



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.);



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
Secretária 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 necessárias 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.