



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 003/2012

**“DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO DE ADMISSÃO DE PESSOAL PARA EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA”.**

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 para exercício de cargo comissionado e função de confiança, 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. Cargos em Comissão:** tem caráter provisório e serão preenchidos por livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**II. Funções de Confiança:** indicadas e destituídas pelo Prefeito Municipal, tem caráter provisório e serão preenchidos por livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**III. Nomeação:** é o ato administrativo constitutivo que da provimento ao cargo de livre nomeação e exoneração, estabelecendo o inicio da relação jurídico-funcional entre o servidor e o município.

**IV. Exoneração:** é o ato administrativo constitutivo que tem por fim a extinção da relação jurídico-funcional entre o servidor e o município. A exoneração pode ser motivada pela própria Administração ou por iniciativa do servidor.

**V. Servidor Público:** é toda pessoa legalmente investida em cargo público.

**CAPÍTULO IV**  
**DA BASE LEGAL**

**Art. 4º.** O fundamento jurídico encontra-se respaldado na Lei Orgânica do Município de Cuiabá, 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 152/2007 de 28/03/2007 publicado na Gazeta Municipal nº 837 de 30/03/2007, Lei Complementar 119/2004 de 21/12/2004 publicada na Gazeta Municipal 717 de 23/12/2004, Lei Complementar nº 225 de 29/12/2010 publicada na Gazeta Municipal nº 1037 de 29/12/2010, Lei Complementar nº 264 de 09/12/2011 publicada na Gazeta Municipal nº 1089 publicada na Gazeta Municipal nº 09/12/2011 e seus respectivos Decretos e demais legislações pertinentes ao assunto. Todos os cargos comissionados são criados em Lei devidamente aprovados pelo Prefeito Municipal, constando a descrição do cargo e sua remuneração.

**CAPÍTULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

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

**I. Do Prefeito Municipal**

a) Criar cargos em comissão, através de Lei, somente quando houver justificada necessidade, e que não seja de natureza técnica ou operacional

b) Nomear e/ ou exonerar servidor;

c) Regulamentar ou designar substituto aos ocupantes de cargo em comissão e de função de chefia, quando necessário.

**II. Do Secretário Municipal de Governo**

a) Encaminhar o Ofício com a solicitação de confecção dos atos, assinado pelo Prefeito;

b) Recolher junto ao Prefeito Municipal, a assinatura dos Atos/GP;

c) Encaminhar cópia dos Atos/GP para as secretarias de lotação do servidor.

**III. Do Secretário Municipal de Gestão**

a) Observar a Lei que cria o cargo público em questão e vaga disponível;

b) Providenciar a confecção dos Atos solicitados pelo Prefeito;

c) Recolher junto ao Prefeito Municipal, a assinatura dos Atos;

**IV. Do Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Gestão**

a) Solicitar e conferir a documentação entregue pelo servidor;

b) Encaminhar para providências quanto ao lançamento no sistema GIP - Gestão Integrada de Pessoal e GIF - Gestão Integrada de Folha e arquivamento da documentação.

**CAPÍTULO VI**

**DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I**

**Da Confecção dos Atos**

**Art. 6º.** O Gabinete do Prefeito encaminha um Ofício com a solicitação de Nomeação ou Exoneração do Cargo Comissionado para a Secretaria Municipal de Gestão - SMGE, devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal;

§ 1º No caso de Nomeação deverá constar no Ofício o nome completo do candidato ao Cargo Comissionado, juntamente com o currículo.

**Art. 7º.** A SMGE confecciona o ATO, após assinatura do Prefeito, sempre em 02 (vias) originais, a SMGE encaminha uma cópia para publicação em Gazeta Municipal e uma cópia para a Secretaria Municipal de Governo, que é a responsável pelo encaminhamento da via para a Secretaria dará ciência ao interessado e a pasta onde o servidor irá dar inicio as suas atividades.

**Art. 8º.** A SMGE encaminha as 02 vias originais assinadas para a Gerência de Processos, que arquiva 1ª via na pasta de arquivo e Atos originais do Prefeito.

**Art. 9º.** No caso de Nomeação, a 2ª via fica no setor de Gerência de Processos, para entrar em contato com o servidor e solicitar os documentos necessários para concluir a nomeação. Depois de entregue os documentos solicitados e preenchimento dos formulários, o Ato e a documentação são encaminhados a Coordenadoria de Pessoal para inclusão das informações 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 dossiês.

**Art. 10º.** A 2ª via é encaminhada à Coordenadoria de Pessoal, para lançamento no sistema GIP – Gestão Integrada de Pessoal, após o ATO é encaminhado ao setor de Coordenadoria de Folha de Pagamento e feitos financeiros pertinentes. Depois de realizado todo o procedimento, o ATO retorna à Coordenadoria de Pessoal para arquivar em dossiê funcional.

**Art. 11º.** A documentação necessária é a seguinte:

**I. Fotocópia de RG e CPF;**

**II. Fotocópia do PIS ou PASEP;**

**III. Título de Eleitor;**

**IV. Certidão de Nascimento dos Dependentes;**

**V. Comprovante de residência;**

**VI. 02 (duas) fotografias 3 x 4.**

**VII. Declaração de Relação de Parentesco – DRP**

**VIII. Declaração de Bens e Valores ou IRRF**

**IX. Preenchimento de Formulário de Dados Pessoais.**



**Art. 12º.** A SMGE desenvolveu um relatório, onde constam todas as informações dos cargos comissionados, listados por nomes e cargos. Este relatório denominado de Lotacionograma deverá ser alimentado a cada alteração solicitada pelo Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO VII

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 13º.** 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.

## CAPÍTULO VIII

### DA APROVAÇÃO

**Art. 14º.** 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 SRII Nº 004/2012

#### “DISPÓE SOBRE O PROCEDIMENTO DE MANUTENÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL E CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS”

VERSAO : 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 manutenção de cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais, 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. Servidor Público:** é toda pessoa legalmente investida em cargo público.

## CAPÍTULO IV

### DA BASE LEGAL

**Art. 4º.** O fundamento jurídico encontra-se respaldado na Lei Complementar 093/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cuiabá, Lei 152/2007, Lei Complementar 153/2007, Lei Complementar 154/2007 e demais legislações pertinentes ao tema.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Gestão como unidade responsável pela Instrução Normativa:

**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

##### Da Manutenção do Cadastro de Pessoal

**Art. 7º.** Ao entrar em exercício, o servidor, deve apresentar ao órgão competente (Diretoria de Pessoal) da Secretaria Municipal de Gestão, os documentos necessários, solicitados pela Secretaria Municipal de Gestão para inclusão no cadastro.

**Art. 8º.** Os documentos serão recebidos, mediante ato formal de recebimento.

**Art. 9º.** A atualização cadastral será realizada com utilização de recursos tecnológicos – GIP – Gerenciamento Integrado de Pessoas, que é interligado com a folha.

**Art. 10º.** Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas. Deverão ser registradas, dentre outras, as seguintes informações:

**I.** Gozo de férias anuais;

**II.** Gozo de licença para tratamento de saúde, próprio ou de pessoa da família;

**III.** Gozo de licença gestante, adotante e paternidade;

**IV.** Gozo de licença para o trato de assuntos particulares;

**V.** Gozo de licença para atividade política;

**VI.** Gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;

**VII.** Faltas justificadas e injustificadas;

**VIII.** Afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para exercício de mandato eletivo, etc.);