrigatoriamente, tão logo cessarem as razões que a motivaram.

§3º Não haverá interrupção das férias para servidor que venha a ser cometido de doença na mesma data de início do usufruto ou durante o seu usufruto, prevalecendo o primeiro afastamento.

Art.11 É vedada a indenização de férias a todos os servidores públicos municipais efetivos, estáveis, prestadores de serviço, comissionados e celetistas.

Art.12 Os servidores públicos que estiverem na iminência de se aposentar, deverão gozar obrigatoriamente as férias de períodos aquisitivos acumulados, antes de requererem a aposentadoria, podendo este período de gozo ser estipulado a critério da Administração Pública.

### CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Art.13 Os servidores a que se refere o art. 1º, deverão ajustar o período de férias com o chefe imediato, que será o responsável por informar à respectiva Coordenadoria Administrativa Financeira, que agendará a data em que se dará o gozo.

§1º Se o servidor ou seu chefe imediato não se dirigir à Coordenadoria Administrativa e Financeira após ter completado o período aquisitivo de férias, poderá a Administração Pública, de acordo com o seu interesse, estipular o período em que estes benefícios serão compulsoriamente gozados.

§2º Na Coordenadoria Administrativa e Financeira ficará disponível um Formulário de Solicitação de Férias, que será preenchido e assinado em quatro vias (Servidor, Chefe Imediato, CAF, Dossiê do Servidor), devendo a via que pertencerá ao Dossiê do Servidor prosseguir no processo de Solicitação criado pela Coordenadoria.

Art.14 A Coordenadoria Administrativa e Financeira enviará o processo à Gerência de Gestão de Monitoramento Funcional que confeccionará a portaria e encaminhará ao Gabinete da Gestão para assinatura e publicação. Publicada a portaria especificando o nome, período aquisitivo e período de gozo de férias que foram concedidos e que deverão ser gozados, o servidor ficará ciente das suas concessões.

Art.15 Após publicação, o processo deve retornar a Gerência de Gestão de Monitoramento Funcional para conferência e certificação.

§1º Conferida a Portaria, a solicitação de férias deverá ser enviada a Gerência responsável pelo Ponto Eletrônico, Mecânico ou Manual de cada Secretaria, que lançará o período a ser gozado e encaminhará a Gerência de Processamento de Folha de Pagamento, para lançamento de 1/3 de férias.

§2º Efetuado o lançamento pela Folha de Pagamentos, a Solicitação de Férias será anexada ao Dossiê do Servidor, com anotação de efetivada.

Art. 16 Fica sob responsabilidade do Coordenador Administrativo Financeiro de cada Unidade Gestora o controle das publicações das portarias que se refiram à autorização de gozo de férias.

### CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 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.

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 011/2014

Dispõe sobre normas e procedimentos a serem adotados para execução e controle de serviços extraordinários (horas extras) e de serviços noturnos 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 execução e controle de serviços extraordinários (horas extras) e de serviços noturnos.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria Municipal de Gestão, enquanto secretaria responsável pela Coordenadoria 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 7º, inc. IX e XVI da Constituição Federal de 1988, art. 75 da Lei nº8112/90, Decreto nº 5386/2013, arts. 71 e 72 da Lei Complementar nº093/2003, art. 8º da Lei Complementar nº155/2007 e IN nº001/2010 (Normas das Normas).

### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 4º Entende-se por serviço extraordinário, hora extraordinária, hora suplementar ou hora extra, todo período de trabalho excedente à jornada normal de trabalho.

Art. 5º Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho, exceder do limite legal, seja por motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

Art. 6º O serviço extraordinário será pago com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art.7º Ficarà a critério do poder público, de acordo com a disponibilidade orçamentária, optar entre o pagamento das horas extras realizadas ou compensação de horários com período de descanso, desde que previamente ajustado entre o servidor e seu chefe imediato.

Art. 8º O limite máximo de carga horária de trabalho diário para os servidores estatutários ou contratados temporariamente por excepcional interesse público será de 10 (dez) horas por dia, sempre observando a limitação da jornada semanal dentro de cada mês.

Art. 9º É vedado o pagamento da gratificação extraordinária por mais de 02 (duas) horas por jornada diária.

Art. 10 Os servidores submetidos ao regime de plantão somente perceberão a gratificação de trabalho extraordinário quando sua jornada ultrapassar a carga horária mensal fixada em seu enquadramento funcional.

Art. 11 É vedado o pagamento da gratificação por serviço extraordinário aos servidores comissionados e função de confiança, em razão do seu regime de total dedicação ao serviço público.

Art. 12 É vedado o pagamento da gratificação por serviço extraordinário aos servidores afastados, licenciados, inativos e pensionistas, por tratar-se de vantagens de natureza "propter laborem".

Art. 13 O pagamento pelo serviço extraordinário não se incorporam ao salário, por ocorrer à título precário em decorrência de jornada de trabalho excessiva, superior à normal, não se aplicando ao caso quaisquer disposições celetistas, inclusive a Súmula nº291 do Tribunal Superior do Trabalho.

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE SERVIÇO NOTURNO

Art. 14 Considera-se serviço noturno, o prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte. O serviço prestado neste horário, terá o valor hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) computando-se cada hora com 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§1º Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no artigo 6º.

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art.15 As Secretarias terão ciência das horas extras e do serviço noturno realizados pelos respectivos servidores, por meio de relatório do Ponto Eletrônico, Mecânico ou Manual.

Art. 16 A realização de horas extras deverá ser justificada pelo Secretário da Pasta, precedida de requerimento assinado pelo servidor e seu chefe imediato e, ao final, encaminhadas por meio de ofício à Secretaria Municipal de Gestão.

§1º O ofício de que trata o "caput" deverá ser instruído com a justificativa da atividade desempenhada em labor extraordinário, indicando ainda, a excepcionalidade e/ou emergência de sua realização e o tempo de sua duração, bem como da comprovação da existência de disponibilidade orçamentária para o respectivo pagamento, tudo devidamente assinado pelo titular do órgão ou entidade de lotação do servidor.

§2º A justificativa para a realização das horas extraordinárias deverá ser protocolizada na Secretaria Municipal de Gestão, respeitado o prazo do calendário de pagamento e enviadas à Coordenadoria Especial da Folha de Pagamento, sendo que as realizadas depois da data de fechamento da folha, serão processadas para o pagamento no mês subsequente.

§3º O descumprimento do procedimento estabelecido neste artigo, implicará no indeferimento pela Secretaria Municipal de Gestão, da concessão de gratificação por hora extraordinária.

Art 17 A comprovação por relatório de frequência do serviço noturno realizado, deverá ser protocolizado na Secretaria Municipal de Gestão, respeitado o prazo do calendário de pagamento e enviado à Coordenadoria Especial da Folha de Pagamento, sendo que o realizado depois da data de fechamento da folha, será processado para o pagamento no mês subsequente.

Art. 18 Caso seja acordado pela realização de compensação de horário, o relatório de como se dará a mesma, com a anuência do titular Diretor de cada Secretaria, deverá ser encaminhado a Gerência responsável pelo Ponto Eletrônico, Mecânico ou Manual, para lançamento de período compensatório de descanso.

### CAPÍTULO VII 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

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 012/2014

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados na substituição de cargo ou função de direção, chefia e assessoramento 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 a designação de substitutos para os titulares de cargo ou função de direção, chefia e assessoramento.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria Municipal de Gestão, enquanto secretaria responsável pela Coordenadoria 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 II e V, da Constituição Federal de 1988, nos arts. 93, 118, 119, 124, 128, 132, inc. VIII, 164, §1º, 167 da LC nº093/2003, arts. 16, 17, 18, 19 e 20 da Lei Complementar nº 152/07, Lei nº 5718/2013, IN nº001/2010 (Normas das Normas), Portaria 164/2001 do TCU.

### CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Função de Confiança- Exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. As Funções de Confiança