



IX. Penalidades de advertência, suspensão ou demissão;
X. Promoções (por antiguidade ou merecimento);
XI. Adicional por tempo de serviço;
XII. Licença-prêmio;
XIII. Controle de frequência do servidor;
XIV. Gratificações.

Seção II

Do Controle sobre Vantagens, Promoções e Adicionais

- Art. 11º. O servidor apresenta solicitação e documentação no Protocolo Geral.
- Art. 12º. O Protocolo Geral encaminha à Secretaria Municipal de Gestão - Assessoria para análise do pedido.
- Art. 13º. A Assessoria - SMGE encaminha à Coordenadoria de Pessoal para levantamento da vida funcional do servidor.
- Art. 14º. A Coordenadoria de Pessoal encaminha o levantamento para a Procuradoria Geral do Município analisar e emitir o parecer.
- Art. 15º. Após emissão de parecer, a Procuradoria Geral do Município retorna o processo a Secretaria Municipal de Gestão para providências.
- Art. 16º. A Assessoria – SMGE envia à Gerência de Processos para confecção de Portaria e publicação na Gazeta Municipal.
- Art. 17º. Após é encaminhado para a Coordenadoria de Pessoal para lançamento no Sistema GIP.
- § 1º Se o parecer for favorável, a Gerência de Pessoal lança no Gerenciamento Integrado de Pessoas e arquiva o pedido.
- § 2º Caso o parecer seja desfavorável, a Gerência de Pessoal arquiva o pedido.
- Art. 18º. A Gerência de Recursos Humanos tem o controle sobre as vantagens, promoções e adicionais do servidor através das informações sobre o tempo de serviço e do interstício.
- Art. 19º. As vantagens, promoções e adicionais relacionados com a capacitação dependem da entrega de documentação comprobatória pelo servidor à Secretaria de Gestão.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20º. 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. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

Art. 21º. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO

Art. 22º. 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 005/2012

"DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL"

VERSÃO : 00

DATA: 30/11/2012.

UNIDADE RESPONSÁVEL: SMGE – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento de treinamento e capacitação de pessoal, 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. Treinamento e capacitação de servidores – é medida adotada para instruir, atualizar conhecimentos úteis e/ou necessários ao trabalho e bom desempenho dos agentes públicos em suas funções.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. O fundamento jurídico encontra-se respaldado na 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, Lei Complementar 152/2007 – publicada na Gazeta Municipal nº 837 de 30/03/2007, Lei 4.369/2003 – Fundo de Desenvolvimento do Sistema de Pessoal do Município de Cuiabá, publicada na Gazeta Municipal nº 635 de 20/06/2003 e demais legislações pertinentes ao tema.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Gestão como unidade responsável pela Instrução Normativa, tem as seguintes atribuições:

I. Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II. 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.

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.

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS****Seção I****Do Treinamento e Capacitação de Pessoal**

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Gestão é a responsável pelos treinamentos não específicos através dos recursos do Fundo de Desenvolvimento do Sistema de Pessoal do Município de Cuiabá.

Art. 8º. Cada Secretaria identifica a necessidade de treinamento e providencia, através do próprio orçamento, os treinamentos específicos.

§1º O controle da frequência dos cursos fica sob responsabilidade de cada Secretaria.

Art. 9º. O afastamento para cursos será autorizado pela chefia imediata, bem como do Secretário da Pasta a qual pertence o servidor, deverá informar a Secretaria de Gestão.

Art. 10º. A autorização ou indicação de servidores para participar de cursos e/ou eventos de formação e capacitação levará em conta o seguinte:

I. O comprometimento do servidor;

II. A habilidade para transmissão de conhecimentos;

III. O fato de o curso dotar o servidor de pré-requisito para o cargo que ocupa.

Art. 11º. O Município deverá facilitar o acesso do servidor aos cursos de formação e capacitação.

Art. 12º. O servidor que participar de treinamento e capacitação fora da sede do Município deverá informar ao Secretário da Pasta e após autorização, deverão ser tomadas as devidas providências junto a Coordenadoria Administrativa e Financeira para tal liberação, respeitando assim as normas municipais vigentes.

Art. 13º. Após a participação no evento o servidor deverá agir da seguinte forma:

I. Prestar contas de adiantamento, diária, passagem ou importância pecuniária para deslocamento;

II. Apresentar à chefia imediata, relatório que contenha avaliação do evento e detalhamento das técnicas ou conhecimentos adquiridos, ou passar as informações adquiridas oralmente aos servidores que as utilizem no serviço, de forma a tornar viável seu uso na Unidade em que estiver lotado.

Art. 14º. Deverá ser apresentado documento comprobatório de aceitação do candidato pela instituição ministradora do curso ou comprovante de inscrição, sempre que esses documentos forem fornecidos, bem como certificado ou documento comprobatório da participação na capacitação ou treinamento.

Art. 15º. O Secretário da pasta deverá comunicar via ofício o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Gestão, sobre a participação do servidor em treinamento ou capacitação, contendo as informações básicas e comprovantes, para que estes façam parte da pasta do servidor.

CAPÍTULO VII**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 16º. 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. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

Art. 17º. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO**

Art. 18º. 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 006/2012

**“DISPÕE SOBRE O
PROCEDIMENTO PARA
PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR”**

VERSÃO :

DATA: 30/11/2012.

ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: SMGE – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

CAPÍTULO I**DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para instauração de processo administrativo disciplinar (PAD), estabelecendo rotinas no âmbito da Prefeitura Municipal 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. Sindicância – qualquer processo administrativo pelo qual servidores são incumbidos de realizar uma investigação administrativa, reunindo num caderno processual as informações obtidas, com o objetivo de esclarecer um determinado ato ou fato cujo esclarecimento e apuração são de interesse da autoridade que determinou sua instauração. Tem como finalidade, apurar os fatos para que não haja uma injustiça com qualquer pessoa, denegrindo, assim, a imagem ou a moral da empresa, repartição e/ou pessoa;

II. Processo Administrativo Disciplinar – é o instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, havendo indícios de autoria e materialidade;

III. Infração disciplinar – é toda a ação ou omissão do funcionário que possa comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência dos serviços públicos ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração.

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.