

GESTÃO DE PESSOAS

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual elaborado em consonância às normas vigentes, com o intuito de elucidar e orientar os servidores da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso quanto às normas e procedimentos relativos à Pessoal, além de informar as atribuições que competem à Gestão de Pessoas.

CUIABÁ – MT OUTUBRO/2021



MANOEL LOURENÇO DE AMORIM SILVA

Presidente da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso

JULIO FREDERICO MULLER NETO

Secretário Geral da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso

REGIANI DE MELLO CAMPOS FERREIRA DA COSTA

Coordenadora de Administração Sistêmica

MARISTELLA XAVIER DE MOURA

Gerente de Gestão de Pessoas

ANGELA MARQUES DOS SANTOS

Assistente Técnico II

EXPEDIENTE

ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO CONTEÚDO

MARISTELLA XAVIER DE MOURA – Gerente de Gestão de Pessoas

ANGELA MARQUES DOS SANTOS - Assistente Técnico II

SUPERVISÃO E VALIDAÇÃO

MANOEL LOURENÇO DE AMORIM SILVA – Presidente

JULIO FREDERICO MULLER NETO - Secretário Geral



APRESENTAÇÃO

Este Manual de Normas e Procedimentos da Gestão de Pessoas tem como embasamento legal, a Lei Complementar nº04/1990 e suas alterações, Lei nº11.770/2008 e Lei Complementar nº330/2008, bem como as cartilhas, fluxograma e manuais disponíveis no site da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

É um documento elaborado com o intuito de apresentar informações e orientações básicas sobre procedimentos de como o servidor público efetivos e comissionados lotado na Junta Comercial, deve orientar-se quanto às solicitações e requerimentos, orientando-o por meio do passo a passo e metodologia empregada.

JUSTIFICATIVA

Este Manual visa a padronização de procedimentos a serem adotados por esta Instituição levando em consideração as legislações vigentes e necessidades do Órgão ao abordar os assuntos relacionados à Gestão de Pessoas, bem como levar ao conhecimento dos nossos servidores a importância de manter a vida funcional em harmonia com nossas atribuições e legislações vigentes.

Neste contexto, é importante ressaltar que a Gestão de Pessoas é o setor responsável por “cuidar” da vida funcional de todos os servidores desta Autarquia, seja na guarda e zelo dos seus documentos, seja na elaboração de processos protocolizados pelo servidor quer seja pelo meio físico ou virtual, bem como informá-lo sobre as legislações vigentes que possam impactar na sua vida funcional.

Ao setor de Gestão de Pessoas compete: conceder o direito de usufruto de férias, publicações de concessões de licenças-prêmio (seu direito e gozo), licenças-gestante, licenças para mandato classista, licenças para tratamento de saúde (do servidor e pessoa da família), promoções, capacitações, aposentadorias, verbas rescisórias, dentre outras ações pertinentes aos servidores públicos efetivos e comissionados. Além disso, elabora o lotacionograma da instituição, mensal e trimestral, atua na organização de capacitações e nas atividades que envolvam a qualidade de vida no trabalho. Assim, podemos considerar que as atividades da Gestão de Pessoas constituem-se em um conjunto de processos dinâmicos que se inter-relacionam, tais como: provimento, aplicação, desenvolvimento pessoal e profissional, manutenção e monitoramento.

De acordo com o Manual técnico de normas e procedimentos da SEPLAG, esses cinco subsistemas constituem-se em:

1. **O Provimento e a movimentação:** compreende tanto o planejamento de pessoal, o concurso público, quanto à movimentação e desligamento de pessoal;
2. **A Aplicação:** envolve a gestão de cargos e carreiras, a avaliação de desempenho, a progressão e promoção;
3. **O Desenvolvimento pessoal e profissional abrange:** a capacitação, a aprendizagem e a qualidade de vida no trabalho;
4. **A Manutenção:** Constitui-se em remuneração e demais benefícios
5. **O Monitoramento:** É responsável pelo registro de frequência.

SUMÁRIO

Nomeação -----	07
Posse -----	07
Exercício -----	08
Estabilidade -----	08
Exoneração -----	08
Assiduidade -----	09
Teletrabalho -----	11
Jornada de Trabalho -----	11
Redução de Carga Horária -----	11
Férias -----	12
Declaração de Bens e Valores -----	12
Avaliação Anual de Desempenho -----	13
Progressão -----	13
Progressão Vertical (Nível) -----	13
Progressão Horizontal (Classe) -----	14
Licenças -----	15
Licença-Especial -----	15
Por motivo de doença em pessoa da família -----	16
Para Tratar da Própria saúde -----	16
Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro -----	17
Para atividades políticas -----	17
Para tratar de interesses particulares -----	18
Licença à gestante, à adotante e da licença paternidade -----	18
Licença à gestante -----	19
Licença à adotante -----	19
Licença à paternidade -----	20
Remoção -----	20
Remoção interna -----	20
Remoção externa -----	20
Cessão -----	22
Cessão Interna -----	22
Renovação da Cessão -----	22
Cessão Externa -----	23
Vacância -----	23
Aposentadoria -----	23
Aposentadoria Voluntária -----	24
Aposentadoria por incapacidade permanente -----	24
Aposentadoria Compulsória -----	24
Abono Permanência -----	25
REFERÊNCIAS -----	26

ATRIBUIÇÕES E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À PESSOAL

Nomeação – Lei Complementar n. 04/1990 e suas alterações.

Todo o procedimento será feito através do sistema Sigadoc.

Conceito: Ato da Administração que dá **início a investidura** do cargo ou função no serviço público.

A nomeação far-se-á de duas formas:

Em caráter efetivo, quando o servidor é aprovado em Concurso Público.

Em caráter temporário, para os cargos ou funções de direção, chefia, assistência e assessoramento superior e intermediário para os cargos de confiança e de livre exoneração. Desde que exista cargo vago.

OBS: a nomeação de servidores exclusivamente comissionados é de competência da Casa Civil.

Documentos para nomeação:

- Cópia do Cartão do banco do Brasil (nº Conta, Agência e tipo de Conta);
- Cópias das páginas Carteira de Trabalho e Previdência Social –Identificação (frente e verso);
- Cópias da Cédula de Identidade – RG e CPF;
- Cópia do Currículo;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do Certificado de Reservista (para homens);
- Cópia da CNH- carteira Nacional de Habilitação (se houver);
- Cópia da Certidão de Nascimento, Declaração de União Estável ou Casamento (divorcio);
- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos (quando houver);
- Cópia do comprovante de endereço (água, luz ou telefone);
- Cópia do comprovante de escolaridade (diploma, certificado, histórico ou atestado escolar);
- Cópia do Pis/Pasep;
- Certidão Negativa Criminal das justiças Federal/Estadual;
- Certidão negativa da Justiça Eleitoral;
- Certidão negativa expedida pelo Banco Central do Brasil;
- Certidão Específica expedida da Jucemat, com base ao parágrafo 4º da Instrução Normativa93/DREI-Departamento de Registro Empresarial e Integração (Possui empresa ou faz parte do quadro societário);
- Declaração de não Acúmulo ilegal de Cargo Público;
- Declaração de Bens;
- Certidão de Não Nepotismo;
- Telefone pra contato;
- 01 fotografia 3x4 recente

Posse - Lei Complementar n. 04/1990 e suas alterações

Conceito: A posse é a investidura do cargo ao qual o servidor foi nomeado, ato de aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, no qual assume, também, o compromisso de bem servir.

Com a posse complementa-se a investidura do nomeado no cargo e, a partir dela, passa o mesmo à condição de servidor, sujeito de direitos e deveres funcionais.

Publicado em Diário Oficial o ato de nomeação, o nomeado tem o prazo de 30 (trinta) dias, contados dessa publicação, para tomar posse; esse prazo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, se o nomeado requerer essa prorrogação, antes de vencido o prazo inicial.

Se a posse não se realizar, no prazo inicial de 30 (trinta) dias, se não houver prorrogação, ou, havendo prorrogação, ao término desta, o ato de nomeação deverá ser declarado sem efeito.

A posse pode ser dada pessoalmente ao nomeado ou à representante deste; nesse último caso, deverá o credenciamento do representante ser feito por procuração específica, com indicação expressa do objeto do mandato.

Procedimentos:

- Entrega de todos os documentos solicitados acima;
- Entrega das Declarações;
- O servidor assinará o Termo de Posse;

A Unidade de Gestão de Pessoas receberá toda a documentação, fará o lançamento no sistema Seap e gera a matrícula do servidor.

Exercício - Lei Complementar n. 04/1990 e suas alterações

Conceito: É o efetivo desempenho das atribuições do cargo. Depois da Posse o servidor tem prazo 15 dias para entrar em efetivo exercício. Neste momento a unidade de Gestão de Pessoas apresenta o setor de lotação e solicita os acessos aos sistemas utilizados na Junta Comercial.

Estabilidade - Lei Complementar n. 04/1990, Lei Complementar 400/2010; Emenda Constitucional 19/1998.

Conceito: É uma garantia de permanência no serviço público, estabelecida na Constituição Federal de 1988, para o servidor público nomeado para o cargo efetivo que tenha ingressado por meio de concurso público e cumprido o período de 03 (três) anos de prova.

Exoneração – Lei Complementar n. 04/1990 e suas alterações

Todo o procedimento será feito através do sistema Sigadoc.

Conceito: É o desligamento do servidor do cargo público, seja a pedido do próprio servidor, ou por iniciativa da Administração. O servidor exclusivamente comissionado pode ter a sua exoneração de duas formas: a pedido ou de ofício por iniciativa da Administração e pode ocorrer a qualquer tempo. Já o servidor de carreira não pode ter sua exoneração de ofício, sua exoneração dependerá de

processo administrativo ou judicial, porém poderá acontecer se for a pedido do próprio servidor.

Procedimentos: exoneração de ofício (servidor comissionado).

- O dirigente máximo do Órgão/Entidade enviará um ofício via Sigadoc para Casa Civil solicitando o desligamento com o motivo fundamentado.
- A Casa Civil irá providenciar a publicação no D. O. E.;
- Após a publicação a unidade de Gestão de Pessoas instruirá processo e fará a exoneração do servidor
- O servidor receberá as férias e 13º integral ou proporcional se for o caso.

Procedimentos: exoneração a pedido do servidor (efetivo ou comissionado)

- O servidor através de comunicação interna, solicita a exoneração informando a data do desligamento e encaminha ao seu gestor imediato, que dará recibo ao servidor com a indicação da data do recebimento.;
- Recebendo a documentação, a chefia imediata encaminhará o pedido à Gerência de Gestão de Pessoas;
- A unidade de Gestão de Pessoas será responsável por comunicar à Secretaria Geral e à Presidência sobre o pedido de exoneração formulado, indicando a data efeito do pedido.
- O Gabinete da Presidência deverá comunicar via Ofício a Casa Civil sobre o desligamento a pedido do servidor.
- À unidade de Gestão de Pessoas cabe promover o lançamento do evento ARC (aguardando a regularização do cargo) para evitar pagamentos indevidos na folha do servidor, este lançamento permanecerá até a publicação de sua exoneração no D. O. E.
- E, após a publicação do ato de exoneração, a unidade de Gestão de Pessoas lançará a vacância do cargo e arquivará toda a documentação na pasta funcional do servidor.

Assiduidade – LC 04/90, LC 207/04 e Decreto 554/2020.

Conceito: a assiduidade e a pontualidade é um dos deveres legais ao qual o servidor público é submetido, está previsto no inciso X do art. 143 da Lei Complementar n. 04, de 15 de outubro de 1990. Foi pensando neste dispositivo legal que foi criado o sistema de monitoramento webponto (sistema biométrico de controle de frequência), com o objetivo de monitorar os registros de frequência e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos ativos, a fim de garantir eficiência, transparência e moralidade à Administração Pública.

Todo servidor público deverá registrar a sua entrada da manhã (início da jornada de trabalho), saída para o almoço, retorno do almoço e saída da tarde (fim da jornada do trabalho).

O registro da frequência é de total responsabilidade do servidor. Havendo dificuldade em inserir quaisquer justificativas o interessado deverá procurar a unidade de Gestão de Pessoas para auxiliá-lo.

Ocorrendo desconto na folha de pagamento por falta de justificativa, o servidor

poderá protocolar em até 30 (trinta) dias, após a ocorrência, requerimento contendo: copia dos documentos pessoais, a justificativa e documento comprobatório, seguido da Declaração da chefia imediata concordando/atestando essa justificativa. Após, a unidade de Gestão de Pessoas fará Manifestação referente ao pedido e encaminhará o processo à Seplag para análise. Se aceito a justificativa, a Gestão de Pessoas estornará os valores descontados.

Casos em que a Gestão de Pessoas deverá fazer a justificativa:

- Justificativa Coletiva por motivo de dispensa (falta de energia, falta de internet, falta de água, dedetização ou desinfecção, entre outros)
- Greve sindical ou associação
- Férias
- Cessão
- Convocação para Juri e outros serviços obrigatórios por Lei
- Licença (Para tratamento de saúde, gestante, paternidade, qualificação profissional, atividade política, mandato classista, etc)
- Afastamento para exercício em mandado eletivo;

Regras importantes:

- A chefia imediata é responsável pelo controle de frequência dos servidores lotados na sua respectiva unidade;
- O registro de frequência é pessoal e intransferível;
- Eventualmente, o servidor poderá registrar o ponto com tolerância de atraso ou saída antecipadas inferiores a 15 (quinze) minutos na jornada de trabalho, no máximo de 8 (oito) registros ao mês.
- Só podem apresentar atestados ou declarações de acompanhantes quando se tratar de: pais, filhos, cônjuge, avós, irmãos, madrasta, padrasto, enterrados e menor sob guarda ou tutela, devendo comprovar o vínculo de parentesco e companheiro(a), com a devida comprovação de união estável.
- A ausência injustificada do servidor no prazo superior a 10 (dez) dias deverá ser comunicada imediatamente à gerencia de Gestão de Pessoas para o bloqueio da folha de pagamento (lançamento do evento ARC – aguardando regularização do cargo).
- Atrasos não justificados e habituais bem como as faltas não justificadas poderão caracterizar impontualidade e caberá procedimento administrativo disciplinar e demais consequências funcionais;
- A ausência de registro no ponto deverá ser justificada em até 02 (dois) dias úteis após o término da ocorrência;
- A chefia imediata tem até 2 (dois) dias úteis para validar a justificativa inserida pelo servidor;
- O servidor tem até o 4º dia útil para sanar quaisquer irregularidades no webponto e assinar o ponto;
- A chefia imediata deverá realizar o fechamento do controle de frequência até o 5º dia útil do mês com a assinatura do ponto;
- Toda justificativa inserida no webponto deverá ser guardada/preservada em posse do servidor pelo prazo de 05 (cinco) anos;

Tele trabalho - PORTARIA 038/2018/JUCEMAT – 06 novembro de 2018

Conceito: Modalidade em que o servidor realiza o as atividades laborais de forma remota, fora da sede da Junta Comercial em home Office.

Procedimentos:

- A adesão ao regime de teletrabalho é facultativa ao servidor;
- O servidor deverá assinar Termo de Responsabilidade (Anexo I da Portaria);
- O Gestor imediato fará a escala dos servidores sob sua gerência, indicando quais servidores poderão realizar o teletrabalho;
- O controle da Jornada de Trabalho se dará através da produtividade do servidor, essa produtividade deverá ser acompanhada pelo Gestor imediato.
- O servidor deverá anexar no webponto o relatório de produtividade para justificar os dias em que estiver em teletrabalho.
- O Gestor imediato poderá, a qualquer momento, determinar o retorno do servidor ao regime de trabalho presencial;
- O descumprimento do retorno à atividade presencial será considerada como falta injustificada, e conseqüentemente acarretará em descontos na folha de pagamento.

Jornada de Trabalho -

Conceito: É período em que servidor ficará a disposição da Instituição para exercer suas atividades laborais.

O horário de funcionamento da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso e regras para o controle de ponto e jornada de trabalho dos servidores lotados no Órgão estão regulamentados na PORTARIA 038/2018/JUCEMAT e 050/2018/JUCEMAT.

- Todos os servidores da JUCEMAT deverão cumprir jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, salvo as disposições contrárias em Lei.
- O horário de trabalho é das 08h00min até as 17h30min.
- O horário de almoço é das 11h30min até as 13h00min (01h30min de intervalo)

OBSERVAÇÃO: O horário do almoço não poderá ser inferior a 01 hora.

- O horário de atendimento ao público da JUCEMAT é das 13h00min até as 17h00min

Redução da carga horária – LC 338/2008

Conceito: O servidor poderá solicitar a redução de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para 30 (trinta) horas semanais. (art. 1º da lei complementar nº338, de 08 de Dezembro de 2008). Os rendimentos também sofrerão redução conforme tabela salarial da respectiva carreira do servidor.

Procedimentos:

- O servidor deverá protocolar a solicitação de redução de carga horaria, e juntar cópia dos documentos pessoais (RG e CPF).

- Vida funcional atualizada - unidade de Gestão de Pessoas.
- Declaração do órgão ou entidade que expresse a necessidade e existência de interesse público na alteração da jornada de trabalho do servidor.
- Declaração de que o órgão ou entidade encontra-se dentro do percentual estabelecido no Art. 3º, desta lei complementar (LC 338/2008);

OBSERVAÇÃO: Após 03 (três) anos do ato de redução da jornada de trabalho, o servidor poderá optar novamente pela jornada de 40 (quarenta) horas, deverá seguir os mesmos procedimentos adotados para a redução.

Férias - Lei Complementar nº 04/1990; LC 141/03 e Decreto 656/2020

Conceito: “O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser cumuladas até o máximo de dois períodos, mediante comprovada necessidade de serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica”. Podendo o servidor parcelar em até 03 (três) etapas, se assim desejar.

Procedimentos

- Para a solicitação de férias, o servidor deverá fazer o agendamento/programação anualmente através do Portal do Servidor que deverá ser programada conjuntamente pelo servidor e chefia imediata. Esse agendamento ocorre entre os meses de novembro e dezembro, a Gestão de Pessoas tornará a público o momento em que o sistema (Portal do Servidor) ficará disponível para o agendamento.
- Após a conclusão da escala anual de férias, a chefia imediata deverá encaminhar a escala para a gerência de Gestão de Pessoas que fará a confecção da Portaria e publicação do ato no D. O. E.
- Havendo a impossibilidade do gozo das férias programadas, o servidor deverá comunicar a Gestão de Pessoas no prazo de trinta dias antes do usufruto e refazer a solicitação (férias) juntamente com seu superior imediato. O cancelamento será mediante o sistema Sigadoc (alteração de usufruto de férias a pedido)
- O servidor que possuir acúmulo de férias, caso não faça o agendamento pelo Portal do Servidor na data programada será notificado, bem como, o superior imediato e terá suas férias lançadas de ofício.

Declaração de bens e Valores – Decreto n. 4.487/2002, Decreto n. 2.590/2004 e Decreto 930/2021.

Conceito: Para fins de transparência, todo servidor deverá entregar anualmente a declaração de Bens com a indicação da variação patrimonial ocorrida no período. A entrega é obrigatória aos agentes públicos e acontecerá nas seguintes situações:

- Na posse de servidor em cargo efetivo ou em comissão, emprego público ou função de confiança;
- Ao deixar o cargo efetivo ou em comissão, emprego público ou função de confiança;

- Anualmente, através do sistema “Declaração de Bens e Valores”. A gerência de Gestão de Pessoas tornará público o prazo para a inserção das Declarações.

Avaliação Anual de Desempenho -

Conceito: regulada pelo Decreto Estadual Nº 3.006, de 05 de maio de 2004, a Avaliação Anual de Desempenho visa medir os seguintes critérios sobre a atuação funcional do servidor durante o período de um ano: I - comportamento no trabalho; II - qualidade do trabalho; III- iniciativa; IV - eficiência; e IV – responsabilidade;

A aferição do desempenho dos servidores é realizada por um Comitê composto por 03 (três) servidores, indicados pela Comissão Central de Avaliação Anual de Desempenho, selecionados dentre aqueles que atuem diretamente com o servidor avalizado, sendo 01 (um) necessariamente o superior hierárquico imediato.

Procedimento:

- A Comissão Central de Avaliação Anual de Desempenho seleciona os comitês responsáveis pela avaliação de cada servidor e envia os formulários de avaliação eletronicamente através do Google Forms.
- Recebidas as notas, a Comissão calcula a média obtida e elabora minuta de portaria para a publicação das notas e encaminha à Presidência da JUCEMAT para homologação e publicação.
- Contra o resultado das avaliações poderão ser impetrados recursos, por razões de legalidade e de mérito, no prazo de 10 (dez) dias, endereçados ao Presidente da JUCEMAT, sendo que quando o fizer, a nota obtida será suspensa.
- Para instruir a decisão do Presidente, a Comissão Central elaborará um parecer referente ao recurso interposto.
- O Presidente, assim, poderá acolher as razões do recurso, determinando nova avaliação, ou indeferir o pedido, mantendo a nota obtida.

Progressão - Lei Complementar nº04/1990, Lei Complementar 400/2010, Lei nº 7461/ 2001; Lei 7.554/2001, Instrução Normativa 03/2018.

Conceito: É a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior a este ou de uma classe para outra imediatamente superior a esta.

Progressão Vertical (Nível)

Requisitos: O servidor terá direito a progressão vertical a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, e não precisa requerer, para gerência de Gestão de Pessoas é a responsável por acompanhar os interstícios de 03 (três) anos e solicitar a progressão vertical.

Procedimentos: O processo de progressão será instruídos e encaminhado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão com os seguintes documentos:

- Ofício de encaminhamento a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- Cópia dos documentos pessoais autenticados por servidor público
- Manifestação Técnica contendo a média das 3 (três) últimas notas de Avaliação de Desempenho Anual, com a indicação do nível a ser elevado.
- Publicação das 3(três) Avaliações de Desempenho Anual
- Publicação da Estabilidade
- Relatório da vida funcional do servidor: Eventos do cargo, vínculo atual, Licenças e Afastamentos, Licença especial, cessão externa, cessão interna, frequência, e linha funcional (relatório específico emitido pelo seap).

Se aprovado a progressão, a Seplag providenciará o lançamento no sistema Seap e a devida publicação do ato no D. O. E.

Progressão Horizontal (Classe)

Requisitos: A progressão horizontal dos servidores dar-se-á de uma classe para outra imediatamente superior à que o servidor ocupa, observado **o cumprimento do interstício mínimo** de 03 (três) anos da Classe A para a Classe B, mais 03 (três) anos da Classe B para a C, 05 (cinco) anos da Classe C para a Classe D e mais a **titulação exigida na legislação de carreira;**

· Procedimentos

- O servidor deverá preencher o requerimento específico para progressão, com seus dados, solicitação da classe pretendida, e os respectivos cursos (cursos on-line ou EAD precisam ser acompanhados das validações)
- Cópia de documento pessoal com foto;
- Cópia autenticada dos diplomas ou certificados dos cursos
- Cópia autenticada do Histórico escolar (se for diploma é necessário o Histórico Escolar)
- CNPJ da Instituição de Ensino
- Declaração de vínculo com o setor de lotação

A unidade de Gestão de Pessoas será responsável pelos seguintes documentos:

- Cópia do D. O. E. com a publicação da estabilidade do servidor
- Cópia do D. O. E. com a publicação da última progressão horizontal
- Cópia da Manifestação Técnica de enquadramento inicial e das demais progressões horizontais anteriores
- Relatório da vida funcional do servidor: Eventos do cargo, vínculo atual, Licenças e Afastamentos, Licença especial, cessão externa, cessão interna, frequência, e linha funcional (relatório específico emitido pelo seap)
- Consulta no Portal do E-Mec sobre a Instituição de Ensino e o curso oferecido. (Print's das telas)

Após juntadas as documentações o processo será encaminhado pra a Seplag que fará a análise, se aprovado, a Secretaria lança no sistema seap e providencia a publicação do ato.

Importante:

Os requisitos necessários para os certificados estão especificados na Instrução Normativa nº 03/2018 SEGES, de 06 fevereiro de 2018 e IN n. 11/2020/SEPLAG de 22/05/2020.

- I - nome do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso e CNPJ;
- II - nome completo do servidor;
- III - nome do curso;
- IV - data de início e término; (período de realização)
- V - carga horária;
- VI - conteúdo programático;
- VII - data e local de expedição; (igual ou posterior da conclusão do curso) *IV 11/2020*;
- VIII - assinatura do responsável pela expedição do certificado, com identificação legível da autoridade;
- IX – código de validação nos casos de cursos EAD – Ensino à Distância;
- X – CNPJ da Instituição promotora, caso seja entidade privada.

Licenças – LC 04/90, LC 400/2010.

Conceito: O servidor terá direitos a licenças especificadas abaixo:

Licença Especial – (licença prêmio) LC nº04/1990, LC 400/2010, LC 293/07, Decreto 90/2019, Decreto 287/2019 e Decreto 805/2020.

Conceito: É a licença concedida ao servidor público estadual por assiduidade e após completar cinco anos (também denominado de quinquênio) de efetivo exercício no cargo. São concedidos ao Servidor 90 dias de direito podendo o servidor parcelar o gozo em até 3 (três) etapas por igual período de 30 dias ou com redução da jornada de trabalho em 50% (cinquenta por cento) da jornada laboral pelo dobro do período da licença. Para alcançar a Licença Prêmio o servidor não poderá:

- I - sofrer penalidade disciplinar, de suspensão;
- II - afastar-se do cargo em virtude de:
 - a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
 - b) licença para tratar de interesses particulares;
 - c) condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;
 - d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

OBSERVAÇÃO: As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prêmio.

Procedimentos para a Concessão

Art. 3º do Decreto 90/2019 – “Independentemente de requerimento do servidor, após completado o período aquisitivo da licença-prêmio, a Unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de lotação do servidor procederá, de ofício, à análise das informações funcionais para fins de publicação da concessão do benefício, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o término do período aquisitivo”

- Neste sentido não há a necessidade apresentação de requerimento do servidor.

Procedimentos para o Usufruto

- O gozo da licença prêmio será agendada através do Portal do Servidor e será organizada em escala anual juntamente com o servidor e chefia imediata.
- Após a inclusão do período de gozo pelo servidor, a chefia imediata deverá aprovar ou recusar a data escolhida.
- Após esse procedimento a gerência de Gestão de Pessoas providenciará o lançamento nos sistemas sigadoc e seap bem como a publicação do ato.

Das Concessões – LC 04/90

Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- Por 01 (um) dia, para doação de sangue;
- Por 02 (dois) dias para se listar como eleitor;
- Por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:
 - casamento;
 - falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta/padrasto e filhos;

Procedimentos

O Servidor deverá inserir a justificativa da sua ausência (atestado, declaração ou certidão) no sistema WEBPONTO, aguardar a validação pela chefia imediata e apresentar à Gestão de Pessoas o documento para arquivamento na pasta funcional.

Por motivo de doença em pessoa da família

Será concedida ao servidor sem prejuízo da remuneração até 1 (um) ano de licença, por motivo de doença em cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente, mediante laudo e avaliação Médica.

OBS: O ATESTADO MÉDICO SERÁ AVALIADO PELA PERÍCIA MÉDICA OFICIAL DO ESTADO DEVENDO SER APROVADO PARA A CONCESSÃO DA LICENÇA.

Procedimentos:

O servidor deverá providenciar os seguintes documentos:

- Atestado ou laudo médico com a indicação do código da CID (Classificação Internacional de Doenças),
- Assinatura e carimbo do médico com CRM;
- Encaminhamento emitido pelo setor de Gestão de Pessoas ou Superior Imediato.

Os documentos serão encaminhados à Perícia Médica para avaliação através do email: periciacuiaba@seplag.mt.gov.br

Para tratar da própria saúde

Ao servidor impossibilitado em exercer suas atividades laborais quando acometido de doença, será concedido a licença para tratamento de saúde sem prejuízo de sua remuneração, mediante a apresentação de atestado médico.

OBS: O ATESTADO MÉDICO SERÁ AVALIADO PELA PERÍCIA MÉDICA OFICIAL DO ESTADO DEVENDO SER APROVADO PARA A CONCESSÃO DA LICENÇA

Procedimentos

O servidor deverá providenciar os seguintes documentos:

- Atestado ou laudo médico com a indicação do código da CID (Classificação Internacional de Doenças);
- Assinatura e carimbo do médico com CRM;
- Encaminhamento emitido pelo setor de Gestão de Pessoas ou Superior Imediato
- Requerimento para concessão da licença

Os documentos serão encaminhados à Perícia Médica para avaliação através do email: periciacuiaba@seplag.mt.gov.br

Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro

Art. 106, da LC 04/90 - Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

§ 2º Na hipótese do deslocamento de que trata este artigo, o servidor poderá ser lotado, provisoriamente, em repartição da Administração Estadual Direta, Autárquica ou Fundacional, desde que para exercício de atividade compatível com o seu cargo com remuneração do órgão de origem.

Procedimentos:

O servidor fará a solicitação em requerimento padrão informando a necessidade do afastamento e deverá juntar os documentos comprobatórios. Será protocolizada a solicitação e encaminhada a SEPLAG para análise, no caso de deferimento será publicado no Diário Oficial do Estado e o setor de Gestão de Pessoas arquivará o processo na pasta funcional do servidor.

Para atividades políticas – Constituição Federal – art. 14, LC 04/90 – art. 116 a 118, LC, 64/90, LC 400/2010.

É o ato que concede aos servidores efetivos, licença para candidatar-se a cargo eletivo.

- Com remuneração a partir do registro de sua candidatura até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao do pleito.
- Sem remuneração: durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

(Orientação Seplag - Licença Para Atividade Política)

Requisitos/documentos:

- Não possuir outro afastamento,
- Não exercer cargo ou função de confiança,
- Comprovante da exoneração do cargo em comissão/função de confiança, se for o caso;
- Ciência do Órgão/Entidade de lotação
- Registro Eleitoral ou Declaração que o servidor se compromete a apresentá-la em tempo hábil
- Check list do servidor
- Requerimento de Licença para Atividade Política
- Fotocópia do RG e CPF;
- Comprovante de filiação partidária;
- Declaração do Partido de que o servidor (a) é pré-candidato;
- Termo de Compromisso – Pleito eleitoral;

O setor de Gestão de Pessoas fará a conferência dos documentos apresentados pelo servidor e emitirá a Declaração de Licença para a atividade política, depois encaminhará os autos à Gerência de Quadro e Movimentação de Pessoal - Seplag que fará a análise e se aprovado será providenciada a publicação no D. O. do Estado.

Para tratar de interesses particulares – LC 04/1990.

· **Conceito:** Licença concedida ao servidor, desde que não esteja em estágio probatório, com o intuito de tratar de assuntos particulares, sem remuneração e por dois anos consecutivos, possibilitando ao requerente interrompê-la a qualquer momento.

· **Procedimentos:**

O servidor fará o requerimento e a chefia imediata deverá se manifestar acerca da concessão da licença; Caso a licença seja autorizada, o Servidor deverá protocolizar a solicitação na Gestão de Pessoas da Jucemat para instrução do mesmo, em seguida, será enviado à SEPLAG para análise e publicação em DOE. Após a publicação do ato, a Gestão de Pessoas fará o arquivamento no do processo na pasta funcional do Servidor.

Licença à gestante, à adotante e da licença paternidade - Lei Complementar nº04/1990, Lei Complementar 400/2010, e Lei nº11.770/2008, Lei Complementar nº330/2008, Lei Complementar nº 263/2006.

Da licença à gestante

· **Conceito:** É a licença concedida à servidora pública gestante ou adotante pelo período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.

Quanto à licença paternidade, o servidor público terá direito a 5 (cinco) dias consecutivos de licença, pelo nascimento de filho ou em virtude de adoção.

Procedimento:

- A servidora terá o direito de iniciar sua licença a partir do primeiro dia do oitavo mês de gravidez, porém, poderá ser antecipada de acordo com prescrição médica. Dessa forma, para obtenção desta licença, a solicitante deverá requerer atestado médico de 180 dias;
- De posse do Atestado, a servidora terá que preencher um requerimento (disponível no site da Seplag) e fazer o agendamento pelo telefone: 0800 647 3633.
- A perícia médica fará a publicação no diário oficial, essa publicação será anexada pela Gestão de Pessoas ao Webponto para a justificativa e guardará na pasta funcional da servidora.

OBSERVAÇÃO: A servidora em cargo exclusivamente comissionado (INSS) também será concedida a licença gestante por período de 180 dias.

- A Servidora apresentará atestado médico de 180 dias. Logo após, a servidora agendará um perícia médica no Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;
- O médico responsável pela perícia (INSS) deverá carimbar o atestado, que deverá ser protocolado na JUCEMAT, juntamente com a certidão de nascimento, esse processo será encaminhado à de Gestão de Pessoas para lançamento das informações desse benefício no sistema SEAP.

Da licença à adotante - Lei Complementar nº04/1990, Lei Complementar 400/2010 e Lei nº11.770/2008, Lei Complementar nº330/2008, Lei Complementar nº 124/2003.

Procedimentos:

- À servidora adotante ou que obtiver guarda judicial para fins de adoção, fará jus à 180 dias consecutivos de licença, sem prejuízo da remuneração, no caso de criança de até 1 (um) ano de idade, caso a criança tenha de 1 (um) a 4 (quatro) anos de idade, o período é de 60 (sessenta) dias e 30 (trinta) dias, se o adotado tiver a idade entre 4 (quatro) e 8 (oito) anos.
- A servidora, quando adotar, deverá dirigir-se à Gestão e Pessoas apresentando a certidão de adoção da criança

Da Licença à paternidade - Lei Complementar nº04/1990, Lei Complementar 400/2010 e Lei nº11.770/2008, Lei Complementar nº330/2008, Lei Complementar nº 263/2006.

Procedimentos

- O servidor, pelo nascimento ou adoção de filho, fará jus à 5 (cinco) dias consecutivos de licença, sem prejuízo de sua remuneração, desde que apresente a certidão de nascimento ou de adoção da criança à unidade de Gestão de Pessoas.

Remoção - Lei Complementar nº04/1990, Lei nº 8.275/2004, Decreto nº 7.219/2006, Decreto nº 1.200/2008, Decreto nº 73/2019, Decreto 691/2020.

Conceito: A remoção é o deslocamento do servidor de forma definitiva de um setor para o outro (remoção interna) ou para outro órgão (remoção externa).

Definições importantes:

Órgão Cedente: órgão de origem e lotação do servidor cedido.

Órgão Cessionário: órgão onde o servidor irá exercer suas atividades temporariamente.

Remoção interna (no Órgão de Lotação - compete à Administração Sistêmica do órgão/entidade) ato em que o servidor é removido entre setores.

Procedimentos

- O processo será protocolado e encaminhado à Gestão de Pessoas, instruído com as seguintes documentações: a) Requerimento motivado de superior hierárquico das unidades envolvidas, no caso de remoção de ofício, ou do próprio servidor, no caso de remoção a pedido, devendo ser indicada a unidade em que será lotado, bem como a data de início da remoção; b) Anuência do superior imediato, unidade de lotação do servidor; c) Anuência do superior imediato da unidade de lotação de destino do servidor,
- Após esses procedimentos, a unidade de Gestão de Pessoas fará o lançamento no sistema SEAP e publicará no DOE.

Remoção externa (Fora do Órgão de lotação - compete à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão) é o ato em que o servidor efetivo é removido em definitivo para outro órgão, autarquia ou fundação, do próprio Poder Executivo de Mato Grosso seja a pedido ou de ofício. Cabe a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão a manifestação técnica acerca da remoção e a publicação do ato administrativo.

Procedimentos:

- Solicitação do dirigente máximo do órgão/entidade e/ou requerimento com a motivação do pedido de remoção;

- Existência de vagas comprovada no órgão/entidade em que o servidor será lotado;
- Possibilidade na lei de carreira do servidor de lotação naquela unidade; Ciência e concordância das unidades envolvidas;
- Autorização do dirigente máximo do órgão/entidade de origem do servidor;
- Manifestação da Administração Sistêmica do órgão de origem com dados funcionais do servidor público a ser removido;
- Data exata da remoção (dia, mês e ano);
- Checklist de movimentação da vida funcional do servidor;
- Nome e número da Unidade Administrativa no SEAP de onde o servidor será lotado;
- Declaração do órgão de origem que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar emitida pelo setor competente;
- Não havendo impedimento, o processo retorna ao Gabinete para autorização do dirigente máximo do órgão/entidade de origem do servidor;
- O processo de remoção será enviado para Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão que fará a análise do pedido e se estiver de acordo com as normas vigentes procederá à publicação do ato de remoção.

IMPEDIMENTOS PARA REMOÇÃO

- Não podem ser removidos nos três meses que antecedem o pleito eleitoral até a posse dos eleitos;
- Não podem ser removidos de ofício o servidor que estiver em tratamento médico ou psicológico, bem como seu dependente ou cônjuge;
- É vedada a remoção a título de punição do servidor público;
- O servidor não poderá estar em licença ou dispensa para qualificação profissional, durante ou após o seu retorno às atividades. Também não poderá ter atributos incompatíveis com o exercício das atividades do Órgão ou entidade requerente;
- O servidor que estiver em mandato classista, durante ou após o seu retorno às atividades;
- Não ter processo administrativo disciplinar em trâmite em desfavor do servidor público;
- A inexistência de cargo vago no Lotacionograma do órgão ou entidade de Destino;

Cessão - Lei Complementar nº04/1990, Lei Complementar 80/2000, Lei Complementar 239/2005, Lei Complementar 265/2006, Lei Complementar 555/2014, Lei Complementar 627/2019, Lei Complementar 640/2019, Lei Complementar 662/2020 e Decreto 691/2020.

Conceito: É um ato autorizativo, discricionário que permite ao servidor exercer suas atribuições em órgão diverso de sua unidade de lotação em caráter temporário pelo prazo de 5 anos podendo ser renovado se houver interesse público.

Cessão Interna: ato que formaliza a movimentação de servidor público estadual efetivo entre órgãos ou entidades integrantes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual;

Procedimentos – Via sistema sigadoc

1. O dirigente máximo do órgão ou entidade formaliza o pedido de cessão ao Órgão de lotação do servidor com Ofício fundamentado, contendo manifestação expressa da assunção do ônus financeiro, período da cessão pretendida ou de eventual prorrogação e indicação da unidade em que o servidor público exercerá suas atividades;
2. Manifestação da unidade de Administração Sistêmica do órgão (Gestão de Pessoas) cessionário;
3. Autorização do dirigente máximo do órgão/entidade cedente;
4. Manifestação da unidade de Administração Sistêmica (Gestão de Pessoas) do órgão de origem, verificado se o servidor possui ou não impedimentos para o ato de cessão;
5. Checklist constando os dados funcionais do servidor público a ser cedido, bem como informações acerca da existência ou não de eventos na vida funcional, com nome do setor e o número da unidade no SEAP da cessionária.
6. Declaração da Comissão de PAD, atestando que o servidor não possui processo administrativo disciplinar.
7. Não havendo impedimentos a Gestão de Pessoas encaminha para a decisão do Dirigente máximo.
8. O Gabinete faz o despacho e encaminha os autos à SEPLAG;
9. A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão analisa a documentação enviada, se aprovado, faz a manifestação técnica, elabora o ato de cessão, colhe a assinatura do Secretário, faz o lançamento no Seap e D. O., após a publicação o ato é devolvido ao Órgão de origem para arquivamento.

OBSERVAÇÃO: O servidor cedido só poderá se apresentar ao órgão cessionário após a publicação do ato no diário oficial.

Renovação da Cessão

Procedimentos

Havendo interesse em renovar a cessão, o chefe imediato do servidor cedido deverá se manifestar sobre a renovação, essa manifestação deverá seguir os mesmos requisitos da cessão originária e anexar cópia da cessão anterior.

OBSERVAÇÃO: O pedido para a renovação deverá acontecer com antecedência mínima de 6 (meses) antes do término da cessão.

Cessão Externa: ato que formaliza a movimentação de servidor público estadual efetivo a órgão ou entidade não integrante do Poder Executivo Estadual. Por ser movimentação fora do Poder Executivo Estadual, este ato não é formalizado via sistema Sigadoc.

Procedimentos:

Os mesmos utilizados pela Cessão Interna, porém o processo será físico.

Vacância - Lei Complementar nº04/1990, Lei Complementar 400/2010

Conceito: A vacância é o cargo declarado vago seja por exoneração, demissão, ascensão, acesso, transferência, readaptação, aposentadoria, falecimento ou posse em outro cargo público inacumulável.

Procedimentos:

1. O servidor deverá preencher o requerimento padrão e protocolizá-lo;
2. O Processo será encaminhado a unidade de Gestão de Pessoas que fará a manifestação técnica acerca do requerimento. O documento trará informações acerca da vida funcional do servidor, e posteriormente encaminhará para a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão que fará a análise do processo e publicação do ato no Diário Oficial do Estado.

Aposentadoria - Lei Complementar nº04/1990, Lei Complementar 400/2010, Lei n. 13.954/2019, Lei Complementar nº68/2000, Emenda Constitucional 92/2020.

Conceito: É a passagem para a inatividade remunerada, e classificam-se em aposentadoria voluntária, por incapacidade permanente ou compulsória.

- Aposentadoria voluntária ocorre após o preenchimento de todos os requisitos legais que garantam o referido benefício, mediante manifestação de vontade do servidor.
- Aposentadoria por incapacidade permanente é um benefício devido ao servidor permanentemente incapaz de exercer qualquer atividade laborativa, de acordo com a avaliação da perícia médica estadual. Os proventos serão integrais quando decorrentes de acidentes em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em Lei, e proporcional nos demais casos.
- Aposentadoria compulsória ocorre aos 75 (setenta e cinco) anos, limite de idade permitido para o exercício de função no serviço público.

Procedimentos

Aposentadoria voluntária: solicitar via Portal do Servidor

1. Acesso o portal do servidor e click no ícone “**PREVIDÊNCIA**”
2. Após, clique em “Sistema MTPREV”
3. Você será direcionado automaticamente para o Portal de Serviços do MTPREV clique em “Agendamento de Aposentadoria”, informe o seu e-mail e telefone de contato e gere o protocolo. A data do seu agendamento (aposentadoria) será informada após análise do seu pedido e conforme disponibilidade de vagas
4. Após você protocolar a solicitação de agendamento, você poderá acompanhar o seu pedido pelo Portal de Serviços do MTPREV clicando em “Consulta Requerimentos”

Aposentadoria Por Incapacidade Permanente: Protocolar o pedido no Órgão de Origem munidos dos seguintes documentos:

1. Requerimento que deve especificar a modalidade de aposentadoria (disponível no site do MTPREV);
2. Fotocópias autenticadas* dos documentos pessoais do requerente, quais sejam, Carteira de Identidade, CPF, Certidão de nascimento ou casamento e Título de Eleitor;
3. Laudo pericial emitido pela Coordenadoria Geral de Perícia Médica;
4. Declaração de não acumulação ilegal de cargo público, assinada pelo servidor;
5. Declaração assinada pelo órgão e pelo servidor de que o requerente não responde a processo disciplinar;
6. Certidão ou ato de nomeação ou admissão do servidor, especificando o regime jurídico inicial;
7. Fotocópia da publicação do último enquadramento funcional do servidor.
8. A unidade de Gestão de Pessoas fará a transcrição da Vida funcional atualizada do requerente;
9. Após, encaminhará o processo ao MTPREV para análise e providências necessárias a aposentadoria.

OBSERVAÇÃO: os documentos apresentados em fotocópia deverão ser autenticados em cartório ou por servidor público, devidamente identificado.

Aposentadoria Compulsória

1. Por se tratar de modalidade compulsória, o MTPREV faz a checagem mensal dos servidores que completarão a idade limite para exercício da função, iniciando o processo de aposentadoria internamente;
2. Com a identificação do servidor que completará 75 (setenta e cinco) anos naquele mês, o MTPREV faz o agendamento da aposentadoria compulsória;
3. Após a análise do processo, a Gerência de Concessão entra em contato com o servidor para comunicar a aposentadoria e informar os valores;

4. Embora tratar-se de modalidade compulsória, será solicitado o comparecimento do servidor para apresentação dos documentos pessoais, visando instrução processual, em atendimento às recomendações oriundas da Controladoria Geral do Estado (Controle Interno), bem como Tribunal de Contas do Estado (Controle Externo).

- PARA MAIORES INFORMAÇÕES ACESSO O PORTAL DO MTPREV.

Abono de Permanência – Emenda Constitucional n. 41/2003

Conceito: O Abono de Permanência é um incentivo, criado pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, pago pelo Estado para o servidor que já preencheu todos os requisitos para se aposentar, mas opta por permanecer na ativa (Cartilha Políticas de Gestão de Pessoas, p.07, 2016).

Procedimentos

1. Para requerer tal benefício o servidor não pode estar aposentado, nem possuir processo de aposentadoria em andamento.
2. O requerente deverá protocolar o Requerimento de solicitação e anexar cópia dos documentos pessoais (RG e CPF)
3. A unidade de Gestão de Pessoas fará o Despacho para a Seplag com todas as informações da vida funcional do servidor e anexar cópias do D.O.E. ou outras documentações que achar necessárias para a instrução processual, quando as informações estiverem divergentes das que constam no SEAP (Cartilha Políticas de Gestão de Pessoas).
4. A instrução do processo de Abono de Permanência deve conter a vida funcional RESUMIDA, com o enquadramento inicial, os eventos que alterem a contagem de tempo de serviço, e o último enquadramento. Deve constar, ainda, os eventos de tempo de serviço anterior ao cargo efetivo, por exemplo, informações sobre contratos temporários (Cartilha Políticas de Gestão de Pessoas).

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008. Cria o Programa Empresa Cidadã, destinado à prorrogação da licença-maternidade mediante concessão de incentivo fiscal, e altera a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. Diário Oficial (da República Federativa do Brasil), Brasília, DF, 10 de set 2008, Seção I, p.01.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11770.htm

MATO GROSSO, Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, Cartilha Políticas de Gestão de Pessoas/2016;
<http://seplag.mt.gov.br/images/files/PERGUNTASERESPOSTASPOLITICASGESTAODEPESSOAS09062021204938.pdf>

MATO GROSSO, Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, Manual de Cessão e Remoção/2020;
<http://seplag.mt.gov.br/images/files/MANUALDECESSAOEREMOCAODESERVIDORESESTADUAISM3Edicao2020VF09062021204837.pdf>

MATO GROSSO, Junta Comercial do Estado de Mato Grosso, Portaria 038/2018 – Teletrabalho.

MATO GROSSO, Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, Instrução Normativa n. 03/2018 – Dispõe sobre procedimentos de protocolo e instrução de processos referente a progressão horizontal

MATO GROSSO, DECRETO Nº 90, 16 de abril de 2019, Dispões sobre a concessão e gozo de licença prêmio por assiduidade (alterado pelo Decreto 805/2021)

MATO GROSSO, DECRETO Nº 554, 03 de julho de 2020, Dispõe sobre a gestão de assiduidade e pontualidade;

MATO GROSSO, DECRETO Nº 656, de 28 de setembro de 2020, Dispõe sobre a concessão e o usufruto de férias;

MATO GROSSO, DECRETO Nº 691, de 15 de outubro de 2020, Dispõe sobre a cessão e a remoção;

MATO GROSSO, DECRETO Nº 804, de 22 de janeiro de 2021, Altera dispositivos do Decreto nº 691/2020, Dispõe sobre a cessão e a remoção;

MATO GROSSO, DECRETO Nº 805, de 22 de janeiro de 2021, Dispõe sobre a concessão e o gozo de licença prêmio por assiduidade;

MATO GROSSO. Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, **Estatuto dos Servidores Públicos da Administração de Mato Grosso.** (Alterada pelas Leis Complementares: 12/92, 33/94, 42/96, 59/99, 68/00, 85/01, 94/01, 123/03, 124/03, 141/03; 187/04, 197/04, 254/06, 260/06, 263/06, 266/06, 289/07, 293/07, 298/08, 330/08, 345/09, 347/09, 400/10, 426/11, 479/12, 515/13, 524/14, 550/14, 568/15, 584/17, 600/17, 607/18, 627/2019, 640/19, 657/2020, 659/2020, 662/2020, 692/2021.).

MATO GROSSO. Lei nº 7.554, de 10 de dezembro de 2001, Dispõe sobre a criação da Carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social;