



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 dá provimento ao cargo de livre nomeação e exoneração, estabelecendo o início 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) Regularizar 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 Confeção 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 dar ciência ao interessado e a pasta onde o servidor irá dar início às 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) fotográficas 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
Secretária Municipal de Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRII Nº 004/2012

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

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 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.);