



# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 3 Nº 378 Cuiabá terça-feira, 13 de maio de 2014 – Página 25



temporariamente afastado, vez que o vínculo funcional permanece incólume durante a licença particular.

**§2º** Não será concedida licença para tratar de interesse particular ao servidor beneficiado pelo afastamento para estudo ou missão em outro município não limítrofe ou no exterior, com remuneração, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de resarcimento da despesa havida com seu afastamento.

**Art.8º** Na licença para atividade militar, se o servidor por ocasião da prestação do serviço militar for incorporado ou matriculado em órgão de formação de reserva, não fará jus ao recebimento de remuneração, mas terá assegurado o direito de retorno ao cargo.

**§1º** Depois de concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo público. O estágio probatório de servidor ainda não estável fica suspenso durante todo o período desta licença.

**Art.9º** A licença para atividade política será sem remuneração durante o período que mediar entre a escolha do servidor em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e o efetivo registro de sua candidatura, perante a Justiça Eleitoral. Durante a concessão desta licença fica suspenso o estágio probatório de servidor ainda não estável.

**§1º** É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença para atividade política.

**Art.10** No afastamento para o exercício do mandato eletivo, caso eleito, não havendo compatibilidade de horário com o cargo público será facultado ao servidor optar pela sua remuneração. Suspender-se o estágio probatório durante o afastamento.

**Art.11** O Afastamento para estudo ou missão em outro Município não limítrofe ou no exterior, para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, é vedado ao servidor em estágio probatório.

**Art. 12** Ao servidor não é permitido se afastar de suas atividades antes da publicação da Portaria de autorização.

### CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 13** O servidor deve realizar o protocolo com documentos pessoais e solicitação de afastamento, no Protocolo Geral.

**Art. 14** O processo será enviado à Gerência de Monitoramento Funcional (GMF), na Secretaria Municipal de Gestão-SMGE, para confecção de Vida Funcional do servidor.

**Art. 15** Após, o processo seguirá para parecer da Assessoria Jurídica.

**Art. 16** Com despacho da Assessoria Jurídica, o processo retorna a GMF para confecção de Portaria.

**Art.17** Confeccionada a Portaria o processo segue para o Gabinete da Secretaria de Gestão, para assinatura do Secretário(a) e publicação, que informará se o pedido foi deferido ou indeferido. Realizada a publicação, o processo retorna a GMF para lançamento no sistema.

**Art.18** Conferida a Portaria, a Gerência de Monitoramento Funcional lançará no sistema a suspensão da remuneração, conforme concedido. Se indeferido, segue para arquivo, no dossiê do servidor.

**Art. 19** Após o lançamento dos dados, o processo vai para arquivo no Dossiê do servidor.

### CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 20** 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. 21** 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 018/2014

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados pelos servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal, para solicitação de averbação de tempo de contribuição.

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** A presente instrução normativa regulamenta os procedimentos a serem cumpridos pelos servidores da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, para a solicitação de averbação ao regime próprio da Prefeitura de Cuiabá, de tempo de contribuição a outro regime próprio municipal, estadual ou federal, ou regime geral de previdência social.

### 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 nº093/2003, Lei nº 4592/2004, IN nº001/2010 (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** Averbação de tempo de contribuição - É o registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para outros benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 6º** É assegurado ao servidor o direito de requerer ao Poder Público Municipal de Cuiabá, averbação de tempo de contribuição, em defesa de direito ou interesse legítimo.

**§1º** O servidor poderá solicitar averbação de tempo de contribuição para fins de obtenção de aposentadoria, mediante Certidão de Tempo de Contribuição expedida por Órgão Gestor de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou pelo INSS (Gestor do Regime Geral de Previdência Social-RGPS).

**§2º** A certidão de tempo de contribuição fornecida pelo INSS, não precisa ser averbada, podendo ser apresentada diretamente ao Cuiabá-Prev no início do processo de aposentadoria.

**§3º** O período das Forças Armadas será averbado mediante documento original da certidão de tempo de contribuição.

**Art.7º** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de uma atividade, pública ou privada.

### CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 8º** O servidor deve realizar o protocolo com documentos pessoais e Certidão de Tempo de Contribuição (original) dos serviços prestados ao serviço público federal, estadual ou municipal, no Protocolo Geral.

**Art. 9º** O processo será enviado à Gerência de Acervos e Certidões Funcionais, na Secretaria Municipal de Gestão-SMGE, para confecção de Vida Funcional do servidor.

**Art. 10** Após, o processo seguirá para parecer da Assessoria Jurídica, que se julgar necessário, enviará para apreciação da Procuradoria Geral do Município (PGM).

**Art. 11** Com despacho da Assessoria Jurídica, o processo retorna a Gerência de acervos e Certidões Funcionais para confecção de Portaria.

**Art.12** Confeccionada a Portaria o processo segue para o Gabinete da Secretaria de Gestão, para assinatura do Secretário(a) e publicação, que informará se o pedido foi deferido ou indeferido. Realizada a publicação, o processo retorna a Gerência de Acervos e Certidões funcionais para lançamento no sistema.

**Art.13** Conferida a Portaria a averbação é arquivada no Dossiê do servidor para futura aposentadoria.

### CAPÍTULO VI 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 nº001/2010), 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

### ANEXO I

### CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Nome: \_\_\_\_\_

Sexo: F ( ) M ( )

CPF: \_\_\_\_\_

PIS/PASEP: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Filiação: Pai: \_\_\_\_\_

Mãe: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Secretaria ou entidade em que o ex-servidor prestou serviço público municipal: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

No período de: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ , requer Certidão de Tempo de Contribuição Previdenciária para a finalidade abaixo relacionada:



# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 3 Nº 378 Cuiabá terça-feira, 13 de maio de 2014 – Página 26



- ( ) INSS  
 ( ) ÓRGÃO FEDERAL - (especificar) \_\_\_\_\_  
 ( ) PREFEITURA - (especificar) \_\_\_\_\_  
 ( ) OUTROS ESTADOS – (especificar) \_\_\_\_\_  
 ( ) 1ª Via  
 ( ) 2ª Via

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 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 nº093/2003, Lei nº 4592/2004, IN nº001/2010 (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 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 nº001/2010), 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 Nº 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 nº4369/2003, Lei nº5420/2003, art. 44, III da Lei nº 9.394/1996, IN nº001/2010 (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 freqüência 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.