

PORTARIA Nº 067/2021/JUCEMAT, de 28 de outubro de 2021.

O PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto na Lei Complementar nº 239, de 28 de dezembro de 2005, que estabelece normas para elaboração e padronização de atos administrativos relativos ao pessoal, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar o fluxo de trabalho da Gerência de Gestão Pessoas da JUCEMAT;

CONSIDERANDO a demanda por padronização de procedimentos a serem adotados por esta instituição e levando em consideração as legislações vigentes e necessidades da autarquia ao abordar os assuntos relacionados à Gestão de Pessoas; e

CONSIDERANDO que a JUCEMAT deve estabelecer processos e procedimentos necessários à continuidade de seus serviços e difusão de conhecimento entre os servidores; **RESOLVE:**

Art. 1º Instituir o Manual de Normas e Processos Administrativos da Gerência de Gestão de Pessoas da JUCEMAT, com o intuito de elucidar e orientar os servidores da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso quanto às normas e procedimentos relativos ao Pessoal, além de informar as competências da Gestão de Pessoas.

Art. 2º Fundamentam-se as informações e orientações deste Manual na Legislação Federal e Estadual aplicável à Gestão de Pessoas, bem como as cartilhas, fluxograma e manuais disponíveis no site da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, dentre elas:

- I - Lei Federal nº 11.770, de 9 de setembro de 2008;
- II - Decreto Estadual nº 90, 16 de abril de 2019;
- III - Decreto Estadual nº 554, 03 de julho de 2020;
- IV - Decreto Estadual nº 656, de 28 de setembro de 2020;
- V - Decreto Estadual nº 691, de 15 de outubro de 2020;
- VI - Decreto Estadual nº 804, de 22 de janeiro de 2021;
- VII - Decreto Estadual nº 805, de 22 de janeiro de 2021; e
- VIII - Lei Complementar Estadual nº 04, de 15 de outubro de 1990.

Art. 3º Para fins desta Portaria, considera-se:

I – **Nomeação:** Ato da Administração que dá início à investidura do cargo ou função no serviço público;

II – **Posse:** A posse é a investidura no cargo para o 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;

III – **Exercício:** É o efetivo desempenho das atribuições do cargo;

IV – **Estabilidade:** 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 estágio probatório;

V – **Exoneração:** É o desligamento do servidor do cargo público, seja a pedido do próprio servidor, ou por iniciativa da Administração;

VI – **Assiduidade:** A assiduidade e a pontualidade são deveres legais aos quais os servidores públicos são submetidos, estando previstos no inciso X do art. 143 da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990;

VII – **Teletrabalho**: Modalidade em que o servidor realiza o as atividades laborais de forma remota, fora da sede da Junta Comercial em *home office*;

VIII – **Jornada de Trabalho**: É o período em que o servidor ficará à disposição da Instituição para exercer suas atividades laborais;

IX – **Redução da carga horária**: solicitação de redução de carga horária de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais para 30 (trinta) horas, com correspondente redução da remuneração;

X – **Férias**: período de descanso anual de 30 (trinta) dias do servidor que houver laborado por um período de 12 (doze) meses consecutivos;

XI – **Declaração de bens e valores**: documento que indica a variação patrimonial do servidor ocorrida no período de um ano;

XII – **Avaliação anual de desempenho**: método de verificação da atuação funcional do servidor, conforme critérios pré-estabelecidos;

XIII – **Progressão**: É a passagem do servidor de um nível de carreira para outro imediatamente superior a este ou de uma classe para outra imediatamente superior a esta;

XIX – **Licenças**: Afastamento temporário do exercício funcional, remunerado ou não, motivado por razões previstas na legislação;

XX – **Remoção**: A remoção é o deslocamento do servidor de forma definitiva de um setor para o outro (remoção interna) ou para outro órgão (remoção externa);

XXI – **Cessão**: É um ato autorizativo e discricionário que permite ao servidor exercer suas atribuições em órgão diverso de sua unidade de lotação em caráter temporário pelo prazo de 5 (cinco) anos podendo ser renovado se houver interesse público;

XXII – **Vacância**: A vacância é o cargo declarado vago seja por exoneração, demissão, ascensão, acesso, transferência, readaptação, aposentadoria, falecimento ou posse em outro cargo público inacumulável;

XXIII – **Aposentadoria**: É a passagem para a inatividade remunerada, e classifica-se em aposentadoria voluntária, por incapacidade permanente ou compulsória; e

XXIV – **Abono de permanência**: 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.

Art. 4º Os processos e procedimentos relativos à Gestão de Pessoas da JUCEMAT deverão atender ao disposto nesta portaria.

Art. 5º A nomeação será feita em caráter efetivo, quando o servidor é aprovado em Concurso Público, ou em caráter temporário, para os cargos ou funções de direção, chefia, assistência e assessoramento superior e intermediário, bem como para os cargos de confiança e de livre exoneração.

Art.6º Publicada a nomeação, o servidor tem o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse, mediante entrega da seguinte relação de documentos:

- I. Cópia do Cartão do Banco do Brasil (nº Conta, Agência e tipo de Conta);
- II. Cópias das páginas Carteira de Trabalho e Previdência Social – Identificação (frente e verso);
- III. Cópias da Cédula de Identidade – RG e CPF;
- IV. Cópia do Currículo;
- V. Cópia do Título de Eleitor;

- VI. Cópia do Certificado de Reservista (para homens);
- VII. Cópia da CNH - Carteira Nacional de Habilitação (se houver);
- VIII. Cópia da Certidão de Nascimento, Declaração de União Estável ou Casamento (divórcio);
- IX. Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos (quando houver);
- X. Cópia do comprovante de endereço (água, luz ou telefone);
- XI. Cópia do comprovante de escolaridade (diploma, certificado, histórico ou atestado escolar);
- XII. Cópia do Pis/Pasep;
- XIII. Certidão Negativa Criminal das Justiças Federal/Estadual;
- XIV. Certidão Negativa da Justiça Eleitoral;
- XV. Certidão Negativa expedida pelo Banco Central do Brasil;
- XVI. Certidão Específica expedida da JUCEMAT, com base no Art. 95, II, da Instrução Normativa nº 81, de 10 de junho de 2020 do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração, informando se possui empresa ou faz parte do quadro societário;
- XVII. Declaração de não acúmulo ilegal de Cargo Público;
- XVIII. Declaração de Bens;
- XIX. Certidão de Não Nepotismo;
- XX. Telefone pra contato; e
- XXI. 01 fotografia 3x4 recente.

§1º O prazo mencionado no *caput* pode ser prorrogado por igual período mediante requisição da parte interessada dentro do prazo inicialmente estabelecido.

§2º A posse pode ser dada pessoalmente ao nomeado ou a representante deste, devendo, nesse último caso, apresentar procuração específica, com indicação expressa do objeto do mandato.

§3º 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.

§4º Mediante apresentação da documentação exigida, assinatura das declarações citadas e do Termo de Posse, a Gerência de Gestão de Pessoas fará o lançamento no sistema SEAP e gerará a matrícula do servidor.

Art. 7º Assinado o termo de posse, o servidor possui o prazo de 15 (quinze) dias para entrar em efetivo exercício, cabendo à Gerência de Gestão de Pessoas a apresentação ao setor de lotação e solicitação de acessos aos sistemas informatizados da JUCEMAT.

Art. 8º O servidor em exercício poderá ser exonerado a pedido a qualquer tempo, ou de ofício, no caso dos exclusivamente comissionados.

§1º No caso de exoneração de ofício, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- I. O Presidente da JUCEMAT enviará um ofício via SIGADOC para a Casa Civil solicitando o desligamento com o motivo fundamentado;
- II. A Casa Civil providenciará a publicação no Diário Oficial;

- III. Após a publicação, a unidade de Gestão de Pessoas instruirá o processo e fará a exoneração do servidor; e
- IV. O servidor receberá a indenização de férias não gozadas e o 13º integral ou proporcional, se for o caso.

§2º No caso de exoneração a pedido do servidor:

- I. 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;
- II. Recebendo a documentação, a chefia imediata encaminhará o pedido à Gerência de Gestão de Pessoas;
- III. 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;
- IV. O Gabinete da Presidência deverá comunicar via Ofício a Casa Civil sobre o desligamento a pedido do servidor;
- V. 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 Diário Oficial; e
- VI. 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.

Art. 9º O monitoramento do cumprimento da jornada de trabalho pelo servidor e sua assiduidade se dará através de registro biométrico ou apresentação de plano de trabalho, nos casos de teletrabalho.

§1º 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.

§2º Ocorrendo desconto na folha de pagamento por falta de justificativa, o servidor poderá protocolar em até 30 (trinta) dias após a ocorrência requerimento contendo: cópia dos documentos pessoais, a justificativa e documento comprobatório, seguido da Declaração da chefia imediata concordando/atestando essa justificativa; cabendo à Gerência de Gestão de Pessoas manifestação e envio do processo à SEPLAG para decisão sobre o estorno dos valores descontados.

§3º Os servidores da JUCEMAT devem observar as seguintes regras em relação à gestão do registro de ponto:

- I. A chefia imediata é responsável pelo controle de frequência dos servidores lotados na sua respectiva unidade;
- II. O registro de frequência é pessoal e intransferível;
- III. 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;
- IV. Só podem ser apresentados atestados ou declarações de acompanhantes quando se tratar de: pais, filhos, cônjuge, avós, irmãos, madrasta, padrasto, enteados e

- menor sob guarda ou tutela, devendo comprovar o vínculo de parentesco e, no caso de companheiro(a), a devida comprovação de união estável;
- V. A ausência injustificada do servidor no prazo superior a 10 (dez) dias deverá ser comunicada imediatamente à Gerência de Gestão de Pessoas para o bloqueio da folha de pagamento (lançamento do evento ARC – aguardando regularização do cargo);
 - VI. Atrasos não justificados e habituais bem como as faltas não justificadas poderão caracterizar impontualidade e caberá procedimento administrativo disciplinar e demais consequências funcionais;
 - VII. A ausência de registro no ponto deverá ser justificada em até 02 (dois) dias úteis após o término da ocorrência;
 - VIII. A chefia imediata tem até 2 (dois) dias úteis para validar a justificativa inserida pelo servidor;
 - IX. O servidor tem até o 4º dia útil para sanar quaisquer irregularidades no webponto e assinar o ponto;
 - X. A chefia imediata deverá realizar o fechamento do controle de frequência até o 5º dia útil do mês com a assinatura do ponto; e
 - XI. Toda justificativa inserida no webponto deverá ser guardada/preservada em posse do servidor pelo prazo de 05 (cinco) anos;

§4º A responsabilidade pelo registro da justificativa de ausência do servidor caberá à Gerência de Gestão de Pessoas nos seguintes casos:

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

Art. 10 Excepcionalmente, defere-se ao servidor da JUCEMAT o exercício de sua jornada de trabalho de forma remota, através do teletrabalho.

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

Art. 11 A jornada de trabalho da JUCEMAT é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo casos expressos em Lei.

Parágrafo único: 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.

- I. O servidor deverá protocolar a solicitação de redução de carga horária, e juntar cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- II. Vida funcional atualizada - unidade de Gestão de Pessoas;
- III. Declaração do órgão ou entidade que expresse a necessidade e existência de interesse público na alteração da jornada de trabalho do servidor; e
- IV. Declaração de que o órgão ou entidade encontra-se dentro do percentual estabelecido no Art. 3º, desta lei complementar (LC 338/2008).

Art. 12 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. O servidor pode parcelar suas férias em até 03 (três) etapas, se assim o desejar.

- I. 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, sendo que a Gestão de Pessoas tornará a público o momento em que o sistema (Portal do Servidor) ficará disponível para o agendamento;
- II. 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.;
- III. 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); e
- IV. 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.

Art. 13 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:

- I. Na posse de servidor em cargo efetivo ou em comissão, emprego público ou função de confiança;
- II. Ao deixar o cargo efetivo ou em comissão, emprego público ou função de confiança; e
- III. Anualmente, através do sistema “Declaração de Bens e Valores”. A gerência de Gestão de Pessoas tornará público o prazo para a inserção das Declarações.

Art. 14 Os servidores estáveis da JUCEMAT serão submetidos a avaliações anuais de desempenho 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.

- I. 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*;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Para instruir a decisão do Presidente, a Comissão Central elaborará um parecer referente ao recurso interposto; e
- V. O Presidente, assim, poderá acolher as razões do recurso, determinando nova avaliação, ou indeferir o pedido, mantendo a nota obtida.

Art. 15 O servidor terá direito a progressão vertical a cada 3 (três) anos de efetivo exercício sem necessidade de requisições para a gerência de Gestão de Pessoas, que é a responsável por acompanhar os interstícios de 03 (três) anos e fazer tal solicitação de progressão vertical.

Parágrafo único: O processo de progressão será instruído e encaminhado à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão com os seguintes documentos:

- I. Ofício de encaminhamento a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- II. Cópia dos documentos pessoais autenticados por servidor público;
- III. Manifestação Técnica contendo a média das 3 (três) últimas notas de Avaliação de Desempenho Anual, com a indicação do nível a ser elevado;
- IV. Publicação das 3 (três) Avaliações de Desempenho Anual;
- V. Publicação da Estabilidade; e
- VI. 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).

Art. 16 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, além da entrega da **titulação exigida na legislação de carreira.**

§1º O servidor interessado deverá dar início ao processo de progressão horizontal.

- I. 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);
- II. Cópia de documento pessoal com foto;
- III. Cópia autenticada dos diplomas ou certificados dos cursos;

- IV. Cópia autenticada do Histórico escolar (se for diploma é necessário o Histórico Escolar);
- V. CNPJ da Instituição de Ensino; e
- VI. Declaração de vínculo com o setor de lotação.

§2º A unidade de Gestão de Pessoas será responsável pelos seguintes documentos:

- I. Cópia do D.O.E. com a publicação da estabilidade do servidor;
- II. Cópia do D.O.E. com a publicação da última progressão horizontal;
- III. Cópia da Manifestação Técnica de enquadramento inicial e das demais progressões horizontais anteriores;
- IV. 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); e
- V. Consulta no Portal do E-Mec sobre a Instituição de Ensino e o curso oferecido (Print's das telas).

§3º Os requisitos necessários para os certificados estão especificados na Instrução Normativa nº 03/2018 SEGES, de 06 de fevereiro de 2018 e IN n. 11/2020/SEPLAG de 22/05/2020, sendo:

- 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) IN 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; e
- X. CNPJ da Instituição promotora, caso seja entidade privada.

Art. 17 Completados 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, são concedidos ao Servidor 90 (noventa) dias de direito afastamento, 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.

§1º 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; e
 - d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

§2º As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prêmio.

§3º A concessão do direito será promovida de ofício pela Gerência de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o término do período aquisitivo.

- I. 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.
- II. Após a inclusão do período de gozo pelo servidor, a chefia imediata deverá aprovar ou recusar a data escolhida.
- III. Após esse procedimento a gerência de Gestão de Pessoas providenciará o lançamento nos sistemas SIGADOC e SEAP bem como a publicação do ato.

Art. 18 Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

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

Parágrafo único: 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.

Art. 19 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; devendo se providenciar os seguintes documentos:

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

Art. 20 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.

§3º 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.

Art. 21 Ao servidor que se candidatar a cargo eletivo será concedida licença para atividades políticas om remuneração a partir do registro de sua candidatura até o 15º

(décimo quinto) dia seguinte ao do pleito; e, 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.

- I. O servidor não pode possuir outro afastamento;
- II. O servidor não pode exercer cargo ou função de confiança;
- III. Deve apresentar o comprovante da exoneração do cargo em comissão/função de confiança, se for o caso;
- IV. Deve apresentar a ciência do Órgão/Entidade de lotação;
- V. Deve apresentar o Registro Eleitoral ou Declaração que o servidor se compromete a apresentá-la em tempo hábil;
- VI. Deve apresentar o Requerimento de Licença para Atividade Política;
- VII. Deve apresentar um Fotocópia do RG e CPF;
- VIII. Deve apresentar o Comprovante de filiação partidária;
- IX. Deve apresentar a Declaração do Partido de que o servidor (a) é pré-candidato; e
- X. Assinar o Termo de Compromisso – Pleito eleitoral;

Parágrafo único: O setor de Gestão de Pessoas fará a conferência dos documentos apresentados pelo servidor e emitira 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.E.

Art. 22 Ao servidor estável pode ser concedida licença para tratar de interesses particulares sem remuneração e por dois anos consecutivos, possibilitando ao requerente interrompê-la a qualquer momento.

Parágrafo único: 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, que, em seguida, será enviado à SEPLAG para análise e publicação em DOE. Após a publicação do ato, a Gestão de Pessoas fará o arquivamento do processo na pasta funcional do Servidor.

Art. 23 A servidor gestante terá direito de se afastar com remuneração do exercício laboral pelo período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.

- I. 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;
- II. 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; e
- III. 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.

§1º À servidora em cargo exclusivamente comissionada também será concedida a licença gestante por período de 180 dias.

- I. A Servidora apresentará atestado médico de 180 dias. Logo após, a servidora agendará uma perícia médica no Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS; e
- II. 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.

§2º o servidor público terá direito a 5 (cinco) dias consecutivos de licença paternidade, pelo nascimento de filho ou em virtude de adoção.

§3º A servidora adotante ou que obtiver guarda judicial para fins de adoção, fará jus a 180 (cento e oitenta) 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; devendo apresentar a certidão de adoção da criança.

Art. 24 O servidor poderá ser removido internamente ou externamente.

§1º A remoção interna é o ato em que o servidor é removido entre setores.

1. 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; e
 - c. Anuência do superior imediato da unidade de lotação de destino do servidor,
2. Após esses procedimentos, a unidade de Gestão de Pessoas fará o lançamento no sistema SEAP e publicará no DOE.

§2º A remoção externa 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, cabendo à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão a manifestação técnica acerca da remoção e a publicação do ato administrativo, devendo ser apresentado:

- I. Solicitação do dirigente máximo do órgão/entidade e/ou requerimento do com a motivação do pedido de remoção;
- II. Existência de vagas comprovada no órgão/entidade em que o servidor será lotado;
- III. Possibilidade na lei de carreira do servidor de lotação naquela unidade; Ciência e concordância das unidades envolvidas;
- IV. Autorização do dirigente máximo do órgão/entidade de origem do servidor;
- V. Manifestação da Administração Sistêmica do órgão de origem com dados funcionais do servidor público a ser removido;
- VI. Data exata da remoção (dia, mês e ano);
- VII. *Checklist* de movimentação da vida funcional do servidor;
- VIII. Nome e número da Unidade Administrativa no SEAP onde o servidor será lotado;

- IX. Declaração do órgão de origem de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar emitida pelo setor competente;
- X. Não havendo impedimento, o processo segue ao Gabinete para autorização do dirigente máximo do órgão/entidade de origem do servidor; e
- XI. O processo de remoção será enviado para a 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.

§3º São impedimentos à remoção:

- I. Não podem ser removidos nos três meses que antecedem o pleito eleitoral até a posse dos eleitos;
- II. Não podem ser removidos de ofício o servidor que estiver em tratamento médico ou psicológico, bem como seu dependente ou cônjuge;
- III. É vedada a remoção a título de punição do servidor público;
- IV. 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;
- V. O servidor que estiver em mandato classista, durante ou após o seu retorno às atividades;
- VI. Não ter processo administrativo disciplinar em trâmite em desfavor do servidor público; e
- VII. A inexistência de cargo vago no lotacionograma do órgão ou entidade de Destino;

Art. 25 A cessão do servidor poderá ser interna ou externa:

§1º A cessão interna é o 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, enquanto a cessão externa é o ato que formaliza a movimentação de servidor público estadual efetivo a órgão ou entidade não integrante do Poder Executivo Estadual; devendo seguir os procedimentos listados.

- I. 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;
- II. Manifestação da unidade de Administração Sistêmica do órgão (Gestão de Pessoas) cessionário;
- III. Autorização do dirigente máximo do órgão/entidade cedente;
- IV. Manifestação da unidade de Administração Sistêmica (Gestão de Pessoas) do órgão de origem, verificando se o servidor possui ou não impedimentos para o ato de cessão;
- V. *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;
- VI. Declaração da Comissão de PAD, atestando que o servidor não possui processo administrativo disciplinar;
- VII. Não havendo impedimentos a Gestão de Pessoas encaminha para a decisão do Dirigente máximo;
- VIII. O Gabinete faz o despacho e encaminha os autos à SEPLAG; e

IX. 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.E., após a publicação o ato é devolvido ao Órgão de origem para arquivamento.

§2º 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.

§3º O pedido para a renovação deverá acontecer com antecedência mínima de 6 (meses) antes do término da cessão.

Art. 26 A vacância do cargo deverá ser solicitada pelo servidor interessado e seguirá os seguintes procedimentos.

- I. O servidor deverá preencher o requerimento padrão e protocolizá-lo; e
- II. O Processo será encaminhado à 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.

Art. 27 A aposentadoria do servidor poderá se dar de 3 (três) formas: voluntária, por incapacidade ou compulsória.

§1º A aposentadoria voluntária ocorre após o preenchimento de todos os requisitos legais que garantam o referido benefício, mediante manifestação de vontade do servidor; e será efetivada pelo Portal do Servidor.

§2º A 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; devendo ser efetivada mediante à JUCEMAT dos seguintes documentos:

- I. Requerimento que deve especificar a modalidade de aposentadoria (disponível no site do MTPREV);
- II. Fotocópias autenticadas dos documentos pessoais do requerente, quais sejam: Carteira de Identidade, CPF, Certidão de nascimento ou casamento e Título de Eleitor;
- III. Laudo pericial emitido pela Coordenadoria Geral de Perícia Médica;
- IV. Declaração de não acumulação ilegal de cargo público, assinada pelo servidor;
- V. Declaração assinada pelo órgão e pelo servidor de que o requerente não responde a processo disciplinar;
- VI. Certidão ou ato de nomeação ou admissão do servidor, especificando o regime jurídico inicial;
- VII. Fotocópia da publicação do último enquadramento funcional do servidor;
- VIII. A unidade de Gestão de Pessoas fará a transcrição da Vida funcional atualizada do requerente; e

IX. Após, encaminhará o processo ao MTPREV para análise e providências necessárias a aposentadoria.

§3º A aposentadoria compulsória ocorre aos 75 (setenta e cinco) anos, limite de idade permitido para o exercício de função no serviço público.

- I. 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;
- II. Com a identificação do servidor que completará 75 (setenta e cinco) anos naquele mês, o MTPREV faz o agendamento da aposentadoria compulsória;
- III. Após a análise do processo, a Gerência de Concessão entra em contato com o servidor para comunicar a aposentadoria e informar os valores; e
- IV. 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).

Art. 28 Aos servidores que possuem o direito de se aposentar voluntariamente que decidam permanecer na ativa será concedido o abono de permanência.

- I. Para requerer tal benefício o servidor não pode estar aposentado, nem possuir processo de aposentadoria em andamento;
- II. O requerente deverá protocolar o Requerimento de solicitação e anexar cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- III. 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); e
- IV. 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).

Art. 29 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registrada e publicada, cumpra-se.

Cuiabá-MT, 28 de outubro de 2021.

Manoel Lourenço de Amorim Silva
Presidente