GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SILVAL DA CUNHA BARBOSA
Governador do Estado de Mato Grosso

BRUNO SÁ FREIRE MARTINS
Secretário de Estado de Administração

JOSÉ GONÇALVES BOTELHO DO PRADO
Secretário de Estado de Planejamento e Coordenação Geral

EDMILSON JOSÉ DOS SANTOS
Secretário de Estado de Fazenda

JOSÉ ALVES PEREIRA FILHO
Secretário Auditor Geral do Estado

DORGIVAL VERAS DE CARVALHO
Procurador Geral do Estado

JOSÉ DE JESUS NUNES CORDEIRO
Secretário Adjunto de Administração - SAD

SANDRA MARIA FONTES ALMEIDA
Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas - SAD

OZENIRA FÉLIX SOARES DE SOUZA
Superintendente De Gestão de Pessoas - SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

EQUIPE TÉCNICA

MEMBROS DA COMISSÃO CENTRAL DE IMPLANTAÇÃO DOS NÚCLEOS

Adriane Benedita Delamônica	SAD
Akemi Yara Kuroyanagi Faria	SAD
Alexandre Apolônio Callejas	PGE
Ana Paula Poncinelli Garcia Rodrigues	SAD
Carlos Correa Ribeiro Neto	SEPLAN
Cristiane Laura de Souza	AGE
Cristiane Picolin Sanches	CASA CIVIL
Divino Silva Miranda	CEPROMAT
Edson Fontana de Oliveira	SEPLAN
Edson Monfort de Albuquerque	SAD
Gerusa Andreia Moretto	SAD
Gracieli Barbiero	SAD
Janê Sifuentes Machado	SAD
Jocilene de Oliveira Silva Palma	SEPLAN
Joel Martins da Rocha	SEPLAN
Joelson Obregão Mattoso	SAD
Jorge Luis de Oliveira Bruno	CEPROMAT
José Alves Pereira Filho	AGE
José Gonçalvez Botelho do Prado	AGE
Josiane Fátima de Andrade	SEFAZ
Julia Satie Yokokura	SEPLAN
Juracy Alves de Oliveira	SAD
Karine Nunes Rodrigues	SAD
Luciana Rosa	SEFAZ
Luiz Antonio de Carvalho	SAD
Luiz Marcos de Lima	SEFAZ
Maria Dolores F. Bergamasco	SAD
Maria Teresa de Mello Vidotto	SAD
Mauro Nakamura Filho	SEFAZ
Ozenira Félix Soares de Souza	SAD
Roberta Maria Amaral de Castro Pinto Penna	SEPLAN
Sandra Maria Fontes Almeida	SAD
Sandro Coelho Eregipe	SEFAZ
Simone Neves Tavares Ávila	SAD
Stella Macitelli Pauletto	SAD
Telma Auxiliadora Taques	CEPROMAT

CÓPIA NÃO OFICIAL

EQUIPE TÉCNICA

SUBCOMISSÃO DE CRIAÇÃO DO MODELO DE MANUAL

Cleber Zamboni Sartor	SAD
Cristiane Laura de Souza	AGE
Daniela Cristina Siuta	SAD
Débora Pinheiro da Silva Lima	SEPLAN
Edson Monfort de Albuquerque	SAD
Gerusa Andreia Moretto	SAD
Ivana Célia da Cruz Lobato	SEPLAN
Janê Sifuentes Machado	SAD
Juracy Alves de Oliveira	SAD
Karine Nunes Rodrigues	SAD
Luciana Machado Guim	SEPLAN
Lucineide Alves Ferreira	SAD
Luiz Correa de Mello Neto	SAD
Luzinete Aparecida Campos Caldereiro	SAD
Maria Angélica Barros Nince	SEPLAN
Maria José Oliveira da Costa Pissutti	CEPROMAT
Marionice do Nascimento Guibor	SAD
Mércia Auxiliadora Taques Costa	PGE
Nelson Correa Viana	SAD
Patrícia de Souza Atagiba Proença	SEFAZ
Stella Macitelli Pauletto	SAD
Vínia Paula Rodrigues Stocco	SEPLAN

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO VOLUME VII

João Carlos Corrêa	SAD
Loíse Maria Viegas Dorilêo	SAD
Mônica Maciel de Sena Cortez	SAD
Simone Neves Tavares Ávila	SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO
- Apresentação
- Introdução
  - Objetivos
  - Aplicação
- Gestão do Manual

CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS
- 1.1 · Estruturação do Sistema
- 1.2 · Funcionalidades e Características
- 1.3 · Políticas do Sistema
- 1.4 · Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP

CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS
- 2.1 · Legislação Federal
- 2.2 · Legislação Estadual

CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS DO SISTEMA GESTÃO DE PESSOAS
- 3.1 · Orientações Gerais
- 3.2 · Mapa de Relacionamento do Sistema de Gestão de Pessoas
- 3.3 · Processos Gerenciais e de Apoio ao Sistema
- 3.4 · Processos de Provimento e Movimentação
- 3.5 · Processos de Aplicação
- 3.6 · Processos de Manutenção
- 3.7 · Processos de Desenvolvimento e Qualidade de Vida no Trabalho
- 3.8 · Processos de Monitoramento

TABELAS E FORMULÁRIOS

GLOSSÁRIO

SIGLAS E ABREVIATURAS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CÓPIA NÃO OFICIAL

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO · INTRODUÇÃO

APRESENTAÇÃO

Apresentação dos Manuais Técnicos de Normas e Procedimentos 1

INTRODUÇÃO

Introdução 2
Objetivos 3
Aplicação 3

GESTÃO DO MANUAL

Objetivo 4
Responsabilidade 4
Elaboração e Gestão do Manual 4
Elaboração 4
Matriz de Responsabilidades 5
Estrutura do Manual 6
Redação 7
Gráficos e Imagens 7
Metodologia de Elaboração 8
Conteúdo do Manual 8
Atualização do Manual Físico 9
Atualização do Manual Eletrônico 10
Aprovação 10
Distribuição 10
Cópias Físicas do Manual 10
Cópias Eletrônicas 11
Controle de Revisões 11
Manual Físico 11
Controle de Atualização de Versões - Exemplo 13
Manual Eletrônico 14
Controle de Atualização de Versões - Sistema de Gestão de Pessoas 15

APRESENTAÇÃO

O aperfeiçoamento da gestão pública tem como principal objetivo melhor atender às necessidades e demandas da sociedade e, como ideal, aumentar a qualidade da prestação dos serviços ao cidadão. Entretanto, para que essa realidade se consolide, são necessárias não somente a formulação de boas políticas públicas, mas também a sua correta execução e o efetivo controle dos resultados planejados.

Nesse contexto, assume especial relevância o fornecimento e fortalecimento dos serviços administrativos, que têm por finalidade suprir os meios para a concretização das políticas públicas, apoiados nos sistemas de: gestão de pessoas, planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, aquisições, patrimônio e serviços, controle interno, protocolo e arquivo, tecnologia da informação e desenvolvimento organizacional.

Com o propósito de atender ao exposto, quanto à prestação de serviços, foram instituídos, por meio da Lei Complementar nº 264, de 28/12/2006, e suas alterações, 12 (doze) Núcleos de Administração Sistêmica, no âmbito do Poder Executivo Estadual, para realizar os serviços administrativos e de apoio, que até então eram prestados por 43 (quarenta e três) órgãos e entidades.

Os pilares norteadores dessa lei baseiam-se nos seguintes princípios:

1. Integração das atividades sistêmicas em núcleos comuns, para racionalizar as despesas, otimizar os resultados e atender com qualidade às atividades-fim dos órgãos e entidades;
2. Identificação e padronização dos processos organizacionais e dos indicadores de desempenho da área sistêmica, para viabilizar e racionalizar os métodos de trabalho;
3. Profissionalização dos servidores das unidades sistêmicas, com o fim de manter a continuidade administrativa;
4. Integração dos processos de planejamento, orçamento, finanças, gestão de pessoas, gestão patrimonial e controle interno.

A finalidade da criação dos Núcleos foi racionalizar a execução dos serviços sistêmicos e, por conseguinte, potencializar a capacidade do Estado em promover o cumprimento de seus compromissos junto à população, com eficiência e transparência, sem perder o foco na eficácia, isto é, na gestão voltada para os resultados.

Para contribuir na efetivação dessa reforma administrativa, foram editados Manuais Técnicos de Normas e Procedimentos para os sistemas, conforme volumes abaixo:

VOL. I	Sistema de Aquisições Governamentais
VOL. II	Sistema de Gestão de Documentos
VOL. III	Sistema Contábil
VOL. IV	Sistema de Controle Interno
VOL. V	Sistema de Desenvolvimento Organizacional
VOL. VI	Sistema de Gestão Financeira
VOL. VII	Sistema de Gestão de Pessoas
VOL. VIII	Sistema de Patrimônio e Serviços
VOL. IX	Sistema de Planejamento
VOL. X	Sistema de Tecnologia da Informação

CÓPIA NÃO OFICIAL

INTRODUÇÃO

A reforma administrativa – criação dos Núcleos Sistêmicos – possui como objetivos a padronização da execução dos processos sistêmicos, a otimização dos métodos de trabalho e a profissionalização dos servidores para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Estadual.

Para que esses objetivos sejam alcançados, é imprescindível que a execução dos processos e as atividades a eles pertinentes sejam realizadas de acordo com normas e procedimentos de trabalho predefinidos.

Atendendo a esse pressuposto, o Manual Técnico de Normas e Procedimentos, ora apresentado, promove e propõe a sistematização, dentro de um único documento, de um conjunto de normas, diretrizes e procedimentos para orientar e instruir os servidores na execução das atividades relativas à administração sistêmica, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

O presente manual contém as orientações técnicas e normativas acerca do Sistema Estadual de Gestão de Pessoas

O capítulo inicial é constituído da contextualização a respeito do sistema e seu processamento no âmbito do Poder Executivo Estadual. Na sequência, será apresentada a base legal em que o sistema se fundamenta.

No capítulo que trata dos procedimentos estão disponíveis os macrofluxos de cada macroprocesso, com o fim de proporcionar uma visão geral do sistema e da relação entre os processos executados pelo órgão central e pelo órgão setorial. Neste capítulo também são encontrados os mapas dos processos, a partir dos quais é possível visualizar, de forma integrada, as diversas atividades necessárias à adequada execução para a obtenção de um determinado produto ou serviço.

Seu capítulo final apresenta, na íntegra, os atos normativos regulamentares que regem o sistema e os formulários que serão utilizados para a execução das atividades dos processos.

Este manual tem os objetivos de orientar e instruir os servidores públicos do Estado de Mato Grosso acerca dos processos sob sua responsabilidade. No entanto, para que tais objetivos sejam alcançados, este deverá estar sempre atualizado segundo as normas e procedimentos vigentes.

A iniciativa quanto às atualizações partirá do órgão central responsável pelo sistema, cabendo às unidades setoriais, nos núcleos sistêmicos, promoverem as adequações necessárias.

Este manual refere-se ao sistema de Gestão de Pessoas, composto pelos seguintes macroprocessos:

1. Provimento e Movimentação;
2. Aplicação;
3. Desenvolvimento Pessoal e Profissional;
4. Manutenção;
5. Monitoramento.

CÓPIA NÃO OFICIAL

A responsabilidade pela sua gestão compete à Secretaria de Estado de Administração, por meio da Superintendência de Gestão de Pessoas, cuja missão é: *"Formalizar e consolidar as políticas de Gestão de Pessoas, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, garantindo mecanismos de execução, monitoramento e avaliação, visando à eficiência, eficácia e efetividade na prestação de serviços à sociedade".*

OBJETIVOS

Os objetivos do Manual Técnico de Normas e Procedimentos são:

1. Fixar as condições necessárias para execução dos procedimentos inerentes à elaboração de produtos e à prestação de serviços de responsabilidade do Estado;
2. Disseminar as normas referentes aos sistemas e processos executados pela Administração Pública Estadual, facilitando a sua aplicação pelos servidores em suas atividades cotidianas;
3. Organizar e documentar sinteticamente os procedimentos de trabalho, em mapas de processos, permitindo que o domínio tecnológico destes processos permaneça nas mãos do Estado de Mato Grosso;
4. Padronizar a forma de execução dos procedimentos de trabalho de forma a assegurar maior eficiência quanto à execução e conformidade com os padrões corporativos;
5. Ampliar e facilitar o acesso dos servidores às capacitações relativas às normas e procedimentos de trabalho, contribuindo para a melhoria das competências e profissionalização dos servidores;
6. Proporcionar a melhoria da comunicação entre os servidores do órgão central e dos órgãos setoriais.

APLICAÇÃO

Este Manual Técnico de Normas e Procedimentos da área sistêmica aplica-se ao Órgão Central responsável pelo sistema, aos Núcleos de Administração Sistêmica e aos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

CÓPIA NÃO OFICIAL

GESTÃO DO MANUAL

OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos que descrevem o processo de elaboração, atualização e controle dos Manuais Técnico de Normas e Procedimentos do Poder Executivo Estadual. A Tabela I – Matriz de Responsabilidades, demonstra de forma sintética os responsáveis pelos itens que compõem a sessão de gestão dos manuais, apresentado a seguir.

RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela elaboração/atualização, aprovação e controle dos manuais é do gestor do órgão central responsável pelo sistema.

A responsabilidade pode ser delegada, mediante designação formal a servidor(es) atuante(s) na área.

ELABORAÇÃO E GESTÃO DO MANUAL

Esta fase engloba quatro atividades principais: elaboração, aprovação, distribuição e controle dos documentos.

ELABORAÇÃO

A criação e atualização dos Manuais Técnicos de Normas e Procedimentos são de responsabilidade do órgão ou entidade responsável pela competência devidamente estabelecida nas leis que lhes deram origem e demais atos normativos que as regulamentam.

Cada Órgão central de sistema designará pessoa responsável para elaborar e alterar o conteúdo, conforme disposição técnica, bem como, executar a formatação e demais encaminhamentos.

Os manuais da área sistêmica foram organizados dividindo o seu conteúdo em parte comum e específica, seguindo uma estrutura padrão.

A parte comum trata dos assuntos padrão para todos os manuais da área sistêmica, sendo composta dos seguintes tópicos:

- Apresentação;
- Introdução;
- Objetivos;
- Aplicação;
- Gestão dos manuais;
- Capítulo 3 – Procedimentos
  - Seção 1 – Metodologia de demonstração dos procedimentos de operação dos sistemas;

A alteração dos conteúdos desses tópicos será feita por comissão especificamente designada. Após validação, as alterações devem ser feitas nos manuais de cada sistema, de forma padronizada.

CÓPIA NÃO OFICIAL

TABELA 01 · MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ATIVIDADES	RESPONSÁVEIS / ÁREA	UNIDADE CENTRAL DO SISTEMA	UNIDADE SETORIAL DO SISTEMA	TITULAR DA PASTA	DO CENTRAL / SAD	DO SETORIAL
ELABORAR / ALTERAR	*CRIAR / REDIGIR*	■	■			
	PROPOR REVISÕES		■	■		
	REVISAR		■			
	COMPILAR/ CONSOLIDAR	■				
APROVAR	*APROVAR*			■		
	HOMOLOGAR	■	■		■	■
CONTROLAR DOCUMENTOS	*ORIENTAR ELABORAÇÃO*				■	■
	ORIENTAR E CONTROLAR O CADASTRO NO SIGP				■	■
	ORIENTAR E CONTROLAR REVISÕES				■	■
DISTRIBUIR / DISPONIBILIZAR	*CÓPIA FÍSICA*	■			■	■
	CÓPIA ELETRÔNICA / SIGP				■	
	CÓPIA ELETRÔNICA / SITE DO GOVERNO				■	■
	CÓPIA ELETRÔNICA / DEMAIS SITES					■

CÓPIA NÃO OFICIAL

A parte específica trata de assunto do respectivo sistema, composta dos seguintes tópicos:

Capítulo 1 – Contextualização do Sistema;

Capítulo 2 – Base Legal;

- Seção 1 – Federal;
- Seção 2 – Estadual;

Capitulo 3 - Procedimentos;

- Seção 2 – Mapa de relacionamento do sistema;
- Seção 3 – Macroprocessos e Macrofluxos;
- Seção 4 – Processos e Mapas de processos; e
- Seção 5 – Detalhamento de Procedimentos;

Tabelas e Formulários;

Glossário;

Lista de Siglas e Abreviaturas;

Referências Bibliográficas.

A alteração dos conteúdos desses tópicos será feita pelos responsáveis designados de cada sistema, conforme descrito anteriormente.

Os Mapas de Processos são paginados na sequência de seus respectivos macroprocessos, quando for o caso. Em outras situações, quando o macroprocesso ou processos exigir detalhamento de mais procedimentos, os mesmos poderão se utilizar de um sumário específico, na Seção 5 - Detalhamento de Procedimentos.

ESTRUTURA DO MANUAL

Seguindo as linhas teóricas e metodológicas mais utilizadas em manuais estudados e analisados, tanto da Administração Pública quanto privada, este documento será composto por três tipos básicos de elementos:

Elementos preliminares ou pré-texto · são aqueles que identificam o manual, introduzem seu conteúdo e explicam sua origem, seu desenvolvimento e a relação com outras técnicas, outros manuais e outras normas;

Elementos textuais · são aqueles que fixam os requisitos a serem satisfeitos, as técnicas a serem adotadas para permitir o bom desempenho dos trabalhos com eficiência e qualidade;

Elementos suplementares ou pós-texto · são aqueles que fornecem informações adicionais para melhor compreensão do texto ou do uso do manual.

CÓPIA NÃO OFICIAL

TABELA 02 · CLASSIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS

PRELIMINARES OU PRÉ-TEXTO	*Capa* *Contra Capa* *Sumário* *Apresentação* *Introdução* *Objetivo* *Aplicação* *Gestão do Manual*
TEXTUAIS	*Introdução* *Capítulo 1 · Contextualização sobre o Sistema* *Capítulo 2 · Base legal* *Federal* *Estadual* *Capítulo 3 · Procedimentos* *Mapa de relacionamento* *Macroprocessos e Macrofluxos* *Processos e Mapas de Processos* *Detalhamento de Procedimentos*
SUPLEMENTARES OU PÓS-TEXTO	*Tabelas e Formulários* *Glossário* *Lista de Siglas e Abreviaturas* *Bibliografia*

REDAÇÃO

Deve-se dar preferência à redação por tópicos, com frases curtas e objetivas;

Construir preferencialmente frases diretas: sujeito - verbo - complemento;

Empregar palavras de uso corrente e sentido preciso, bem como termos técnicos definidos em terminologias pertinentes;

Deixar claro o que é obrigatório, utilizando-se de termos tais como: *"devem"*, *"não podem"*;

Utilizar *"pode/podem"* apenas para o caso de prescrições facultativas;

Evitar explicações ou justificativas, pois os documentos devem ser objetivos naquilo que é padronizado;

Outros documentos tais como apostilas, textos técnicos extraídos de livros, podem ser utilizados como referência e detalhes para fins de esclarecimentos, justificativas ou treinamentos;

Nos procedimentos, devem-se destacar as atividades que têm maior influência na qualidade do processo, evitando-se detalhamento excessivo. Atividades essencialmente técnicas, que já são pré-requisitos para a ocupação do(s) cargo(s) ou com descrição de requisitos já incorporados ao conhecimento básico do cargo não necessitam detalhamento.

GRÁFICOS E IMAGENS

Devem ser utilizados elementos gráficos e imagens, se necessários para facilitar o entendimento, tais como: fotos, desenhos, tabelas, fluxogramas, etc;

Em detalhes devem ser indicadas a escala e a legenda, quando necessário;

CÓPIA NÃO OFICIAL

São admitidos textos curtos e explicativos em detalhes, que possibilitem a compreensão do manual, evitando a necessidade de possível procedimento complementar;

Toda foto, figura ou tabela deve ter um título, denominação, identificação e numeração;

A numeração das fotos, figuras ou tabelas preferencialmente deverá seguir uma ordem numérica única por seção.

METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

Os manuais foram elaborados de forma a permitir sua atualização sem a necessidade de fazer a sua edição completa. Será atualizada somente a parte que sofrer alteração, exclusão ou inserção, mantendo o restante de sua estrutura.

A orientação geral é para que as seções sejam elaboradas de forma independente, com cabeçalho, rodapé e numeração de página específica para a cada seção. Com este tipo de paginação permitiu-se a atualização do manual sem a necessidade de sua edição completa, mas, apenas das páginas relativas à seção alterada.

A paginação será feita por seção, mesmo que o conteúdo seja curto e represente menos de uma página.

No entanto, existem casos de manuais de conteúdos mais extensos e que, sendo assim, apresentam um número maior de páginas, superior a 150 (cento e cinquenta), por exemplo. Nesses casos o gestor do sistema poderá fazer a opção de numerar as páginas por item. A impressão deverá ser de todas as páginas que se referem ao item atualizado. Também para este caso, orienta-se que seja feito um sumário específico por seção, para facilitar a leitura e melhorar o controle da paginação.

Os Tópicos - Introdução e Capítulos, entre outros, foram separados por divisórias. As mesmas estão padronizadas para todos os manuais, no que se refere à quantidade à forma de apresentação e ao conteúdo. Divisórias sem abas foram criadas para separar as seções e sua quantidade dependerá do conteúdo de cada manual.

CONTEÚDO DO MANUAL

Capítulo 1 · Contextualização do sistema

Essa seção visa a dar uma visão geral do sistema, enfocando sua estrutura e seu funcionamento, a finalidade do sistema para a gestão pública estadual, a política adotada no Estado, o conteúdo teórico e doutrinário que orienta seus executores, o tipo de informatização utilizada e sua integração com outros sistemas corporativos informatizados, etc.

Capítulo 2 · Base legal

Contém as citações dos atos normativos, federal e estadual, de alcance geral sobre o sistema. Também deve conter referência aos atos normativos revogados, bem como aos atos normativos que os alteram.

A íntegra das leis e demais atos normativos estaduais serão cadastradas, mantidas e controladas no sistema da imprensa oficial (IOMAT-NET) e os atos normativos federais serão localizados no endereço eletrônico disponível no manual. Os responsáveis pelo cadastramento dos atos normativos estaduais no sistema IOMAT-NET são os órgãos centrais responsáveis pelos respectivos sistemas.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Capítulo 3 · Procedimentos

Esta seção deve conter os procedimentos para operacionalização do sistema. Ela é composta dos mapas de relacionamento, fluxos dos macroprocessos, mapas dos processos e, quando necessário, do procedimento operacional relativo às atividades críticas ou mais relevantes para o processo.

Tabelas e Formulários

Este tópico deve conter as tabelas e formulários que são utilizados na execução dos procedimentos desenvolvidos diretamente pelo gestor central e setorial ou por alguém de sua responsabilidade, mas que são executados pelos clientes.

Como dissemos, existem procedimentos executados pelo órgão central e por suas unidades setoriais. No entanto, também existem alguns procedimentos que são executados pelo próprio cliente, como por exemplo, elaboração de: TR – Termo de Referência, Solicitação de fotocópias, Solicitação de Diárias, entre outros. Normalmente para se executar estas atividades os clientes precisam preencher os formulários definidos pelo órgão central do sistema, sejam eles informatizados ou não.

Os tópicos finais serão respectivamente: Glossário, Lista de Siglas e Abreviaturas e Bibliografia, e têm o objetivo de propiciar aos setoriais e clientes um melhor entendimento das especificidades de cada sistema.

ATUALIZAÇÃO DO MANUAL FÍSICO

Como já descrito, os manuais físicos foram editados de forma a permitir a sua atualização, por inclusão, alteração ou exclusão, editando a alteração somente da parte afetada, mantendo a sua estrutura, bem como, os conteúdos não afetados.

A iniciativa para as alterações dos manuais é de competência dos órgãos centrais. Os setoriais, quando houver alguma sugestão de melhoria, podem demandar alterações que, após análise, homologação e aprovação dos gestores dos referidos órgãos centrais, devem demandar aos D.O's setoriais a atualização de todos os exemplares do manual do respectivo sistema.

Os órgãos centrais, responsáveis pelos sistemas, são também responsáveis pela alteração dos conteúdos, seguindo a formatação padrão, conforme especificada abaixo:

Deve ser realizada em papel branco, no formato A4, 90 gramas;

Fonte Avenir LT, preta, tamanho 10 pt;

Margem superior: 2,5 cm, inferior 2,5 cm, esquerda 2,5 cm, e direita 2,0 cm;

Espaçamento entre linhas 1,15;

Espaçamento entre parágrafos 0,2 cm;

Afastamento de primeira linha 0,8 cm;

Recuo do texto para citação 1 cm;

Paginação · Algarismos arábicos (1,2,3...) na parte inferior direita da folha. Inicia-se na primeira página de texto com o número sequencial da seção;

Impressão · Em uma só face;

Títulos Primários · Colocados à margem esquerda, todo maiúsculo, em negrito, com a numeração crescente, dois espaços entre a letra e o número e com espaço de 4 cm do início do texto;

Títulos secundários · Colocados à margem esquerda, todo maiúsculo, em negrito, com a numeração da subdivisão separada por dois espaços;

CÓPIA NÃO OFICIAL

Títulos terciário, quaternário... · Colocados à margem esquerda, com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas (exceto nomes próprios), com negrito somente na numeração sequencial.

O arquivo atualizado conforme a formatação oficial padrão será utilizado para gerar a impressão das folhas que serão incluídas nos manuais físicos, bem como o manual eletrônico que será disponibilizado na internet.

ATUALIZAÇÃO DO MANUAL ELETRÔNICO

Os arquivos dos manuais eletrônicos foram desenvolvidos em ".pdf" e devem ser atualizados pelos responsáveis dos respectivos sistemas; Após atualização, o arquivo deverá ser encaminhado para a equipe de Desenvolvimento Organizacional setorial para disponibilização no Portal do Estado.

APROVAÇÃO

O manual deve ser aprovado mediante Portaria emitida pelo dirigente do órgão central responsável pelo sistema.

Também, mediante Portaria, devem ser aprovados os conteúdos resultantes de alterações e atualizações. Os gestores desses órgãos deverão aprovar, previamente, as alterações e consequentes atualizações dos manuais, no que diz respeito a contextualização, procedimentos de trabalho, tabelas e formulários, glossário, lista de siglas e abreviaturas.

Quanto a atualização do capítulo 2, que trata da Base Legal, não será necessária a edição de um portaria específica para a alteração desse assunto no manual, visto que toda base legal já é previamente publicada.

Após a aprovação, os arquivos serão encaminhados aos setoriais de Desenvolvimento Organizacional para dar seguimento ao processo.

DISTRIBUIÇÃO

Os órgãos centrais e setoriais de cada sistema, bem como os setoriais de Desenvolvimento Organizacional, devem manter lista nominal de todas as unidades administrativas que possuem cópias físicas dos manuais para facilitar as atualizações e o controle dos mesmos.

Esta lista será elaborada e atualizada por iniciativa do órgão central de cada sistema. Sempre que esta lista for atualizada, deverá ser encaminhada uma cópia para suas unidades setoriais e outra para a unidade de Desenvolvimento Organizacional.

CÓPIAS FÍSICAS DO MANUAL

As unidades administrativas que recebem cópias físicas serão determinadas pelo órgão central do sistema, segundo a orientação geral abaixo descrita:

Unidades administrativas dos núcleos sistêmicos (gabinetes de direção e chefia);

Unidades administrativas dos órgãos centrais responsáveis pelos sistemas;

Gabinetes de direção dos órgãos e das entidades clientes de cada núcleo para conhecimento e utilização em caso de decisões ou orientações estratégicas.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Aos demais servidores e unidades administrativas as cópias serão disponibilizadas, na internet, via manuais eletrônicos.

Na prática:

O órgão central responsável por cada sistema procederá as alterações do conteúdo e o preenchimento de ambos os formulário de controle no arquivo original do manual;

Estando pronto o material, o órgão central envia para o setorial de D.O. o arquivo em PDF para substituir na internet, bem como outro arquivo com as páginas e o formulário de alteração para ser impresso.

D.O setorial irá publicar o PDF no portal, imprimir as cópias e distribuir o conteúdo acompanhado do formulário atualizado. Esse material será entregue com base na lista de onde encontram-se os manuais físicos de cada sistema, mais precisamente, daquele que está sendo alterado.

CÓPIAS ELETRÔNICAS

As cópias dos manuais eletrônicos serão disponibilizadas de forma centralizada no Portal do Estado de Mato Grosso, "em aba específica". Todos os órgãos e entidades vinculados ao Poder Executivo Estadual poderão disponibilizar os manuais em seus *sites*, mediante *link* com o Portal do Estado. O formato de *link* é mais adequado pois, quando forem alterados os manuais no Portal, automaticamente serão atualizados nos *sites*.

CONTROLE DAS REVISÕES

O órgão central do sistema de Desenvolvimento Organizacional deve manter um controle das revisões dos manuais físicos e eletrônico.

MANUAL FÍSICO

Todas as páginas devem ter, no rodapé, número da versão sequencial (00, 01, 02, ...0n), data da revisão e o nome da unidade administrativa responsável pela revisão.

Cada manual tem um Controle de Atualização de Versões para facilitar o conhecimento do conteúdo alterado e o controle da versão atual de cada página. Assim, toda vez que o manual sofrer alteração, o Controle de Atualização de Versões deverá ser atualizado.

No Controle deve constar o Tópico, a Seção, o Item, a Página, o número da Versão atual, o tipo de Modificação que a página sofreu (se foi alterada, incluída ou excluída a página), e a Data da Atualização da Versão, conforme exemplo abaixo.

Na versão 00 (original), a numeração das páginas, apresentada no Controle de Atualização de Versões, será a total daquele Tópico, Seção ou Item.

A partir da versão 01 (primeira alteração), as seções ou os itens que sofrerem modificações (por alteração, inclusão ou exclusão) serão apresentados em linha separada dos demais, na linha subsequente, conforme linha em negrito apresentada no exemplo na próxima página.

CÓPIA NÃO OFICIAL

TABELA 03 · CONTROLE DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES · EXEMPLO

TÓPICO	ITEM	PÁGINAS	VERSÃO ATUAL	MODIFICAÇÃO	DATA
INTRODUÇÃO	-	1-15	00	-	15/12/2009
Objetivos	-	2	01	Inclusão de texto	25/12/2009
CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO	1	1-6	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL	2	1-8	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS	3	1-15	00	-	15/12/2009
TABELAS E FORMULÁRIOS	-	1-2	00	-	15/12/2009
GLOSSÁRIO	-	1-1	00	-	15/12/2009
SIGLAS E ABREVIATURAS	-	1-1	00	-	15/12/2009
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	-	1-1	00	-	15/12/2009

A cada nova versão, e para melhor orientação no momento de se efetuar a atualização do manual, as páginas modificadas e reimpressas para atualização do manual devem ser acompanhadas do *"Formulário de Atualização da Versão"* em que estarão especificadas as páginas modificadas e quais os tipos de modificação executadas.

Este formulário conterá o Tópico, a Seção, o Item, a página e o tipo de modificação que a respectiva página sofreu (incluir, alterar e excluir) e deverá orientar e facilitar o trabalho das pessoas que farão a troca das folhas novas pelas antigas no manual físico.

CÓPIA NÃO OFICIAL

FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO · EXEMPLO

Versão nº. ...../ano
Revisada em dd/mm/ano

Esta atualização decorre de alteração nos Capítulos I e III, em função de ajustes necessários devido à publicação do Ato Normativo nº .... referente às mudanças nos procedimentos aplicáveis ao macroprocesso...

TÓPICO	SEÇÃO	ITEM	Nº PÁGINA	INCLUIR	ALTERAR	EXCLUIR
CAPÍTULO 1	*SUMÁRIO*				*X*	
CAPÍTULO 1		*1.3.3*	*22*		*X*	
CAPÍTULO 1		*1.3.4*	*23*			*X*
CAPÍTULO 3	*3.3.1.2*	*C.6.1.2*	*33*		*X*	
CAPÍTULO 3	*3.3.1.2*	*C.6.1.2*	*33.A*	*X*		
CAPÍTULO 3	*3.4.1.3*	*B.6*	*18*		*X*	
CAPÍTULO 3	*3.4.1.3*	*B.6*	*18.A*	*X*		
CAPÍTULO 3	*3.4.1.3*	*C.7*	*30*			*X*

OBS.: Após efetuar a atualização conforme o detalhamento acima, retornar as páginas substituídas ou excluídas, juntamente com este formulário, ao órgão setorial de "Desenvolvimento Organizacional" para controle.

Data:
Recebido por:

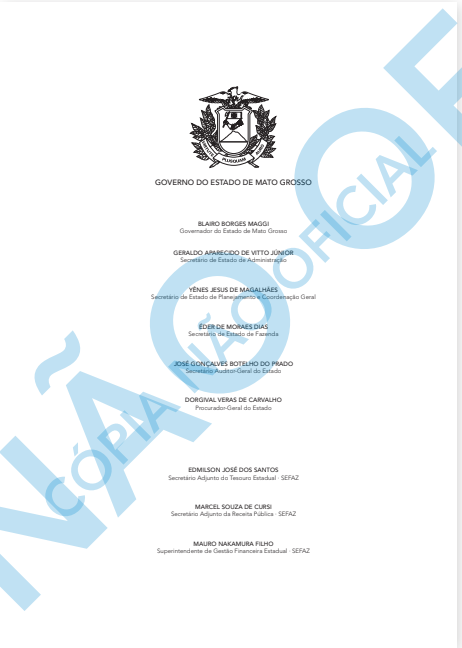
CÓPIA NÃO OFICIAL

MANUAL ELETRÔNICO

Os manuais eletrônicos deverão manter o mesmo Controle de Atualização de Versões utilizado nos manuais físicos. Os manuais revisados serão republicados na íntegra, no Portal do Estado.

Uma cópia da primeira edição e das versões posteriores dos manuais eletrônicos de cada sistema será cadastrada no Sistema Informatizado de Gestão de Processos (SIGP), no módulo de Gestão de Documentos para manter um histórico das alterações dos mesmos.

Para que seja feito o controle de impressão de páginas do manual eletrônico disponível nos *sites* do Governo, será inserido um mecanismo de controle demonstrando o caráter não oficial desta cópia impressa, por exemplo: **"CÓPIA NÃO OFICIAL".**



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

BLAIRO BORGES MAGGI
Governador do Estado de Mato Grosso

GERALDO APARECIDO DE VITTO JÚNIOR
Secretário de Estado de Administração

YÊNES JESUS DE MAGALHÃES
Secretário de Estado de Planejamento e Coordenação Geral

ÉDER DE MORAES DIAS
Secretário de Estado de Fazenda

JOSÉ GONÇALVES BOTELHO DO PRADO
Secretário Auditor-Geral do Estado

DORGIVAL VERAS DE CARVALHO
Procurador-Geral do Estado

EDMILSON JOSÉ DOS SANTOS
Secretário Adjunto do Tesouro Estadual - SEFAZ

MARCEL SOUZA DE CURSI
Secretário Adjunto da Receita Pública - SEFAZ

MAURO NAKAMURA FILHO
Superintendente de Gestão Financeira Estadual - SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

TABELA 04 · CONTROLE DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES · SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

TÓPICO	ITEM	PÁGINAS	VERSÃO ATUAL	MODIFICAÇÃO	DATA
INTRODUÇÃO	-	1-15	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO	1	1-5	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL	2	1-50	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS	3	1-80	00	-	15/12/2009
TABELAS E FORMULÁRIOS	-	1-28	00	-	15/12/2009
GLOSSÁRIO	-	1-12	00	-	15/12/2009
SIGLAS E ABREVIATURAS	-	1-3	00	-	15/12/2009
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	-	1-2	00	-	15/12/2009

CÓPIA NÃO OFICIAL

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO DO CAPÍTULO 1
CONTEXTUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Sistema de Gestão de Pessoas
1.1 · Estruturação do Sistema 2
1.2 · Funcionalidades e Características 5
1.3 · Políticas do Sistema 5
1.4 · Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP (Sistema Informatizado) 5

CAPÍTULO 1
CONTEXTUALIZAÇÃO SOBRE O SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

O Sistema Estadual de Gestão de Pessoas conceitua-se como um conjunto de políticas, métodos e práticas com o objetivo de orientar o comportamento e facilitar as relações humanas, de forma a maximizar o potencial do capital humano no ambiente de trabalho.

Para cumprir com seu objetivo, esse conjunto de elementos possui aspectos modernos de gestão que traduzem a importância crescente das pessoas nas organizações. São eles:

1. **As pessoas como seres humanos:** Dotadas de personalidade própria e profundamente diferentes entre si, com histórias, conhecimentos, habilidades e competências indispensáveis à adequada gestão dos recursos organizacionais.
2. **As pessoas como atividadores inteligentes de recursos organizacionais:** Pessoas como agentes ativos, capazes de impulsionar a organização pela produção e disseminação do conhecimento.
3. **As pessoas como parceiros da organização:** Capazes de conduzi-la à excelência. Como parceiros, as pessoas fazem investimentos na organização (como por exemplo: esforço, dedicação, responsabilidade e comprometimento) – na expectativa de colherem retornos de investimentos – podendo ser salários, incentivos financeiros, crescimento profissional, carreira, etc. Na medida em que o retorno é satisfatório, a tendência será a manutenção ou o aumento do investimento. Daí, o caráter de reciprocidade na interação entre pessoas e organização.

O Sistema de Gestão de Pessoas deve permitir a colaboração eficaz das pessoas para alcançar objetivos individuais e organizacionais, por intermédio dos seguintes meios:

- Ajudar a organização a alcançar seus objetivos e realizar sua missão;
- Proporcionar à organização pessoas bem treinadas e motivadas;
- Aumentar a autorrealização e a satisfação das pessoas no trabalho;
- Desenvolver e manter a qualidade de vida no trabalho;
- Seguir padrões éticos e de responsabilidade social.

Os elementos do Sistema de Gestão de Pessoas (políticas, métodos e práticas) facilitam a interação das pessoas, possibilitando o desenvolvimento comum e a busca pela melhoria contínua, característica esta considerada normal em qualquer organização que apresenta um sistema aberto de administração.

A visão do sistema legal pode ser detalhada da seguinte forma: a) Existem atos normativos e administrativos que regem as atividades de cada unidade administrativa, sendo as mais complexas e densas as que disciplinam as carreiras, conhecidas como leis de carreiras; b) O sistema informatizado que integra o Sistema de Gestão de Pessoas, e que merece atenção, é o SEAP – Sistema Estadual de Administração de Pessoas, pois tem amparo em farta legislação que gera efeitos financeiros.

As principais leis estatutárias, com status definido em ato normativo, são: a) Lei Complementar n.º 04/1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais; b) Lei Complementar n.º 231/2005, que dispõe sobre o Estatuto dos Militares do Estado de Mato Grosso; e, c) Lei Complementar n.º 155/2004, que dispõe sobre a Organização e o Estatuto da Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso.

As outras legislações que disciplinam competência, organização e estrutura, como é o caso da Lei

CÓPIA NÃO OFICIAL

Complementar n.º 50/1998, Lei Complementar n.º 111/2002 etc., não podem ser definidas como estatutárias, por definição legal própria.

1.1 · ESTRUTURAÇÃO

A estruturação do Sistema Estadual de Gestão de Pessoas parte das necessidades inerentes à própria evolução histórica, social, tecnológica e humana. Aspectos como a globalização de culturas, saberes e valores tornam a Gestão de Pessoas, cada vez mais, fator preponderante para a conquista de novos patamares na Administração Pública.
No Estado, o sistema possui como pressupostos básicos atender:

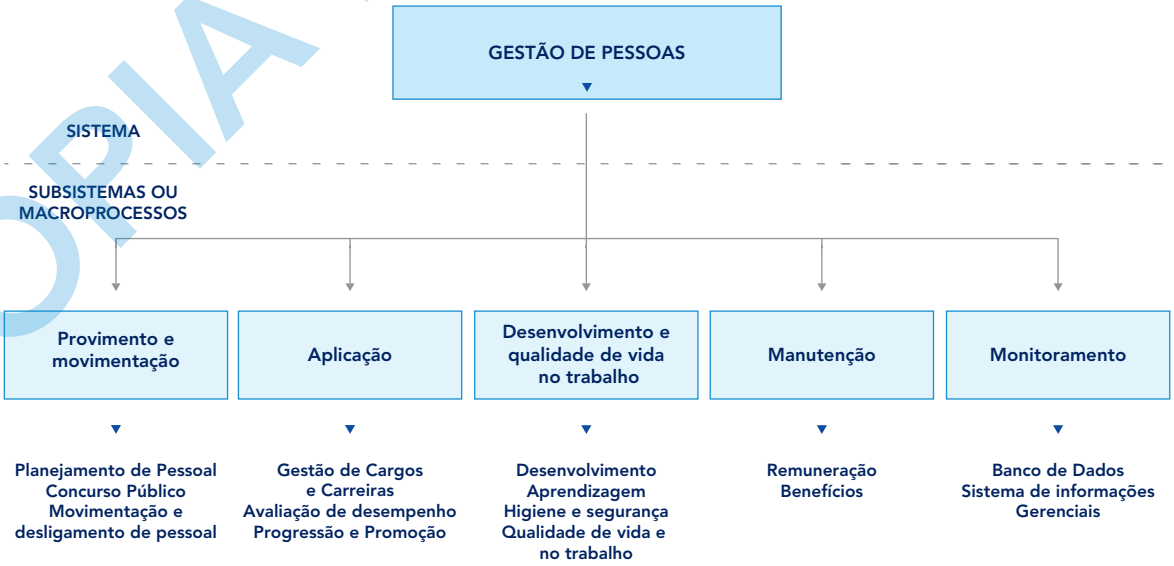
1. A construção gradativa de um novo modelo e conceito de Gestão de Pessoas;
2. A Reforma Administrativa - 2007 com a criação de 12 Núcleos Sistêmicos;
3. A Implantação do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;
4. A organização e funcionalidade dos processos prioritários e básicos com vistas a obter melhores resultados.
5. A Gestão Estratégica do Quadro de Pessoal com monitoramento da despesa de pessoal em resguardo à LRF, LDO e LOA.

Em todas as etapas da estruturação se considerou cinco grandes princípios ou eixos norteadores: 1. Maximização de Resultados; 2. Minimização de Custos (operacional e de pessoal); 3. Coerência e embasamento teórico técnico-legal; 4. Alinhamento Técnico e Político: Central e Setorial; 5. Mudança gradativa da Cultura Organizacional.

Para construção do modelo, adotou-se a base teórica de Gestão de Pessoas de Idalberto Chiavenato (*), com algumas adaptações ao contexto da Administração Pública, especificamente ao Poder Executivo do Governo do Estado de Mato Grosso.

As atividades de Gestão de Pessoas formam um conjunto integrado de processos dinâmicos e interativos. No Estado esses processos foram agrupados em 05 (cinco) macroprocessos ou subsistemas, conforme se vê na figura abaixo:

FIGURA 01 · SISTEMA E SUBSISTEMAS DE GESTÃO DE PESSOAS



(*) Um dos autores nacionais mais conhecidos e respeitáveis na área de Administração de Empresas e de Recursos Humanos. Mestre e Doutor (PHD) em Administração pela City University of Los Angeles, Califórnia, Estados Unidos. Recebeu vários prêmios e distinção pela sua atuação na área de Administração Geral e de Recursos Humanos.

CÓPIA NÃO OFICIAL

PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO: compreende os processos de Planejamento de Pessoal (Planejamento Estratégico de Pessoas, Avaliação da Força de Trabalho, Perfis, Necessidades, etc), Recrutamento e Seleção de Pessoas (Concurso Público, Contratação Temporária, Estagiários, etc) e todas as formas de movimentação (ingresso, lotação, férias, licença, afastamentos, desligamentos).

É o 1° subsistema do Sistema de Gestão de Pessoas por integrar todos os processos de ENTRADA e AGREGAÇÃO de pessoas ao quadro de pessoal do Executivo estadual.

APLICAÇÃO: compreende os processos relativos a Cargos e Carreiras (Leis de Carreiras), Avaliação de Desempenho, Progressão e Promoção.

É o 2° subsistema do Sistema de Gestão de Pessoas responsável por APLICAR e INSERIR as pessoas em determinada estrutura de cargos/carreira.

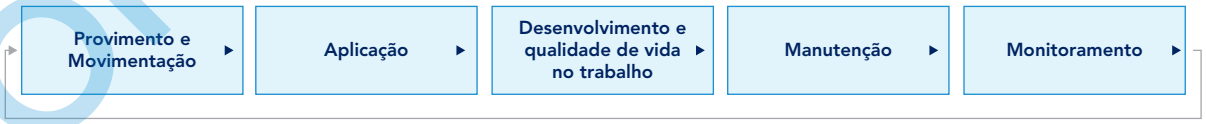
DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL: é o 3° subsistema do Sistema de Gestão de Pessoas, e integra os processos de capacitação, formação e aprendizagem e qualidade de vida no trabalho. Sintetiza um conjunto de ações de desenvolvimento de pessoas por meio de aprendizagem contínua e mudança comportamental, proporcionando a migração de treinamento para desenvolvimento de pessoas e desse para o desenvolvimento organizacional. Os objetivos dos processos envolvidos devem fornecer as bases para o aprendizado de novas atitudes, de soluções, de novas ideias e de conceitos que tornem a ação da pessoa mais eficaz (Resultados). Agrega também os processos relativos à Clima Organizacional e Qualidade de Vida no Trabalho.

MANUTENÇÃO: 4° subsistema do Sistema de Gestão de Pessoas. Sintetiza os processos relativos à Folha de Pagamento. É um conjunto de contrapartidas do governo ao trabalho prestado pelo servidor, de natureza financeira: salários, bônus, benefícios.

MONITORAMENTO: agrega os processos relativos a controle, avaliação e gerenciamento dos demais subsistemas; responsável sobretudo em desenvolver uma cultura dos dados históricos, dos indicadores e das estatísticas para proporcionar análise de tendências e desenvolvimento de projeções e cenários. É o 5° subsistema do Sistema de Gestão de Pessoas.

Contudo, o posicionamento ordinal dos subsistemas, 1°, 2°, 3°, etc corresponde apenas a um maior esclarecimento de base teórica. À medida que os subsistemas se relacionam para um resultado fim, fica mais clara e evidente a interação e complexidade do sistema como um todo.

FIGURA 02 · SUBSISTEMAS DE GESTÃO DE PESSOAS



CÓPIA NÃO OFICIAL

O Sistema e seus Subsistemas se abrem em:

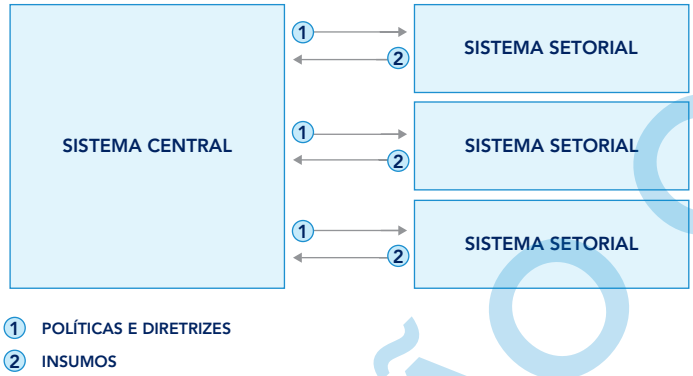
- **Sistema e Subsistemas Centrais:** Atribuído à SAD, órgão responsável pelas Políticas e Diretrizes de Pessoal do Poder Executivo.

- **Sistema e Subsistemas Setoriais:** Atribuídos aos Núcleos Sistêmicos, unidades administrativas que condensam as atividades-meio dos órgãos e das entidades estaduais.

A SAD, no papel de órgão central, deve, além de formular políticas, disponibilizar ferramentas para sua execução e monitorar os resultados de todo o sistema.

Os Núcleos, por sua vez, operacionalizam as políticas, dão feedback ao órgão central e suporte aos gerentes de linha. Assim, o sucesso da gestão de pessoas depende do bom relacionamento entre o nível central e o setorial.

FIGURA 03 · RELACIONAMENTO ENTRE OS SISTEMAS CENTRAL E SETORIAL



Para que o Sistema de Gestão de Pessoas funcione e gere resultados é preciso gerenciá-lo por meio de atividades de planejamento, execução, avaliação e controle. Essas atividades são contínuas, interdependentes e dinâmicas, na medida em que influenciam e são influenciadas pelo ambiente histórico social, econômico, político e cultural em que atua o sistema.

As atividades de planejamento compreendem a identificação dos problemas de funcionamento do sistema, a estratificação das causas e o estabelecimento de ações de bloqueio dessas causas.

A fase seguinte contempla ações de preparação das pessoas para solucionar os problemas do sistema - por meio de treinamento e desenvolvimento - e a execução das ações planejadas.

Na terceira fase de gestão do sistema, avalia-se a eficácia das ações na eliminação das causas dos problemas. Uma vez que as causas tenham sido bloqueadas, a ação antes planejada passa a ser "rotina", ou seja, padroniza-se a nova maneira de executar o trabalho. Quando as causas não são bloqueadas definem-se medidas corretivas (quarta fase da gestão), que, uma vez executadas, encerram e ao mesmo tempo reiniciam o ciclo de gestão.

O alinhamento das atividades de gestão é importante para que o sistema possa ter coesão e capacidade de ação, o que chamamos de maturação. Sem a coesão, externa e interna, o sistema passa a ser um amontoado de grades, fluxos, mapas e rotinas que não conseguem dar resposta ao cliente interno e externo (Servidor/Cidadão).

Em resumo, para alcance dos resultados pretendidos, é preciso que cada gerente de linha gerencie o seu pessoal, trazendo as políticas e diretrizes para o centro do sistema, como esfera catalisadora e disseminadora ao mesmo tempo, conforme nos reporta a base teórica: **"Gestão de Pessoas é Responsabilidade de Linha e Função de Staff".**

CÓPIA NÃO OFICIAL

1.2. FUNCIONALIDADES E CARACTERÍSTICAS

As funcionalidades do sistema referem-se à forma como os processos de Gestão de Pessoas interagem para gerar resultados. Por processo entende-se como sendo um conjunto de atividades exercidas para produzir serviços e/ou produtos que atendam às necessidades de clientes específicos.

Os resultados são mensurados por meio de indicadores, elaborados para avaliar tanto as atividades do processo quando o atendimento das expectativas dos clientes.

O conjunto de mapas de processo, fluxos e indicadores possui característica estática e necessita de instrumentos e ferramentas para sua organização e seu gerenciamento.

1.3. POLÍTICAS DO SISTEMA

A política de gestão das pessoas no Estado de Mato Grosso compreende as diversas normas acerca das atividades relacionadas à organização dos servidores na estrutura estatal apresentadas neste manual.

As políticas dos subsistemas, uma vez agrupadas, representam a forma como o Estado gere as pessoas na sua concepção mais ampla. A consolidação dessas políticas é, portanto, um grande desafio para os gestores do sistema.

Observa-se ainda que o Sistema de Gestão de Pessoas possui características que o diferenciam dos demais, principalmente porque as pessoas permeiam todas as atividades numa organização. As políticas desse sistema precisam ser dinâmicas e atender às demandas que surgem no contexto organizacional, e este manual representa um grande avanço no sentido de consolidar as informações do sistema num único documento.

1.4. SISTEMA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS – SEAP (SISTEMA INFORMATIZADO)

O Governo do Estado de Mato Grosso, dando continuidade ao seu processo de modernização e informatização, adquiriu, em maio/2006, o Sistema Estadual de Administração de Pessoas – SEAP, em substituição ao Sistema de Administração de Recursos Humanos – SARH, que foi implantado no ano de 1994.

A substituição do SARH pelo SEAP teve por pressuposto a necessidade que o Estado de Mato Grosso tinha de disponibilizar uma nova solução tecnológica, que pudesse contemplar todas as funções imprescindíveis para uma gestão completa e eficaz da sua força de trabalho.

O SEAP entrou em produção em maio/08, disponibilizando inicialmente o módulo de folha de pagamento. Pelo projeto, ainda estão em desenvolvimento diversos módulos para auxiliar a Administração Pública a promover a gestão de sua força de trabalho, principalmente: gestão de desenvolvimento, gestão de concursos e ingressos públicos, de avaliação de desempenho, de medicina e segurança no trabalho, de indicadores, de planejamento de pessoal.

As informações contidas no SEAP relacionam-se com as informações de vários sistemas corporativos do Estado, sendo o processo de integração dos sistemas informatizados uma decorrência natural da evolução e do desenvolvimento do *software*.

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO DO CAPÍTULO 2
BASE LEGAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

2.1 · LEGISLAÇÃO FEDERAL

2.1.1 · Carreiras, Cargos e Funções - Aplicação 1
2.1.1.1 · Estatuto do Servidor Público Civil da união 1

2.1.2 · Direitos, Vantagens e Benefícios - Manutenção 1
2.1.2.1 · Isenção de Imposto de Renda / Inclusão de Dependentes 1

2.1.3 · PIS/PASEP 2
2.1.3.1 · Prescrição Quinquenal - Dívida Passiva 3

2.1.4 · Provimento e Movimentação 3
2.1.4.1 · Atividade Política 3
2.1.4.2 · Cessão 3
2.1.4.3 · Estágio 3

2.1.5 · Desenvolvimento e Qualidade de Vida 3
2.1.5.1 · Perícia Médica 3
2.1.5.2 · PNE 4

2.1.6 · Outros 4
2.1.6.1 · Processo Administrativo 4
2.1.6.2 · Processo Legislativo 4
2.1.6.3 · Improbidade Administrativa 5

2.2 · LEGISLAÇÃO ESTADUAL

2.2.1 · Carreiras, Cargos e Funções - Aplicação 6
2.2.1.1 · Acúmulo de Cargos, Emprego e Funções Públicas 6

2.2.2 · Avaliação de Desempenho 6

2.2.3 · Cargos em Comissão / Funções de Confiança 6

2.2.4 · Enquadramento e Progressão 7

2.2.5 · Jornada de Trabalho 7

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO DO CAPÍTULO 2
BASE LEGAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

2.2 · LEGISLAÇÃO ESTADUAL (CONTINUAÇÃO)

2.2.6 · Leis de Carreira 8
2.2.6.1 · Normas Gerais de Lei de Carreira 8
2.2.6.2 · Analista Regulador 10
2.2.6.3 · Apoio Administrativo e Operacional 10
2.2.6.4 · Profissionais da Área Instrumental do Governo 10
2.2.6.5 · Auditor Contábil 11
2.2.6.6 · Auditor do Estado 11
2.2.6.7 · Profissionais da Educação Profissional e Tecnológica 12
2.2.6.8 · Defensor Público: Profissionais de Apoio Técnico-Administrativo da Defensoria Pública 12
2.2.6.9 · Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social 13
2.2.6.10 · Profissionais do Serviço de Trânsito 14
2.2.6.11 · Profissionais da Educação Básica 15
2.2.6.12 · Gestor Governamental 17
2.2.6.13 · Profissionais de Metodologia Legal e Qualidade Industrial 17
2.2.6.14 · Profissionais de Defesa Agropecuária e Florestal 18
2.2.6.15 · Profissionais da Atividade Fundiária 18
2.2.6.16 · Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social; Profissionais da Área Instrumental do Governo (IOMAT) 19
2.2.6.17 · Profissionais de Fomento 19
2.2.6.18 · Profissionais de Proteção ao Consumidor 20
2.2.6.19 · Procurador do Estado e Administrativo PGE 20
2.2.6.20 · Profissionais do Sistema Prisional e Profissionais do Sistema Socioeducativo 21
2.2.6.21 · Profissionais do Sistema Único de Sáude 22
2.2.6.22 · Agentes Governamentais da Cultura 23
2.2.6.23 · Agentes da Administração Fazendária 23
2.2.6.23.1 · Grupo TAF - Tributação, Arrecadação e Fiscalização 23
2.2.6.24 · Justiça e Segurança Pública 25
2.2.6.24.1 · Oficial do Corpo de Bombeiros Militar 26
2.2.6.24.2 · Polícia Judiciária Civil 26
2.2.6.24.3 · Oficial da Polícia Militar 28
2.2.6.24 .4 · Profissionais da Perícia Oficial e Identificação Técnica 30
2.2.6.24.5 · Profissionais do Sistema Prisional: Profissionais do Sistema Socioeducativo 31
2.2.6.25 · Profissionais do Meio Ambiente 31
2.2..6.26 · Docentes da Educação Superior: Profissionais Técnicos da Educação Superior 33

2.2.7 · Registro de Ponto / Frequência 34

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO DO CAPÍTULO 2
BASE LEGAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

2.2 · LEGISLAÇÃO ESTADUAL (CONTINUAÇÃO)

2.2.8 · Substituição dos Cargos Comissionados 34

2.2.9 · Direitos, Vantagens e Benefícios 34
2.2.9.1 · Adicional de Insalubridade 34
2.2.9.2 · Ajuda de Custo / Licensa Prêmio por Assiduidade / Auxílio Funeral / Cargo em Comissão / Aposentadoria 34
2.2.9.3 · Certidão de Crédito 35
2.2.9.4 · Consignação 35
2.2.9.5 · Contribuição Sindical Anual Obrigatória 36
2.2.9.6 · Despesa com Pessoal 36
2.2.9.7 · Diárias 36
2.2.9.8 · Férias 36
2.2.9.9 · Gratificação Natalina 36
2.2.9.10 · Licensa Prêmio para Qualificação Profissional 37
2.2.9.11 · Licensa Prêmio 37
2.2.9.12 · Liquidação de Débitos / Compensação de Dívidas 37
2.2.9.13 · Serviços Extraordinários 38
2.2.9.14 · Subsídio do Governador, do Vice-Governador e dos Secretários de Estado para o Exercício Financeiro de 2009 38
2.2.9.15 · Verba Indenizatória 38

2.2.10 · Provimento e Movimentação 38
2.2.10.1 · Cessão 38
2.2.10.2 · Concurso 39
2.2.10.3 · Contrato por Tempo Determinado 39
2.2.10.4 · Estágio 39
2.2.10.5 · Readaptação 40
2.2.10.6 · Redistribuição 40
2.2.10.7 · Remoção 40
2.2.10.8 · Reserva de Vagas para Setenciados em Regime Semiaberto e Egressos do Sistema Penitenciário 40
2.2.10.9 · Servidor à Disposição 40
2.2.10.10 · Unidades Especiais de Controle 40

2.2.11 · Qualidade de Vida e Desenvolvimento 41
2.2.11.1 · Acidente de Serviço 41
2.2.11.2 · Condecoração por Tempo de Serviço 41
2.2.11.3 · Participação de Servidores em Conferências, Congressos e Eventos Similares 41
2.2.11.4 · Perícia Médica 41

CÓPIA NÃO OFICIAL

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO DO CAPÍTULO 2
BASE LEGAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

2.2 · LEGISLAÇÃO ESTADUAL (CONTINUAÇÃO)

2.2.12 · Outros 41
2.2.12.1 · Atos Administrativos Relativos a Pessoal 41
2.2.12.2 · Códigos 42
2.2.12.2.1 · Código de Ética 42
2.2.12.2.1.1 · Civil 42
2.2.12.2.1.2 · Militar 42
2.2.12.2.2 · Código Disciplinar 42
2.2.12.3 · COGEP 42
2.2.12.4 · Estatutos 42
2.2.12.4.1 · PJC 42
2.2.12.4.2 · Idoso 43
2.2.12.4.3 · Servidor Público Civil 44
2.2.12.4.4 · Militar 45
2.2.12.4.5 · PNE´s 47
2.2.12.5 · Estrutura e Funcionamento da Administração 47
2.2.12.6 · FUNDESP 47
2.2.12.7 · Princípios de Administração 47
2.2.12.8 · Processo Administrativo 48
2.2.12.9 · Processo Legislativo 48
2.2.12.10 · Recadastramento 48
2.2.12.11 · Reclamação Relativa à Prestação de Serviço Público 49
2.2.12.12 · Regimento Interno da SAD 49
2.2.12.13 · Unidades Sistêmicas 49

CAPÍTULO 2
BASE LEGAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

2.1 · LEGISLAÇÃO FEDERAL

A Legislação Federal é utilizada subsidiariamente à Legislação Estadual, servindo algumas leis elencadas como parâmetros ao ordenamento jurídico estadual. Em casos de lacuna no âmbito estadual aplica-se a legislação federal. E nos casos em que a lei federal é uma lei nacional, ou seja, aquela cuja competência alcança todo o território nacional, a sua aplicação é imediata ao Estado.

2.1.1 · CARREIRAS, CARGOS E FUNÇÕES - APLICAÇÃO

2.1.1.1 Estatuto do Servidor Público Civil da União

Lei ordinária nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Revoga-se a Lei Ordinária nº 1.711/1952.

** Alterada pela Emenda Constitucional nº 19/1998; pelas Leis Ordinárias nº 8.162/1991, 8.216/1991, 8.270/1991, 8.745/1993, 9.515/1997, 9.525/1997, 9.527/1997, 9.624/1998, 10.470/2002, 10.667/2003, 11.094/2005, 11.204/2005, 11.302/2006, 11.314/2006, 11.355/2006, 11.490/2007, 11.501/2007, 11.784/2008 e 11.907/2009; e pela Medida Provisória nº 2.225-45/2001.*

2.1.2 · DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS - MANUTENÇÃO

2.1.2.1 Isenção Imposto de Renda/Inclusão de Dependentes

Lei Ordinária nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988 – Altera a legislação do imposto de renda e dá outras providências. Altera as Leis Ordinárias nº 4.862/1965 e nº 7.450/1985; os Decretos-Leis nº 1.510/1976, 1.598/1977, 1.641/1978, 1.950/1982, 2.287/1986, 2.292/1986, 2.301/1986 e 2.394/1987.

**Alterada pelas Leis Ordinárias nº 7.730/1989, 7.751/1989, 7.759/1989, 7.774/1989, 7.799/1989, 7.959/1989, 7.975/1989, 8.014/1990, 8.134/1990, 8.218/1991, 8.269/1991, 8.383/1991, 8.541/1992, 9.250/1995, 9.430/1996, 11.052/2004, 11.482/2007 e 11.945/2009.*

Lei Ordinária nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992 – Altera a legislação do Imposto de Renda e dá outras providências. Altera o Decreto-Lei nº 1.598/1977; as Leis Ordinárias nº 7.799/1989, 8.218/1991 e 8.383/1991.

**Alterada pelas Leis Ordinárias nº 8.981/1995, 9.069/1995, 9.249/1995, 9.250/1995, 9.532/1997 e 11.052/2004.*

Lei Ordinária nº 9.250, de 26 de dezembro de 1995 - Altera a legislação do imposto de renda das pessoas físicas e dá outras providências. Altera o Decreto-Lei nº 1.380/1974; e as Leis Ordinárias nº 7.713/1988, 8.218/1991, e 8.981/1995.

**Alterada pelas Leis Ordinárias nº 9.532/2007, 11.196/2005, 11.311/2006, 11.324/2006, 11.482/2007, 11.727/2008 e pela Medida Provisória nº 2.189-49/2001.*

Lei Ordinária nº 11.052, de 29 de dezembro de 2004 – Altera o inciso XIV da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, com a redação dada pela Lei nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992, para incluir entre os rendimentos isentos do imposto de renda os proventos percebidos pelos portadores de hepatopatia grave.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999 – Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza. (DOU de 17/06/99 Texto Republicado).

Revoga-se o Decreto nº 1.041/1994.

**** Alterada pela Decreto nº 4.166/2002.***

Instrução Normativa RFB nº 896, de 29 de dezembro de 2008 - Dispõe sobre o cálculo do imposto de renda na fonte e do recolhimento mensal obrigatório (carnê-leão) de pessoas físicas no ano-calendário de 2009. (DOU de 30.12.2008).

Revoga-se a Instrução Normativa RFB nº 803/2007.

2.1.3 PIS/PASEP

Lei Complementar nº 08, de 03 de dezembro de 1970 - Institui o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, e dá outras providências.

****Alterada pela Lei Complementar nº 26/1975.***

Lei Complementar nº 26, de 11 de setembro de 1975 - Altera disposições da legislação que regula o Programa de Integração Social (PIS) e o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP).

Alteram-se as Leis complementares nº 07/1970 e 08/1970.

Lei Ordinária nº 6.858, de 24 de novembro de 1980 - Dispõe sobre o Pagamento, aos Dependentes ou Sucessores, de Valores Não Recebidos em Vida pelos Respectivos Titulares.

Decreto-Lei nº 2.052, de 03 de agosto de 1983 - Dispõe sobre as contribuições para o PIS-PASEP, sua cobrança, fiscalização, seu processo administrativo e de consulta, e dá outras providências.

Decreto-Lei nº 2.445, de 29 de junho de 1988 – Altera a legislação do programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público-PASEP e do Programa de Integração Social-PIS é dá outras providências.

Revoga-se a Lei Ordinária nº 6.419/1977.

**** Alterado pelo Decreto- Lei nº 2.449/1988.***

Decreto-Lei nº 2.449, de 21 de julho de 1988 - Altera disposições do Decreto-Lei nº 2.445, de 29 de junho de 1988, e dá outras providências.

Decreto nº 71.618, de 26 de dezembro de 1972 - Regulamenta a aplicação da Lei Complementar nº 8, de 3 de dezembro de 1970, que instituiu o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP.

Decreto nº 4.751, de 17 de junho de 2003 - Dispõe sobre o Fundo PIS-PASEP, criado pela Lei Complementar nº 26, de 11 de setembro de 1975, sob a denominação de PIS-PASEP, e dá outras providências.

Revogam-se os Decretos nº 78.276/1976, 84.129/ 1979, e 93.200/1986.

Decreto nº 82.343, de 28 de setembro de 1978 - Dispõe sobre a transferência, para o fundo PIS-PASEP, dos dividendos das ações de propriedade da União de que trata a Lei nº 6.419, de 2 de junho de 1977, e dá outras providências.

Decreto nº 85.845, de 26 de março de 1981 - Regulamenta a Lei nº 6.858, de 24 de novembro de 1980, que dispõe sobre o pagamento aos dependentes ou sucessores, de valores não recebidos em vida pelos respectivos titulares.

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.1.3.1 Prescrição Quinquenal – Dívida Passiva

Decreto nº 20.910, de 06 de janeiro de 1932 - Regula a Prescrição Quinquenal.

2.1.4 PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO

2.1.4.1 Atividade Política

Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990 - Estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º, da Constituição Federal, casos de inelegibilidade, prazos de cessação, e determina outras providências.

Revoga-se a Lei Complementar nº 05/1970.

**Alterada pela Lei Complementar nº 81/1994.*

Lei Complementar nº 81, de 13 de abril de 1994 - Altera a redação da alínea "b" do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, para elevar de três para oito anos o prazo de inelegibilidade para os parlamentares que perderem o mandato por falta de decoro parlamentar.

Altera a Lei Complementar nº 64/1990.

Resolução do Tribunal Superior Eleitoral – TSE nº 22.717 – Dispõe sobre a escolha e o registro de candidatos nas eleições municipais de 2008. **Alterada pela Resolução do Tribunal Superior Eleitoral – TSE nº 22.849/2008.*

2.1.4.2 Cessão

Resolução do Tribunal Superior Eleitoral – TSE nº 20.753 de 07 de dezembro de 2000 – Instruções para requisição de servidores públicos pela Justiça Eleitoral.

Lei Ordinária nº 6.999 de 07 de junho de 1982 – Dispõe sobre a requisição de servidores públicos pela Justiça Eleitoral e dá outras providências.

Revogam-se as Leis Ordinárias nº 6.678/1979 e 6.862/1980.

2.1.4.3 Estágio

Lei Ordinária nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

Revogam-se as Leis Ordinárias nº 6.494/1977 e 8.859/1994;

Altera a Lei Ordinária nº 9.394/1996 e a Medida Provisória nº 2.164-41/2001.

2.1.5 DESENVOLVIMENTO E QUALIDADE DE VIDA

2.1.5.1 Perícia Médica

Lei Ordinária nº 7.670, de 08 de setembro de 1988 - Estende aos portadores da Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - SIDA/AIDS os benefícios que especifica e dá outras providências.

Resolução CFM nº 1.488, de 06 de março de 1998 - Dispõe sobre normas específicas para médicos que atendam ao trabalhador.

**Alterada pela Resolução CFM nº 1.810/2006.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

Resolução CFM nº 1.634, de 11 de abril de 2002 - Dispõe sobre convênio de reconhecimento de especialidades médicas firmado entre o Conselho Federal de Medicina CFM, a Associação Médica Brasileira – AMB e a Comissão Nacional de Residência Médica - CNRM. Revogam-se as Resoluções CFM nº 1.286/1989; 1.288/1989; 1.441/1994; 1.455/1995.

Alterada pela Resolução CFM nº 1.666/2003.

Resolução CFM nº 1.666, de 07 de maio de 2003 - Dispõe sobre a nova redação do Anexo II da Resolução CFM nº 1.634/02, que celebra o convênio de reconhecimento de especialidades médicas firmado entre o Conselho Federal de Medicina – CFM, a Associação Médica Brasileira – AMB e a Comissão Nacional de Residência Médica – CNRM.

Altera a Resolução CFM nº 1.634/2002.

2.1.5.2 PNE

Lei Ordinária nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 - Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência Corde, institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências.

Alterada pelas Leis Ordinárias nº 8.028/1990 e 11.958/2009 e pela Medida Provisória nº 2.216-37/2001.

Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 - Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências.

Revogam-se os Decretos nº 93.481/1986, 914/1993, 1.680/1995, 3.030/1999 e 3.076/1999; altera o Decreto nº 3.048/1999.

Alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.

Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 - Regulamenta as Leis nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

Altera o Decreto nº 3.298/1999.

**** Alterado pelo Decreto nº 5.645/2005.***

2.1.6 OUTROS

2.1.6.1 Processo Administrativo

Lei Ordinária nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

**** Alterada pela Leis Ordinárias nº 11.417/2006 e 12.008/2009.***

2.1.6.2 Processo Legislativo

Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

Alterada pela Lei Complementar nº 107/2001.

Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002 - Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo federal, e dá outras providências.

Revogam-se os Decretos nº 2.954/1999, 3.495/2000, 3.585/2000, 3.723/2001 e 3.930/2001.

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.1.6.3 Improbidade Administrativa

Lei Ordinária nº 8.429, de 02 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

Revogam-se as Leis Ordinárias nº 3.164/1957 e 3.502/1958.

****Alterada pelas Leis Ordinárias nº 9.366/1996 e 11.107/2005 e pelas Medidas Provisórias nº 2.180-35/2001 e 2.225-45/2001.***

OBSERVAÇÃO
Legislação disponível no site:
http://www.senado.gov.br

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.2 · LEGISLAÇÃO ESTADUAL

2.2.1 CARREIRAS, CARGOS E FUNÇÕES (APLICAÇÃO)

2.2.1.1 Acúmulo de Cargos, Empregos e Funções Públicas

Decreto n.° 1.282, de 11 de março de 1992 – Regulamenta e define, no Estado de Mato Grosso, o conceito de cargo técnico ou científico, estabelece normas uniformes sobre a acumulação de cargos, empregos e funções públicas e dá outras providências.

2.2.2 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Lei Complementar n.° 80, de 14 de Dezembro de 2000 - Dispõe sobre o os critérios de avaliação de desempenho dos servidores públicos civis do Estado.

** Alterada pela Lei Complementar n.° 293/2007;*

Lei Complementar n.° 293, de 26 de dezembro de 2007 – Acrescenta o § 6° ao Art. 97, os §§ 1°, 2° e 3° ao Art. 113, e revoga o Art. 125, todos da Lei Complementar n.° 04, de 15 de outubro de 1990; altera o § 2° do Art. 7° da Lei Complementar n.° 80, de 14 de dezembro de 2000; acrescenta os §§ 1°, 2°, 3° e 4° ao Art. 1° da Lei Complementar n.° 265, de 28 de dezembro de 2006.

Altera as Leis Complementares n.° 04/1990, n.° 80/2000 e n.° 265/2006.

Decreto n.° 110, de 05 de março de 2003 - Regulamenta o disposto na Lei Complementar Estadual n° 80, de 14 de dezembro de 2000, que dispõe sobre a avaliação especial de desempenho dos servidores públicos civis do Estado de Mato Grosso.

Revoga-se o Decreto n.° 5.354/2002.

Decreto n.° 3.006, de 05 de maio de 2004 – Disciplina a avaliação anual de desempenho de progressão vertical, conforme as Leis de Carreira dos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo Estadual.

**Alterado pelos Decretos n.° 3.444/2004 e n.° 1.876/2009.*

Decreto n.° 3.444, de 07 de julho de 2004.

Altera o Decreto n.° 3.006/2004.

Decreto n.° 1.876, de 26 de março de 2009 - Acrescenta dispositivo ao Decreto n° 3.006, de 05 de maio de 2004, que disciplina a avaliação anual de desempenho para fins de progressão vertical, conforme as Leis de Carreira dos servidores públicos civis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Altera o Decreto n.° 3.006/2004.

Instrução Normativa n.° 06/2003/SAD, de 16 de abril de 2003 – Disciplina a Ccontratação, o Controle e a Avaliação de Estagiários no âmbito da Administração Pública Direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

2.2.3 CARGOS EM COMISSÃO/ FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Lei Complementar n° 266, de 29 de dezembro de 2006 - Dispõe sobre diretrizes e normatizações relativas à gestão de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares n° 04/1990 e 13/1992.

**Alterada pelas Leis Complementares n° 280/2007, 290/2007, 304/2008, 322/2008, 332/2008, 341/2008 e 354/2009.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Complementar nº 280, de 11 de setembro de 2007 - Prorroga o prazo para revisão dos decretos de estrutura dos órgãos e das entidades, estabelecido pela Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006, introduz alterações nos Anexos da mesma lei e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 211/2005 e 266/2006.

Lei Complementar nº 290, de 20 de dezembro de 2007 - Fixa o subsídio dos Profissionais da Educação Básica do Poder Executivo Estadual.

Altera a Lei Complementar nº 266/2007.

Lei Complementar nº 304, de 16 de janeiro de 2008 – Revoga o inciso XII do art. 5º da Lei Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006, e o inciso VIII do § 1º do art. 32 da Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006.

Altera as Leis Complementares nº 264/2006 e nº 266/2006.

****Alterada pela Lei Complementar nº 354/2009.***

Lei Complementar nº 322, de 07 de julho de 2008 – Acrescenta o art. 3º-A à Lei Complementar nº 265, de 28 de dezembro de 2006 e dá outras providências. Altera as Leis Complementares nº 265/2006 e 266/2006.

Lei Complementar nº 332, de 10 de outubro de 2008 - Altera dispositivos da Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006, e dá outras providências.

Lei Complementar nº 341, de 17 de dezembro de 2008 - Exclui dispositivos da Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006, que dispõe sobre diretrizes e normatizações relativas à gestão de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências.

Lei Complementar nº 354, de 07 de maio de 2009 - Altera dispositivos da Lei Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 304, de 16 de janeiro de 2008, dispõe sobre o quantitativo de cargos em comissão de Chefe de CIRETRAN, do Departamento Estadual de Trânsito DETRAN/MT e dá outras providências.

2.2.4 ENQUADRAMENTO E PROGRESSÃO

Instrução Normativa Conjunta nº 01/2007/SAD/EG, de 14 de março de 2007 – Disciplina critérios de apresentação e certificados, diplomas e demais documentos comprobatórios de formação educacional, para fins de enquadramento e progressão horizontal dos servidores públicos estaduais.

Portaria Conjunta nº 04/2009/GAB-SEJUSP/PJC/SAD, de 16 de abril de 2009 - Dispõe sobre a instrução processual dos requerimentos de enquadramento e progressão horizontal dos Escrivães e Investigadores de Polícia.

2.2.5 JORNADA DE TRABALHO

Lei Complementar nº 338, de 08 de dezembro de 2008 – Dispõe sobre a possibilidade de alteração da jornada de trabalho semanal do servidor público efetivo, e dá outras providências.

Decreto nº 2.129, de 11 de dezembro de 2003 - Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

Decreto nº 8.269, de 31 de outubro de 2006 - Dispõe sobre a jornada de trabalho excepcional dos servidores da Administração direta e indireta do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

Revoga-se o Decreto nº 8.252/2006.

****Revogado pelo Decreto nº 56/2007.***

Decreto nº 56, de 15 de fevereiro de 2007 – Revoga o Decreto nº 8.269, de 31 de outubro de 2006, e restabelece a jornada de trabalho dos servidores da Administração direta e indireta do Estado de Mato Grosso.

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.2.6 LEIS DE CARREIRA

2.2.6.1 Normas Gerais de Leis de Carreira

Lei Complementar nº 14, de 16 de janeiro de 1992 - Dispõe sobre a estrutura e o funcionamento da Administração estadual e dá outras providências.

**Alterada pelas Leis Complementares nº 139/2003, 140/2003 e 264/2006.*

Lei Complementar nº 139, de 06 de novembro de 2003 - Dispõe sobre a extinção do cargo que menciona.

Altera a Lei Complementar nº 14/1992.

Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006 - Dispõe sobre diretrizes e normatizações relativas à gestão de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 04/1990 e 13/1992.

**Alterada pelas Leis Complementares nº 280/2007, 290/2007, 304/2008, 322/2008, 332/2008, 341/2008 e 354/2009.*

Lei Ordinária nº 5.336, de 21 de julho de 1988 - Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários da Administração direta, fixa normas de Política Salarial para a Administração em geral e dá outras providências.

Revogam-se as Leis Ordinárias nº 4.924/1985 e 4.611/1983.

Altera a Lei Ordinária nº 5.052/1986.

** Alterada pela Lei Ordinária nº 5.946/1992.*

Lei Ordinária nº 5.945, de 19 de março de 1992 - Aprova as tabelas de vencimentos dos servidores públicos civis e militares do Estado.

Lei Ordinária nº 5.983, de 13 de maio de 1992 - Estabelece normas e diretrizes para a elaboração dos Planos de Cargos e Carreiras do Estado, e dá outras providências.

Lei Ordinária nº 6.027, de 03 de julho de 1992 - Dispõe sobre a instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Revoga-se a Lei Ordinária nº 5.491/1989.

**Alterada pelas Leis Ordinárias nº 6.060/ 1992, 6083/1992, 6093/1992, 7.242/1999, 7.468/2001 e 8.273/2004.*

Lei Ordinária nº 6.060, de 17 de setembro de 1992 – Acrescenta parágrafo único ao artigo 11 da Lei 6.027, de 03 de julho de 1992.

Altera a Lei Ordinária nº 6.027/1992.

** Revogada pela Lei Ordinária nº 6.336/1992.*

Lei Ordinária nº 6.083, de 15 de outubro de 1992 – Concede antecipação de perdas salariais aos servidores públicos da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, e dá outras providências.

Altera a Lei Ordinária nº 6.0271992.

** Alterada pela Lei Ordinária nº 6.093/1992.*

Lei Ordinária nº 6.093, de 29 de outubro de 1992 - Altera a utilização do artigo 18 da Lei nº 6.027, de 03.07.92, estende ao Grupo TAF os benefícios da Lei nº 6.083, de 15.10.92, e dá outras providências.

Lei Ordinária nº 6.096, de 29 de outubro de 1992 - Organiza a Tabela de Vencimentos dos Servidores da Fundação de Ensino Superior do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

** Alterada pela Lei Ordinária nº 6.336/1993.*

Lei Ordinária nº 6.163, de 30 de dezembro de 1992 - Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Administração direta, autárquica e fundacional.

** Alterada pela Lei Ordinária nº 7.242/1999.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Ordinária n.° 6.182, de 5 de fevereiro de 1993 - Reajusta os vencimentos dos servidores públicos da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Altera a Lei Ordinária n° 6.027/1992.

Lei Ordinária n° 6.215, de 7 de junho de 1993 - Dispõe sobre o reajuste de vencimento dos Servidores Públicos da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, concedendo-lhes abono, define a política salarial e dá outras providências.

Altera a Lei Ordinária n° 6.159/1992.

**Alterada pela Lei Ordinária n° 6.284/1993.*

Lei Ordinária n° 6.284, de 3 de setembro de 1993 - Dispõe sobre o reajuste de vencimentos dos servidores públicos da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, e dá outras providências.

Altera a Lei Ordinária n° 6.215/1993.

Lei Ordinária n° 6.336, de 03 de dezembro de 1993 - Dispõe sobre o reajuste de vencimentos dos servidores públicos da Administração direta do Poder Executivo que menciona e dá outras providências.

Revoga-se a Lei Ordinária n° 6.060/1992.

Altera a Lei Ordinária n° 6.096/1992.

Lei Ordinária n.° 6392, de 16 de março de 1994 - Reajusta os vencimentos dos servidores públicos civis e militares do Poder Executivo.

Altera a Lei Ordinária n° 5.946/1992.

**Alterado pela Lei Complementar n° 72/2002.*

Lei Ordinária n° 6.528, de 15 de setembro de 1994 - Realinha as tabelas de vencimento dos servidores públicos civis e militares do Poder Executivo.

** Alterada pela Lei Ordinária n° 7.363/2000.*

Lei Ordinária n° 6.583, de 13 de dezembro de 1994 - Realinha as tabelas de vencimento dos servidores públicos civis e militares do Poder Executivo.

** Alterada pela Lei Ordinária n° 7.189/1999.*

Lei Ordinária n° 7.226, de 22 de dezembro de 1999 - Cria, no quadro de pessoal da Administração Pública direta, os cargos que menciona.

** Revogada pela Lei Ordinária n° 8.031/2003.*

Lei Ordinária n° 8.278, de 30 de dezembro de 2004 - Estabelece a política de revisão geral anual da remuneração e do subsídio para os servidores públicos do Poder Executivo Estadual.

Lei Ordinária n° 8.324, de 20 de maio de 2005 - Fixa o índice de correção da revisão geral anual do subsídio dos servidores públicos civis e militares, ativos, inativos e pensionistas do Poder Executivo Estadual.

Lei Ordinária n° 8.492, de 31 de maio de 2006 - Fixa o índice de correção da revisão geral anual do subsídio dos servidores públicos civis e militares, ativos, inativos e pensionistas do Poder Executivo Estadual.

Lei Ordinária n° 8.910, de 26 de junho de 2008 - Fixa o índice de correção da revisão geral anual do subsídio dos servidores públicos civis e militares, ativos, inativos e pensionistas do Poder Executivo.

Decreto n° 1.787, de 04 de agosto de 1992 - Dispõe sobre a estrutura dos Grupos Ocupacionais do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, fixa critérios para enquadramento, aprova fichas de classificações e dá outras providências.

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.2.6.2 Analista Regulador

Lei Complementar nº 66, de 22 de dezembro de 1999 - Altera a Lei Ordinária nº 7.101/99 e cria cargos na Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso - AGER/MT.

**Alterada pelas Leis Complementares nº 99/2001, 175/2004, 264/2006, 275/2007, 349/2009 e 352/2009.*

Lei Complementar nº 99, de 18 de dezembro de 2001 - Introduz alterações na Lei Complementar nº 66, de 22 de dezembro de 1999.

Lei Complementar nº 175, de 24 de junho de 2004 - Altera as Leis Complementares nº 66/1999 e 149/2003.

Lei Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento da administração sistêmica no âmbito do Poder Executivo estadual e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 14/1992, 66/1999 e 111/2002.
**Alterada pelas Leis Complementares nº 292/2007, 304/2008, 349/2009 e 354/2009.*

Lei Complementar nº 275, de 24 de julho de 2007 - Altera e acresce dispositivos à Lei Complementar nº 66, de 22 de dezembro de 1999.

Lei Complementar nº 349, de 13 de abril de 2009 - Altera e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 66, de 22 de dezembro de 1999, alterada pela Lei Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006.

Lei Complementar nº 352, de 28 de abril de 2009 - Acrescenta dispositivo à Lei Complementar nº 66, de 22 de dezembro de 1999, e dá outras providências.

Lei Ordinária nº 7.101, de 14 de janeiro de 1999 - Cria a Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Mato Grosso - AGER/MT.

** Alterada pela Lei Complementar nº 66/1999.*

2.2.6.3 Apoio Administrativo e Operacional

Lei Ordinária nº 8.273, de 29 de dezembro de 2004 - Altera o sistema de remuneração, revisa a tabela salarial dos servidores públicos do grupo ocupacional denominado Atividade de Apoio Administrativo e Operacional - ADO, disciplinados pela Lei Ordinária nº 6.027, de 03 de julho de 1992.

2.2.6.4 Profissionais da Área Instrumental do Governo

Lei Complementar nº 128, de 11de julho de 2003 - Acrescenta o cargo de médico à Área Instrumental do Governo.

Altera a Lei Ordinária nº 7.461/2001.
**Alterada pela Lei Complementar nº 247/2006.*

Lei Ordinária nº 7.461, de 13 de julho de 2001 - Cria a Carreira dos Profissionais da Área Instrumental do Governo de MT.

**Alterada pela Lei Complementar nº 128/2003 e pelas Leis Ordinárias nº 8.098/2004, 8.174/2004, 8.407/2005, 8.636/2007, 9.094/2009 e 9.181/2009.*

Lei Ordinária nº 8.098, de 25 de março de 2004 - Altera dispositivos da Lei nº 7.461/01, que dispõe sobre a Carreira dos Profissionais da Área Instrumental do Governo.

** Alterada pelas Leis Ordinárias nº 8.174/2004 e 9.094/2009.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Ordinária nº 8.174, de 27 de julho de 2004 - Altera dispositivos da Lei Ordinária nº 7.461/01, que dispõe sobre a Carreira dos Profissionais da Área Instrumental do Governo.

**** Alterada pelas Leis Ordinárias nº 8.636/2007 e 9.094/2009.***

Lei Ordinária nº 8.373, de 11 de outubro de 2005 - Cria a Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso – IOMAT no âmbito da Secretaria de Estado de Administração – SAD.

Revogam-se as Leis Ordinárias nº 3.907/1977, 4.034/1978 e 4.782/1984.

Lei Ordinária nº 8.407, de 27 de dezembro de 2005 - Altera a Lei Ordinária nº 7.461, de 13 de julho de 2001, que dispõe sobre a criação da Carreira dos Profissionais da Área Instrumental do Governo.

Lei Ordinária nº 8.636, de 11 de janeiro de 2007 – Altera dispositivos da Lei Ordinária nº 7.461, de 13 de julho de 2001, que "Dispõe sobre a Carreira dos Profissionais da Área Instrumental do Governo, e dá outras providências" e da Lei Ordinária nº 8.174, de 27 de julho de 2004, que "Altera a redação de dispositivos da Lei Ordinária nº 7.461, de 13 de julho de 2001".

Lei Ordinária nº 8.861, de 6 de maio de 2008 - Dispõe sobre a transformação de cargos vagos de Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social em Técnico da Área Instrumental do Governo.

Lei Ordinária nº 9.094, de 15 de janeiro de 2009 - Altera a Lei nº 7.461, de 13 de julho de 2001, que dispõe sobre a Carreira dos Profissionais da Área Instrumental do Governo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

Altera as Leis Ordinárias nº 7.461/2001, 8.098/2004 e 8.174/2004.

Lei Ordinária nº 9.181, de 22 de julho de 2009 - Altera a Lei nº 7.461, de 13 de julho de 2001, que dispõe sobre a criação da Carreira dos Profissionais da Área Instrumental do Governo, e dá outras providências.

Decreto nº 1.893, de 02 de abril de 2009 - Dispõe sobre a redistribuição de cargos da carreira da área instrumental e respectiva lotação nas áreas sistêmicas dos órgãos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

2.2.6.5 Auditor Contábil

Lei Ordinária nº 5.063, de 20 de novembro de 1986 - Cria cargos de Auditor-Contábil, institui gratificações.

****Revogada pela Lei Complementar 04/1990 e Lei Ordinária nº 8.099/2004.***

Lei Ordinária n.º 5.735, de 10 de janeiro de 1991 - Cria cargos de Auditor-Contábil, institui gratificações.

****Revogada pela Lei Ordinária nº 8.099/2004.***

2.2.6.6 Auditor do Estado

Lei Ordinária nº 7.189, de 26 de novembro de 1999 - Fixa subsídio para o cargo de Auditor do Estado.

Altera as Leis Ordinárias nº 5.945/1992 e 6.583/1994.

**** Alterada pelas Leis Ordinárias nº 7.554/2001 e 8.099/2004.***

Lei Ordinária nº 7.554, de 10 de dezembro de 2001 - Dispõe sobre a criação da Carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social, altera a Lei Ordinária nº 7.189, de 26 de novembro de 1999.

**** Alterada pelas Leis Ordinárias nº 7.688/2002, 7.812/2002, 8.031/2003, 8.088/2004, 8.098/2004, 8.172/2004 e 8.173/2004.***

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Ordinária nº 8.099, de 29 de março de 2004 - Consolida as normas referentes aos cargos da Auditoria-Geral do Estado.

Revogam-se as Leis Ordinárias nº 5.063/1986, 5735/1991 e 7.189/1999.

** Alterada pela Lei Ordinária nº 9.040/2008.*

Lei Ordinária nº 8.426, de 28 de dezembro de 2005 - Cria cargos de provimento em comissão na Auditoria-Geral do Estado - AGE-MT.

Lei Ordinária nº 9.040, de 05 de dezembro de 2008 - Altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 8.099, de 29 de março de 2004, que consolida as normas referentes aos cargos da Auditoria-Geral do Estado, e dá outras providências.

2.2.6.7 Profissionais da Educação Profissional e Tecnológica

Lei Complementar nº 153, de 9 de janeiro de 2004 - Cria o Centro Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Mato Grosso - CEPROTEC/MT.

Revoga-se a Lei Ordinária nº 7.819/2002.

**Revogada pela Lei Complementar nº 300/2008.*

Lei Complementar nº 154, de 9 de janeiro de 2004 - Institui a Carreira dos Profissionais da Educação Profissional e Tecnológica do Poder Executivo estadual.

Lei Complementar nº 300, de 10 de janeiro de 2008 - Extingue a autarquia Centro Estadual de Educação Profissional e Tecnológica de Mato Grosso – CEPROTEC, e transfere a gestão e suas unidades descentralizadas de educação profissional e tecnológica para a Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia – SECITEC.

Revoga a Lei Complementar nº 153/2004.

2.2.6.8 Defensor Público; Profissionais de Apoio Técnico-Administrativo da Defensoria Pública

Lei Complementar nº 07, de 28 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre a organização da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

**Revogada pela Lei Complementar nº 89/2001.*

Lei Complementar nº 89, de 23 de julho de 2001 - Dispõe sobre a Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

Revoga-se a Lei Complementar nº 07/1990.

** Revogada pela Lei Complementar nº 146/2003.*

Lei Complementar nº 105, de 13 de março de 2002 - Fixa os subsídios dos Defensores Públicos do Estado de Mato Grosso.

Altera a Lei Ordinária nº 7.105/1999.

** Revogada pela Lei Complementar nº 146/2003.*

Lei Complementar nº 146, de 29 de dezembro de 2003 - Dispõe sobre a Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

Revogam-se as Leis Complementares nº 89/2001 e 105/2002.

**Alterada pela Lei Complementar nº 229/2005.*

Lei Complementar nº 229, de 14 de dezembro de 2005 - Altera os dispositivos que menciona da Lei Complementar nº 146, de 29 de dezembro de 2003.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Ordinária nº 7.105, de 21 de janeiro de 1999 - Cria o cargo, de natureza especial, de Procurador-Geral da Defensoria Pública, estabelece os subsídios dos Defensores Públicos do Estado de Mato Grosso.

**Alterada pela Lei Complementar nº 105/2002.*

Lei Ordinária nº 8.572, de 31 de outubro de 2006 - Dispõe sobre a criação da carreira dos Profissionais de Apoio Técnico-Administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, fixa os valores dos subsídios.

**Alterada pela Lei Ordinária nº 8.831/2008.*

Lei Ordinária nº 8.831, de 24 de janeiro de 2008 - Dispõe sobre a criação de cargos no quadro da carreira dos Profissionais de Apoio Técnico-Administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

Altera a Lei Ordinária nº 8.572/2006.

2.2.6.9 Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social

Lei Complementar nº 110, de 27 de junho de 2002 - Dispõe sobre os servidores do extinto Departamento de Viação e Obras Públicas – DVOP.

Lei Complementar nº 127, de 11 de julho de 2003 - Cria o Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - MATO GROSSO SAÚDE.

Revogam-se as Leis Ordinárias nº 4.491/1982, 4.784/1984, 5.275/1988, 5.647/1990 e 7.541/2001.

Lei Ordinária nº 7.554, de 10 de dezembro de 2001 - Dispõe sobre a criação da Carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social, altera a Lei Ordinária nº 7.189, de 26 de novembro de 1999.

**Alterada pelas Leis Ordinárias nº 7.688/2002, 7.812/2002, 8.031/2003, 8.088/2004, 8.098/2004, 8.172/2004 e 8.173/2004.*

Lei Ordinária nº 7.688, de 26 de junho de 2002 - Acrescenta disposições à Lei Ordinária nº 7.554, de 10 de dezembro de 2001.

Altera a Lei Ordinária nº 7.554/2001.

**Revogada pela Lei Ordinária nº 8.173/2004.*

Lei Ordinária nº 7.812, de 9 de dezembro de 2002 - Acrescenta dispositivo à Lei Ordinária nº 7.554, de 10 de dezembro de 2001.

Altera a Lei Ordinária nº 7.554/2001.

Lei Ordinária nº 8.031, de 17 dezembro de 2003 - Cria a Carreira dos Profissionais de Proteção ao Consumidor PROCON. Enquadra cargos na Lei Ordinária nº 7.554, de 10 de dezembro de 2001.

Revoga-se a Lei Ordinária nº 7.226/1999.

Altera a Lei Ordinária nº 7.554/2001.

** Alterada pelas Leis Ordinárias nº 8.052/2003 e 8.406/2005.*

Lei Ordinária nº 8.088, de 19 de janeiro de 2004 - Altera dispositivos da Lei Ordinária nº 7.554, de 10 de dezembro de 2001, que dispõe sobre a Carreira dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social.

** Alterada pela Lei Ordinária nº 8.173/2004.*

Lei Ordinária nº 8.089, de 20 de janeiro de 2004 - Dispõe sobre a criação das Carreiras dos Profissionais do Sistema Prisional e dos Profissionais do Sistema Socioeducativo do Estado de Mato Grosso.

Revoga Lei Ordinária nº 7.363/2000.

Altera a Lei Ordinária nº 7.554/2001.

**Revogada pela Lei Ordinária nº 8.260/2004.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Ordinária nº 8.172, de 22 de julho de 2004 - Extingue a Carreira dos Agentes Governamentais da Cultura.

Revoga a Lei Ordinária nº 7.555/2001.

Altera a Lei Ordinária nº 7.554/2001.

Lei Ordinária nº 8.173, de 27 de julho de 2004 - Altera a redação de dispositivos da Lei Ordinária nº 7.554, de 10 de dezembro de 2001, que dispõe sobre a Carreira dos profissionais do desenvolvimento econômico e Social. Altera as Leis Ordinárias nº 7.554/2001 e 8.088/2004.

Revoga a Lei Ordinária nº 7.688/2002.

Lei Ordinária nº 8.373, de 11 de outubro de 2005 - Cria a Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso – IOMAT no âmbito da Secretaria de Estado de Administração – SAD.

Revogam-se as Leis Ordinárias nº 3.907/1977, 4.034/1978 e 4.782/1984.

Lei Ordinária nº 8.861, de 6 de maio de 2008 - Dispõe sobre a transformação de cargos vagos de Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social em Técnico da Área Instrumental do Governo.

2.2.6.10 Profissionais do Serviço de Trânsito

Lei Ordinária nº 7.468, de 16 de julho de 2001 - Dispõe sobre a criação de Carreira de Profissionais do Serviço de Trânsito do Estado de Mato Grosso do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MT.

Altera a Lei Ordinária nº 6.027/1992.

** Alterada pelas Leis Ordinárias nº 7.772/2002, 7.942/2003 e 8.270/2004.*

**Revogada pela Lei Ordinária nº 8.912/2008.*

Lei Ordinária nº 7.772, de 26 de novembro de 2002 - Dispõe sobre a alteração de dispositivos da Lei Ordinária nº 7.468, de 16 de julho de 2001.

**Alterada pela Lei Ordinária nº 8.270/2004;*

Revogada pela Lei Ordinária nº 8.912/2008.

Lei Ordinária nº 7.942, de 14 de agosto de 2003 - Dispõe sobre a alteração de dispositivos da Lei Ordinária nº 7.468, de 16 de julho de 2001.

** Alterada pela Lei Ordinária nº 8.270/2004;*

Revogada pela Lei Ordinária nº 8.912/2008.

Lei Ordinária nº 8.270, de 29 de dezembro de 2004 - Altera dispositivos da Lei Ordinária nº 7.468, de 16 de julho de 2001; 7.772, de 06 de novembro de 2002; e 7.942, de 15 de agosto de 2003.

Altera as Leis Ordinárias nº 7.468/2001, 7.772/2002 e 7.942/2003.

** Revogada pela Lei Ordinária nº 8.912/2008.*

Lei Ordinária nº 8.912, de 27 de junho de 2008 - Reestrutura a Carreira dos Profissionais do Serviço de Trânsito do Estado de Mato Grosso do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MT.

Revogam-se as Leis Ordinárias nº 7.468/2001, 7.772/2002, 7.942/2003 e 8.270/2004.

**Alterada pela Lei Ordinária nº 9.182/2009.*

Lei Ordinária nº 9.182, de 22 de julho de 2009 - Altera a Lei nº 8.912, de 27 de junho de 2008, cria cargos de Auxiliar do Serviço de Trânsito da Carreira dos Profissionais do Serviço de Trânsito do Estado de Mato Grosso do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MT.

Altera as Leis Ordinárias nº 8.912/2008.

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.2.6.11 Profissionais da Educação Básica

Lei Complementar nº 50, de 01 de outubro de 1998 - Dispõe sobre a Carreira dos Profissionais da Educação Básica de Mato Grosso.

Altera as Leis Ordinárias nº 4.566/1983, 5.076/1986; Decretos nº 751/1984, 2.067/1986, 2.941/1990 e 3.500/1993.
**Alterada pelas Leis Complementares nº 59/1999, 104/2002, 117/2002, 134/2003, 165/2004, 206/2004, 278/2007, 294/2007 e 314/2008.*

Lei Complementar nº 59, de 03 de fevereiro de 1999 - Dispõe sobre ajuda de custo, licença prêmio por assiduidade, auxílio funeral, cargo em comissão, aposentadoria, e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 04/1990, 18/1992, 20/1992, 26/1993, 29/1993 e 50/1998.
**Alterada pelas Leis Complementares nº 124/2003 e 155/2004 (no que se refere a PJC).*

Lei Complementar nº 63, de 26 de agosto de 1999 - Dispõe sobre a instituição do regime de dedicação exclusiva aos profissionais da Educação Pública Básica do Estado de Mato Grosso.

**Alterada pelas Leis Complementares nº 97/2001 e 159/2004.*
Revogada pela Lei Complementar nº 206/2004.

Lei Complementar nº 91, de 17 de setembro de 2001 - Dispõe sobre os subsídios dos Profissionais da Educação Básica do Estado de Mato Grosso.

**Alterada pela Lei Complementar nº 95/2001.*

Lei Complementar nº 95, de 3 de dezembro de 2001 - Dispõe sobre a inclusão do Anexo VII no art. 1º da Lei Complementar n.º 91, de 17 de setembro de 2001, que concedeu reajuste dos subsídios dos Profissionais da Educação Básica do Estado de Mato Grosso.

Altera a Lei Complementar nº 91/2001.

Lei Complementar nº 97, de 14 de dezembro de 2001 - Altera dispositivos da Lei Complementar nº 63, de 26 de agosto de 1999, e dá outras providências.

**Alterada pela Lei Complementar nº 159/2004.*
Revogada pela Lei Complementar nº 206/2004.

Lei Complementar nº 104, de 22 de janeiro de 2002 - Altera dispositivos da Lei Complementar nº 50, de 1º de outubro de 1998.

** Alterada pelas Leis Complementares nº 117/2002, 134/2003, 165/2004 e 206/2004.*

Lei Complementar nº 117, de 19 de dezembro de 2002 - Modifica o art. 64 da Lei Complementar nº 50, de 1º de outubro de 1998.

Altera as Leis Complementares nº 50/1998 e 104/2002.

Lei Complementar nº 124, de 03 de julho de 2003 - Revoga os arts. 223 e 236; os §§ 1º e 2º do art. 238; e a alínea "e" do inciso I e a alínea "d" do inciso II do art. 245; altera os arts. 212, 224, 238, 245, 250 e 260; inclui o § 3º no art. 260; todos da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro 1990; e revoga o art. 3º da Lei Complementar nº 59, de 03 de fevereiro de 1999.

Altera as Leis Complementares nº 04/1990 e 59/1999.
**Alterada pela Lei Complementar nº 263/2006.*

Lei Complementar nº 134, de 05 de setembro de 2003 - Acrescenta dispositivo no art. 64 da Lei Complementar nº 50, modificado pelo art. 18 da Lei Complementar nº 104. Altera as Leis Complementares nº 50/1998 e 104/2002.

**Revogada pela Lei Complementar nº 170/2004.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Complementar nº 159, de 18 de março de 2004 - Fixa o subsídio dos Profissionais da Educação Básica do Poder Executivo estadual, altera a Lei Complementar nº 63, de 26 de agosto de 1999, a Lei Complementar nº 97, de 14 de dezembro de 2001.

Altera as Leis Complementares nº 63/1999 e 97/2001, Lei Ordinária nº 7.689/2002.

**Alterada pela Lei Complementar nº 206/2004.*

Lei Complementar nº 165, de 02 de abril de 2004 - Institui o Fundo de Gratificação Natalina, no âmbito da Secretaria de Estado de Administração - SAD, e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 50/1998 e 104/2002.

Lei Complementar nº 170, de 14 de maio de 2004 - Veda a cessão e disponibilidade, com ônus ao Poder Executivo estadual, dos professores da rede pública estadual.

Revoga a Lei Complementar nº 134/2003.

Lei Complementar nº 203, de 28 de dezembro de 2004 - Fixa o subsídio dos Profissionais da Educação Básica e dos Especialistas da Educação do Poder Executivo estadual.

Lei Complementar nº 206, de 29 de dezembro de 2004 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 50, de 1º de outubro de 1998.

Altera as Leis Complementares nº 50/1998, 104/2002 e 159/2004;

Revogam-se as Leis Complementares nº 63/1999 e 97/2001.

** Alterada pelas Leis Complementares nº 211/2005 e 278/2007.*

Lei Complementar nº 211, de 12 de maio de 2005 - Dispõe sobre alterações de dispositivos da Lei Complementar nº 206, de 29 de dezembro de 2004.

**Alterada pela Lei Complementar nº 280/2007.*

Lei Complementar nº 277, de 6 de setembro de 2007 - Fixa o subsídio dos Profissionais da Educação Básica do Poder Executivo estadual.

Lei Complementar nº 278, de 06 de setembro de 2007 - Altera o Anexo X da Lei Complementar nº 50, de 1º de outubro de 1998, incluído pela Lei Complementar nº 206, de 29.12.2004.

Lei Complementar nº 280, de 11 de setembro de 2007 - Prorroga o prazo para revisão dos decretos de estrutura dos órgãos e das entidades, estabelecido pela Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006, introduz alterações nos Anexos da mesma lei e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 211/2005 e 266/2006.

Lei Complementar nº 290, de 20 de dezembro de 2007 - Fixa o subsídio dos Profissionais da Educação Básica do Poder Executivo estadual.

Altera a Lei Complementar nº 266/2007.

Lei Complementar nº 294, de 26 de dezembro de 2007 - Altera o art. 6º da Lei Complementar nº 50, de 1º de outubro de 1998.

Lei Complementar nº 314, de 29 de abril de 2008 - Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 50, de 1º de outubro de 1998, que dispõe sobre a Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Estado de Mato Grosso.

Altera a Lei Complementar nº 50/1998.

Lei Complementar nº 315, de 26 de maio de 2008 - Fixa o subsídio dos Profissionais da Educação Básica do Poder Executivo estadual.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Complementar nº 334, de 12 de novembro de 2008 – Fixa o subsídio dos Profissionais da Educação Básica do Poder Executivo e dá outras providências.

Lei Complementar nº 353, de 30 de abril de 2009 - Fixa o subsídio dos Profissionais da Educação Básica e o vencimento dos Especialistas de Educação do Poder Executivo estadual e da outras providências.

Lei Ordinária nº 7.573, de 18 de dezembro de 2001 - Dispõe sobre a criação de cargos comissionados na estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Educação.

**** Alterada pela Lei Ordinária nº 7.689/2002.***

Lei Ordinária nº 7.689, de 27 de junho de 2002 - Altera dispositivos da Lei Ordinária nº 7.573, de 18 de dezembro de 2001.

****Alterada pela Lei Complementar nº 159/2004.***

2.2.6.12 Gestor Governamental

Lei Ordinária nº 7.350, de 13 de dezembro de 2000 - Cria a carreira de Gestor Governamental e os respectivos cargos na Administração Pública estadual.

****Alterada pelas Leis Ordinárias nº 8.032/2003 e 8.873/2008.***

Lei Ordinária nº 8.032, de 17 de dezembro de 2003 - Altera a Lei Ordinária nº 7.350, de 13 de dezembro de 2000, que trata da criação da Carreira de Gestor Governamental e os respectivos cargos na Administração Pública estadual.

****Alterada pelas Leis Ordinárias nº 8.053/2003 e nº 8.873/2008.***

Lei Ordinária nº 8.053, de 29 de dezembro de 2003 - Altera a redação do art. 2º da Lei Ordinária nº 8.032, de 17 de dezembro de 2003, que trata da Carreira de Gestor Governamental.

Lei Ordinária nº 8.873, de 16 de maio de 2008 - Altera as Leis nº 8.405, de 27 de dezembro de 2005, e 7.350, de 13 de dezembro de 2000, alterada pela Lei Ordinária nº 8.032, de 17 de dezembro de 2003.

Altera as Leis Ordinárias nº 7.350/2000, 8.032/2003 e 8.405/2005.

2.2.6.13 Profissionais de Metodologia Legal e Qualidade Industrial

Lei Ordinária nº 7.128, de 5 de agosto de 1999 - Cria o Instituto Mato-grossense de Metrologia e Qualidade Industrial - IMMEQ.

Altera a Lei Ordinária nº 6.402/1994.

Lei Ordinária nº 7.270, de 12 de abril de 2000 - Dispõe sobre alteração da Lei Ordinária nº 6.402, de 29 de março de 1994, que cria cargos no IMMEQ – Instituto Mato-grossense de Metrologia e Qualidade Industrial.

Altera a Lei Ordinária nº 6.402/1994.

****Alterada pelas Leis Ordinárias nº 7.995/2003 e 8.145/2004.***

Lei Ordinária nº 7.995, de 7 de novembro de 2003 - Fixa subsídio do cargo de Superintendente Metrológico do IMMEQ.

Altera a Lei Ordinária nº 7.270/2000.

Lei Ordinária nº 8.145, de 30 de junho de 2004 - Dispõe sobre alteração da Lei Ordinária nº 7.270, de 12 de abril de 2000.

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.2.6.14 Profissionais de Defesa Agropecuária e Florestal

Lei Ordinária nº 4.785, de 27 de novembro de 1984 - Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Salários do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA, fixa a remuneração dos cargos de nível médio e administrativo e dos cargos de nível superior.

**Alterada pela Lei Ordinária nº 5.053/1986.*

Lei Ordinária nº 5.053, de 23 de setembro de 1986 - Altera a Lei Ordinária nº 4.785/1984.

Lei Ordinária nº 7.242, de 30 de dezembro de 1999 - Dispõe sobre a criação da Carreira dos Profissionais de Defesa Agropecuária e Florestal do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA/MT.

Revoga-se a Lei Ordinária nº 6.333/1993;
Altera as Leis Ordinárias nº 6.027/1992 e 6163/1992.
**Alterada pelas Leis Ordinárias nº 7.705/2002 e 8.271/2004.*
Revogada pela Lei Ordinária nº 9.070/2008.

Lei Ordinária nº 7.705, de 4 de julho de 2002 - Altera a Lei Ordinária nº 7.242, de 30 de dezembro de 1999.

**Alterada pela Lei Ordinária nº 8.271/2004.*
Revogada pela Lei Ordinária nº 9.070/2008.

Lei Ordinária nº 8.202, de 11 de novembro de 2004 - Cria cargos em comissão no Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA/MT.

Lei Ordinária nº 8.271, de 29 de dezembro de 2004 - Altera a redação de dispositivos da Lei Ordinária nº 7.242, de 30 de dezembro de 1999, que dispõe sobre a Carreira dos Profissionais de Defesa Agropecuária e Florestal do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso -INDEA/MT.

Altera as Leis Ordinárias nº 7.242/1999 e 7.705/2002.
**Revogada pela Lei Ordinária nº 9.070/2008.*

Lei Ordinária nº 8.894, de 17 de junho de 2008 - Dispõe sobre a criação de cargos na carreira dos profissionais de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado de Mato Grosso – INDEA-MT.

Lei Ordinária nº 9.070, de 24 de dezembro de 2008 - Dispõe sobre a reestruturação da Carreira dos Profissionais de Defesa Agropecuária e Florestal do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso INDEA/MT, e dá outras providências.

Revogam-se as Leis Ordinárias nº 7.242/1999, 7.705/2002 e 8.271/2004.

2.2.6.15 Profissionais da Atividade Fundiária

Lei Ordinária nº 4.787, de 26 de novembro de 1984 - Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Salários do Instituto de Terras de Mato Grosso - INTERMAT, fixa a remuneração dos cargos de natureza auxiliar, administrativa, dos cargos de nível médio e de nível superior.

**Alterada pelas Leis Ordinárias nº 4.853-A/1985 e 5.075/1986.*

Lei Ordinária nº 4.853-A, de 25 de junho de 1985 - Altera o Anexo I da Lei nº 4.787, de 26 de novembro de 1984.

**Alterada pela Lei Ordinária nº 5.075/1986.*

Lei Ordinária nº 5.075, de 01 de dezembro de 1986 - Altera Tabela Salarial do INTERMAT.

Altera as Leis Ordinárias nº 4.787/1984 e 4.853/1985.

Lei Ordinária nº 7.524, de 22 de outubro de 2001 - Dispõe sobre a criação da Carreira dos Profissionais de Atividade Fundiária do Instituto de Terras de Mato Grosso - INTERMAT.

Altera a Lei Ordinária nº 6.027/1992.
**Alterada pela Lei Ordinária nº 8.158/ 2004.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Ordinária nº 8.158, de 13 de julho de 2004 - Altera a redação de dispositivos da Lei Ordinária nº 7.524, de 22 de outubro de 2001, que dispõe sobre a Carreira dos Profissionais da Atividade Fundiária do Instituto de Terras de Mato Grosso - INTERMAT.

Alterada pela Lei Ordinária nº 8.997/2008.

Lei Ordinária nº 8.997, de 20 de outubro de 2008 - Dispõe sobre os subsídios dos cargos de Técnico e Agente da Carreira dos Profissionais da Atividade Fundiária do Instituto de Terras de Mato Grosso - INTERMAT.

Altera a Lei Ordinária nº 8.158/2004.

2.2.6.16 Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social; Profissionais da Área Instrumental do Governo (IOMAT)

Lei Ordinária nº 4.782, de 26 de novembro de 1984 - Dispõe sobre a estrutura básica da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT, cria cargos.

Revogada pela Lei Ordinária nº 8.373/2005.

Lei Ordinária nº 5.108, de 13 de março de 1987 - Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Salários da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT, fixa a remuneração dos cargos de Nível Médio, Serviços Gerais e Artes Gráficas, e dos cargos de Nível Superior.

Lei Ordinária nº 8.373, de 11 de outubro de 2005 - Cria a Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso – IOMAT no âmbito da Secretaria de Estado de Administração – SAD.

Revogam-se as Leis Ordinárias nº 3.907/1977, 4.034/1978 e 4.782/1984.

2.2.6.17 Profissionais de Fomento

Lei Complementar nº 140, de 16 de dezembro de 2003 - Dispõe sobre a constituição e o funcionamento da Agência de Fomento do Estado de Mato Grosso S.A. - MT FOMENTO.

Altera a Lei Complementar nº 14/1992.
Alterada pelas Leis Complementares nº 168/2004, 190/2004, 217/2005, 253/2006, 274/2007, 284/2007, 287/2007, 317/2008, 331/2008 e 362/2009.

Lei Complementar nº 168, de 04 de maio de 2004 - Altera dispositivos da Lei Complementar nº 140, de 16 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a constituição e o funcionamento da Agência de Fomento do Estado de Mato Grosso S.A. - MT FOMENTO.

Lei Complementar nº 190, de 10 de novembro de 2004 – Acrescenta o inciso XV ao art. 3º da Lei Complementar nº 140, de 16 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a constituição e o funcionamento da Agência de Fomento do Estado de Mato Grosso SA - MT FOMENTO.

Lei Complementar nº 217, de 11 de julho de 2005 - Altera a Lei Complementar nº 140, de 16 de dezembro de 2003, que "Dispõe sobre a constituição e o funcionamento da Agência de Fomento do Estado de Mato Grosso S.A. – MT- FOMENTO".

Alterada pela Lei Complementar nº 284/2007.

Lei Complementar nº 253, de 14 de setembro de 2006 - Acrescenta o inciso XVI ao art. 3º da Lei Complementar nº 140, de 16 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a constituição e o funcionamento da Agência de Fomento do Estado de Mato Grosso S/A - MT FOMENTO.

Lei Complementar nº 274, de 05 de julho de 2007 - Altera a Lei Complementar nº 140, de 16 de dezembro de 2003 que dispõe sobre a constituição e o funcionamento da Agência de Fomento do Estado de Mato Grosso S/A – MT – Fomento.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Complementar nº 284, de 07 de novembro de 2007 -
Altera a Lei Complementar nº 140, de 16 de dezembro de 2003, e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 140/2003 e 217/2005.

Lei Complementar nº 287, de 14 de dezembro de 2007 - Acrescenta o inciso XVII ao art. 3º da Lei Complementar nº 140, de 16 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a constituição e o funcionamento da Agência de Fomento do Estado de Mato Grosso S/A – MT FOMENTO.

Altera a Lei Complementar nº 140/2003.

Lei Complementar nº 317, de 04 de junho de 2008 - Acrescenta dispositivo ao art. 5º, da Lei Complementar nº 140, de 16 de dezembro de 2003.

Altera a Lei Complementar nº 140/2003.

Lei Complementar nº 331, de 23 de setembro de 2008 – Introduz alteração no Anexo V da Lei Complementar nº 140, de 16 de dezembro de 2003.

Altera a Lei Complementar nº 140/2003.

Lei Complementar nº 362, de 13 de julho de 2009 – Introduz alteração no Anexo V do art. 36 da Lei Complementar nº 140, de 16 de dezembro de 2003.

Altera a Lei Complementar nº 140/2003.

2.2.6.18 Profissionais de Proteção ao Consumidor

Lei Ordinária nº 7.226, de 22 de dezembro de 1999 - Cria, no quadro de pessoal da Administração Pública direta, os cargos que menciona.

**Revogada pela Lei Ordinária nº 8.031/2003.*

Lei Ordinária nº 8.031, de 17 dezembro de 2003 - Cria a Carreira dos Profissionais de Proteção ao Consumidor PROCON. Enquadra cargos na Lei Ordinária nº 7.554, de 10 de dezembro de 2001.

Revoga-se a Lei Ordinária nº 7.226/1999.
Altera a Lei Ordinária nº 7.554/2001.
**Alterada pelas Leis Ordinárias nº 8.052/2003 e 8.406/2005.*

Lei Ordinária nº 8.052, 29 de dezembro de 2003 - Acrescenta dispositivo à Lei Ordinária nº 8.031, de 17 de dezembro de 2003, que cria a Carreira dos Profissionais de Proteção ao Consumidor - PROCON.

Altera a Lei Ordinária nº 8.031/2003.

Lei Ordinária nº 8.406, de 27 de dezembro de 2005 - Altera a Lei Ordinária nº 8.031, de 17 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a criação da Carreira dos Profissionais de Proteção ao Consumidor - PROCON.

2.2.6.19 Procurador do Estado e Administrativo PGE

Lei Complementar nº 111, de 01 de julho de 2002 - Dispõe sobre a competência, a organização e a estrutura da Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso.

Altera Lei Ordinária nº 7.351/2000.
Revoga-se a Lei Complementar nº 81/2000.
**Alterada pelas Leis Complementares nº 115/2002, 200/2004, 264/2006 e 305/2008.*

Lei Complementar nº 115, de 25 de novembro de 2002 - Altera dispositivos da Lei Complementar nº 111, de 1º de julho de 2002.

Lei Complementar nº 200, de 20 de dezembro de 2004 - Altera a Lei Complementar nº 111, de 1º de julho de 2002, e dá outras providências.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento da administração sistêmica no âmbito do Poder Executivo estadual e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 14/1992, 66/1999 e 111/2002.

**Alterada pelas Leis Complementares nº 292/2007, 304/2008, 349/2009 e 354/2009.*

Lei Complementar nº 305, de 17 de janeiro de 2008 - Altera a Lei Complementar nº 111, de 1º de julho de 2002, criando a Subprocuradoria-Geral de Gestão de Pessoal.

Altera a Lei Complementar nº 111/2002.

Lei Ordinária nº 4.839, de 8 de abril de 1985 - Fixa o vencimento básico dos cargos iniciais das carreiras da Magistratura, do Ministério Público, da Procuradoria do Estado.

Altera a Lei Ordinária nº 4.827/1984.

Lei Ordinária nº 5.058, de 09 de outubro de 1986 - Cria cargos no quadro da Procuradoria Geral do Estado, introduz modificações na Lei Ordinária nº 4.280, de 30 de dezembro de 1980.

**Alterada pela Lei Ordinária nº 5.685/1990.*

Lei Ordinária nº 5.438, de 31 de maio de 1989 - Atualiza os vencimentos dos Secretários de Estado, dos Subsecretários, dos ocupantes dos cargos de Direção e Assessoramento Superiores - DAS, dos exercentes das funções de Assistente de Direção - DAI e dos Membros da PGE.

Altera a Lei Ordinária nº 5.336/1988.

Lei Ordinária nº 5.685, de 06 de dezembro de 1990 - Aplica à Procuradoria-Geral do Estado a lei que menciona e dá outras providências.

Altera a Lei Ordinária nº 5.058/1986.

**Revogada pela Lei Ordinária nº 5.780/1991.*

Lei Ordinária nº 5.780, de 08 de julho de 1991 - Fixa a remuneração dos Cargos de Direção e Assessoramento Superiores e Funções Gratificadas, disciplina os vencimentos dos membros da PGE.

Revoga-se a Lei Ordinária nº 5.685/1990.

Lei Ordinária nº 7.351, de 13 de dezembro de 2000 - Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Subsídios do Quadro Administrativo da PGE.

**Alterada pelas Leis Ordinárias nº 8.239/2004 e nº 8.345/2005.*

Lei Ordinária nº 8.239, de 15 de dezembro de 2004 - Altera a redação de dispositivos da Lei Ordinária nº 7.351, de 13 de dezembro de 2000, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Subsídios do Quadro Administrativo da PGE.

Altera a Lei Ordinária nº 7.351/2000.

Lei Ordinária nº 8.345, de 30 de junho de 2005 - Altera dispositivos da Lei nº 7.351, de 13 de dezembro de 2000, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Subsídios do Quadro Administrativo da PGE.

Altera a Lei Ordinária nº 7.351/2000.

2.2.6.20 Profissionais do Sistema Prisional e Profissionais do Sistema Socioeducativo

Lei Ordinária nº 7.363, de 20 de dezembro de 2000 - Dispõe sobre a criação da Carreira dos Profissionais dos Direitos Sociais da Fundação de Promoção Social - PROSOL.

Altera a Lei Ordinária nº 6.528/1994.

**Revogada pela Lei Ordinária nº 8.089/2004.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Ordinária nº 8.089, de 20 de janeiro de 2004 - Dispõe sobre a criação das Carreiras dos Profissionais do Sistema Prisional e dos Profissionais do Sistema Socioeducativo do Estado de Mato Grosso.

Altera a Lei Ordinária nº 7.554/2001.

Revoga Lei Ordinária nº 7.363/2000.

**Revogada pela Lei Ordinária nº 8.260/2004.*

Lei Ordinária nº 8.416, de 28 de dezembro de 2005 - Estabelece a nova Estrutura Organizacional da Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego, Cidadania e Assistência Social - SETECS, extingue a Fundação de Promoção Social do Estado de Mato Grosso - PROSOL.

Revogam-se as Leis Ordinárias nº 3.633/1975, 3.828/1976, 3.847/1977, 4.055/1979 e 4.184/1980.

Altera as Leis Ordinárias nº 6.696/1995 e 7.170/1999.

2.2.6.21 Profissionais do Sistema Único de Saúde

Lei Complementar nº 127, de 11 de julho de 2003 - Cria o Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - MATO GROSSO SAÚDE.

Revogam-se as Leis Ordinárias nº 4.491/1982, 4.784/1984, 5.275/1988, 5.647/1990 e 7.541/2001.

Lei Ordinária nº 7.298, de 14 de julho de 2000 - Altera os quantitativos dos cargos que menciona do Quadro de Pessoal da Secretaria do Estado de Saúde - SES.

Lei Ordinária nº 7.360, de 14 de dezembro de 2000 - Dispõe sobre a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde.

Revoga-se a Lei Ordinária nº 6.170/1993.

**Alterada pelas Leis Ordinárias nº 8.103/2004 e 8.150/2004;*

Revogada pela Lei Ordinária nº 8.269/2004.

Lei Ordinária nº 7.990, de 7 de novembro de 2003 - Cria cargos em comissão de Médico Supervisor e de Médico Regulador do SUS, no âmbito da SES.

Lei Ordinária nº 8.049, de 29 de dezembro de 2003 - Altera a redação do art. 39 da Lei Ordinária nº 7.360, de 14 de dezembro de 2000, que dispõe sobre a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde, suprime o seu parágrafo único e acrescenta os §§ 1º, 2º, 3º e 4º.

**Revogada pela Lei Ordinária nº 8.269/2004.*

Lei Ordinária nº 8.103, de 30 de março de 2004 - Altera a redação de dispositivos da Lei Ordinária nº 7.360, de 14 de dezembro de 2000, que dispõe sobre a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde.

**Revogada pela Lei Ordinária nº 8.269/2004.*

Lei Ordinária nº 8.150, de 8 de julho de 2004 - Dispõe sobre o subsídio da Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso. Altera a Lei Ordinária nº 7.360/2000.

**Revogada pela Lei Ordinária nº 8.269/2004.*

Lei Ordinária nº 8.159, de 13 de julho de 2004 - Altera a simbologia remuneratória dos cargos em comissão da Secretaria do Estado de Saúde - SES.

Lei Ordinária nº 8.269, de 29 de dezembro de 2004 – Institui a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

Revogam-se as Leis Ordinárias nº 7.360/2000, 8.024/2003, 8.049/2003, 8.103/2004 e 8.150/2004.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Ordinária nº 8.306, de 24 de março de 2005 - Cria cargos em comissão no âmbito da SES.

Lei Ordinária nº 8.319, de 5 de maio de 2005 - Cria cargos em comissão de Médico Auditor do SUS no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde - SES.

Lei Ordinária nº 8.336, de 27 de junho de 2005 - Cria cargos de provimento efetivo no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde - SES.

Lei Ordinária nº 8.343, de 30 de junho de 2005 – Cria o cargo em comissão de Assessor Jurídico no Conselho Estadual de Saúde – CES no âmbito da SES.

Lei Ordinária nº 8.386, de 9 de novembro de 2005 - Altera a simbologia remuneratória do cargo em comissão de Médico Regulador do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde - SES.

Lei Ordinária nº 8.602, de 21 de dezembro de 2006 - Modifica o § 2º do art. 35, Seção I, da Lei Ordinária nº 8.269, de 29 de dezembro de 2004, de autoria do Poder Executivo, que institui a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Instrução Normativa nº 04/2006/SAD, de 30 de junho de 2006 – Disciplina o disposto no §1º do artigo 15 da Lei Ordinária nº 8.269, de 29 de dezembro de 2004.

2.2.6.22 Agentes Governamentais da Cultura

Lei Ordinária nº 7.555, de 10 de dezembro de 2001 – Dispõe sobre a criação da Carreira dos Agentes Governamentais da Cultura, cria cargos de provimento efetivo e comissionados na Secretaria de Estado de Cultura e dá outras providências.

Revogada pela Lei Ordinária nº 8172/2004.

Lei Ordinária nº 8.172, de 22 de julho de 2004 - Extingue a Carreira dos Agentes Governamentais da Cultura.

Altera a Lei Ordinária nº 7.554/2001.

Revoga a Lei Ordinária nº 7.555/2001.

2.2.6.23 Agentes da Administração Fazendária

2.2.6.23.1 Grupo TAF – Tributação, Arrecadação e Fiscalização

Lei Complementar nº 79, de 13 de dezembro de 2000 - Dispõe sobre o subsídio dos integrantes do Grupo TAF - Tributação, Arrecadação e Fiscalização.

Alterada pelas Leis Complementares nº 82/2001, 98/ 2001, 169/2004 , 187/2004 , 227/2005, 234/2005 e 363/2009.

Lei Complementar nº 82, de 11 de maio de 2001 - Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 79, de 13 de dezembro de 2000.

**** Revogada pela Lei Complementar nº 98/2001.***

Lei Complementar nº 98, de 17 de dezembro de 2001 - Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras do Grupo Ocupacional TAF – Tributação, Arrecadação e Fiscalização, da Secretaria de Estado de Fazenda.

Altera a Lei Complementar nº 79/2000; Revoga-se a Lei Complementar nº 82/2001.

Alterada pelas Leis Complementares nº 145/2003 e 363/2009.

Lei Complementar nº 145, de 22 de dezembro de 2003 - Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 98, de 17 de dezembro de 2001.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Complementar nº 169, de 13 de maio de 2004 - Altera a redação de dispositivos da Lei Complementar nº 79, de 13 de dezembro de 2000, e da Lei Ordinária nº 7.365, de 20 de dezembro de 2000.

Alterada pelas Leis Complementares nº 196/2004, 204/2004 e 234/2005.

Lei Complementar nº 178, de 09 de julho de 2004 - Dispõe sobre a criação de cargos de Fiscal de Tributos Estaduais.

Lei Complementar nº 187, de 15 de julho de 2004 - Altera a redação de dispositivos das Leis Complementares nº 79, de 13 de dezembro de 2000, e 04, de 15 de outubro de 1990.

Alterada pela Lei Complementar nº 350/2009.

Lei Complementar nº 196, de 08 de dezembro de 2004 -

Revoga o art. 6º da Lei Complementar nº 169, de 13 de maio de 2004.

Altera a Lei Complementar nº 169/2004.

Lei Complementar nº 204, de 28 de dezembro de 2004 - Altera dispositivos da Lei Complementar nº 169, de 13 de maio de 2004, que trata da Carreira do Grupo TAF - Tributação, Arrecadação e Fiscalização.

Altera a Lei Complementar nº 169/2004, Lei Ordinária nº 7.365/2000.

Lei Complementar nº 227, de 08 de dezembro de 2005 - Altera as Leis Complementares nº 79, de 13 de dezembro de 2000, e nº 98, de 17 de dezembro de 2001.

Altera as Leis Complementares nº 79/2000 e 98/2001.

Lei Complementar nº 234, de 21 de dezembro de 2005 - Introduz alterações na Lei Complementar nº 169, de 13 de maio de 2004, na Lei Complementar nº 79, de 13 de dezembro de 2000, bem como na Lei Ordinária nº 7.365, de 20 de dezembro de 2000, e dá outras providências.

Lei Complementar nº 329, de 27 de agosto de 2008 - Acrescenta dispositivo ao art. 2º da Lei Complementar nº 79, de 13 de dezembro de 2000, e dá outras providências.

Lei Complementar nº 350, de 16 de abril de 2009 -Altera e acrescenta dispositivos às Leis Complementares nº 273, de 11 de junho de 2007; nº 155, de 14 de janeiro de 2004, e 187, de 15 de julho de 2004 e dá outras providências.

Lei Complementar nº 363, de 22 de julho de 2009 - Altera as Leis Complementares nº 79, de 13 de dezembro de 2000 e nº 98, de 17 de dezembro de 2001 e dá outras providências.

Lei Ordinária nº 5.946, de 19 de março 1992 - Dispõe sobre a remuneração dos integrantes do Grupo TAF Tributação, Arrecadação e Fiscalização da Secretaria de Fazenda do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências. Exclui os integrantes do Grupo TAF das disposições da Lei Ordinária nº 5.336, de 21 de julho de 1988.

Alterada pela Lei Ordinária nº 6.392/1994.

Lei Ordinária nº 6.196, de 29 de março de 1993 – Cria Exatorias Estaduais e cargos de Agente de Administração Fazendária na estrutura da Secretaria de Estado de Fazenda, e dá outras providências.

Revogada pela Lei Ordinária nº 7.556/2001.

Lei Ordinária nº 6.240, de 2 de julho de 1993 - Cria Exatorias Estaduais e cargos de Agente Arrecadador-Chefe e Agente de Administração Fazendária na estrutura da SEFAZ.

Lei Ordinária nº 6.309, de 29 de outubro de 1993 – Cria Exatoria Estadual e cargos de Agente Arrecadador-Chefe e Agente de Administração Fazendária na estrutura da SEFAZ.

Lei Ordinária nº 6.419, de 10 de maio de 1994 - Cria Exatoria Estadual e cargos de Agente Arrecadador-Chefe e Agente de Administração Fazendária na estrutura da SEFAZ.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Ordinária nº 6.420, de 10 de maio de 1994 - Cria Exatoria Estadual e cargos de Agente Arrecadador-Chefe e Agente de Administração Fazendária na estrutura da SEFAZ.

Lei Ordinária nº 6.446, de 06 de junho de 1994 - Cria Exatoria Estadual e cargos de Agente Arrecadador-Chefe e Agente de Administração Fazendária na estrutura da SEFAZ.

Lei Ordinária nº 6.556, de 24 de novembro de 1994 - Cria Exatoria Estadual e cargos de Agente Arrecadador-Chefe e Agente de Administração Fazendária na estrutura da SEFAZ.

Lei Ordinária nº 7.556, de 10 de dezembro de 2001 - Dispõe sobre a reorganização da carreira dos Agentes de Administração Fazendária - AAF.

Revoga-se a Lei Ordinária nº 6.196/1993.

****Alterada pela Lei Ordinária nº 8.113/2004.***

Lei Ordinária nº 8.113, de 04 de maio de 2004 - Altera o Anexo I da Lei Ordinária nº 7.556, de 10 de dezembro de 2001.

Lei Ordinária nº 8.354, de 22 de julho de 2005 - Dispõe sobre a reestruturação e reorganização da carreira dos Agentes de Administração Fazendária – AAF.

Lei Ordinária nº 9.049, de 11 de dezembro de 2008 - Dispõe sobre a transação judicial e administrativa entre o Estado de Mato Grosso e os integrantes da carreira de Agentes da Administração Fazendária - AAF e dá outras providências. *(* Sua aplicabilidade está suspensa por força da decisão do TCE-MT em 19/12/2008). (Republicada no D.O. do dia 03/02/2009).*

Lei Ordinária nº 5.946, de 19 de março 1992 - Dispõe sobre a remuneração dos integrantes do Grupo TAF Tributação, Arrecadação e Fiscalização da Secretaria de Fazenda do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências. Exclui os integrantes do Grupo TAF das disposições da Lei Ordinária nº 5.336, de 21 de julho de 1988.

****Alterada pela Lei Ordinária nº 6.392/1994.***

Lei Ordinária nº 6.093, de 29 de outubro de 1992 - Altera a utilização do artigo 18 da Lei nº 6.027, de 03.07.92, estende ao Grupo TAF os benefícios da Lei nº 6.083, de 15.10.92, e dá outras providências.

Decreto nº 768, de 26 de setembro de 2007 – Regulamenta o disposto no art. 12 da Lei Ordinária nº 8.672, de 6 de julho de 2007, dispõe sobre a compensação de dívidas líquidas e certas, de responsabilidade do Estado de Mato Grosso , suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedade de economia mista, com créditos tributários e não-tributários pertencentes a estes entes, e dá outras providências.

Decreto nº 1.857, de 20 de março de 2009 - Disciplina os critérios para a aplicação da Lei nº 9.049, de 11 de dezembro de 2008, que trata da transação judicial e administrativa entre o Estado de Mato Grosso e os integrantes da carreira de Agentes da Administração Fazendária – AAF e dá outras providências.

2.2.6.24 Justiça e Segurança Pública

Lei Complementar nº 93, de 27 de novembro de 2001 - Altera as denominações das Secretarias que menciona e dá outras providências.

Revoga-se a Lei Complementar nº 78/2000.

Lei Ordinária nº 5.670, de 31 de outubro de 1990 - Institui a Gratificação de Risco de Vida a servidores da Secretaria de Justiça.

****Revogada pela Lei Ordinária nº 7.557/2001.***

Lei Ordinária nº 8.332, de 09 de junho de 2005 - Cria cargos de provimento em comissão na Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública – SEJUSP.

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.2.6.24.1 Oficial do Corpo de Bombeiros Militar

Lei Complementar nº 32, de 10 de outubro de 1994 - Dispõe sobre a organização básica do Corpo de Bombeiros do Estado de Mato Grosso.

Lei Complementar nº 272, de 11 de junho de 2007 - Fixa o efetivo do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso. Revoga-se a Lei Ordinária nº 6.554/1994.

Lei Complementar nº 273, de 11 de junho de 2007 - Fixa o subsídio dos oficiais da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso.

**Alterada pela Lei Complementar nº 350/2009.*

Lei Complementar nº 326, de 6 de agosto de 2008 - Fixa o subsídio dos Praças e dos Praças Especiais da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso.

Lei Complementar nº 350, de 16 de abril de 2009 - Altera e acrescenta dispositivos às Leis Complementares nº 273, de 11 de junho de 2007; nº 155, de 14 de janeiro de 2004, e 187, de 15 de julho de 2004, e dá outras providências.

Lei Ordinária nº 6.554, de 24 de novembro de 1994 - Dispõe sobre o efetivo do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso.

**Revogada pela Lei Complementar nº 272/2007.*

Lei Ordinária nº 6.778, de 25 de junho de 1996 - Adota para o Corpo de Bombeiros a lei de promoção de oficiais policiais militares, fixa data para promoção.

Lei Ordinária nº 7.870, de 20 de dezembro de 2002 - Institui o Serviço Auxiliar Voluntário no Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso.

2.2.6.24.2 Polícia Judiciária Civil

Lei Complementar nº 72, de 16 de novembro de 2000 - Dispõe sobre as carreiras de Agente de Polícia, Escrivão de Polícia, Papiloscopista, Auxiliar de Necropsia, Perito Criminal II, Perito Criminal, Perito Criminal Médico Legista e de Perito Criminal Odonto-Legista.

Altera as Leis Complementares nº 20/1992 e 34/1995; e a Lei Ordinária nº 6.392/1994.
**Alterada pelas Leis Complementares nº 92/2003, 129/2003, 155/2004 e 188/2004.*
Revogada pela Lei Complementar nº 210/2005.

Lei Complementar nº 76, de 13 de dezembro de 2000 - Dispõe sobre o subsídio do cargo de Delegado de Polícia e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 20/1992 e 26/1993.
Revoga-se a Lei Ordinária nº 5.999/1992.
**Revogada pela Lei Complementar nº 155/2004.*

Lei Complementar nº 92, de 24 de outubro de 2001 - Altera a Lei Complementar nº 72, de 16 de novembro de 2000.

**Alterado pela Lei Complementar nº 188/2004.*
Revogada pela Lei Complementar nº 210/2005.

Lei Complementar nº 129, de 11 de julho de 2003 - Fixa o subsídio dos Agentes e Escrivães de Polícia da Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso.

Altera a Lei Complementar nº 72/2000.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Complementar nº 155, de 14 de janeiro de 2004 - Dispõe sobre a Organização e o Estatuto da Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso.

Revogam-se as Leis Complementares nº 20/1992 e 76/2000.
Altera as Leis Complementares nº 59/1999 e 72/2000.
**Alterada pelas Leis Complementares nº 167/2004, 171/2004, 318/2008, 344/2008, 348/2009, 350/2009, 356/2009 e 364/2009. Regulamentada pela Lei Ordinária nº 8.240/2004.*

Lei Complementar nº 167, de 4 de maio de 2004 - Altera a redação de dispositivos da Lei Complementar nº 155, de 14 de janeiro de 2004, que dispõe sobre o Estatuto da Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso.

Altera a Lei Complementar nº 155/2004.

Lei Complementar nº 171, de 9 de junho de 2004 - Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 155, de 14 de janeiro de 2004.

Lei Complementar nº 188, de 22 de julho de 2004 - Fixa o subsídio do Perito Criminal, Perito Criminal Médico-Legista, Perito Criminal Odonto-Legista, Papiloscopista, Perito Criminal II e Auxiliar de Necropsia.

Altera as Leis Complementares nº 72/2000 e 92/2001.
**Revogada pela Lei Complementar nº 210/2005.*

Lei Complementar nº 210, de 12 de maio de 2005 - Dispõe sobre a estrutura da Perícia Oficial e Identificação Técnica do Estado de Mato Grosso - POLITEC, e estabelece normas gerais de organização.

Revogam-se as Leis Complementares nº 34/1995, 72/2000, 92/2004 e 188/2004.

Lei Complementar nº 318, de 26 de junho de 2008 - Altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 155, de 14 de janeiro de 2004.

**Alterada pela Lei Complementar nº 344/2008.*

Lei Complementar nº 344, de 24 de dezembro de 2008 - Altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 155, de 14 de janeiro de 2004, alterada pela Lei Complementar nº 318, de 26 de junho de 2008, e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 155/2004 e 318/2008.

Lei Complementar nº 348, de 13 de abril de 2009 – Altera a redação do art. 73 da Lei Complementar nº 155, de 14 de janeiro de 2004, e do art. 105 da Lei Complementar nº 231, de 15 de dezembro de 2005.

Altera as Leis Complementares nº 155/2004 e 231/2005.

Lei Complementar nº 350, de 16 de abril de 2009 - Altera e acrescenta dispositivos às Leis Complementares nº 273, de 11 de junho de 2007; nº 155, de 14 de janeiro de 2004, e 187, de 15 de julho de 2004, e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 155/2004, 187/2004 e 273/2007.

Lei Complementar nº 356, de 13 de maio de 2009 - Revoga, altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 155, de 14 de janeiro de 2004, e dá outras providências.

Altera a Lei Complementar nº 155/2004.

Lei Complementar nº 364, de 10 de setembro de 2009 - Revoga, altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 155, de 14 de janeiro de 2004, e dá outras providências.

Altera a Lei Complementar nº 155/2004.

Lei Ordinária nº 6.186, de 18 de fevereiro de 1993 - Fixa o vencimento-base dos cargos integrantes da Polícia Judiciária Civil, Coordenadoria de Perícia e Identificação.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Ordinária nº 6.222, de 21 de junho de 1993 - Cria cargos de Direção e Assessoramento Superiores e de Direção e Assessoramento Intermediários na Polícia Judiciária Civil.

Lei Ordinária nº 6.292, de 7 de outubro de 1993 - Disciplina os vencimentos da Carreira de Delegados de Polícia Judiciária Civil.

Lei Ordinária nº 7.935, de 16 de julho de 2003 - Fixa o efetivo da Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso.

Lei Ordinária nº 8.240, de 15 de dezembro de 2004 - Regulamenta o art. 124, § 1º, da Lei Complementar nº 155, de 14 de janeiro de 2004, que dispõe sobre a Organização e o Estatuto da Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso - PJC.

Lei Ordinária nº 8.348, de 6 de julho de 2005 - Disciplina a avaliação de desempenho, por merecimento, dos integrantes das carreiras da Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso - PJC.

Instrução Normativa nº 04/CSPJC/2009, de 04 de setembro de 2009. Revogam-se as Instruções Normativas nº 02/CSPJC/2009, 03/CSPJC/2008 e 010/CSPJC/2006.

2.2.6.24.3 Oficial da Polícia Militar

Lei Complementar nº 71, de 16 de novembro de 2000 - Fixa o subsídio dos servidores militares do Estado de Mato Grosso.

Altera a Lei Complementar nº 26/1993.
Revoga as Leis Complementares nº 40/1995 e 41/1996.
**Alterada pela Lei Complementar nº 125/2003.*

Lei Complementar nº 107, de 4 de abril de 2002 - Dispõe sobre promoção a militares estaduais inativos que percebem remuneração ao posto imediato.

**Revogada pela Lei Complementar nº 195/2004.*

Lei Complementar nº 125, de 3 de julho de 2003 - Altera dispositivos da Lei Complementar nº 71, de 16 de novembro de 2000.

Lei Complementar nº 160, de 23 de março de 2004 - Fixa o efetivo da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso.

**Revoga-se a Lei Ordinária nº 7.188/1999.*
**Alterada pela Lei Complementar nº 212/2005.*
Revogada pela Lei Complementar nº 244/2006.

Lei Complementar nº 195, de 8 de dezembro de 2004 - Dispõe sobre a promoção dos militares estaduais que passaram à inatividade até a data de 15 de dezembro de 1998.

Revoga a Lei Complementar nº 107/2002.

Lei Complementar nº 212, de 12 de maio de 2005 - Dá nova redação aos arts. 1º, 7º e 8º da Lei Complementar nº 160, de 23 de março de 2004, cria o Corpo Musical da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso.

**Revogada pela Lei Complementar nº 244/2006.*

Lei Complementar nº 219, de 28 de setembro de 2005 - Fixa o subsídio dos Coronéis Militares do Estado de Mato Grosso.

**Revogada pela Lei Complementar nº 223/2005.*

Lei Complementar nº 223, de 8 de novembro de 2005 - Fixa o subsídio dos Coronéis Militares do Estado de Mato Grosso.

Revoga-se a Lei Complementar nº 219/2005.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Complementar n° 231, de 15 de dezembro de 2005 – Dispõe sobre o Estatuto dos Militares do Estado de Mato Grosso.

Revoga-se a Lei Complementar n° 26/1993.
**Alterada pelas Leis Complementares n° 244/2006, 248/2006, 271/2007, 272/2007, 279/2007, 285/2007, 336/2008 e 348/2009.*

Lei Complementar n. 244, de 17 de abril de 2006 - Fixa o efetivo da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso.

Altera a Lei Complementar n° 231/2005;
Revogam-se as Leis Complementares n° 160/2004 e 212/2005.
** Alterada pela Lei Complementar n° 271/2007.*

Lei Complementar n° 248, de 13 de julho 2006 – Altera dispositivos da Lei Complementar n° 231, de 15 de dezembro de 2005.

Lei Complementar n° 271, de 11 de junho de 2007 - Fixa o efetivo da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso.

Altera a Lei Complementar n° 244/2006.
**Alterada pela Lei Complementar n° 351/2009.*

Lei Complementar n° 272, de 11 de junho de 2007 - Fixa o efetivo do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso.

Revoga-se a Lei Ordinária n° 6.554/1994.

Lei Complementar n° 273, de 11 de junho de 2007 - Fixa o subsídio dos oficiais da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso.

**Alterada pela Lei Complementar n° 350/2009.*

Lei Complementar n° 279, de 11 de setembro de 2007 – Dispõe sobre a convocação dos militares da reserva remunerada para o serviço ativo no Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

Altera a Lei Complementar n° 231/2005.

Lei Complementar n° 285, de 29 de novembro de 2007 - Acrescenta dispositivo à Lei Complementar n° 231, de 15 de dezembro de 2005, e dá outras providências.

Lei Complementar n° 326, de 6 de agosto de 2008 - Fixa o subsídio dos Praças e dos Praças Especiais da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso.

Lei Complementar n° 336, de 19 de novembro de 2008 – Altera o art. 162 da Lei Complementar n° 231, de 15 de dezembro de 2005.

Lei Complementar n° 348, de 13 de abril de 2009 – Altera a redação do art. 73 da Lei Complementar n° 155, de 14 de janeiro de 2004, e do art. 105 da Lei Complementar n° 231, de 15 de dezembro de 2005.

Lei Complementar n° 350, de 16 de abril de 2009 - Altera e acrescenta dispositivos às Leis Complementares n° 273, de 11 de junho de 2007; n° 155, de 14 de janeiro de 2004, e 187, de 15 de julho de 2004, e dá outras providências.

Lei Complementar n° 351, de 16 de abril de 2009 - Altera dispositivos da Lei Complementar n° 271, de 11 de junho de 2007, que fixa o efetivo da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

Lei Ordinária n° 6.185, de 18 de fevereiro de 1993 - Adequa e reajusta as tabelas de vencimento-base dos servidores públicos militares para os meses de fevereiro, março e seguintes, nos termos da Lei Complementar n° 26, de 13.01.93.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Ordinária n. 6.388, de 03 de janeiro de 1994 – Institui o Sistema de Ensino da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

Alterada pela Lei Ordinária n° 8.023/2003.

Lei Ordinária n° 7.188, de 9 de dezembro de 1999 - Amplia o efetivo da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso, modificando dispositivos da Lei Ordinária n° 5.514, de 25 de setembro de 1989.

Revogado pela Lei Complementar n° 160/2004.

Lei Ordinária n° 8.023, de 16 de dezembro de 2003 - Altera dispositivos da Lei n° 6.388, de 03 de janeiro de 1994, que institui o Sistema de Ensino da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

2.2.6.24.4 Profissionais da Perícia Oficial e Identificação Técnica

Lei Complementar n° 05, de 18 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre a estrutura da Coordenadoria de Perícias e Identificações do Estado de Mato Grosso, estabelece normas gerais de organização e dá outras providências.

Revogada pela Lei Complementar n° 34/1995.

Lei Complementar n° 34, de 06 de janeiro de 1995 - Dispõe sobre a estrutura da Coordenadoria-Geral de Perícias e Identificação do Estado de Mato Grosso.

Revoga-se a Lei Complementar n° 05/1990.
Alterada pela Lei Complementar n° 72/2000.
Revogada pela Lei Complementar n° 210/2005.

Lei Complementar n° 72, de 16 de novembro de 2000 - Dispõe sobre as carreiras de Agente de Polícia, Escrivão de Polícia, Papiloscopista, Auxiliar de Necropsia, Perito Criminal II, Perito Criminal, Perito Criminal Médico Legista e de Perito Criminal Odonto-Legista.

Altera as Leis Complementares n° 20/1992 e 34/1995; e a Lei Ordinária n° 6.392/1994.
Alterada pelas Leis Complementares n° 92/2003, 129/2003, 155/2004 e 188/2004.
Revogada pela Lei Complementar n° 210/2005.

Lei Complementar n° 92, de 24 de outubro de 2001 - Altera a Lei Complementar n° 72, de 16 de novembro de 2000.

Alterado pela Lei Complementar n° 188/2004.
Revogada pela Lei Complementar n° 210/2005.

Lei Complementar n° 155, de 14 de janeiro de 2004 - Dispõe sobre a Organização e o Estatuto da Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso.

Revogam-se as Leis Complementares n° 20/1992 e 76/2000.
Altera as Leis Complementares n° 59/1999 e 72/2000.
Alterada pelas Leis Complementares n° 167/2004, 171/2004, 318/2008, 344/2008, 348/2009, 350/2009, 356/2009 e 364/2009. Regulamentada pela Lei Ordinária n° 8.240/2004.

Lei Complementar n° 188, de 22 de julho de 2004 - Fixa o subsídio do Perito Criminal, Perito Criminal Médico-Legista, Perito Criminal Odonto-Legista, Papiloscopista, Perito Criminal II e Auxiliar de Necropsia.

Altera as Leis Complementares n° 72/2000 e 92/2001.
Revogada pela Lei Complementar n° 210/2005.

Lei Complementar n° 210, de 12 de maio de 2005 - Dispõe sobre a estrutura da Perícia Oficial e Identificação Técnica do Estado de Mato Grosso - POLITEC, e estabelece normas gerais de organização.

Revogam-se as Leis Complementares n° 34/1995, 72/2000, 92/2004 e 188/2004.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Ordinária nº 8.321, de 12 de maio de 2005 - Dispõe sobre a criação da Carreira dos Profissionais da Perícia Oficial e Identificação Técnica do Estado de Mato Grosso - POLITEC/MT.

2.2.6.24.5 Profissionais do Sistema Prisional; Profissionais do Sistema Socioeducativo

Lei Ordinária nº 7.557, de 10 de dezembro de 2001 - Dispõe sobre a Carreira dos Agentes Prisionais.

Revoga-se a Lei Ordinária nº 5.670/1990.

**Alterada pelas Leis Ordinárias nº 7.917/2003 e 8.169/2004.*

Revogada pela Lei Ordinária nº 8.260/2004.

Lei Ordinária nº 7.917, de 01 de julho de 2003 - Altera e acrescenta dispositivos à Lei Ordinária nº 7.557, de 10 de dezembro de 2001.

**Revogada pela Lei Ordinária nº 8.260/2004.*

Lei Ordinária nº 8.089, de 20 de janeiro de 2004 - Dispõe sobre a criação das Carreiras dos Profissionais do Sistema Prisional e dos Profissionais do Sistema Socioeducativo do Estado de Mato Grosso.

Altera a Lei Ordinária nº 7.554/2001.

Revoga Lei Ordinária nº 7.363/2000.

Revogada pela Lei Ordinária nº 8.260/2004.

Lei Ordinária nº 8.169, de 15 de julho de 2004 - Altera o subsídio dos Agentes Prisionais, constante da Lei Ordinária nº 7.557, de 10 de dezembro de 2001.

Revogada pela Lei Ordinária nº 8.260/2004.

Lei Ordinária nº 8.260, de 28 de dezembro de 2004 - Dispõe sobre a criação das Carreiras dos Profissionais do Sistema Prisional e dos Profissionais do Sistema Socioeducativo do Estado de Mato Grosso.

Revogam-se as Leis Ordinárias nº 7.557/2001, 7.917/2003, 8.089/2004 e 8.169/2004.

**Alterada pelas Leis Ordinárias nº 8.686/2007, 8.775 e 9.039/2008.*

Lei Ordinária nº 8.686, de 24 de julho de 2007 - Altera a forma de promoção e a tabela do cargo de agente prisional.

Altera a Lei Ordinária nº 8.260/2004.

** Alterada pela Lei Ordinária nº 8.775/2007.*

Lei Ordinária nº 8.775, de 20 de dezembro de 2007 - Altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 8.686, de 24 de julho de 2007, e dá outras providências.

Altera as Leis Ordinárias nº 8.260/2004 e 8.686/2007.

Lei Ordinária nº 9.039, de 05 de dezembro de 2008 – Altera os Anexos I e II da Lei nº 8.260, de 28 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a criação das Carreiras dos Profissionais do Sistema Prisional e dos Profissionais do Sistema Socioeducativo de Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

2.2.6.25 Profissionais do Meio Ambiente

Lei Complementar nº 214, de 23 de junho de 2005 - Cria a Secretaria de Estado do Meio Ambiente SEMA.

Altera Lei Complementar nº 38/1995, Leis Ordinárias 6.945/1997 e 7.958/2003.

Revoga-se a Lei Ordinária nº 5.218/1987.

**Alterada pelas Leis Complementares nº 216/2005 e 220/2005.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Complementar nº 216, de 4 de julho de 2005 - Altera a redação de dispositivos da LC nº 214, de 23.06.2005.

Lei Complementar nº 220, de 29 de setembro de 2005 -

Altera a redação de dispositivos da LC nº 214, de 23.06.2005.

Altera a Lei Complementar nº 214/2005.

Lei Ordinária nº 6.370, de 13 de dezembro de 1993 – Cria a carreira de Tecnologia Ambiental.

Revogada pela Lei Ordinária nº 7.290/2000.

Lei Ordinária nº 7.290, de 20 de junho de 2000 - Dispõe sobre a criação da Carreira do Profissional de Atividade Ambiental.

Revogam-se a Lei Ordinária nº 6.370/1993; Decreto nº 4.193/1994; Portaria Conjunta FEMA/SAD 003/1994.

Alterada pelas Leis Ordinárias nº 8.368/2005, 8.272/2004, 7.534/2001.

Revogada pela Lei Ordinária nº 8.515/2006.

Lei Ordinária nº 7.295, de 14 de julho de 2000 - Dispõe sobre o enquadramento dos servidores do quadro permanente da Fundação Estadual do Meio Ambiente-FEMA.

Revogada pela Lei Ordinária n.º 7.534/2001.

Lei Ordinária nº 7.534, de 24 de outubro de 2001 - Dispõe sobre alteração de dispositivos da Lei Ordinária nº 7.290, de 20 de junho de 2000.

Altera a Lei Ordinária nº 7.290/2000.

Revoga-se a Lei Ordinária nº 7.295/2000.

Revogada pela Lei Ordinária nº 8.515/2006.

Lei Ordinária nº 8.272, de 29 de dezembro de 2004 - Fixa o subsídio dos Profissionais da Fundação Estadual do Meio Ambiente - FEMA/MT. Altera a Lei Ordinária nº 7.290/2000. **Alterada pelas Leis Ordinárias nº 8.368/2005 e 8.515/2006.*

Lei Ordinária nº 8.366, de 13 de setembro de 2005 - Altera a nomenclatura e a simbologia remuneratória dos cargos em comissão da Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA.

Lei Ordinária nº 8.367, de 13 de setembro de 2005 - Cria o Serviço de Proteção Ambiental Comissionado e Voluntário, no âmbito da Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA.

Lei Ordinária nº 8.368, de 16 de setembro de 2005 - Altera dispositivos da Lei Ordinária nº 7.290, de 20 de junho de 2000, alterada pela Lei Ordinária nº 8.272, de 29 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a criação da Carreira do Profissional da Atividade Ambiental.

Alterada pela Lei Ordinária nº 8.515/2006.

Lei Ordinária nº 8.515, de 30 de junho de 2006 - Cria a Carreira dos Profissionais do Meio Ambiente do Estado de Mato Grosso. Revogam-se as Leis Ordinárias nº 7.290/2000 e 7.534/2001.

Altera as Leis Ordinárias nº 8.272/2004 e 8.368/2005.

Alterada pelas Leis Ordinárias nº 8.975/2008 e 9.116/2009.

Lei Ordinária nº 8.975, de 18 de setembro de 2008 - Acrescenta os §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º ao art. 9º da Lei nº 8.515, de 30 de junho de 2006, e dá outras providências.

Altera a Lei Ordinária nº 8.514/2006.

Lei Ordinária nº 9.116, de 28 de abril de 2009 -

Revoga o § 2º do art.12, da Lei nº 8.515, de 30 de junho de 2006.

Altera a Lei Ordinária nº 8.515/2006.

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.2.6.26 Docentes da Educação Superior; Profissionais Técnicos da Educação Superior

Lei Complementar nº 30, de 15 de dezembro de 1993 - Cria a Universidade do Estado de Mato Grosso, extingue a Fundação de Ensino Superior de Mato Grosso e cria cargos.

**Alterada pelas Leis Complementares nº 44/1997 e 319/2008.*

Lei Complementar nº 44, de 24 de setembro de 1997 - Altera dispositivo da Lei Complementar nº 30, de 15 de dezembro de 1993.

Altera a Lei Complementar nº 30/1993.

**Revogada pela Lei Complementar nº 319/2008.*

Lei Complementar nº 74, de 13 de dezembro de 2000 - Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Fundação Universidade do Estado de Mato Grosso, Plano de Carreira dos Profissionais Técnicos da Educação Superior, seus respectivos cargos e remuneração.

**Revogada pela Lei Complementar nº 321/2008.*

Lei Complementar nº 100, de 11 de janeiro de 2002 - Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Professores da Educação Superior da Fundação Universidade do Estado de Mato Grosso, seus respectivos cargos e subsídios.

Revoga-se o Decreto 3.0291990.

**Revogada pela Lei Complementar nº 320/2008.*

Lei Complementar nº 101, de 11 de janeiro de 2002 ¬- Dispõe sobre a área de atuação da Fundação Universidade do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

**Alterada pela Lei Complementar nº 106/2002.*

Revogada pela Lei Complementar nº 319/2008.

Lei Complementar nº 184, de 13 de julho de 2004 - Altera o subsídio dos Professores da Educação Superior da Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT.

Lei Complementar nº 185, de 13 de julho de 2004 - Altera o subsídio dos Profissionais da Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT.

Lei Complementar nº 250, de 2 de agosto de 2006 - Cria cargos de Professor da Educação Superior para a Carreira dos Professores da Educação Superior da Fundação Universidade do Estado de Mato Grosso.

Lei Complementar nº 319, de 30 de junho de 2008 - Altera e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 30, de 15 de dezembro de 1993.

Revogam-se as Leis Complementares nº 44/1997, 60/1999, 61/1999, 62/1999, 101/2002, 116/2002, 136/2003, 224/2005 e 225/2005.

Altera a Lei Complementar nº 30/1993.

Lei Complementar nº 320, de 30 de junho de 2008 - Dispõe sobre alteração do Plano de Carreira dos Docentes da Educação Superior da Universidade do Estado de Mato Grosso, seus respectivos cargos e subsídios.

Revoga-se a Lei Complementar nº 100/2002.

**Alterada pela Lei Complementar nº 335/2008.*

Lei Complementar nº 321, de 30 de junho de 2008 - Dispõe sobre o Quadro e Plano de Carreira, Cargos e Subsídios dos Profissionais Técnicos da Educação Superior da Universidade do Estado de Mato Grosso.

Revoga-se a Lei Complementar nº 74/2000.

Lei Complementar nº 335, de 13 de novembro de 2008 – Acresce e revoga dispositivo da Lei Complementar nº 320, de 30 de junho de 2008 e dá outras providências.

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.2.7 REGISTRO DE PONTO/ FREQUÊNCIA

Lei Ordinária nº 5.787, de 16 de julho de 1991 – Dispõe sobre a dispensa de ponto de servidor universitário da Administração direta, autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista e das fundações, e dá outras providências.

Alterada pela Lei Ordinária nº 6.297/1993.

Lei Ordinária nº 6.297, de 20 de outubro de 1993 - Altera os termos do artigo 3º da Lei nº 5.787, de 16 de julho de 1991.

Decreto nº 38, de 16 de fevereiro de 1995 – Dispõe sobre o registro de frequência e dá outras providências.

Revogado pelo Decreto nº 5.364/2002.

Decreto nº 5.364, de 25 de outubro de 2002 - Revoga o Decreto nº 38, de 16 de fevereiro de 1995, que dispõe sobre o registro de frequência, e dá outras providências.

Portaria nº 01/2009/GAB/POLITEC/SEJUSP, de 27 de janeiro de 2009 - Dispõe sobre as normas de Registro de Ponto, em caráter temporário, no âmbito da Perícia Oficial e Identificação Técnica do Estado de Mato Grosso.

Portaria nº 327/2009/GS/09/SUGP/SEDUC/MT, de 03 de setembro de 2009 - Dispõe sobre registro de Assiduidade dos Profissionais da Educação Básica.

Revoga a Portaria nº 287/08/GS/SEDUC/MT, do dia 24.08.08. (Republicada D.O. do dia 08/09/2009)

2.2.8 SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Decreto nº 719, de 11 de novembro de 1999 - Regulamenta os artigos 54 e 55 da Lei Complementar adiante indicada.

2.2.9 DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS

2.2.9.1 Adicional de Insalubridade

Lei Ordinária nº 8.563, de 10 de outubro de 2006 - Estabelece normas para concessão de adicional de insalubridade no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Alterada pela Lei Ordinária nº 8.597/2006.

Lei Ordinária nº 8.597, de 18 de dezembro de 2006 -
Altera o § 2º e introduz § 3º ao art. 2º da Lei nº 8.563, de 10 de outubro de 2006, que "Estabelece normas para concessão de adicional de insalubridade no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso".

2.2.9.2 Ajuda de Custo/ Licença Prêmio por Assiduidade/ Auxílio Funeral/ Cargo em Comissão/ Aposentadoria

Lei Complementar nº 59, de 03 de fevereiro de 1999 - Dispõe sobre ajuda de custo, licença prêmio por assiduidade, auxílio funeral, cargo em comissão, aposentadoria, e dá outras providências. Altera as Leis Complementares nº 04/1990, 18/1992, 20/1992, 26/1993, 29/1993 e 50/1998.

Alterada pelas Leis Complementares nº 124/2003 e 155/2004 (no que se refere a PJC).

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Complementar nº 155, de 14 de janeiro de 2004 - Dispõe sobre a Organização e o Estatuto da Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso.

Revogam-se as Leis Complementares nº 20/1992 e 76/2000;
Altera as Leis Complementares nº 59/1999 e 72/2000.
Alterada pelas Leis Complementares nº 167/2004, 171/2004, 318/2008, 344/2008, 348/2009, 350/2009, 356/2009 e 364/2009. Regulamentada pela Lei Ordinária nº 8.240/2004.

2.2.9.3 Certidão de Crédito

Portaria nº 05, de 22 de janeiro de 2003 – Disciplina a expedição e a entrega de Certidões de Créditos dos servidores públicos estaduais, oriundos de juros, salários, correção monetária e demais direitos pela Secretaria de Estado de Administração.

Decreto nº 3.122, de 17 de maio de 2004 - Disciplina a compensação de cartas de créditos dos servidores públicos estaduais com débitos provenientes de financiamento habitacional.

Alterado pelo Decreto nº 4.440/2004.

Decreto nº 4.440, de 24 de novembro de 2004 - Prorroga, por tempo indeterminado, o prazo estabelecido no art. 6º do Decreto nº 3.122, de 17 de maio de 2004.

Altera o Decreto nº 3.122/2004.

Decreto nº 768, de 26 de setembro de 2007 – Regulamenta o disposto no art. 12 da Lei Ordinária nº 8.672, de 6 de julho de 2007, dispõe sobre a compensação de dívidas líquidas e certas, de responsabilidade do Estado de Mato Grosso, suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedade de economia mista, com créditos tributários e não-tributários pertencentes a estes entes e dá outras providências.

Decreto nº 1.229, de 24 de março de 2008 – Regulamenta o disposto na Lei Ordinária nº 8.772, de 19 de dezembro de 2007, que trata sobre a emissão de certidão de crédito aos aposentados e pensionistas para pagamento de indenizações.

Lei Ordinária nº 8.772, de 19 de dezembro de 2007 - Dispõe sobre a emissão de certidão de crédito para pagamento de indenizações e dá outras providências.

2.2.9.4 Consignação

Decreto nº 1.306, de 28 de abril de 2008 – Disciplina as consignações em folha de pagamento no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Alterado pelo Decreto nº 1.979/2009.

Decreto nº 1.979, de 09 de junho de 2009 - Altera dispositivo do Decreto nº 1.306, de 15 de maio de 2008, que disciplina as consignações em folha de pagamento no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Instrução Normativa nº 04/2008/SAD, de 14 de maio de 2008 – Regulamenta as consignações em folha de pagamento no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo de Mato Grosso.

**Alterada pelas Instruções Normativas nº 09/2008/SAD, 006/2009/SAD e 007/2009/SAD.*

Instrução Normativa nº 09/2008/SAD, de 02 de setembro de 2008 - Acrescenta e altera dispositivos da Instrução Normativa nº 04/2008/SAD, que regulamenta as consignações em folha de pagamento no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Altera a Instrução Normativa nº 04/2008/SAD.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Instrução Normativa nº 006/2009/SAD, de 30 de junho de 2009 - Altera dispositivos da Instrução Normativa nº 04/2008/SAD, que regulamenta as consignações em folha de pagamento no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Instrução Normativa nº 007/2009/SAD, de 30 de junho de 2009 - Altera dispositivos da Instrução Normativa nº 04/2008/SAD, que regulamenta as consignações em folha de pagamento no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

2.2.9.5 Contribuição Sindical Anual Obrigatória

Instrução Normativa nº 008/2009/SAD, de 07 de agosto de 2009 – Dispõe sobre o desconto automático em folha de pagamento da contribuição sindical anual obrigatória relativa ao exercício de 2009.

2.2.9.6 Despesa com Pessoal

Resolução nº 02, de 17 de janeiro de 2005 – Disciplina o procedimento e a tramitação dos processos para a elaboração dos impactos: orçamentário, financeiro e fiscal referentes a acréscimo nas despesas com pessoal do Poder Executivo Estadual.

Revoga-se a Resolução nº 01, de 23 de dezembro de 2004.

2.2.9.7 Diárias

Decreto nº 1.230, de 24 de março de 2008 – Dispõe sobre diárias do servidor civil e militar da Administração Pública Estadual direta e indireta e dá outras providências.

Revogam-se os Decretos nº 7631/2006 e 8.256/2006.
Revogado pelo Decreto nº 2.101/2009.

Decreto nº 2.101, de 18 de agosto de 2009 - Dispõe sobre a concessão de diárias a servidores públicos civis ou militares e empregados públicos da Administração Pública estadual direta e indireta e dá outras providências.

Revoga-se o Decreto nº 1.230/2008. Torna sem efeito o Decreto 2.096/2009. (Republicado no D.O. 24/08/2009)

2.2.9.8 Férias

Decreto nº 1.317, de 11 de setembro de 2003 – Regulamenta a concessão de férias dos servidores públicos civis da Administração direta, autárquica e Fundacional, do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Alterada pelo Decreto nº 3.549/2004.

Decreto nº 3.549, de 22 de julho de 2004 – Altera a redação do art. 21 do Decreto nº 1.317, de 11 de setembro de 2003, que regulamenta a concessão de férias dos servidores públicos civis da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Decreto nº 1.179, de 21 de fevereiro de 2008 – Regulamenta o gozo de licença-prêmio e férias que se encontram acumuladas pelos servidores públicos, inclusive os nomeados em comissão, da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual.

2.2.9.9 Gratificação Natalina

Lei Complementar nº 165, de 02 de abril de 2004 - Institui o Fundo de Gratificação Natalina, no âmbito da Secretaria de Estado de Administração - SAD, e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 50/1998 e 104/2002.

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.2.9.10 Licença para Qualificação Profissional

Decreto nº 6.481, de 27 de setembro de 2005 – Disciplina a concessão de licença para qualificação profissional dos servidores da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual em nível de mestrado e doutorado e dá outras providências.

Instrução Normativa nº 004/2008/GS/SEDUC, de 07 de fevereiro de 2008 – Dispõe sobre Licença para Qualificação Profissional e dá outras providências.

**** Revogada pela Instrução Normativa nº 011/2009/GS/SEDUC/MT.***

Instrução Normativa nº 011/2009/GS/SEDUC/MT, de 10 de setembro de 2009 – Dispõe sobre Licença para Qualificação Profissional em Curso de Mestrado e Doutorado e dá outras providências.

Revoga-se a Instrução Normativa nº 004/2008/GS/SEDUC.

2.2.9.11 Licença-Prêmio

Lei Complementar nº 59, de 03 de fevereiro de 1999 - Dispõe sobre ajuda de custo, licença-prêmio por assiduidade, auxílio funeral, cargo em comissão, aposentadoria, e dá outras providências. Altera as Leis Complementares nº 04/1990, 18/1992, 20/1992, 26/1993, 29/1993 e 50/1998.

****Alterada pelas Leis Complementares nº 124/2003 e 155/2004 (no que se refere a PJC).***

Lei Complementar nº 155, de 14 de janeiro de 2004 - Dispõe sobre a Organização e o Estatuto da Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso. Revogam-se as Leis Complementares nº 20/1992 e 76/2000. Altera as Leis Complementares nº 59/1999 e 72/2000.

****Alterada pelas Leis Complementares nº 167/2004, 171/2004, 318/2008, 344/2008, 348/2009, 350/2009, 356/2009 e 364/2009. Regulamentada pela Lei Ordinária nº 8.240/2004.***

Decreto nº 3.621, de 04 de agosto de 2004 - Regulamenta a concessão e gozo de licença-prêmio por assiduidade dos Servidores Públicos Civis e Militares da Administração direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso.

Decreto nº 1.179, de 21 de fevereiro de 2008 – Regulamenta o gozo de licensa prêmio e férias que se encontram acumuladas pelos servidores públicos, inclusive os nomeado em comissão, da Administração direta autárquica e fundacional do poder Executivo Estadual.

2.2.9.12 Liquidação de Débitos / Compensação de Dívidas

Decreto nº 3.828, de 28 de janeiro de 2002 – Fixa critérios para o Poder Executivo liquidar débitos do Estado com os servidores públicos estaduais e dá outras providências.

Revoga-se o Decreto nº 3.665/2001.

****Alterado pelo Decreto nº 5.411/2002.***

Decreto nº 5.411, de 07 de novembro de 2002 – Acrescenta os artigos 7º-A, 7º-B e 7º-C ao Decreto nº 3.828, de 28 de janeiro de 2002, modificando critérios para o Poder Executivo liquidar débitos do Estado com os servidores públicos.

Lei Ordinária nº 8.672, de 06 de julho de 2007 - Dispõe sobre a compensação de dívidas líquidas e certas de responsabilidade do Estado de Mato Grosso, suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista com créditos tributários e não-tributários pertencentes a estes entes e dá outras providências.

Revogam-se as Leis Ordinárias nº 8.254/2004, 8.279/2004, 7.948/2003, 7.538/2001, 7.697/2002, 7.712/2002 e 7.714/2002.

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.2.9.13 Serviços Extraordinários

Decreto nº 322, de 14 de abril de 2003 – Dispõe sobre a execução de serviços extraordinários no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

2.2.9.14 Subsídio do Governador, Vice-Governador e dos Secretários de Estado para o exercício financeiro de 2009

Lei Ordinária nº 9.068, de 23 de dezembro de 2008 – Fixa o subsídio do Governador, Vice-Governador e dos Secretários de Estado para o exercício financeiro de 2009.

2.2.9.15 Verba Indenizatória

Decreto nº 7.322, de 28 de março de 2006 – Regulamenta a forma de aferição e pagamento da verba indenizatória instituída pelo art. 4º da Lei Complementar nº 234, de 21 de dezembro de 2005, e dá outras providências.

Alterado pelo Decreto nº 1.892/2009.

Decreto nº 1.892, de 31 de março de 2009 – Acrescenta o art. 8º-A ao Decreto nº 7.322, de 28 de março de 2006, e dá outras providências.

Altera o Decreto nº 7.322/2006.

2.2.10 PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO

2.2.10.1 Cessão

Lei Complementar nº 170, de 14 de maio de 2004 - Veda a cessão e disponibilidade, com ônus ao Poder Executivo estadual, dos professores da rede pública estadual.

Revoga a Lei Complementar nº 134/2003.

Lei Complementar nº 265, de 28 de dezembro de 2006 – Veda a cessão e disponibilidade, com ônus ao Poder Executivo, de servidores civis e militares da Administração estadual e dá outras providências. Revoga-se a Lei Ordinária nº 7.891/2003.

Alterada pelas Leis Complementares nº 293/2008 e 322/2008.

Lei Complementar nº 293, de 26 de dezembro de 2007 – Acrescenta o § 6º ao art. 97, os §§ 1º, 2º e 3º ao art. 113, e revoga o art. 125, todos da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990; altera o § 2º do art. 7º da Lei Complementar nº 80, de 14 de dezembro de 2000; acrescenta os §§ 1º, 2º, 3º e 4º ao art. 1º da Lei Complementar nº 265, de 28 de dezembro de 2006.

Lei Complementar nº 322, de 07 de julho de 2008 – Acrescenta o art. 3º-A à Lei Complementar nº 265, de 28 de dezembro de 2006, e outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 265/2006 e 266/2006.

Decreto nº 459, de 06 de julho de 2007 – Dispõe sobre cessão de servidores e empregados públicos que terão exercício nas Secretarias Executivas e do período de transição dos Núcleos Sistêmicos.

Instrução Normativa nº 01/2007/SAD, de 11 de janeiro de 2007 – Disciplina a cessão e disponibilidade, com ônus ao Poder Executivo, de servidores civis e militares da Administração estadual.

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.2.10.2 Concurso

Lei Ordinária nº 6.156, de 28 de dezembro de 1992 – Isenta desempregados e trabalhadores que percebam até 3 (três) salários mínimos de pagamento de taxa em concurso públicos do Estado e dá outras providências.

**** Alterada pela Lei Ordinária nº 8.795/2008.***

Lei Ordinária nº 6.903, de 26 de junho de 1997 – Isenta do pagamento de taxas de inscrição em concurso público no Estado de Mato Grosso os doadores regulares de sangue.

Alterada pela Lei Ordinária nº 7.386/2001.

Revogada pela Lei Ordinária nº 7.713/2002.

Lei Ordinária nº 7.386, de 08 de janeiro de 2001 –Altera dispositivos da Lei nº 6.903, de 26 de junho de 1997.

****Revogada pela Lei Ordinária nº 7.713/2002.***

Lei Ordinária nº 7.713, de 11 de setembro de 2002 - Autoriza a isenção do pagamento de taxas de inscrição, em concursos públicos promovidos pelo Governo do Estado de Mato Grosso, aos doadores regulares de sangue.

Revogam-se as Leis Ordinárias nº 6.903/1997 e 7.386/2001.

Decreto nº 5.356, de 25 de outubro de 2002 - Dispõe sobre o normas para a realização de concurso para o provimento efetivo dos cargos estaduais, e dá outras providências.

Revoga-se o Decreto nº 521/1984.

Alterado pelo Decreto nº 2.030/2009.

Decreto nº 2.030, de 06 de julho de 2009 – Altera o Decreto nº 5.356, de 25 de outubro de 2002, que dispõe sobre normas gerais para a realização de Concursos Públicos por órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo estadual.

2.2.10.3 Contrato por Tempo Determinado

Decreto nº 914, de 27 de novembro de 2007 – Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e dá outras providências.

Revogam-se os Decretos nº 163/2007 e 235/2007.

2.2.10.4 Estágio

Decreto nº 1.732, de 15 de dezembro de 2008 - Disciplina a contratação de estagiários no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Decreto nº 2.129, de 28 de agosto de 2009 - Autoriza a Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia a formalizar parcerias com organizações públicas ou privadas para realização de estágio supervisionado e aulas práticas aos alunos matriculados nos cursos Educação Profissional e Tecnológica, na forma estabelecida na Lei Federal nº 11.788/2008.

Instrução Normativa nº 06/2003/SAD, de 16 de abril de 2003 – Disciplina a Contratação, Controle e Avaliação de Estagiários no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.2.10.5 Readaptação

Decreto nº 1.050, de 30 de dezembro de 1999 - Regulamenta o instituto jurídico da readaptação de servidores públicos estaduais, civis e militares, da Administração direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

2.2.10.6 Redistribuição

Lei Ordinária nº 8.275, de 29 de dezembro de 2004 – Estabelece critérios para a remoção e redistribuição de servidores públicos do Poder Executivo estadual.

Revoga-se a Lei Ordinária nº 6.565/1994.

2.2.10.7 Remoção

Lei Ordinária nº 8.275, de 29 de dezembro de 2004 – Estabelece critérios para a remoção e redistribuição de servidores públicos do Poder Executivo estadual.

Revoga-se a Lei Ordinária nº 6.565/1994.

Decreto nº 1.200, de 05 de março de 2008 – Dispõe sobre remoção e movimentação de ofício para adequação de estrutura administrativa, após processo de revisão de estrutura ou de reestruturação organizacional nos órgãos ou entidades do Poder Executivo estadual.

2.2.10.8 Reserva de vagas para sentenciados em regime semiaberto e egressos do Sistema Penitenciário

Lei Ordinária nº 9.173, de 13 de julho de 2009 – Dispõe sobre a reserva de vagas para sentenciados em regime semiaberto e egressos do Sistema Penitenciário nas contratações de mão-de-obra à Administração Pública do Estado de Mato Grosso.

2.2.10.9 Servidor à Disposição

Lei Complementar nº 265, de 28 de dezembro de 2006 – Veda a cessão e disponibilidade, com ônus ao Poder Executivo, de servidores civis e militares da Administração estadual e dá outras providências. Revoga-se a Lei Ordinária nº 7.891/2003.

****Alterada pelas Leis Complementares nº 293/2008 e 322/2008.***

Lei Ordinária nº 7.891, de 02 de abril de 2003 - Autoriza os Poderes Executivo e Legislativo a colocar servidores à disposição dos Deputados Estaduais e Federais e Senadores.

Revoga-se a Lei Ordinária nº 5.103/1986.

**** Revogada pela Lei Complementar nº 265/2006.***

2.2.10.10 Unidades Especiais de Controle

Decreto nº 7.219, de 14 de março de 2006 – Dispõe sobre a criação de unidades especiais de controle de movimentação de pessoal.

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.2.11 QUALIDADE DE VIDA E DESENVOLVIMENTO

2.2.11.1 Acidente de Serviço

Decreto nº 1.717, de 28 de novembro de 2008 - Define a conceituação de Acidente de Serviço e dá outras providências.

2.2.11.2 Condecoração por Tempo de Serviço

Decreto nº 6.688, de 27 de outubro de 2005 – Disciplina a "Condecoração por tempo de serviço" aos servidores públicos estaduais, e dá outras providências.

2.2.11.3 Participação de Servidores em Conferências, Congressos, Cursos e eventos similares

Decreto nº 4.630, de 11 de julho de 2002 – Dispõe sobre a participação de servidores públicos estaduais em conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares, e dá outras providências.

2.2.11.4 Perícia Médica

Lei Complementar nº 128, de 11de julho de 2003 - Acrescenta o cargo de médico à Área Instrumental do Governo.

Altera a Lei Ordinária nº 7.461/2001.

** Alterada pela Lei Complementar nº 247/2006.*

Lei Complementar nº 247, de 12 de julho de 2006 – Altera dispositivos da Lei Complementar nº 128, de 11 de julho de 2003, que dispõe sobre a Perícia Médica no âmbito da Secretaria de Estado de Administração, e dá outras providências. **Instrução Normativa nº 05/2005/SAD, de 05 de outubro de 2005** - Dispõe sobre o procedimento de perícias médicas para fins de posse em cargo público da Administração direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso.

Revoga-se a Instrução Normativa nº 04/2005.

** Alterada pelas Instruções Normativas nº 02/2007/SAD e 05/2007/SAD.*

Decreto nº 5.263, de 14 de outubro de 2002 – Institui o Regulamento de Perícias Médicas do Estado de Mato Grosso.

Instrução Normativa nº 02/2007/SAD, de 31 de janeiro de 2007 – Acrescenta dispositivos à Instrução Normativa nº 05/2005/SAD, de 05 de outubro de 2005, e dá outras providências.

Instrução Normativa nº 05/2007/SAD, de 22 de junho de 2007 – Acrescenta dispositivos à Instrução Normativa nº 05/2005, de 05 de outubro de 2005, e dá outras providências.

2.2.12 OUTROS

2.2.12.1 Atos Administrativos relativos a Pessoal

Lei Complementar nº 239, de 28 de dezembro de 2005 – Estabelece normas para elaboração e padronização de atos administrativos relativos a pessoal, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

Revoga-se a Lei Ordinária nº 8.038/2003.

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.2.12.2 Códigos

2.2.12.2.1 Código de Ética

2.2.12.2.1.1 Civil

Lei Complementar nº 112, de 1º de julho de 2002 – Institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso.

2.2.12.2.1.2 Militar

Lei Complementar nº 118, de 18 de dezembro de 2002 - Institui o Código de Ética Funcional da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso.

2.2.12.2.2.Código Disciplinar

Lei Complementar nº 207, de 29 de Dezembro de 2004 – Institui o Código Disciplinar do Servidor Público Civil do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

2.2.12.3 COGEP

Lei Ordinária nº 8.274, de 29 de dezembro de 2004 – Cria o Conselho de Gestão de Pessoas – COGEP, no âmbito do Poder Executivo estadual.

Decreto nº 6.332, de 01 de setembro de 2005 - Aprova o Regimento Interno do Conselho de Gestão de Pessoas – COGEP, do Poder Executivo estadual.

Revoga-se o Decreto nº 5.279/2005.

2.2.12.4 Estatutos

2.2.12.4.1 PJC

Lei Complementar nº 20, de 14 de outubro de 1992 - Dispõe sobre organização e o Estatuto da Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

Revoga-se a Lei nº 4.721/1984. Alterada pelas Leis Complementares nº 59/1999, 72/2000, 76/2000 e 113/2002.*

** Revogada pela Lei Complementar nº 155/2004.*

Lei Complementar nº 59, de 03 de fevereiro de 1999 - Dispõe sobre ajuda de custo, licença-prêmio por assiduidade, auxílio funeral, cargo em comissão, aposentadoria, e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 04/1990, 18/1992, 20/1992, 26/1993, 29/1993 e 50/1998.

**Alterada pelas Leis Complementares nº 124/2003 e 155/2004 (no que se refere a PJC).*

Lei Complementar nº 72, de 16 de novembro de 2000 - Dispõe sobre as carreiras de Agente de Polícia, Escrivão de Polícia, Papiloscopista, Auxiliar de Necropsia, Perito Criminal II, Perito Criminal, Perito Criminal Médico Legista e de Perito Criminal Odonto-Legista.

Altera as Leis Complementares nº 20/1992 e 34/1995; e a Lei Ordinária nº 6.392/1994.

**Alterada pelas Leis Complementares nº 92/2003, 129/2003, 155/2004 e 188/2004. Revogada pela Lei Complementar nº 210/2005.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Complementar nº 76, de 13 de dezembro de 2000 - Dispõe sobre o subsídio do cargo de Delegado de Polícia e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 20/1992 e 26/1993.
Revoga-se a Lei Ordinária nº 5.999/1992.
**Revogada pela Lei Complementar nº 155/2004.*

Lei Complementar nº 113, de 08 de outubro de 2002 - Altera dispositivos da Lei Complementar nº 20, de 14 de outubro de 1992, e da Lei Complementar nº 26, de 13 de janeiro de 1993.

Lei Complementar nº 155, de 14 de janeiro de 2004 - Dispõe sobre a Organização e o Estatuto da Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso. Revogam-se as Leis Complementares nº 20/1992 e 76/2000.

Altera as Leis Complementares nº 59/1999 e 72/2000.
**Alterada pelas Leis Complementares nº 167/2004, 171/2004, 318/2008, 344/2008, 348/2009, 350/2009, 356/2009 e 364/2009. Regulamentada pela Lei Ordinária nº 8.240/2004.*

Lei Complementar nº 167, de 4 de maio de 2004 - Altera a redação de dispositivos da Lei Complementar nº 155, de 14 de janeiro de 2004, que dispõe sobre o Estatuto da Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso.

Lei Complementar nº 171, de 9 de junho de 2004 - Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 155, de 14 de janeiro de 2004.

Lei Complementar nº 318, de 26 de junho de 2008 - Altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 155, de 14 de janeiro de 2004.

**Alterada pela Lei Complementar nº 344/2008.*

Lei Complementar nº 344, de 24 de dezembro de 2008 - Altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 155, de 14 de janeiro de 2004, alterada pela Lei Complementar nº 318, de 26 de junho de 2008, e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 155/2004 e 318/2008.

Lei Complementar nº 348, de 13 de abril de 2009 – Altera a redação do art. 73 da Lei Complementar nº 155, de 14 de janeiro de 2004, e do art. 105 da Lei Complementar nº 231, de 15 de dezembro de 2005.

Altera as Leis Complementares nº 155/2004 e 231/2005.

Lei Complementar nº 350, de 16 de abril de 2009 - Altera e acrescenta dispositivos às Leis Complementares nº 273, de 11 de junho de 2007; nº 155, de 14 de janeiro de 2004, e 187, de 15 de julho de 2004, e dá outras providências.

Lei Complementar nº 356, de 13 de maio de 2009 - Revoga, altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 155, de 14 de janeiro de 2004, e dá outras providências.

Lei Complementar nº 364, de 10 de setembro de 2009 - Revoga, altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 155, de 14 de janeiro de 2004, e dá outras providências.

2.2.12.4.2 Idoso

Lei Complementar nº 131, de 17 de julho de 2003 - Institui o Estatuto da Pessoa Idosa no Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

** Alterada pela Lei Complementar nº 218/2005.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Complementar nº 218, de 21 de julho de 2005 - Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 131, de 17 de julho de 2003, e dá outras providências.

Altera a Lei Complementar nº 131/2003.

2.2.12.4.3 Servidor Público Civil

Lei Complementar nº 04, de 15 de Outubro de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração direta, das autarquias e das fundações públicas estaduais.

Revogam-se as Leis Ordinárias nº 968/1957, 1.638/1961, 5.083/1986, 5.063/1986 e os Decretos nº 511/1968 e 2.245/1986.

** Alterada pelas Leis Complementares nº 12/1992, 42/1996, 59/1999, 68/2000, 85/2001, 94/2001, 123/2003, 124/2003, 141/2003, 187/2004, 197/2004, 260/2006, 263/2006, 266/2006, 289/2007, 293/2007, 298/2008, 330/2008, 345/2009 e 347/2009.*

Lei Complementar nº 12, de 13 de janeiro de 1992 - Dá nova redação ao artigo 230; ao inciso VI e ao § 1º, ambos do artigo 264; e ao artigo 265 da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado, e dá outras providências.

Lei Complementar nº 42, de 16 de abril de 1996 - Dá nova redação ao artigo 86 da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, e dá outras providências.

Revoga-se a Lei Complementar nº 33/1994.

Lei Complementar nº 59, de 03 de fevereiro de 1999 - Dispõe sobre ajuda de custo, licença-prêmio por assiduidade, auxílio funeral, cargo em comissão, aposentadoria, e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 04/1990, 18/1992, 20/1992, 26/1993, 29/1993 e 50/1998.

**Alterada pelas Leis Complementares nº 124/2003 e 155/2004 (no que se refere a PJC).*

Lei Complementar nº 68, de 16 de fevereiro de 2000 - Introduz modificações ao art. 213 da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990.

Lei Complementar nº 85, de 10 de julho de 2001 - Altera dispositivo do Capítulo III do Título V da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990.

Lei Complementar nº 94, de 28 de novembro de 2001 - Revoga dispositivos da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990.

Lei Complementar nº 123, de 1º de julho de 2003 - Dá nova redação ao § 1º do art. 196, bem como ao parágrafo único do art. 133, ambos da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990.

Lei Complementar nº 124, de 03 de julho de 2003 - Revoga os arts. 223 e 236; os §§ 1º e 2º do art. 238; e a alínea "e" do inciso I e a alínea "d" do inciso II do art. 245; altera os arts. 212, 224, 238, 245, 250 e 260; inclui o § 3º no art. 260; todos da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro 1990; e revoga o art. 3º da Lei Complementar nº 59, de 03 de fevereiro de 1999.

**Alterada pela Lei Complementar nº 263/2006.*

Lei Complementar nº 141, de 16 de dezembro de 2003 - Dispõe sobre alteração dos arts. 97 e 98 da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990.

Lei Complementar nº 187, de 15 de julho de 2004 - Altera a redação de dispositivos das Leis Complementares nº 79, de 13 de dezembro de 2000, e 04, de 15 de outubro de 1990.

** Alterada pela Lei Complementar nº 350/2009.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Complementar nº 197, de 14 de dezembro de 2004 - Altera dispositivos da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, e dá outras providências.

Lei Complementar nº 260, de 13 de dezembro de 2006 - Altera dispositivos da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, e dá outras providências.

Lei Complementar nº 263, de 26 de dezembro de 2006 - Dá nova redação a dispositivos da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, alterados pela Lei Complementar nº 124, de 03 de julho de 2003.

Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006 - Dispõe sobre diretrizes e normatizações relativas à gestão de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 04/1990 e 13/1992.
****Alterada pelas Leis Complementares nº 280/2007, 290/2007, 304/2008, 322/2008, 332/2008, 341/2008 e 354/2009.***

Lei Complementar nº 289, de 19 de Dezembro de 2007 – Altera a redação de dispositivos da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990 e dá outras providências.

Lei Complementar nº 293, de 26 de dezembro de 2007 – Acrescenta o § 6º ao art. 97, os §§ 1º, 2º e 3º ao art. 113, e revoga o art. 125, todos da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990; altera o § 2º do art. 7º da Lei Complementar nº 80, de 14 de dezembro de 2000; acrescenta os §§ 1º, 2º, 3º e 4º ao art. 1º da Lei Complementar nº 265, de 28 de dezembro de 2006.

Lei Complementar nº 298, de 07 de janeiro de 2008 - Renumera o parágrafo único e acrescenta os §§ 2º, 3º, 4º e 5º do art. 14 da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990.

Lei Complementar nº 330, de 10 de setembro de 2008 - Altera a redação do art. 235, da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, que dispõe sobre a licença a servidora pública.

Lei Complementar nº 345, de 15 de janeiro de 2009 - Acrescenta dispositivo à Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990.

Lei Complementar nº 347, de 24 de março de 2009 - Acrescenta dispositivo à Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990.

2.2.12.4.4 Militar

Lei Complementar nº 26, de 13 de janeiro de 1993 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Militares do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

**** Alterada pelas Leis Complementares nº 40/1995, 41/1996, 58/1998, 59/1999, 71/2000, 76/2000 e 113/2002.***
Revogada pela Lei Complementar nº 231/2005.

Lei Complementar nº 40, de 13 de dezembro de 1995 - Altera a Lei Complementar nº 26, de 13.01.93, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Militares, e dá outras providências.

**** Revogada pela Lei Complementar nº 71/2000.***

Lei Complementar nº 41, de 25 de março de 1996 - Altera a Lei Complementar nº 26, de 13 de janeiro de 1993, que dispõe sobre o estatuto dos Servidores Públicos Militares, e dá outras providências.

****Revogada pela Lei Complementar nº 71/2000.***

Lei Complementar nº 58, de 22 de janeiro de 1998 - Altera dispositivo da Lei Complementar nº 26, de 13 de janeiro de 1993, e dá outras providências.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Complementar nº 59, de 03 de fevereiro de 1999 - Dispõe sobre ajuda de custo, licença-prêmio por assiduidade, auxílio funeral, cargo em comissão, aposentadoria, e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 04/1990, 18/1992, 20/1992, 26/1993, 29/1993 e 50/1998.

**Alterada pelas Leis Complementares nº 124/2003 e 155/2004 (no que se refere a PJC).*

Lei Complementar nº 71, de 16 de novembro de 2000 - Fixa o subsídio dos servidores militares do Estado de Mato Grosso.

Altera a Lei Complementar nº 26/1993.

Revoga as Leis Complementares nº 40/1995 e 41/1996.

**Alterada pela Lei Complementar nº 125/2003.*

Lei Complementar nº 76, de 13 de dezembro de 2000 - Dispõe sobre o subsídio do cargo de Delegado de Polícia e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 20/1992 e 26/1993.

Revoga-se a Lei Ordinária nº 5.999/1992.

Revogada pela Lei Complementar nº 155/2004.

Lei Complementar nº 113, de 08 de outubro de 2002 - Altera dispositivos da Lei Complementar nº 20, de 14 de outubro de 1992, e da Lei Complementar nº 26, de 13 de janeiro de 1993.

Lei Complementar nº 125, de 3 de julho de 2003 - Altera dispositivos da Lei Complementar nº 71, de 16 de novembro de 2000.

Lei Complementar nº 231, de 15 de dezembro de 2005 – Dispõe sobre o Estatuto dos Militares do Estado de Mato Grosso.

Revoga-se a Lei Complementar nº 26/1993.

**Alterada pelas Leis Complementares nº 244/2006, 248/2006, 271/2007, 272/2007, 279/2007, 285/2007, 336/2008 e 348/2009.*

Lei Complementar nº 244, de 17 de abril de 2006 - Fixa o efetivo da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso.

Altera a Lei Complementar nº 231/2005.

Revogam-se as Leis Complementares nº 160/2004 e 212/2005.

** Alterada pela Lei Complementar nº 271/2007.*

Lei Complementar nº 248, de 13 de julho 2006 – Altera dispositivos da Lei Complementar nº 231, de 15 de dezembro de 2005.

Lei Complementar nº 271, de 11 de junho de 2007 - Fixa o efetivo da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso.

Altera a Lei Complementar nº 244/2006.

** Alterada pela Lei Complementar nº 351/2009.*

Lei Complementar nº 272, de 11 de junho de 2007 - Fixa o efetivo do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso.

Revoga-se a Lei Ordinária nº 6.554/1994.

Lei Complementar nº 279, de 11 de setembro de 2007 – Dispõe sobre a convocação dos militares da reserva remunerada para o serviço ativo no Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

Altera a Lei Complementar nº 231/2005.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Complementar nº 285, de 29 de novembro de 2007 - Acrescenta dispositivo à Lei Complementar nº 231, de 15 de dezembro de 2005 e dá outras providências.

Altera a Lei Complementar nº 231/2005.

Lei Complementar nº 336, de 19 de novembro de 2008 – Altera o art. 162 da Lei Complementar nº 231, de 15 de dezembro de 2005.

Lei Complementar nº 348, de 13 de abril de 2009 – Altera a redação do art. 73 da Lei Complementar nº 155, de 14 de janeiro de 2004, e do art. 105 da Lei Complementar nº 231, de 15 de dezembro de 2005.

2.2.12.4.5 PNE's

Lei Complementar nº 114, de 25 de novembro de 2002 - Dispõe sobre estatuto das pessoas portadoras de necessidades especiais no âmbito do Estado de Mato Grosso.

2.2.12.5 Estrutura e Funcionamento da Administração

Lei Complementar nº 14, de 16 de janeiro de 1992 - Dispõe sobre a estrutura e funcionamento da Administração estadual e dá outras providências.

**Alterada pelas Leis Complementares nº 139/2003, 140/2003 e 264/2006.*

Lei Complementar nº 139, de 06 de novembro de 2003 - Dispõe sobre a extinção do cargo que menciona.

Altera a Lei Complementar nº 14/1992.

Lei Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento da administração sistêmica no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 14/1992, 66/1999 e 111/2002.
**Alterada pelas Leis Complementares nº 292/2007, 304/2008, 349/2009 e 354/2009.*

2.2.12.6 FUNDESP

Lei Complementar nº 221, de 25 de outubro de 2005 – Reestrutura o Fundo de Desenvolvimento do Sistema de Pessoal – FUNDESP, e dá outras providências.

Revoga-se a Lei Complementar nº 172/2004.

2.2.12.7 Princípios da Administração

Lei Complementar nº 13, de 16 de janeiro de 1992 – Estabelece os princípios e as diretrizes da Administração Pública estadual, na esfera do Poder Executivo, e dá outras providências.

** Alterada pela Lei Complementar nº 266/2008.*

Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006 - Dispõe sobre diretrizes e normatizações relativas à gestão de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 04/1990 e 13/1992.
**Alterada pelas Leis Complementares nº 280/2007, 290/2007, 304/2008, 322/2008, 332/2008, 341/2008 e 354/2009.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.2.12.8 Processo Administrativo

Lei Ordinária nº 7.692, de 01 de julho de 2002 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública estadual.

**Alterada pela Lei Ordinária nº 9.195/2009.*

Lei Ordinária nº 9.195, de 13 de agosto de 2009 - Acrescenta e altera dispositivo à Lei nº 7.692, de 1º de julho de 2002.

Altera a Lei Ordinária nº 7.692/2002.

Instrução Normativa nº 05/2003/SAD, de 19 de março de 2003 – Disciplina a instrução processual dos processos administrativos que menciona.

2.2.12.9 Processo Legislativo

Lei Complementar nº 06, de 27 de Dezembro de 1990 - Dispõe sobre o processo legislativo, a elaboração, a redação e a consolidação das leis e dá outras providências.

** Alterada pelas Leis Complementares nº 67/2000 e 142/2003.*

Lei Complementar nº 67, de 07 de janeiro de 2000 - Dá nova redação aos incisos II e III do art. 6º da Lei Complementar nº 06, de 27 de dezembro de 1990.

Altera a Lei Complementar nº 06/1990.

** Revogada pela Lei Complementar nº 142/2003.*

Lei Complementar nº 142, de 16 de Dezembro de 2003 – Revoga a Lei Complementar nº 67, de 07 de janeiro de 2000, e dá nova redação aos incisos II e III da Lei Complementar nº 06, de 27 de dezembro de 1990.

Instrução Normativa Conjunta SAD/SEPLAN/SEFAZ/AGE nº 16, de 9 de setembro de 2004 - Estabelece procedimentos para elaboração, alteração e disponibilização dos atos normativos da Administração Sistêmica do Estado de Mato Grosso.

2.2.12.10 Recadastramento

Decreto nº 1.393, de 10 de junho de 2008 – Institui o Projeto de Atualização de Dados Cadastrais dos Servidores, Empregados Públicos e Pensionistas por Morte, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

Instrução Normativa nº 006/2008/SAD, de 11 de junho de 2008 - Regulamenta o Decreto nº 1.393, de 10 de junho de 2008, que Institui o Projeto de Atualização de Dados Cadastrais dos Servidores, Empregados Públicos e Pensionistas por Morte, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

** Alterada pelas Instruções Normativas nº 11/2008/SAD, 12/2008/SAD, 13/2008/SAD, 15/2008/SAD, 16/2008/SAD, 01/2009/SAD, 02/2009/SAD e 04/2009/SAD.*

Instrução Normativa nº 07/2008/SAD, de 11 de agosto de 2008 - Regulamenta o Decreto nº 1.393, de 10 de junho de 2008, que Institui o Projeto de Atualização de Dados Cadastrais dos Servidores, Empregados Públicos e Pensionistas por Morte, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

Instrução Normativa nº 10/2008/SAD, de 08 de setembro de 2008 - Altera o endereço do Posto de Atualização Cadastral do Município de Sorriso, e dá outras providências.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Instrução Normativa nº 11/2008/SAD, de 17 de setembro de 2008 - Altera o Anexo III da Instrução Normativa 006, de 11 de junho de 2008.

Instrução Normativa nº 12/2008/SAD, de 07 de outubro de 2008 - Altera o Anexo II da Instrução Normativa nº 006, de 11 de junho de 2008.

Instrução Normativa nº 13/2008/SAD, de 15 de outubro de 2008 - Altera os itens 1.1.4 e 3.1.1.4 do Anexo III da Instrução Normativa 006, de 11 de junho de 2008.

Instrução Normativa nº 14/2008/SAD, de 19 de novembro de 2008 - Altera o endereço dos Postos de Atualização Cadastral, e dá outras providências.

Instrução Normativa nº 15/2008/SAD, de 26 de novembro de 2008 - Altera o item 2.1.5 do Anexo III da Instrução Normativa 006, de 11 de junho de 2008.

Instrução Normativa nº 16/2008/SAD, de 03 de dezembro de 2008 - Altera o Anexo II da Instrução Normativa 006, de 11 de junho de 2008.

Instrução Normativa nº 001/2009/SAD, de 08 de janeiro de 2009 - Acrescenta § 4º ao art. 2º e anexo V, ambos na Instrução Normativa nº 006, de 11 de junho de 2008.

Instrução Normativa nº 002/2009/SAD, de 22 de janeiro de 2009 - Altera o Anexo II da Instrução Normativa nº 006, de 11 de junho de 2008, e o art. 2º da Instrução Normativa nº 014/2008/SAD, de 19 de novembro de 2008.

Instrução Normativa n.º 004/2009/SAD, de 27 de março de 2009 - Altera o Anexo III da Instrução Normativa 006, de 11 de junho de 2008.

2.2.12.11 Reclamação relativa à Prestação de Serviço Público

Lei Complementar nº 361, de 29 de junho de 2009 - Disciplina as reclamações relativas à prestação de serviços públicos.

2.2.12.12 Regimento Interno da SAD

Decreto nº 1.826, de 18 de fevereiro de 2009 - Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Administração – SAD.

2.2.12.13 Unidades Sistêmicas

Lei Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento da administração sistêmica no âmbito do Poder Executivo estadual e dá outras providências.

Altera as Leis Complementares nº 14/1992, 66/1999 e 111/2002.
**Alterada pelas Leis Complementares nº 292/2007, 304/2008, 349/2009 e 354/2009.*

Lei Complementar nº 292, de 26 de dezembro de 2007-
Altera a Lei Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006, e dá outras providências.

Altera a Lei Complementar nº 264/2006.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Lei Complementar nº 304, de 16 de janeiro de 2008 – Revoga o inciso XII do art. 5º da Lei Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006, e o inciso VIII do § 1º do art. 32 da Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006.

Alterada pela Lei Complementar nº 354/2009.

Lei Complementar nº 349, de 13 de abril de 2009 - Altera e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 66, de 22 de dezembro de 1999, alterada pela Lei Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006.

Lei Complementar nº 354, de 07 de maio de 2009 - Altera dispositivos da Lei Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 304, de 16 de janeiro de 2008, dispõe sobre o quantitativo de cargos em comissão de Chefe de CIRETRAN, do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MT e dá outras providências.

Decreto nº 187, de 23 de abril de 2007 – Dispõe sobre as diretrizes para regulamentação da Lei Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006, e dá outras providências.

**** Revogado pelo Decreto nº 796/2007.***

Decreto nº 796, de 05 de outubro de 2007 – Dispõe sobre as diretrizes para regulamentação da Lei Complementar nº 264, de 28 de dezembro de 2006, e dá outras providências.

Revoga o Decreto nº 187/2007.

Decreto nº 459, de 06 de julho de 2007 – Dispõe sobre cessão de servidores e empregados públicos que terão exercício nas Secretarias Executivas e do período de transição dos Núcleos Sistêmicos.

Decreto nº 1.806, de 30 de janeiro de 2009 - Dispõe sobre a delimitação das atribuições e das responsabilidades sobre as atividades sistêmicas dos Secretários Executivos dos Núcleos Sistêmicos e dos titulares dos órgãos e das entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso. (*Republicado no D.O. de 30.01.2009, p. 02).

OBSERVAÇÃO

Legislação Estadual - Disponível no site:

http://www.iomat.mt.gov.br/do/navegadorhtml/sistemasestruturantes/

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO DO CAPÍTULO 3
PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.1 · ORIENTAÇÕES GERAIS 1
3.1.1 · Metodologia de Demonstração dos Procedimentos de Operação dos Sistemas 1

3.2 · MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS 5

3.3 · MACROFLUXO DOS PROCESSOS GERENCIAIS E DE APOIO DO SISTEMA 6
3.3.1 · Mapa do Processo Apresentar proposta de criação ou alteração da Legislação de Pessoal 7
3.3.2 · Mapa do Processo Avaliar o Sistema Gestão de Pessoas 9
3.3.3 · Mapa do Processo de Acompanhar Auditoria de Controle Interno e Externo 10

3.4 · MACROFLUXO DOS PROCESSOS DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO 11
3.4.1 · Mapa do Processo Contratar Estagiários 13
3.4.2 · Mapa do Processo Contratar Servidores Temporários 14
3.4.3 · Mapa do Processo Solicitar e Acompanhar Concurso Público 16
3.4.4 · Mapa do Processo Lotar Servidor e Controlar Efetivo Exercício de Comissionados 18
3.4.5 · Mapa do Processo Lotar Servidores e Controlar Efetivo Exercício - Efetivos 19
3.4.6 · Mapa do Processo Recepcionar e Integrar Pessoal 21
3.4.7 · Mapa do Processo Abrir Ficha Funcional e Registrar Dados de Servidores Efetivos e Comissionados 23
3.4.8 · Mapa do Processo Orientar e Instruir Processo de Movimentação de Pessoal 24
3.4.9 · Mapa do Processo Acompanhar, Analisar e Informar Vida Funcional 26
3.4.10 · Mapa do Processo Elaborar Escala de Gozo de Férias e Licença Prêmio 28
3.4.11 · Mapa do Processo Formalizar Gozo de Férias de Pessoal 29
3.4.12 · Mapa do Processo Conceder Licenças e Afastamentos 30
3.4.13 · Mapa do Processo Orientar e Instruir Processo de Concessão de Licença Prêmio 32
3.4.14 · Mapa do Processo Formalizar Gozo de Licença Prêmio 33
3.4.15 · Mapa do Processo Orientar e Instruir Processo de Contagem em Dobro de Licença Prêmio 34
3.4.16 · Mapa do Processo Orientar e Instruir Processo de Averbação de Tempo de Serviço 35
3.4.17 · Mapa do Processo Orientar e Instruir Processo de Aposentadoria por Invalidez 36
3.4.18 · Mapa do Processo Orientar e Instruir Processo de Abono de Permanência 37
3.4.19 · Mapa do Processo Acompanhar Processo Administrativo Disciplinar e Processo Administrativo Ético 38
3.4.20 · Mapa do Processo Gerir o Lotacionograma e Quadro de Pessoal 40
3.4.21 · Mapa do Processo Instruir Processo para Desligamento Funcional 41
3.4.22 · Mapa do Processo Descrever e Analisar Cargos e Carreiras 43
3.4.23 · Mapa do Processo Orientar e Instruir Processo para Enquadramento Inicial 44
3.4.24 · Mapa do Processo Avaliar Desempenho (Anual e Especial) 46
3.4.25 · Mapa do Processo Formalizar a Estabilidade no Serviço Público 48
3.4.26 · Mapa do Processo Acompanhar e Analisar o Desempenho Funcional 49
3.4.27 · Mapa do Processo Orientar e Instruir Processo para Progressão Funcional Horizontal - Em Classe 50
3.4.28 · Mapa do Processo Orientar e Instruir Processo para Progressão Funcional Vertical - Em Nível 52
3.4.29 · Mapa do Processo Analisar a Aprendizagem por Estágio Supervisionado 53

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO DO CAPÍTULO 3
PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.5 · MACROFLUXO DOS PROCESSOS DE APLICAÇÃO 54

3.6 · MACROFLUXO DOS PROCESSOS DE MANUTENÇÃO 55
3.6.1 · Mapa do Processo Elaborar Impacto de Acréscimo nas Despesas com Pessoal e Encargos Sociais 56
3.6.2 · Mapa do Processo Planejar e Avaliar Orçamento da Despesa com Pessoal e Encargos Sociais 58
3.6.3 · Mapa do Processo Lançar e Conferir a Prévia de Pagamentos das Informações de Pessoal no SEAP 59
3.6.4 · Mapa do Processo Analisar e Aprovar Folha de Pagamento 61
3.6.5 · Mapa do Processo Cancelar Pagamentos 62
3.6.6 · Mapa do Processo Efetuar Controle Orçamentário 64

3.7 · MACROFLUXO DOS PROCESSOS DE DESENVOLVIMENTO E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO 65
3.7.1 · Mapa de Processo Levantar as Necessidades de Capacitação 67
3.7.2 · Mapa do Processo Instruir e Acompanhar a Qualificação Profissional 68
3.7.3 · Mapa do Processo Avaliar a Formação e Capacitação de Servidores 70
3.7.4 · Mapa do Processo Gerir a Socialização do Conhecimento 71
3.7.5 · Mapa do Processo Analisar Clima Organizacional 72
3.7.6 · Mapa do Processo Promover Ações de Qualidade de Vida no Trabalho 74
3.7.7 · Mapa do Processo Acompanhar Perícia Médica 76

3.8 · MACROFLUXOS DE PROCESSOS DE MONITORAMENTO 78
3.8.1 · Mapa de Processo Planejar e Medir os Indicadores de Pessoal 79
3.8.2 · Mapa de Processo Monitorar Faltas Não Justificadas e Descontos 80

CÓPIA NÃO OFICIAL

CAPÍTULO 3
PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.1 · ORIENTAÇÕES GERAIS

3.1.1 · METODOLOGIA DE DEMONSTRAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE OPERAÇÃO DOS SISTEMAS

Os conceitos necessários ao entendimento de um sistema, macroprocesso e processo no Poder Executivo estadual serão apresentados dentro deste item. De iníicio convém orientar que cada órgão e entidade da Administração Pública compreende um ou mais sistemas organizacionais.

Estes sistemas são organizados de modo a assegurar à organização pública o cumprimento de sua missão institucional. Para tanto, desenvolvem um ou mais serviços públicos, destinados direta ou indiretamente a atender às necessidades dos cidadãos.

A missão representa a razão da existência de uma organização, o motivo pelo qual foi criada. Sendo assim, se considerarmos que órgãos e entidades públicos são criados para desenvolver um conjunto de competências em prol da sociedade, a razão de sua existência é a realização destas competências.

Logo, se considerarmos o conceito de competência do Prof. Celso A. Bandeira de Mello, como sendo "um plexo de deveres públicos exercidos para a satisfação do interesse público", podemos concluir que competências se resumem no conjunto de ações desencadeadas pela Administração Pública com o objetivo de garantir o fornecimento dos serviços públicos à sociedade.

A organização é percebida como um grande sistema em constante processamento, ou seja, que converte inúmeras entradas de recursos, sejam eles financeiros, materiais ou humanos, em um conjunto de saídas denominadas de produtos ou serviços. Internamente, estes sistemas podem ser subdivididos em sistemas menores, de acordo com critérios ou classificações criados pela própria organização, tais como: tipo de serviços, assunto / matéria, complementariedade técnica, similaridade, etc.

"Um sistema é um conjunto de procedimentos ou de práticas organizadas, relacionadas entre si de modo coerente, destinadas a cumprir uma missão organizacional definida". Representa o desenvolvimento das macrofunções ou macrocompetências organizacionais.

No Poder Executivo estadual, um sistema pode ser composto de um ou mais subsistemas ou macroprocessos. Estes, por sua vez, compõem-se de um conjunto de processos menores. Os conjuntos de processos distintos e interdependentes funcionam de forma integrada e coordenada, buscando desenvolver a macrofunção organizacional, a missão do sistema.

Um subsistema ou macroprocesso compõe-se de um conjunto de processos, complementares e sequenciais, que contribuem diretamente para execução de um ou mais serviços.

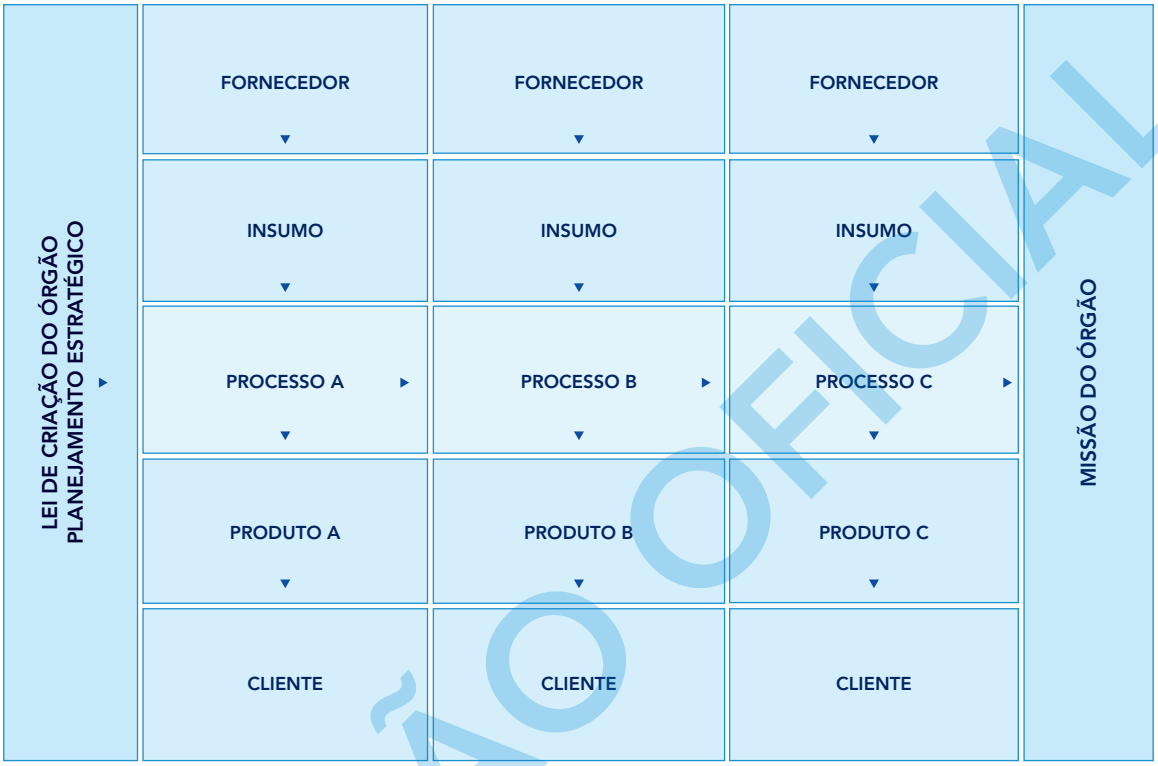
Para que se tenha melhor visualização e entendimento do método utilizado para se executar determinado serviço, os procedimentos de trabalho podem ser organizados em dois tipos básicos de fluxos: o macrofluxo - encadeamento entre os processos - e o fluxograma - encadeamento entre as atividades.

O macrofluxo é uma ferramenta que demonstra a forma de organização sequencial que foi dada a um conjunto de processos de responsabilidade de um determinado órgão ou unidade organizacional. Um macrofluxo também pode representar um conjunto de processos intersetoriais, ou seja, que contribuem para a elaboração de um serviço intersetorial, ou seja, de um serviço que, para ser ela-

CÓPIA NÃO OFICIAL

-borado e concluído, perpassa por diversas unidades organizacionais, órgãos ou entidades. O macrofluxo dá uma visão geral do relacionamento e do encadeamento entre os processos, bem como oportuniza a condição para avaliar a suficiência e pertinência dos processos para o cumprimento das macrofunções organizacionais.

FIGURA 01 · REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DE UM MACROPROCESSO

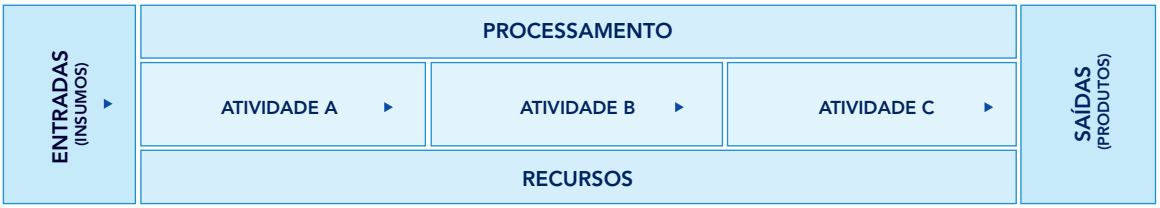


Os processos, por sua vez, são instrumentos organizacionais que materializam os resultados para o cumprimento da missão da Unidade Administrativa.

O processo compõe-se de um conjunto de operações ou atividades distintas e interdependentes que, funcionando de forma integrada e coordenada, em ciclo repetitivo de trabalho, com variabilidade mínima, tem por objetivo transformar insumos (entradas), em produtos (bens ou serviços) claramente identificáveis, que serão entregues ao processo seguinte e que devem atender às necessidades dos clientes.

As atividades representam o último procedimento desdobrável, e representam o conjunto de procedimentos executados pelo operador ou executor. Toda atividade é executada por um servidor ou empregado público. Um conjunto de procedimentos operacionais ou atividades, executados por um ou mais agentes públicos, contribui para a elaboração de um produto ou serviço.

FIGURA 02 · REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DE UM PROCESSO



CÓPIA NÃO OFICIAL

O processo e seus elementos são identificados, demonstrados e documentados por meio de um documento que se denominou de mapa de processo. Neste documento consta o nome do sistema e do macroprocesso dos quais o processo faz parte, além de outros elementos necessários ao processo.

Também compõem o mapa de processo os seguintes elementos: o produto ou serviço; os insumos - entradas; os resultados/produtos intermediários - saídas; os documentos (informações) que normatizam e orientam sua execução; os requisitos dos clientes; os indicadores que medem a eficiência do processo; indicadores que medem o resultado final, produto ou serviço elaborado.

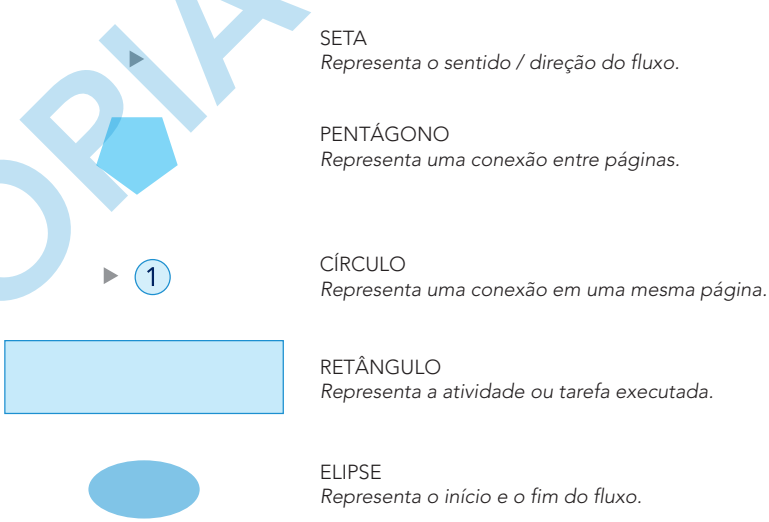
As entradas podem ser documentos, atos normativos, informações, pareceres, autorizações, relatórios, comunicados, manuais, análises, capacitações, ou mesmo, produtos ou serviços de outros processos que servirão para realizar o processamento e a agregação de valores, gerando produtos intermediários - saídas até a finalização do produto do processo.

O Mapa de Processo, segundo Barnes (1982), é uma técnica para se registrar um processo de maneira compacta, a fim de tornar possível sua melhor compreensão e posterior melhoria. (Pinho et al 2007).

Pinho (2007) destaca que *"o estudo minucioso desse mapa, fornecendo a representação gráfica de cada passo do processo, certamente sugerirá melhorias. Após a análise do mapa de processo, é comum concluir que certas operações podem ser inteiramente ou em parte eliminadas. [...] O mapa de processo ajuda a demonstrar que efeitos as mudanças, em uma parte do processo, terão em outras fases ou elementos. Além disso, o mapa de processo poderá auxiliar na descoberta de operações particulares do processo produtivo que devam ser submetida a uma análise mais cuidadosa"*.

O fluxo de um processo é uma representação gráfica, de modo analítico, da sequência das atividades/tarefas e decisões, delimitando as operações que compõem o processo, de tal maneira que estas relações sequenciais de trabalho possam ser facilmente compreendidas e comunicadas a todos.

FIGURA 03 · SIMBOLOGIAS UTILIZADAS NA CONSTRUÇÃO DE UM FLUXO:



SETA
Representa o sentido / direção do fluxo.

PENTÁGONO
Representa uma conexão entre páginas.

CÍRCULO
Representa uma conexão em uma mesma página.

RETÂNGULO
Representa a atividade ou tarefa executada.

ELIPSE
Representa o início e o fim do fluxo.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Como elementos de um processo, os procedimentos operacionais, ou atividades, são ações sequenciais e/ou simultâneas que agregam valor aos insumos (entradas) e desenvolvem resultados parciais específicos que contribuem para formação do resultado do processo.

Os documentos que normatizam (atos normativos e administrativos) a execução do processo, por sua vez, podem ser leis, decretos, instruções normativas, portarias, resoluções de conselhos, entre outros.

Na Administração Pública é de suma importância que nossas ações cotidianas estejam respaldadas por atos normativos de caráter geral. O que fazemos, na Administração Pública, deve seguir um conjunto de normatizações cuja gênese se dá na própria Constituição.

Outro elemento que deve constar no mapa de processo são os requisitos do cliente, isto é, das pessoas internas ou externas à administração pública que necessitam do serviço produzido pelo processo. Estas pessoas, cidadãos em sua grande maioria e, portanto, contribuintes, são os acionistas das organizações públicas. Sendo assim, possuem expectativas em relação ao serviço que desejam receber, e estas expectativas normalmente estão relacionadas com a qualidade intrínseca do próprio serviço, o tempo necessário para sua prestação ou mesmo o custo envolvido com o processamento do mesmo, quanto a sociedade gasta para prover os serviços de educação, saúde, segurança e infraestrutura, por exemplo.

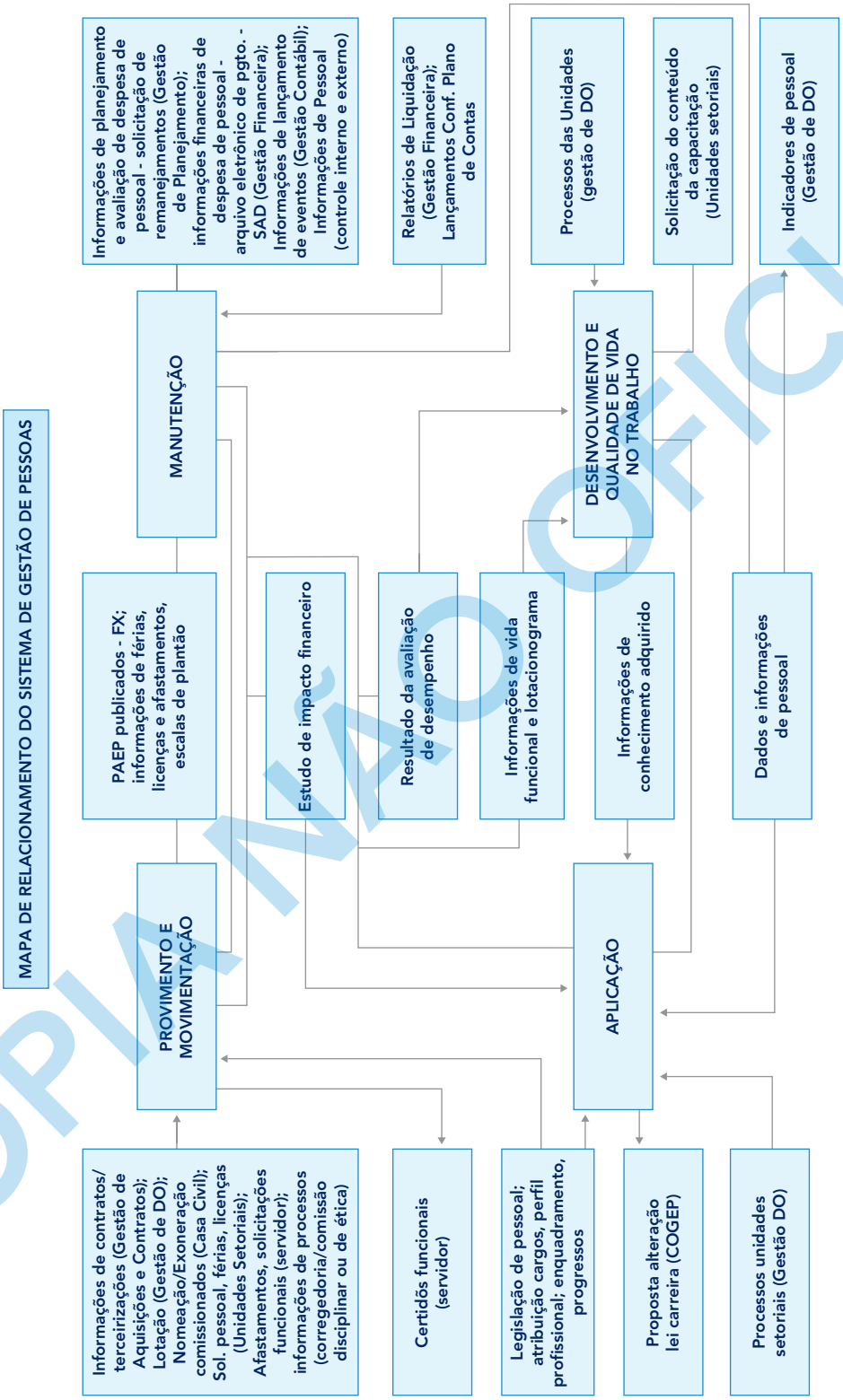
Por fim, um mapa de processo fará referência expressa aos indicadores, de processo e de produto/serviço, que poderão ser monitorados tanto pelo gestor da unidade administrativa, diretamente responsável pelo processo e pelo serviço, quanto pela chefia mediata. Os indicadores têm o objetivo de fornecer ao gestor público informações que possibilitem o acompanhamento e a avaliação da qualidade do produto ou serviço sob sua responsabilidade.

O modelo de gestão organizacional – incluído o modelo de gestão de processos - é adequado para a Administração Pública, visto que para aplicar esta metodologia se faz necessário identificar, mapear, documentar e padronizar os procedimentos de trabalho, bem como estabelecer instrumentos de monitoramento de sua eficiência e eficácia, permitindo a evolução constante da gestão pública.
O modelo de gestão de processos segue a linha teórica do ciclo de gestão. De forma geral o método pode ser mais ou menos burocratizado ou flexibilizado de acordo com os instrumentos e as ferramentas utilizados pela organização.

Este modelo tem se apresentado como um instrumento técnico e gerencial que visa a ajudar a aperfeiçoar os processos, otimizar e racionalizar os métodos de trabalho, prevenir erros, garantir qualidade quanto aos resultados, bem como dar suporte para definição e implantação de estruturas organizacionais mais adequadas para cumprimento da missão das organizações.

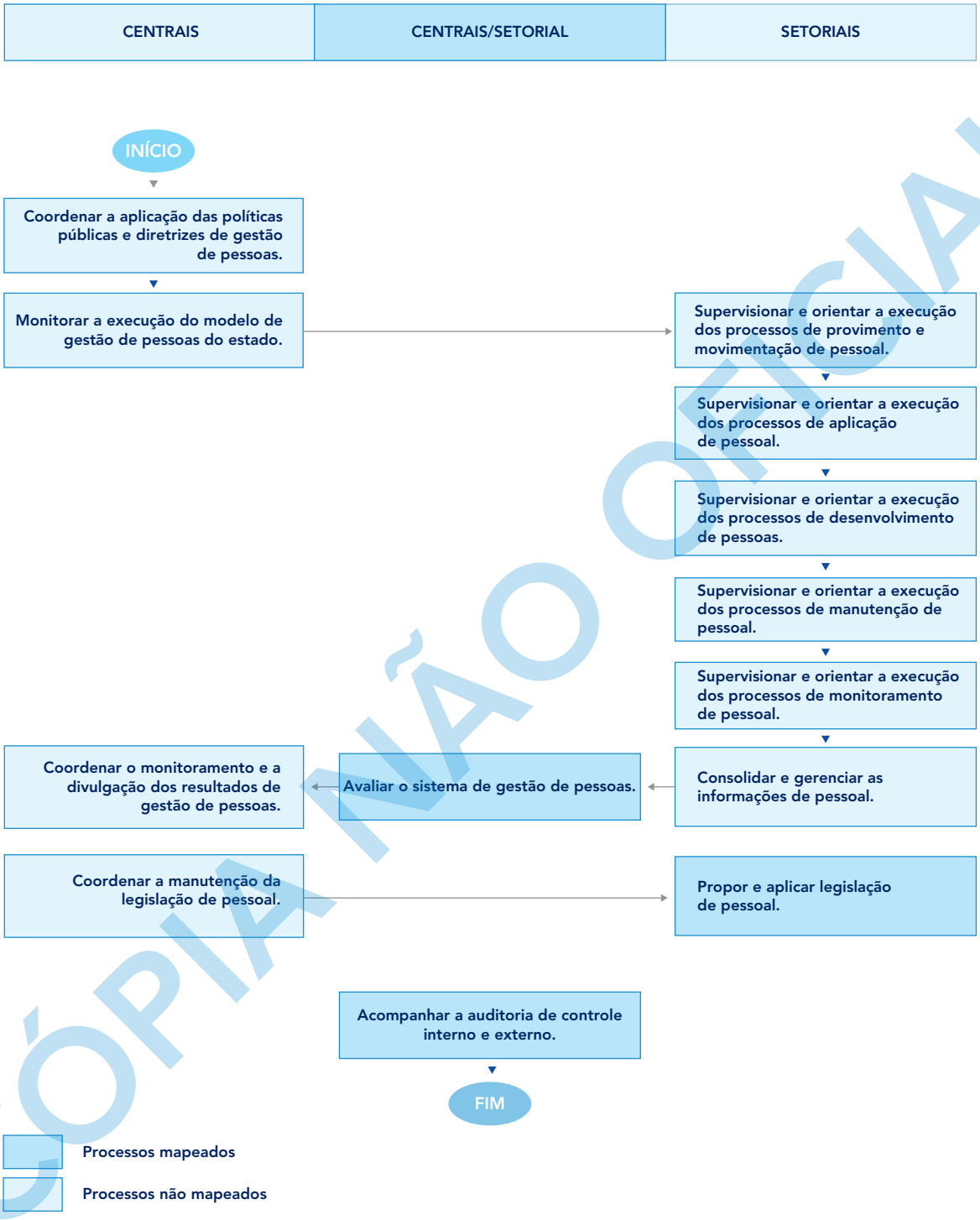
CÓPIA NÃO OFICIAL

3.2 · MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.3 · MACROFLUXO DOS PROCESSOS GERENCIAIS E DE APOIO DO SISTEMA



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.3.1 · MAPA DO PROCESSO APRESENTAR PROPOSTA DE CRIAÇÃO OU ALTERAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Processos gerenciais e de apoio		
PROCESSO	Apresentar propostas de criação ou alteração da legislação de pessoal		
PRODUTO / SERVIÇO	Legislação de pessoal publicada		
REQUISITOS DO CLIENTE	Que a legislação seja clara, objetiva, precisa, prática, eficaz e efetiva.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Solicitação de regulamentação ou alteração da legislação individual.	Receber solicitação de regulamentação de legislação de pessoal.	Minuta de regulamentação ou atualização da legislação pessoal.
Matéria.	Verificar matéria a ser atualizada ou regulamentada.	Matéria a ser verificada.
Modelos de atos.	Verificar o instrumento legal.	Instrumento definido.
Assunto.	Redigir a minuta da legislação.	Minuta.
	Minuta da legislação gera impacto financeiro? (N / S)	
Alteração gera impacto financeiro.	Solicitar a área de despesa de pessoal; Estimativa do iumpacto financeiro orçamentário.	Estimativa do impacto finaceiro.
Minuta.	Encaminhar a aminuta de legislação para análise e aprovação.	Minuta encaminhada para aprovação.
Minuta aprovada.	Receber minuta de legislação analisada e aprovada.	Minuta recebida.
Minuta.	Encaminhar minuta para análise e aprovação do Gabinete.	Minuta encaminhada para Gabinete.
Minuta aprovada pelo Gabinete.	Receber do Gabinete a minuta analisada e aprovada.	Minuta recebida.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.3.1 · MAPA DO PROCESSO APRESENTAR PROPOSTAS DE CRIAÇÃO OU ALTERAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Processos gerenciais e de apoio		
PROCESSO	Propor e aplicar a legislação de pessoal		
PRODUTO / SERVIÇO	Legislação de pessoal publicada		
REQUISITOS DO CLIENTE	Que a legislação seja clara, objetiva, precisa, prática, eficaz e efetiva.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
	A matéria é de competência do próprio órgão? (N / S)	
Matéria de competência do próprio órgão.	Colher assinatura e encaminhar para publicação. (1)	Minuta encaminhada para publicação.
Matéria de competência de outro órgão.	Encaminhar a minuta para aprovação do SAD.	Minuta encaminhada.
	Minuta de legislação aprovada? (N / S)	
Diário oficial do Estado.	(1) Aguardar publicação e conferir o texto. (2)	Publicação conferida.
Justificativa de não aprovação.	Receber da SAD a justificativa de não aprovação e orientação de medidas a serem adotadas.	Orientações recebidas.
	FIM (2)	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		Lc nº 04/90, Lc nº 06/90 e Lc 239/04 e Leis específicas de carreira, decreto do cogep, resolução da câmara fiscal nº 002/2005.
INDICADOR	PROCESSO	Legislação interna publicada a partir de 45 dias depois de recebida.
	PRODUTO / SERVIÇO	
Nº VERSÃO: 001		UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.3.2 · MAPA DO PROCESSO AVALIAR O SISTEMA GESTÃO DE PESSOAS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Central e Setorial
MACROPROCESSO	Processos gerenciais e de apoio		
PROCESSO	Avaliar o Sistema Gestão de Pessoas		
PRODUTO / SERVIÇO	Ações corretivas, preventivas e preditivas		
REQUISITOS DO CLIENTE	Que os resultados indesejados e suas causas seja identificados; Que sejam estabelecidas medidas corretivas para solucionar os problemas e que haja comprometimento das equipes para implementar as ações; Que os resultados dos indicadores melhorem;		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Resultados dos indicadores de pessoal (Setorial).	1 ◄ S Avaliar mensalmente os indicadores de pessoal.	Resultados avaliados.
	Resultados desejados? N	
Ferramentas de qualidade; Informações das equipes.	Aplicar as ferramentas de qualidade para identificar os problemas e as causas.	Problemas identificados.
Problemas identificados.	Estabelecer planos de ação corretiva para eliminar as causas dos problemas.	Plano de ação estabelecido.
Plano de ação.	Acompanhar a aplicação das ações corretivas. ► 2	Ações acompanhadas.
Formas de reconhecimento e recompensa.	1 Reconhecer e recompensar as equipes ligadas aos processos.	Equipes recompensadas.
	FIM ◄ 2	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	L.C.264/05	
INDICADOR	PROCESSO	Quantidade de problemas e causas identificadas.
	PRODUTO / SERVIÇO	Capacidade de implementar as ações corretivas definidas.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.3.3 · MAPA DO PROCESSO DE ACOMPANHAR AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO

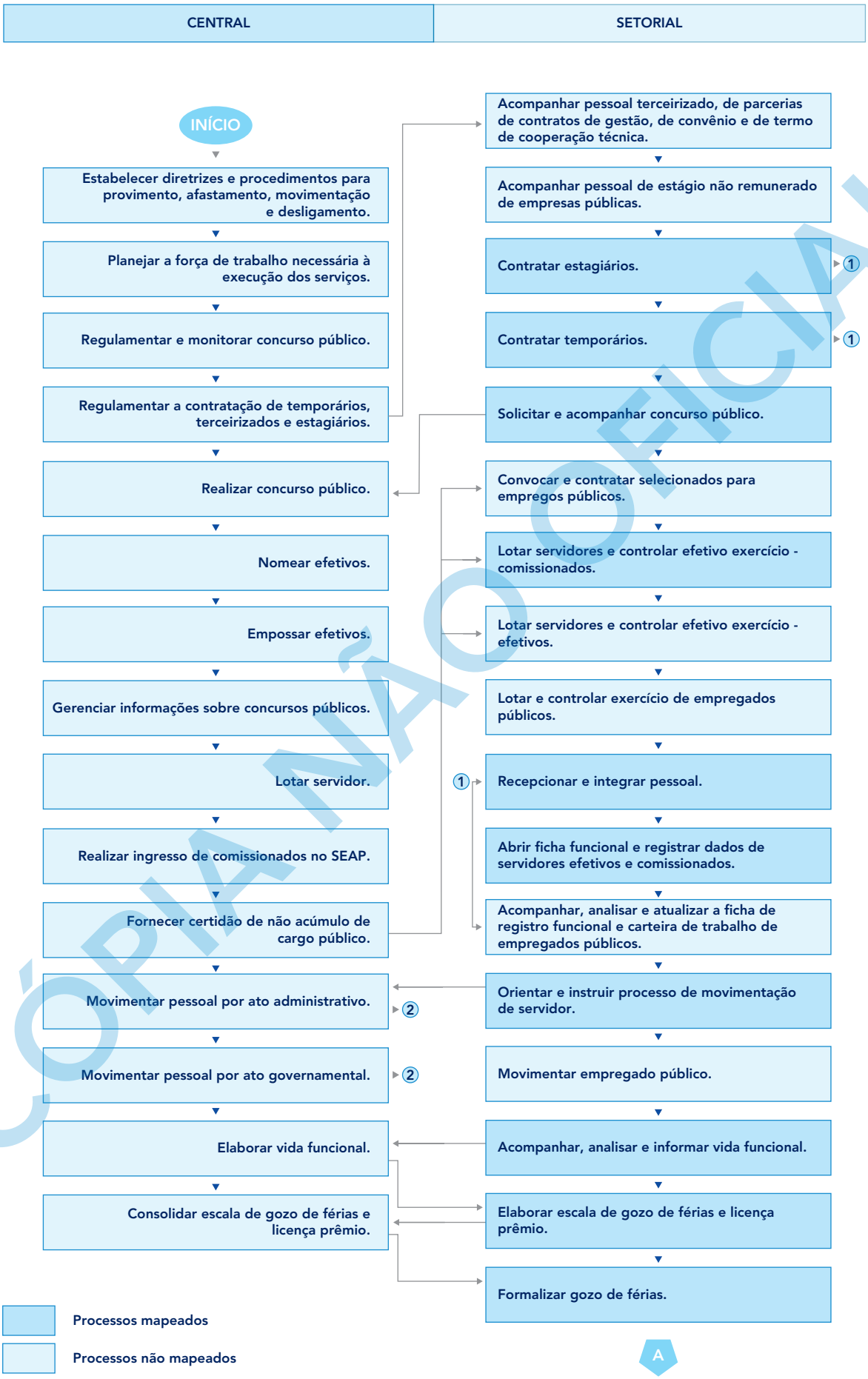
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Central e Setorial
MACROPROCESSO	Processos gerenciais e de apoio		
PROCESSO	Acompanhar Auditoria de Controle Interno e Externo		
PRODUTO / SERVIÇO	Informações de RH prestadas		
REQUISITOS DO CLIENTE	Solicitações atendidas dentro do prazo solicitado e documentos corretos.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Relação de documentos solicitados.	1 Analisar relação de documentos a serem providenciados.	Relaçao de documentos analisada.
	Tem informações no SEAP? (S / N)	
Relação de documentos; SEAP.	2 Gerar relatório.	Relatório emitido pelo SEAP.
Relação de documentos solicitados.	Encaminhar para unidades relação de documentos.	Comunicação interna.
Documentos solicitados.	Receber os documentos das unidades.	Documentos recebidos.
Documentos recebidos.	Analisar documentos.	Documentos analisados.
	Estão corretos? (S / N)	
Documentos errados ou faltantes.	Solicita correção ou documentos faltantes. 1	Comunicação interna.
Documentação providenciada.	2 Consolidar os documentos e encaminhar para a unidade setorial.	Documentos consolidados.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Resolução 001/2007; L.C. 198/2004; Decreto 6.035/2005; L.C. 269/2007; Normativas e Resoluções do TCE.	
INDICADOR	PROCESSO	Prazo estabelecido para entrega de documentos / prazo efetivo de entrega dos documentos
	PRODUTO / SERVIÇO	Quantidade de documentos solicitados / quantidade de documentos entregues.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

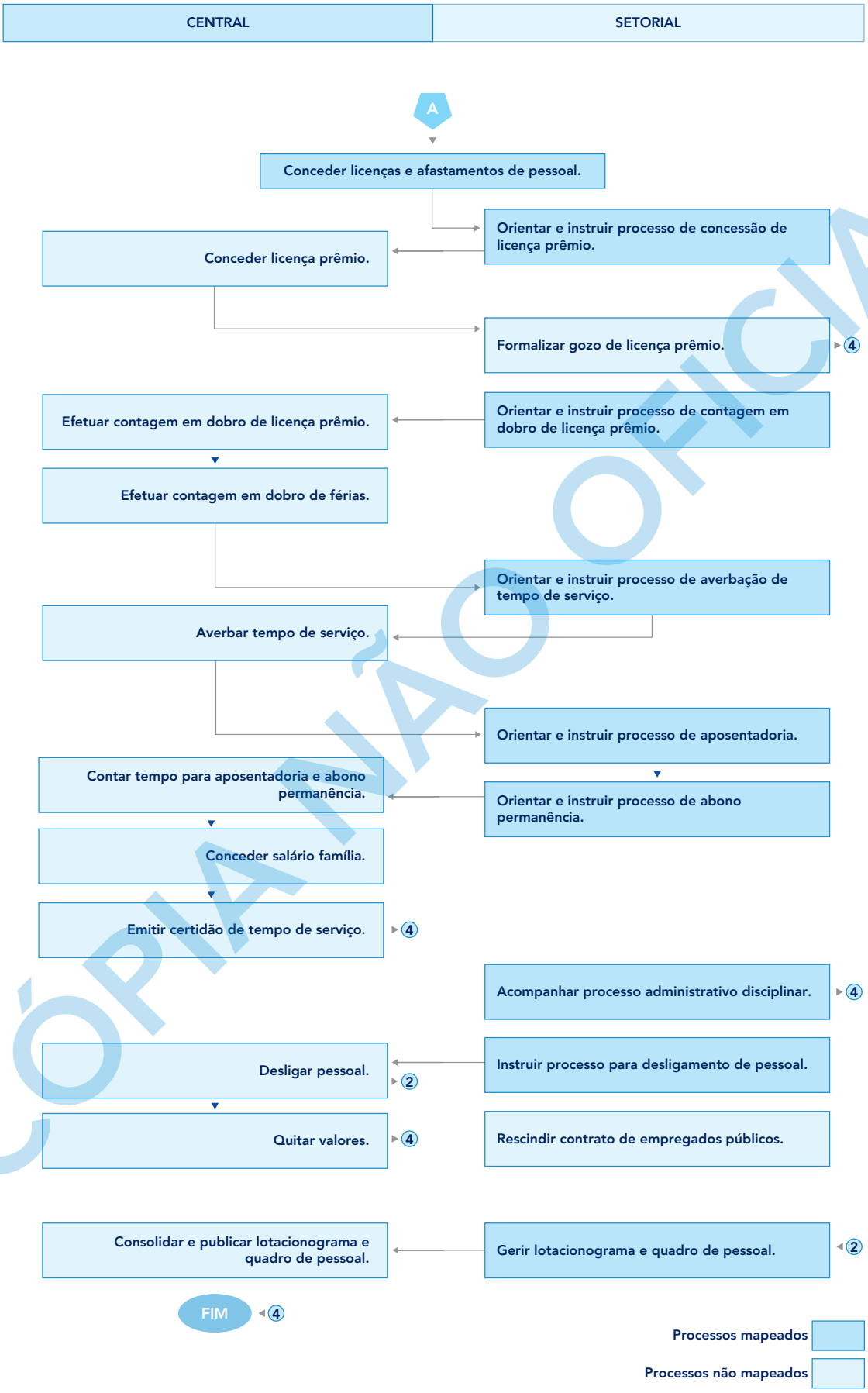
CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4 · MACROFLUXO DOS PROCESSOS DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4 · MACROFLUXO DOS PROCESSOS DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO (CONTINUAÇÃO)



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.1 · MAPA DO PROCESSO CONTRATAR ESTAGIÁRIOS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Contratar Estagiários		
PRODUTO / SERVIÇO	Contrato de estagiários efetivado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Aproveitamento satisfatório do estágio para o Órgão, entidade de ensino, entidade conveniada e para o estagiário.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Solicitação para contratação de estagiários.	Receber solicitação para contratação de estagiários.	Solicitação recebida.
FIPLAN.	Consultar dotação orçamentária e avaliar se há recurso previsto.	Dotação orçamentária avaliada.
	Há recurso? (S / N)	
Recurso indisponível.	Informar solicitante. ▸ 1	Solicitante informado.
Perfil para vaga.	Solicitar à entidade conveniada, via ofício, candidatos com o perfil para a vaga.	Ofício.
Candidato ao estágio.	Receber candidatos e encaminhar à unidade solicitante para entrevistar o candidato.	Candidato encaminhado.
Relação de candidatos aprovados.	Receber da unidade solicitante relação de candidatos aprovados.	Relação de candidatos recebida.
Nomes dos candidatos.	Encaminhar ofício à entidade conveniada para efetivação do contrato.	Ofício.
Candidatos ao estágio.	Receber o candidato contratado e encaminhá-lo á unidade solicitante.	Candidato encaminhado.
Dados do estagiário.	Encaminhar informação para "Financeiro" e para atualização de quadro de pessoal e Lotacionograma.	Quadro de pessoal e Lotacionograma atualizado.
Contrato.	Arquivar cópia do contrato.	Contrato arquivado.
	FIM ◂ 1	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Lei Federal 6.494/77; Lei Federal 8.859/94; Lei 8.666/93; Lei 9.394/96; Decreto 6.036/05; Decreto 8.749/82; Decreto Estadual 3.126/04; Lei Federal 11.788/08.	
INDICADOR	PROCESSO	Quantidade de avaliações realizadas/estagiários contratados.
	PRODUTO / SERVIÇO	Estagiários avaliados/estagiários aptos.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.2 · MAPA DO PROCESSO CONTRATAR SERVIDORES TEMPORÁRIOS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Contratar servidores temporários.		
PRODUTO / SERVIÇO	Contratação de servidores temporários efetivada.		
REQUISITOS DO CLIENTE	Contratação adequada ao levantamento de necessidades das Unidades.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Solicitação de servidores temporários.	Receber solicitação para contratação temporária.	Solicitação recebida.
Quadro de pessoal.	Levantar a real necesssidade com base no quadro de pessoal.	Quadro de pessoal analisado.
Solicitação e quadro de pessoal.	Montar processo físico e realizar impacto financeiro da despesa de contratação temporária.	Processo físico e impacto financeiro realizado.
Processo físico e impacto financeiro realizado.	Encaminhar processo com impacto financeiro à unidade de planejamento e orçamento do núcleo.	Informação e processo físico.
Processo físico instruído.	Encaminhar para análise jurídica e secretaria executiva/ pasta para autorização.	Ofício de encaminhamento e processo.
	S — Autorizado? — N	
Processo não autorizado.	Arquivar processo. ▸ 1	Processo arquivado.
Processo autorizado.	Encaminhar processo para a SAD para a análise jurídica.	Informação e processo físico.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.2 · MAPA DO PROCESSO CONTRATAR SERVIDORES TEMPORÁRIOS (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Contratar servidores temporários.		
PRODUTO / SERVIÇO	Contratação de servidores temporários efetivada.		
REQUISITOS DO CLIENTE	Contratação adequada ao levantamento de necessidades das Unidades.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
	Aprovado pela SAD? (S / N)	
Processo analisado juridicamente e não aprovado.	Proceder ajustes conforme recomendação da SAD. ▸ 1	Ajustes realizados.
Processo analisado juridicamente e aprovado.	Proceder abertura do processo seletivo/ recrutamento.	Processo seletivo aberto.
Nomes dos componentes da comissão.	Publicar portaria instituindo comissão para realização do processo seletivo.	Potaria de comissão publicada.
Dados e requisitos do processo seletivo.	Elaborar e encaminhar para publicação do edital do processo seletivo.	Edital do processo seletivo publicado.
Edital publicado.	Executar e acompanhar fases previstas no edital.	Fases executadas e acompanhadas.
Nomes dos candidatos aprovados.	Elaborar e acompanhar publicação do edital dos candidatos aprovados / classificados.	Edital com nomes publicados.
Candidatos aprovados/ convocados.	Receber e conferir documentação dos candidatos convocados.	Documentação conferida.
Dados do servidor, modelo de contrato.	Elaborar e formalizar contrato.	Contrato formalizado.
	FIM ◂ 1	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		LC 04/90; Decreto 914/07; Lei 7.360/00; Lei 8.269/04; Lei 8.069/90; Instrução Normativa 08/04; Constituição Federal; Leis de carreira.
INDICADOR	PROCESSO	Número de processos recebidos / número de processos devolvidos; Data de recebimento / data da publicação (ao mês).
	PRODUTO / SERVIÇO	1) Quantidade de cargos ou perfil demandados / quantidade de cargos ou perfil contratado. 2) Quantidade demandada / quantidade efetivada.
Nº VERSÃO: 001		UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.3 · MAPA DO PROCESSO SOLICITAR E ACOMPANHAR CONCURSO PÚBLICO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Solicitar e acompanhar concurso público.		
PRODUTO / SERVIÇO	Concurso Público realizado e acompanhado.		
REQUISITOS DO CLIENTE	Nomeação adequada ao levantamento das necessidades das Unidades.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Solicitação de realização de concurso público através de ofício do secretário da pasta; Quadro de pessoal.	Levantar necessidade das unidades com base no quadro de pessoal.	Necessidades de pessoal levantadas.
Solicitação de realização de concurso público através de ofício do secretário da pasta.	Encaminhar à SAD solicitação de autorização para a realização de concurso público.	Ofício e solicitação de autorização para realização de concurso.
Informação da SAD.	Receber e analisar informação de autorização ou não.	Autorização ou não para a realização do concurso público.
	Autorizou? (S / N)	
Informação negativa de concurso da SAD.	Receber processo físico, informar solicitante, arquivar processo. (1)	Informação ao solicitante e processo arquivado.
Autorização para realização do concurso; Solicitação de nomes para compor a comissão.	Receber processo físico da SAD.	Processo recebido.
Possíveis diretrizes para o concurso.	Definir as diretrizes gerais do concurso público.	Diretrizes definidas.
Contato com unidade de aquisições.	Acompanhar junto à unidade de aquisições do núcleo, a contratação da entidade executora do concurso público.	Contratação da entidade executora do concurso público.
Contrato.	Encaminhar à SAD cópia da minuta do contrato.	Minuta do contrato encaminhada.
Minuta do contrato.	Receber da SAD versão final da minuta do contrato e efetivar o contrato.	Versão final da minuta.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.3 · MAPA DO PROCESSO SOLICITAR E ACOMPANHAR CONCURSO PÚBLICO (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Solicitar e acompanhar concurso público.		
PRODUTO / SERVIÇO	Concurso Público realizado e acompanhado.		
REQUISITOS DO CLIENTE	Nomeação adequada ao levantamento das necessidades das Unidades.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
Cópia do contrato e do extrato.	Receber da unidade de aquisições do núcleo cópia do contrato e cópia do extrato publicado.	Contrato com entidade.
Edital de abertura.	Aprovar redação do edital de abertura do concurso.	Edital aprovado.
Diário Oficial do Estado.	Acompanhar publicação do edital de abertura do concurso público e demais fases.	Edital publicado.
Diário Oficial do Estado.	Acompanhar a publicação do resultado final do concurso público.	Resultado final do concurso.
	FIM ①	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		L.C. 04/90; Resolução 002/05; Decreto 5356/03; Quadro de Pessoal; Portaria Conjunta de Instituição de Comissão de Concurso Público; Edital de abertura de Concurso Público; Edital de Homologação de Concurso Público; Editais Complementares; Leis de Carreira.
INDICADOR	PROCESSO	Quantidade de candidatos necessários / Quantidade de candidatos nomeados
	PRODUTO / SERVIÇO	Quantidade demandada / Quantidade efetivada.
Nº VERSÃO: 001		UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.4 · MAPA DO PROCESSO LOTAR SERVIDOR E CONTROLAR EFETIVO EXERCÍCIO DE COMISSIONADOS.

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Lotar servidor e controlar efetivo exercício de comissionados no D.O.		
PRODUTO / SERVIÇO	Lotação e controle do efetivo exercício efetivados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Lotação adequada ao perfil profissional e que atenda às expectativas do servidor e da Instituição.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Diário Oficial do Estado; quantidade de cargos de acordo com a estrutura organizacional.	Acompanhar publicação de nomeação.	Nomeação identificada no D.O.
Servidor e documentos.	Receber e conferir documentação do servidor conforme legislação.	Documentação recebida e conferida.
Dados do servidor.	Encaminhar informação para a atualização de lotacionograma.	Informação.
Servidor.	Encaminhar sevidor para se apresentar na unidade de lotação.	Informação para a unidade de lotação.
Ficha de cadastro.	Preencher ficha de cadastro e aguardar a data apresentação e início do exercício do servidor.	Ficha de cadastro preenchida.
	Servidor entrou em exercício em prazo legal? (S / N)	
Servidor que não entrou em exercício no prazo.	Encaminhar informação para desligamento funcional. ▸ 1	Informação de desligamento.
Servidor que entrou em exercício no prazo legal.	Encaminhar à SAD FX completo para ingresso no SEAP e acompanhar se gerou financeiro.	FX encaminhado à SAD.
Documento do servidor.	Encaminhar pasta de documentos do servidor para abertura de ficha funcional e registro de dados.	Documentos encaminhados para registro.
	FIM ◂ 1	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Decreto de Estrutura do Órgão; Ato de Nomeação; L.C. 266 de 29/12/06.	
INDICADOR	PROCESSO	Quantidade de candidatos que se apresentam / Quantidade de candidatos empossados e lotados no dia.
	PRODUTO / SERVIÇO	Quantidade demandada / Quantidade efetivada.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.5 · MAPA DO PROCESSO LOTAR SERVIDORES E CONTROLAR EFETIVO EXERCÍCIO - EFETIVOS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos		
PRODUTO / SERVIÇO	Lotação e controle do efetivo exercício efetivados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Lotação adequada ao perfil profissional e que atenda às expectativas do servidor e da instituição.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Servidor empossado.	Receber o servidor de cargo efetivo.	Servidor a ser lotado.
Pasta de documentos.	Receber pasta de documentos do servidor.	Pasta de documentos recebida.
Lotacionograma e panejamento -Quantidade de servidores por unidade.	Consultar no lotacionograma e planejamento de pessoal onde o servidor deve ser lotado.	Identificada a lotação do servidor.
Dados do servidor.	Encaminhar informação para atualização do lotacionograma.	C.I. encaminhada.
Dados do servidor.	Fazer C.I. encaminhando servidor para se apresentar na unidade de lotação.	C.I. encaminhada.
Ficha de cadastro.	Preencher ficha de cadastro e aguardar a data apresentação e início do exercício do servidor.	Ficha de cadastro preenchida.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.5 · MAPA DO PROCESSO LOTAR SERVIDORES E CONTROLAR EFETIVO EXERCÍCIO - EFETIVOS (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos		
PRODUTO / SERVIÇO	Lotação e controle do efetivo exercício efetivados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Lotação adequada ao perfil profissional e que atenda às expectativas do servidor e da instituição.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
	Servidor entrou em exercício no prazo legal? (S / N)	
Servidor que não entrou em exercício.	Encaminhar informação para desligamento funcional. ▸ 1	Informação de desligamento.
Servidor que entrou em exercício.	Receber C.I. informando a data de entrada em exercício.	C.I. recebida.
Dados do servidor e data do efetivo exercício.	Encaminhar C.I. para implantação em folha de pagamento.	C.I. encaminhada.
Pasta de documentos.	Encaminhar pasta de documentos do servidor para abertura de ficha funcional e registro de dados.	Pasta de documentos encaminhada.
	FIM ◂ 1	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	L.C. 04/90; Edital de Concurso Público; Leis de Carreira.	
INDICADOR	PROCESSO	Quantidade de candidatos que se apresentam / quantidade de candidaros empossados e lotados no dia.
	PRODUTO / SERVIÇO	Quantidade demandada / Quantidade efetivada.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.6 · MAPA DO PROCESSO RECEPCIONAR E INTEGRAR PESSOAL

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Recepcionar e integrar pessoal		
PRODUTO / SERVIÇO	Integração de pessoal efetivada		
REQUISITOS DO CLIENTE	1) Recepção acolhedora; 2) Conhecimento das definições estratégicas do órgão e integração com os servidores antigos.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Quantidade de servidores novos.	Definir com base na demanda de novos servidores, data e local do encontro de recepção e integração.	Definição estratégica dos órgãos.
Órgão/ unidade em que estão lotados os novos servidores.	Convocar secretários e superintendentes para participar do encontro e elaborar apresentação.	Convocação de chefias.
Estrutura dos órgãos e superintendências.	Reunir com secretário e superintendentes para discutir roteiro e conteúdos das apresentações.	Roteiros e conteúdos definidos.
Locais e datas disponíveis para o encontro.	Divulgar aos novos servidsores a data e o local do encontro.	Divulgação efetivada.
	Fará coffee break? (N / S)	
Necessidade de coffee break.	Solicitar recursos financeiros da unidade responsável ou solicitar contratação de empresa.	Coffee break providenciado.
Modelo de questionário.	Formular questionário de avaliação do encontro.	Questionário formulado.
Recursos audiovisuais disponíveis.	Coordenar as apresentações em relação à ordem e tempo.	Direitos e deveres dos servidores públicos, produtos, objetivos e metas.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.6 · MAPA DO PROCESSO RECEPCIONAR E INTEGRAR PESSOAL (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Recepcionar e integrar pessoal		
PRODUTO / SERVIÇO	Integração de pessoal efetivada		
REQUISITOS DO CLIENTE	1) Recepção acolhedora; 2) Conhecimento das definições estratégicas do órgão e integração com os servidores antigos.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
Dinâmicas de grupo.	Fazer o encerramento das apresentações dinamizando atividades que integrem os novos servidores.	Servidores integrados.
Questionário de avaliação.	Aplicar questionário de avaliação.	Evento avaliado.
Questionários respondidos.	Tabular e avaliar dados da pesquisa.	Dados tabulados.
Documentação.	Arquivar documentos do encontro.	Documentos arquivados.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		1. Planejamento Estratégico do Órgão e Superintendência; 2. Estrutura e Organograma; 3. Termo de posse; 4.LC 04/90; 5.Estatuto do Servidor Público 6.Constituição Estadual e Federal.
INDICADOR	PROCESSO	Grau (nível) de conhecimento e integração desejados / grau (nível) de conhecimento e integração efetuada.
	PRODUTO / SERVIÇO	Satisfação esperada x Satisfação auferida
Nº VERSÃO: 001		UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.7 · MAPA DO PROCESSO ABRIR FICHA FUNCIONAL E REGISTRAR DADOS DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados		
PRODUTO / SERVIÇO	Ficha funcional aberta e cadastro efetivado.		
REQUISITOS DO CLIENTE	Informações registradas e digitadas corretamente.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Cópias autenticadas dos documentos do servidor: RG, CPF, CNH, Certidão de nascimento, título eleitoral, certidão civil e criminal, termo de posse.	Receber e conferir documentação de servidor.	Documentação conferida.
Informações funcionais, órgão e unidade de lotação, matrícula, cargo, carreira, carga horária, situação funcional, data de início, classe e nível; Informações pessoais do servidor: Endereço, filiação, dados bancários.	Coletar dados funcionais nos documentos recebidos e registrar manualmente na ficha funcional padrão.	Ficha funcional preenchida.
Ato de nomeação e termo de posse.	Redigir um resumo do ato de nomeação e termo de posse na ficha funcional.	Registro de nomeação e posse efetuado.
Documentos.	Ordenar documentos para arquivar.	Documentos ordenados.
Dados do servidor.	Abrir novo cadastro no sistema lançando dados constantes na ficha funcional.	Dados inclusos no sistema informatizado.
Documentos físicos.	Arquivar a ficha funcional e a pasta de documentos.	Ficha funcional e documentos arquivados.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Ato de nomeação; L.C.04/90.	
INDICADOR	PROCESSO	Quantidade de registros realizados / quantidade de registros corrigidos.
	PRODUTO / SERVIÇO	Quantidade de fichas abertas e registros efetivados ao mês.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.8 · MAPA DO PROCESSO ORIENTAR E INSTRUIR PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Orientar e instruir processo de Movimentação de Pessoal		
PRODUTO / SERVIÇO	Movimentação de pessoal efetivada		
REQUISITOS DO CLIENTE	Solicitação de movimentação atendida		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Requerimento do servidor com anuência da chefia imediata; Solicitação da unidade para onde será removido; informações do lotacionograma sobre vagas nas unidades.	Receber solicitação de movimentação de servidor.	Solicitação recebida.
Solicitação de movimentação.	Analisar a solicitação.	Solicitação analisada.
	É publicada pelo núcleo? (S / N)	
Publicação a ser feita pela SAD.	Instruir processo e encaminhar à SAD para publicação e lançamento no SEAP.	Processo encaminhado à SAD.
Movimentação publicada.	Receber processo da SAD, atualizar vida funcional e lotacionograma. ▸ 1	Vida funcional e lotacionograma atualizados.
Movimentação a ser publicada pelo núcleo.	Analisar e emitir informação.	Informação emitida.
	Deferida? (S / N)	
Movimentação indeferida.	Emitir C.I. para servidor sobre indeferimento. ▸ 1	C.I. emitida.
Movimentação deferida.	Elaborar PAEP e publicar.	Movimentação publicada.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.8 · MAPA DO PROCESSO ORIENTAR E INSTRUIR PROCESSO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Orientar e instruir processo de Movimentação de Pessoal		
PRODUTO / SERVIÇO	Movimentação de pessoal efetivada		
REQUISITOS DO CLIENTE	Solicitação de movimentação atendida		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
	Licença para interesse particular? (N / S)	
Licença para interesse particular.	Solicitar suspensão do pagamento.	C.I. emitida.
Dados da movimentação.	Atualizar ficha funcional e lotacionograma.	Ficha funcional e lotacionograma atualizados.
	FIM ①	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	L.C. 04/90; Leis de Carreira.	
INDICADOR	PROCESSO	Data de recebimento da solicitação / data de deferimento ou indeferimento da solicitação.
	PRODUTO / SERVIÇO	Quantidade de solicitação / Quantidade de solicitação deferida ou indeferida.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.9 · MAPA DO PROCESSO ACOMPANHAR, ANALISAR E INFORMAR VIDA FUNCIONAL

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Acompanhar, analisar e informar Vida Funcional		
PRODUTO / SERVIÇO	Relatório de Vida Funcional		
REQUISITOS DO CLIENTE	Precisão das informações e disponibilização das informações em tempo hábil		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Publicação em Diário Oficial do Estado ou solicitação de atualização contendo informações pessoais, órgão de origem, unidade de lotação, matrícula, cargo, carreira, carga horária, situação funcional, data de início, classe, nível.	Receber publicações em diário oficial ou informações diversas para atualizar vida funcional.	Documentação recebida.
Alterações na vida funcional.	Atualizar ficha funcional e registro no sistema informatizado.	Ficha física e sistema informatizado atualizados.
Solicitação de vida funcional.	Receber solicitação da vida funcional do servidor.	Solicitação recebida.
Dados do servidor.	Conferir dados da ficha funcional.	Dados conferidos.
	Vida funcional completa? (N / S)	
Necessidade de vida funcional.	Emitir vida funcional com informações constantes na ficha funcional e sistema informatizado. ▸ 1	Vida funcional completa emitida.
Necessidade de vida funcional resumida.	Emitir vida funcional com informações relevantes.	Vida funcional resumida emitida.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.9 · MAPA DO PROCESSO ACOMPANHAR, ANALISAR E INFORMAR VIDA FUNCIONAL (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Acompanhar, analisar e informar Vida Funcional		
PRODUTO / SERVIÇO	Relatório de Vida Funcional		
REQUISITOS DO CLIENTE	Precisão das informações e disponibilização das informações em tempo hábil		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
Vida funcional emitida.	1 Anexar a vida funcional ao processo físico.	Vida funcional anexa ao processo físico.
Vida funcional anexa ao processo físico.	Encaminhar oficialmente a vida funcional ao solicitante.	Emitir C.I. ou ofício.
Cópia da vida funcional.	Arquivar uma cópia da vida funcional.	Cópia da vida funcional arquivada.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Atos publicados; L.C. 04/90.	
INDICADOR	PROCESSO	Data da solicitação da Vida Funcional x Data da emissão da Vida Funcional.
	PRODUTO / SERVIÇO	Quantidade de Relatórios de Vida Funcional emitidos / Quantidade de solicitações recebidas; Quantidade de publicações e informações cadastradas / Quantidade de publicações e informações recebidas.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.10 · MAPA DO PROCESSO ELABORAR ESCALA DE GOZO DE FÉRIAS E LICENÇA-PRÊMIO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Orientar e Instruir processo de concessão de Licença Prêmio		
PRODUTO / SERVIÇO	Licença Prêmio concedida		
REQUISITOS DO CLIENTE	Agilidade no processo		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Requerimento de licença prêmio com dados pessoais, órgão de origem e unidade de lotação, matrícula, cargo, carreira, situação funcional, data de início, classe e nível. Período de quinquênio da licença prêmio; vida funcional atualizada; atestado de que o servidor está de acordo como os artigos 109 e 110 da LC. 04/90 e dos ART. 57 e 58 da L.C. 50/98 (no caso de professor).	Receber processo físico com solicitação de licença prêmio.	Processo físico recebido.
Check list.	Fazer triagem de processos.	Documentação conferida.
	Documentação completa? (S / N)	
Documentos faltantes.	Solicitar servidor para anexar documentos faltantes. ▸ 1	Servidor orientado.
Documentação completa.	Encaminhar processo para SAD para análise e publicação da concessão de licença.	Processo encaminhado para SAD.
Processo recebido da SAD.	Encaminhar processo para órgão de origem para ciência do servidor e arquivamento.	Processo encaminhado para órgão de origem.
	FIM ◂ 1	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	L.C.04 DE 15/10/90; L.C. 50 de 01/10/98.	
INDICADOR	PROCESSO	Tempo para concessão e publicação da Licença Prêmio.
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de concessões de Licença Prêmio deferidas e publicadas sem erros.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.11 · MAPA DO PROCESSO FORMALIZAR GOZO DE FÉRIAS DE PESSOAL

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Formalizar gozo de férias de pessoal		
PRODUTO / SERVIÇO	Gozo de férias de pessoal concedida		
REQUISITOS DO CLIENTE	Agilidade no processo		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Escala de férias.	Analisar escala de gozo de férias de todas as unidades do mês subsequente.	Escala de férias analisada.
Escala de férias por unidade.	Enviar a C.I. com notificação para a unidade do servidor comunicando a escala de férias.	Comunicação interna.
Notificação assinada.	Receber a notificação com a assinatura do servidor e chefe imediato.	Notificação recebida.
	O servidor vai gozar férias, conforme escala? (N / S)	
Férias a serem gozadas conforme a escala.	Emitir C.I. para implantar na folha de pagamento.	C.I. encaminhada para folha de pagamento.
Ficha funcional do servidor.	Atualizar ficha do servidor. ▸ 1	Ficha atualizada.
Férias a serem gozadas em período diferente da escala.	Atualizar escala de férias para novo período.	Escala atualizada.
	FIM ◂ 1	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	1. Escala de férias; 2. LC 04/90; 3. Lei de carreira; 4. decreto 1317 de 21/02/08; 5. LC 141; 6. Orientação SAD-02.	
INDICADOR	PROCESSO	Data de recebimento de escala x data da publicação das férias.
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de gozo de férias conforme escala publicada.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.12 · MAPA DO PROCESSO CONCEDER LICENÇAS E AFASTAMENTOS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Central e Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Conceder Licenças e Afastamentos		
PRODUTO / SERVIÇO	Licenças e afastamentos concedidos		
REQUISITOS DO CLIENTE	1. Agilidade no deferimento; 2. No caso de indeferimento: informções, justificativas e orientações; 3.Tempo/prazo para publicação.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Solicitação de licença ou afastamento.	Receber processos instruídos e autorizados.	Processo recebido.
Chack list, solicitação.	Conferir documento conforme licença ou afastamento.	Documentação conferida.
	Documentação completa? (S / N)	
Documentação incompleta.	Devolver ao interessado. (1)	Processo devolvida ao solicitado.
Autorização da chefia imediata.	Analisar solicitação e documentos do processo.	Processo analisado.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.12 · MAPA DO PROCESSO CONCEDER LICENÇAS E AFASTAMENTOS (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Central e Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Conceder Licenças e Afastamentos		
PRODUTO / SERVIÇO	Licenças e afastamentos concedidos		
REQUISITOS DO CLIENTE	1. Agilidade no deferimento; 2. No caso de indeferimento: informções, justificativas e orientações; 3.Tempo/prazo para publicação.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
Tipo de licença.	Verificar se o tipo de licença ou afastamento pede portaria do próprio órgão ou será efetivado pela SAD.	Licença e atos identificados.
	Ato do próprio órgão? (S / N)	
Ato que deve ser elaborado e verificado pela SAD.	Encaminhar processo instruido para SAD para providenciar ato e publicação.	Processo encaminhado para a SAD.
Diário Oficial do Estado.	Acompanhar publicação do ato no DOE.	Ato publicado.
Processo físico.	Receber processo já lançado no SEAP e arquivar. ▸ 2	Processo arquivado.
Ato deverá ser publicado pelo próprio órgão.	Providenciar portaria via PAEP.	Portaria elaborada e encaminhada para a publicação.
Diário Oficial do Estado.	Acompanhar publicação no DOE e arquivar processo contendo anotação da portaria publicada.	Portaria publicada e processo arquivado.
	2 É necessário suspensão do pagamento? (1 ◂ N / S)	
Necessidade de suspensão de pagamento.	Emitir C.I. para folha de pagamento para suspensão de pagamento subsídio.	Subsídio suspenso.
	FIM ◂ 1	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		LC 04/90; Lei específica de carreira; Constituição Federal; Constituição Estadual; Decreto nº 6481 de 27/09/05;Instrução normativa nº004/08 de 07/02/08; LC nº 265 de 28/12/06; LC nº293 de 26/12/07; LC nº 293 de 26/12/07; Lei nº 6.999 de 07/06/82; LC nº 322 de 07/07/08; Lei nº 8275 de 29/12/04; Decreto nº 1200 de 05/03/02; Resolução TSE 22.717/08.
INDICADOR	PROCESSO	1. Número de processos recebidos x Números de processos devolvidos 2. Data do recebimento x Data da publicação - ao mês
	PRODUTO / SERVIÇO	1. Quantidade solicitada x Quantidade concedida 2. Quantidade publicada x quantidade republicada
Nº VERSÃO: 001		UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.13 · MAPA DO PROCESSO ORIENTAR E INSTRUIR PROCESSO DE CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Orientar e Instruir processo de concessão de Licença Prêmio		
PRODUTO / SERVIÇO	Licença Prêmio concedida		
REQUISITOS DO CLIENTE	Agilidade no processo		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Requerimento de licença prêmio com dados pessoais, órgão de origem e unidade de lotação, matrícula, cargo, carreira, situação funcional, data de início, classe e nível. Período de quinquênio da licença prêmio; vida funcional atualizada; atestado de que o servidor está de acordo como os artigos 109 e 110 da LC. 04/90 e dos ART. 57 e 58 da L.C. 50/98 (no caso de professor).	Receber processo físico com solicitação de licença prêmio.	Processo físico recebido.
Check list.	Fazer triagem de processos.	Documentação conferida.
	Documentação completa? (S / N)	
Documentos faltantes.	Solicitar servidor para anexar documentos faltantes. ▸ 1	Servidor orientado.
Documentação completa.	Encaminhar processo para SAD para análise e publicação da concessão de licença.	Processo encaminhado para SAD.
Processo recebido da SAD.	Encaminhar processo para órgão de origem para ciência do servidor e arquivamento.	Processo encaminhado para órgão de origem.
	FIM ◂ 1	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	L.C.04 DE 15/10/90; L.C. 50 de 01/10/98.	
INDICADOR	PROCESSO	Tempo para concessão e publicação da Licença Prêmio.
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de concessões de Licença Prêmio deferidas e publicadas sem erros.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.14 · MAPA DO PROCESSO FORMALIZAR GOZO DE LICENÇA PRÊMIO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Formalizar gozo de Licença Prêmio		
PRODUTO / SERVIÇO	Gozo de Licença Prêmio concedida		
REQUISITOS DO CLIENTE	Agilidade no processo		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Escalas de licença prêmio.	Consultar escala de gozo de licença prêmio de todas as undidades do mês subsequente.	Escalas consultadas.
Escala de licença.	Enviar C.I. com notificação para unidade do servidor comunicando a escala de gozo.	C.I. e notificação encaminhadas.
Notificação assinada pelo servidor e chefe imediato.	Receber a notificação devolvida com assinatura do servidor e chefe imediato.	Notificação recebida.
	Servidor vai gozar licença conforme escala? (S / N)	
Licença em novo período.	Atualizar escala de gozo de licença para novo período. (1)	Escala atualizada.
Licença a ser gozada conforme escala.	Elaborar PAEP e encaminhar on line para publicação.	Licença encaminhada para publicação.
Dados do servidor e da licença; Ficha funcional.	Atualizar ficha funcional do servidor.	Ficha funcional atualizada.
	FIM (1)	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	L.C. 04/90	
INDICADOR	PROCESSO	Data de recebimento da escala / Data de publicação do gozo.
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de gozo de Licença conforme escala publicada.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.15 · MAPA DO PROCESSO ORIENTAR E INSTRUIR PROCESSO DE CONTAGEM EM DOBRO DE LICENÇA PRÊMIO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Orientar e instruir processo de contagem em dobro de Licença Prêmio		
PRODUTO / SERVIÇO	Contagem em dobro de Licença Prêmio concedida		
REQUISITOS DO CLIENTE	Agilidade no processo		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Requerimento de averbação (marcar X em Contagem em Dobro) com dados pessoais, órgão de origem e unidade de lotação, matrícula, cargo, carreira, situação funcional, data de início, classe e nível. Período de quinquênio da licença prêmio requerida para contagem em dobro; Quantidade de meses da licença solicitada para contagem em dobro; Portaria publicada da concessão de licença prêmio; Atestado de que não gozou, não contou em dobro ou não converteu em espécie a licença prêmio preterida a contagem em dobro; contagem atualizada.	Receber processo físico com solicitação de contagem em dobro de licença prêmio.	Processo físico recebido.
Check list.	Fazer triagem de processos.	Documentação conferida.
	Documentação completa? (S / N)	
Documentos faltantes.	Solicitar servidor para anexar documentos faltantes. ▶ 1	Servidor orientado.
Documentação completa.	Encaminhar processo para SAD para análise e publicação da averbação de contagem em dobro de licença prêmio.	Processo encaminhado para SAD.
Processo recebido da SAD.	Encaminhar processo para órgão de origem para ciência do servidor e arquivamento.	Processo encaminhado para órgão de origem.
	FIM ◀ 1	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	L.C. 04/90; Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98.	
INDICADOR	PROCESSO	Tempo para concessão e publicação da Contagem em Dobro.
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de contagens em dobro de Licença Prêmio deferidas e publicadas sem erros.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.16 · MAPA DO PROCESSO ORIENTAR E INSTRUIR PROCESSO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Orientar e instruir processo de averbação de tempo de serviço.		
PRODUTO / SERVIÇO	Tempo de serviço averbado.		
REQUISITOS DO CLIENTE	Agilidade no processo.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Processo físico com os itens do Check List.	Receber processo físico com solicitação de averbação.	Processo físico recebido.
Requerimento de averbação com informações pessoais, órgão de origem e lotação, matrícula, cargo, carreira, situação funcional,data de início, classe nível; Cópia de documento de identificação, certidão de tempo de contribuição original do instituto previdenciário que recolheu a contribuição, ficha funcional atualizada.	Fazer triagem de processos.	Triagem efetuada nos documentos.
	Documentos corretos? (S / N)	
Documentos faltantes.	Solicitar servidor para anexar documentos faltantes.	Servidor orientado.
Documentos corretos.	Encaminhar processo para SAD analisar e publicar averbação.	Processo encaminhado para SAD.
	Averbação deferida? (1 S / N)	
Resposta da SAD.	Receber processo físico com indeferimento; notificar servidor para ciência e arquivar processo.	Servidor notificado e processo arquivado.
	FIM (1)	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	L.C. 04/90	
INDICADOR	PROCESSO	Tempo para averbação.
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de averbação publicada sem erros.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.17 · MAPA DO PROCESSO ORIENTAR E INSTRUIR PROCESSO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Orientar e instruir processo de aposentadoria por invalidez		
PRODUTO / SERVIÇO	Aposentadoria por invalidez concedida		
REQUISITOS DO CLIENTE	Agilidade No Processo		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Requerimento de aposentadoria por invalidez com dados pessoais, órgão de origem e unidade de lotação, matrícula, cargo, carreira, situação funcional, data de início, classe e nível, cópia autenticada de documentos pessoais, vida funcional atualizada, declaração de não acúmulo de cargo público, declaração de que não responde a PAD ou sindicancia, cópia da publicação em D.O.E. do ato de nomeação, estabilidade,efetividade, último enquadramento, averbação (se houver), laudo pericial (se invalidez).	Receber processo físico com solicitação de aposentadoria por invalidez.	Processo físico recebido.
Check list.	Fazer triagem de processos.	Documentação conferida.
	Documentação completa? (S / N)	
Documentos faltantes.	Solicitar servidor para anexar documentos faltantes. ▶ 1	Servidor orientado.
Documentação completa.	Encaminhar processo para SAD para análise e concessão de aposentadoria por invalidez.	Processo encaminhado.
	FIM ◀ 1	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Ato de nomeação; L.C. 04/90.	
INDICADOR	PROCESSO	Tempo para concessão e publicação de aposentadoria.
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de concessões de aposentadoria deferidas e publicadas sem erros.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.18 · MAPA DO PROCESSO ORIENTAR E INSTRUIR PROCESSO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Orientar e instruir processo de abono de permanência		
PRODUTO / SERVIÇO	Abono Permanência concedido		
REQUISITOS DO CLIENTE	Agilidade no processo		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Requerimento de abono permanência com informações pessoais, órgão de origem e unidade de lotação, matrícula, cargo, carreira, situação funcional, data de início, classe nível, cópia autenticada de R.G. e CPF, vida funcional atualizada.	Receber e conferir processo físico com solicitação de abono permanência.	Processo recebido.
Check list.	Fazer triagem de processo.	Documentos conferidos.
	Documentos corretos? (S / N)	
Falta de documentos.	Solicitar servidor para anexar documentos faltantes. (1)	Servidor orientado.
Documentação completa.	Encaminhar processo para SAD para análise e concessão de abono.	Processo encaminhado para SAD.
	FIM (1)	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	L.C. 04/90.	
INDICADOR	PROCESSO	Tempo para concessão e publicação do abono de permanência.
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de concessões de abono de permanência.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.19 · MAPA DO PROCESSO ACOMPANHAR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E PROCESSO ADMINISTRATIVO ÉTICO

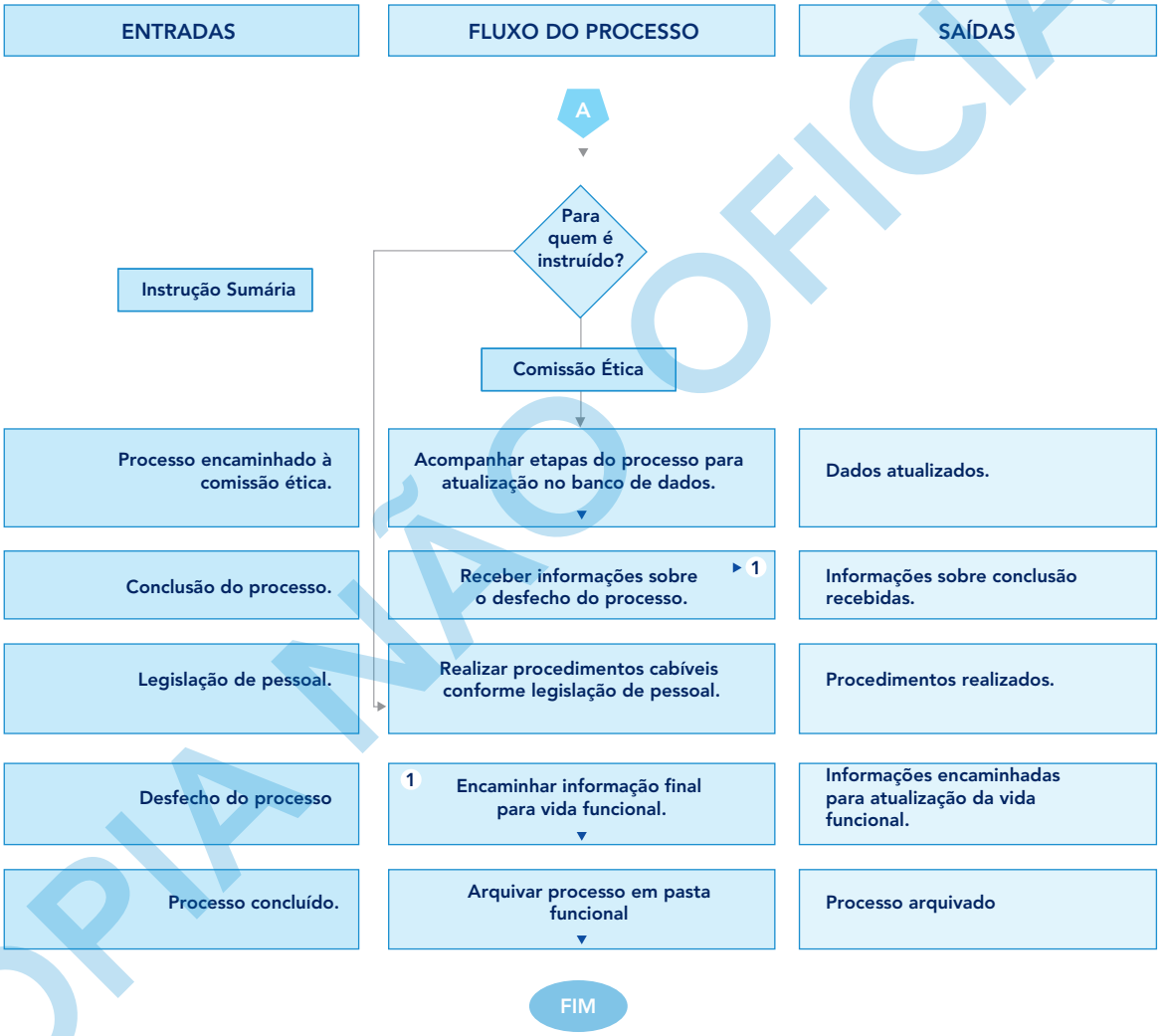
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Acompanhar processo administrativo disciplinar e processo administrativo ético		
PRODUTO / SERVIÇO	PAD´s acompanhados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Agilidade, transparência, legalidade e moralidade nos procedimentos.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Motivação do PAD - Processo Administrativo Disciplinar.	Levantar informações sobre servidores com PAD´s ou com processo em fase de análise.	Informações pessoais, funcionais e financeiras.
Informações pessoais, funcionais e financeiras.	Elaborar banco de dados de acompanhamento dos PAD´s.	Banco de dados com informações.
Dados e informações coletados.	Cadastrar as informações e os dados atuais levantados.	Dados cadastrados.
Ofício formalizando denúncia (Justificativa para PAD).	Receber solicitação para abertura de PAD.	Solicitação recebida.
Documentos físicos.	Instruir processo. ▸ 1	Processo instruído.
Ofício formalizando denúncia (Justificativa para PAD).	Cadastrar solicitação no banco de dados.	Solicitação cadastrada.
Processo instruído.	Analisar processo para instrução sumária ou comissão de ética.	Processo analisado.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.19 · MAPA DO PROCESSO ACOMPANHAR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E PROCESSO ADMINISTRATIVO ÉTICO (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Acompanhar processo administrativo disciplinar e processo administrativo ético		
PRODUTO / SERVIÇO	PAD´s acompanhados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Agilidade, transparência, legalidade e moralidade nos procedimentos.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	LC 04/90; LC 207/04; Código de ética do servidor; Constituição Federal; Constituição Estadual; Ofício formalizando denúncia.	
INDICADOR	PROCESSO	Data de recebimento da solicitação x Data de conclusão nos procedimentos
	PRODUTO / SERVIÇO	Quantidades de servidores x Quantidades de servidores com PAD o em fase de análise / por semestre ou ano.
Nº VERSÃO: 001		UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.20 · MAPA DO PROCESSO GERIR O LOTACIONOGRAMA E QUADRO DE PESSOAL

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Lotacionograma e Quadro de Pessoal		
PRODUTO / SERVIÇO	Lotacionograma e Quadro de Pessoal		
REQUISITOS DO CLIENTE	Atualização sistemática e correta do lotacionograma		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Publicação de pessoal em Diário Oficial do Estado.	Acompanhar publicação sobre movimentação de pessoal e alterações de leis de carreira.	Movimentações e alterações de carreira extraídas do Diário Oficial do Estado.
Dados de movimentação e atualizações de pessoal.	Atualizar lotacionograma e quadro de pessoal.	Quantidade de cargos, existentes, ocupados e vagos por carreira.
Lotacionograma e quadro de pessoal.	Encaminhar informações para planejamento de pessoal.	Lotacionograma e quadro de pessoal encaminhado.
Lotacionograma.	Encaminhar lotacionograma ao tribunal de contas.	Lotacionograma completo encaminhado.
Lotacionograma e quadro de pessoal.	Encaminhar para SAD o lotacionograma e quadro de pessoal mensalmente.	Quantidade de cargos existentes, ocupados e vagos.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	1. Resolução 03/2007-TCE 2.Contituição Estadual 3.Leis De Carreiras 4. Atos de Movimentação	
INDICADOR	PROCESSO	Quantidade de informações recebidas x Quantidade de informações cadastradas/mês.
	PRODUTO / SERVIÇO	Quantidade de informações gerenciadas/mês.
Nº VERSÃO: 001		UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.21 · MAPA DO PROCESSO INSTRUIR PROCESSO PARA DESLIGAMENTO FUNCIONAL

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Instruir processo para desligamento funcional		
PRODUTO / SERVIÇO	Desligamento funcional efetivado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Agilidade e legalidade nos procedimentos		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Processo físico solicitando desligamento contendo dados pessoais, órgão de origem, matrícula, classe, nível, carga horária, cargo, situação funcional, município de lotação; data de exoneração.	Receber processo físico.	Processo recebido.
Processo solicitando desligamento.	Analisar processo.	Processo analisado.
	Solicitação procede e documentação está correta? (S / N)	
Solicitação improcedente ou documentação errada.	Convocar o servidor, solicitar regularização ou dar ciência da situação. (1)	Servidor ciente da situação.
Solicitação procedente e documentação correta.	Emitir C.I. para folha de pagamento solicitando suspensão do pagamento do subsídio.	C.I. Encaminhada para suspensão do pagamento.
Processo físico.	Encaminhar processo para emissão da vida funcional.	Processo encaminhado para emissão de vida funcional.
Vida funcional anexa ao processo.	Encaminhar processo para verificação se há processo administrativo disciplinar.	Processo encaminhado para Área jurídica.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.21 · MAPA DO PROCESSO INSTRUIR PROCESSO PARA DESLIGAMENTO FUNCIONAL (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Movimentação		
PROCESSO	Instruir processo para desligamento funcional		
PRODUTO / SERVIÇO	Desligamento funcional efetivado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Agilidade e legalidade nos procedimentos		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
	Servidor responde a PAD? (N / S)	
Servidor respondendo a pad.	Convocar servidor para ciência e aguardar conclusão do PAD.	Servidor ciente.
Servidor não responde a pad.	Emitir ofício para SAD solicitando formalização e publicação do ato.	Processo físico e ofício encaminhados.
Servidor desligado, processo concluído.	Arquivar processo na pasta funcional e atualizar ficha funcional.	Processo arquivado, ficha funcional atualizada.
Dados do servidor desligado.	Emitir C.I. para atualização do quadro de pessoal.	C.I. encaminhada para atualização do quadro de pessoal.
	FIM (1)	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	L.C. 04/90; Leis de Carreira; Constituição Federal; Constituições Estadual; Código de Ética.	
INDICADOR	PROCESSO	Data de recebimento da solicitação x data de publicação do ato.
	PRODUTO / SERVIÇO	Quantidade de servidores x Quantidade de atos de desligamento funcional efetivados no período.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.22 · MAPA DO PROCESSO DESCREVER E ANALISAR CARGOS E CARREIRAS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Aplicação		
PROCESSO	Descrever e Analisar Cargos e Carreiras		
PRODUTO / SERVIÇO	Relatório de análise anual de cargos e carreiras		
REQUISITOS DO CLIENTE	Que o relatório seja instrumento eficaz ao remanejamento e adequação de pessoal		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Decreto de estrutura organizacional.	Estabelecer cronograma de trabalho.	Cronograma estabelecido.
Lotacionograma atualizado.	Elaborar formulário de trabalho.	Formulário elaborado.
Regimento interno.	Descrever as competências.	Competências descritas.
Servidores atuais; Competências da unidade.	Identificar o número de servidores necessários.	Número de servidores necessários identificados.
Informações de processos organizacionais.	Extrair a descrição das competências.	Competências descritas.
Informações dos processos organizacionais.	Comparar e analisar as competências necessárias.	Competências analisadas.
Informações de quadro de pessoal.	Comparar e analisar o lotacionograma.	Lotacionograma analisado.
Dados identificados.	Elaborar relatório identificando deficiências ou excesso de pessoal.	Relatório elaborado.
Relatório.	Encaminhar o relatório à área de provimento e Movimentação.	Sugestão de remanejamento de pessoal, novas contratações ou necessidade de realização de concurso público.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	L.C. nº 04/90, leis especificas da carreira, Decretos de Estrutura Organizacional e Regimento Interno e processos organizacionais do órgão, manual de reestruturação MT	
INDICADOR	PROCESSO	Prazo de elaboração do relatório
	PRODUTO / SERVIÇO	% de servidores lotados nas unidades administrativas de acordo com competências do cargo.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.23 · MAPA DO PROCESSO ORIENTAR E INSTRUIR PROCESSO PARA ENQUADRAMENTO INICIAL

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Processos de Aplicação		
PROCESSO	Orientar e instruir processo para enquadramento inicial		
PRODUTO / SERVIÇO	Enquadramento inicial encaminhado para implementação.		
REQUISITOS DO CLIENTE	Enquadramento inicial publicado que esteja de acordo com a Lei de carreira e com o valor descrito na folha.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Documentos, processo com memorando de início da atividade.	Receber a documentação do recém-empossado.	Documentos recebidos.
Documentação.	Fazer pré-analise da documentação.	Documentação analisada.
	A documentação está ok? (S / N)	
Documentos faltantes.	Solicitar informações necessárias à instrução do pedido.	Informações/ documentos solicitados.
Planilha.	Preencher a ficha de enquadramento inicial.	Planilha de enquadramento preenchida.
Ato de enquadramento.	Encaminhar o ato de enquadramento inicial à SAD.	Ato encaminhado.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.23 · MAPA DO PROCESSO ORIENTAR E INSTRUIR PROCESSO PARA ENQUADRAMENTO INICIAL (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Processos de Aplicação		
PROCESSO	Orientar e instruir processo para enquadramento inicial		
PRODUTO / SERVIÇO	Enquadramento inicial encaminhado para implementação.		
REQUISITOS DO CLIENTE	Enquadramento inicial publicado que esteja de acordo com a Lei de carreira e com o valor descrito na folha.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
Processo físico.	Receber da sad o processo físico de aprovação e publicação.	Processo recebido.
Diário Oficial do Estado.	Conferir a publicação no Diário Oficial.	Publicação acompanhada.
	O ato de enquadramen-to foi publicado ? (S / N)	
Ato não publicado.	Solicitar retificação do ato à SAD.	Retificação solicitada.
Ato publicado.	Providenciar arquivamento.	Ato arquivado.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Lei carreira especifica; Lei complementar nº 04/1990.	
INDICADOR	PROCESSO	Número de dias para análise do processo físico recebido.
	PRODUTO / SERVIÇO	Número de servidores enquadrados / número de servidores que ingressam no cargo efetivo.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.24 · MAPA DO PROCESSO AVALIAR DESEMPENHO (ANUAL E ESPECIAL)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Aplicação		
PROCESSO	Avaliar desempenho (anual e especial)		
PRODUTO / SERVIÇO	Avaliação de desempenho realizada		
REQUISITOS DO CLIENTE	Progressão publicada na data do interstício		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Nomes de servidores a participarem da comissão.	Propor e aprovar a criação da comissão central ou setorial de avaliação de desempenho.	Comissão constituída.
Portaria anterior de criação da comissão central e setorial.	Elaborar portaria da criação da comissão central ou setorial e encaminhar para publicação no D.O.E.	Portaria encaminhada.
Informações de ingresso avaliações anteriores e última progressão.	Entregar à comissão central documento com informações necessárias.	Documentos entregues.
SEAP.	A comissão central identificará os servidores a serem avaliados.	Servidores identificados.
	Servidor protocolou o recurso? (N / S)	
Formulário de avaliação.	Encaminhar formulário de avaliação a chefia imediata.	Formulário encaminhado à chefia.
Formulários de avaliação e listagem.	Encaminhar à comissão setorial os formulários de avaliação e listagem.	Formulários e listagem encaminhados.
Nomes para compor comitê de avaliação.	A comissão setorial selecionará os membros do comitê de avaliação.	Membros do comitê selecionados.
Controle de formulários distribuídos.	A comissão setorial monitorará para que os formulários de avaliação sejam devolvidos.	Monitoramento efetuado.
Formulários personalizados para realizar avaliação.	Receber do comitê de avaliação os formulários e enviar a comissão setorial.	Formulários recebidos.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.24 · MAPA DO PROCESSO AVALIAR DESEMPENHO (ANUAL E ESPECIAL) (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Aplicação		
PROCESSO	Avaliar desempenho (anual e especial)		
PRODUTO / SERVIÇO	Avaliação de desempenho realizada		
REQUISITOS DO CLIENTE	Progressão publicada na data do interstício		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
Nota do servidor.	A comissão setorial entregará um comunicado para o servidor tomar conhecimento da média.	Servidor ciente.
Formulários preenchidos.	Encaminhar à comissão central os formulários de avaliação.	Formulários encaminhados.
Planilha de controle.	A comissão central recebe e registra em planilha os resultados das avaliações.	Resultados registrados em planilhas.
Nota do servidor.	Comissão setorial / central dará ciência da média da nota.	Média da nota informada.
	Servidor protocolou o recurso? (N / S)	
Recurso contra nota.	Analisar recurso e determinar a nota final.	Formulário encaminhado à chefia.
Resultados.	A comissão central encaminha os resultados das avaliações à SAD.	Resultados encaminhados para SAD publicar.
Diário Oficial do Estado.	Acompanhar a publicação da portaria conjunta de avaliação.	Portaria publicada.
Processo físico.	Receber da SAD o processo físico para controle.	Processo recebido e arquivado.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Lei complementar nº 04/1990, Lei complemetar nº 80/2001, Lei específica da carreira, decreto nº 3.006/2004, instrução normativa da sad nº 06/, decreto nº 110 e decreto nº 3.444/2004	
INDICADOR	PROCESSO	Avaliações efetuadas de acordo com a legislação.
	PRODUTO / SERVIÇO	Número dos servidores do órgão/ entidades avaliados/Número total de servidores.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.25 · MAPA DO PROCESSO FORMALIZAR A ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Central
MACROPROCESSO	Aplicação		
PROCESSO	Formalizar a estabilidade no serviço público		
PRODUTO / SERVIÇO	Portaria de estabilidade após conclusão do estágio probatório		
REQUISITOS DO CLIENTE	1. Agilidade na publicação da Portaria; 2. Fundamentos do deferimento da estabilidade.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Solicitação de estabilidade contendo nome, matrícula, órgão, cargo, data do efetivo exercício, média final da avaliação, prazo para estabilidade, critério para contagem de ponto para estabilidade, tipos de licença que influenciam na contagem de tempo (Cooperação técnica no caso da SEDUC).	Receber o processo físico via protocolo e analisar.	Processo recebido e analisado.
	Documentos corretos e dados de acordo com SEAP? (S / N)	
Documentos incorretos ou dados faltantes.	Solicitar correções e devolver ao órgão de origem.	Correções solicitadas.
Documentos e dados corretos.	Analisar se o servidor tem direito e contar o tempo de serviço: verificar se cumpriu interstício, se teve licença ou afastamento que influencia na estabilidade, se houve cooperação técnica.	Tempo analisado e contado.
Dados do servidor, sistema SEAP/ PAEP.	Digitar os dados no PAEP para publicação da portaria.	Portaria encaminhada para publicação.
Portaria de estabilidade publicada.	Imprimir uma via da portaria publicada, anexar ao processo físico e arquivar.	Processo físico arquivado.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Art. 41 da C.F.; Decreto 110/2003; Leis de Carreira; L.C. 80/2000; I.N. 06/2003.
INDICADOR PROCESSO	1. Tempo para a publicação da estabilidade;
INDICADOR PRODUTO / SERVIÇO	1. Portaria publicada corretamente.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.26 · MAPA DO PROCESSO ACOMPANHAR E ANALISAR O DESEMPENHO FUNCIONAL

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Aplicação		
PROCESSO	Acompanhar e analisar o Desempenho Funcional		
PRODUTO / SERVIÇO	Relatório de análise do desempenho funcional		
REQUISITOS DO CLIENTE	Que o relatório seja claro e objetivo		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Formulário da avaliação de desempenho preenchido; lotacionograma.	Consolidar as informações da avaliação de desempenho.	Informações para o desenvolvimento pessoal e profissional.
Relação de unidades administrativas.	Elaborar relatório consolidado analisando e apontando os pontos positivos e negativos.	Relatório consolidado.
Relatório consolidado.	Encaminhar para apreciação do superior imediato.	Relatório encaminhado.
Relatório consolidado.	Encaminhar para a área de desenvolvimento o relatório consolidado para elaboração de PDI.	Relatório encaminhado
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	L.C. nº 04/90, Lei específica de carreira e decreto 3.006/2004.	
INDICADOR	PROCESSO	Relatório elaborado 60 dias após a última publicação anual da avaliação de desempenho.
	PRODUTO / SERVIÇO	
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.27 · MAPA DO PROCESSO ORIENTAR E INSTRUIR PROCESSO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL - EM CLASSE

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Central
MACROPROCESSO	Aplicação		
PROCESSO	Orientar e instruir processo para Progressão Funcional Horizontal - em classe		
PRODUTO / SERVIÇO	Progressão funcional horizontal encaminhada para implementação		
REQUISITOS DO CLIENTE	Progressão publicada tempestivamente		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Requerimento do servidor, com documentos pessoais, títulos, certificados ou declaração de conclusão acompanhado de histórico funcional.	Receber a solicitação de progressão via protocolo.	Solicitação de publicação do ato de progressão horizontal.
Documentação.	Realizar a pré-analise dos documentos apresentados pelo servidor.	Documentação analisada.
Cópia do decreto.	Anexar cópia do decreto à progressão.	Cópia do decreto anexada.
	A documentação está correta? (S / N)	
Documentos faltantes ou incorretos.	Solicitar retificações ou documentações ao servidor. (1)	Retificações solicitadas.
Documentação completa.	Encaminhar processo à SAD para análise e deferimento.	Processo físico encaminhado à SAD.
Documentação correta.	Receber o processo físico da SAD.	Processo físico recebido.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.27 · MAPA DO PROCESSO ORIENTAR E INSTRUIR PROCESSO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL - EM CLASSE (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Central
MACROPROCESSO	Aplicação		
PROCESSO	Orientar e instruir processo para Progressão Funcional Horizontal - em classe		
PRODUTO / SERVIÇO	Progressão funcional horizontal encaminhada para implementação		
REQUISITOS DO CLIENTE	Progressão publicada tempestivamente		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
	Requerimento foi deferido? (S / N)	
Requerimento indeferido.	Comunicar o servidor. (1)	Servidor comunicado.
Requerimento deferido; diário oficial eletrônico.	Conferir a publicação do ato.	Publicação do ato acompanhada.
	A publicação está conforme o deferido pela SAD? (S / N)	
Ato publicado incorretamente.	Solicitar a retificação do ato publicado. (1)	Retificação solicitada.
Ato publicado corretamente.	Realizar o arquivamento do processo.	Processo arquivado.
	FIM (1)	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Lei específica de carreira; Lei complementar nº04/1990; instrução normativa de processos - SAD	
INDICADOR	PROCESSO	Prazo de até 30 dias; contados do requerimento do servidor até a solicitação da progressão horizontal à SAD.
	PRODUTO / SERVIÇO	Número de requerimentos analisados/ Número de requerimentos recebidos.
Nº VERSÃO: 001		UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.28 · MAPA DO PROCESSO ORIENTAR E INSTRUIR PROCESSO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL - EM NÍVEL

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Provimento e Manutenção		
PROCESSO	Orientar e instruir processo para Progressão Funcional Vertical - em nível		
PRODUTO / SERVIÇO	Progressão funcional de nível encaminhada para implementação		
REQUISITOS DO CLIENTE	Progressão seja publicada na data do interstício		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Portarias de homologação da avaliação.	Verificar a publicação de portaria.	Portaria publicada.
Dados funcionais: nome, matrícula, cargo,nível a progredir, data dos efeitos financeiros conforme lei específicada carreira.	Construir um quadro comparativo de progressão.	Quadro comparativo construído.
Quadro comparativo construído.	Encaminhar à sad o quadro comparativo de progressão para análise e publicação do ato.	Solicitação da publicação da progressão vertical.
Diário oficial do Estado.	Conferir a publicação do ato de progressão.	Publicação acompanhada.
	O ato está publicado corretamente? (N / S)	
Ato publicado incorretamente.	Solicitar a retificação do ato à SAD.	Retificação solicitada.
Ato publicado corretamente.	Encaminhar comunicaçãointerna para implantar na folha de pagamento.	Ato de progressão vertical solicitado e publicado.
Processo físico.	Receber da SAD o processo físico para arquivamento.	Processo físico arquivado.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		Lei específica da carreira; Lei complementar nº04/1990.
INDICADOR	PROCESSO	Prazo de até 60 (sessenta) dias contados apartir da publicação da portaria de avaliação até a solicitação de publicação de progressão de nível à SAD.
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de servidores com direito a progressão vertical naquele ano.
Nº VERSÃO: 001		UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.29 · MAPA DO PROCESSO ANALISAR A APRENDIZAGEM POR ESTÁGIO SUPERVISIONADO

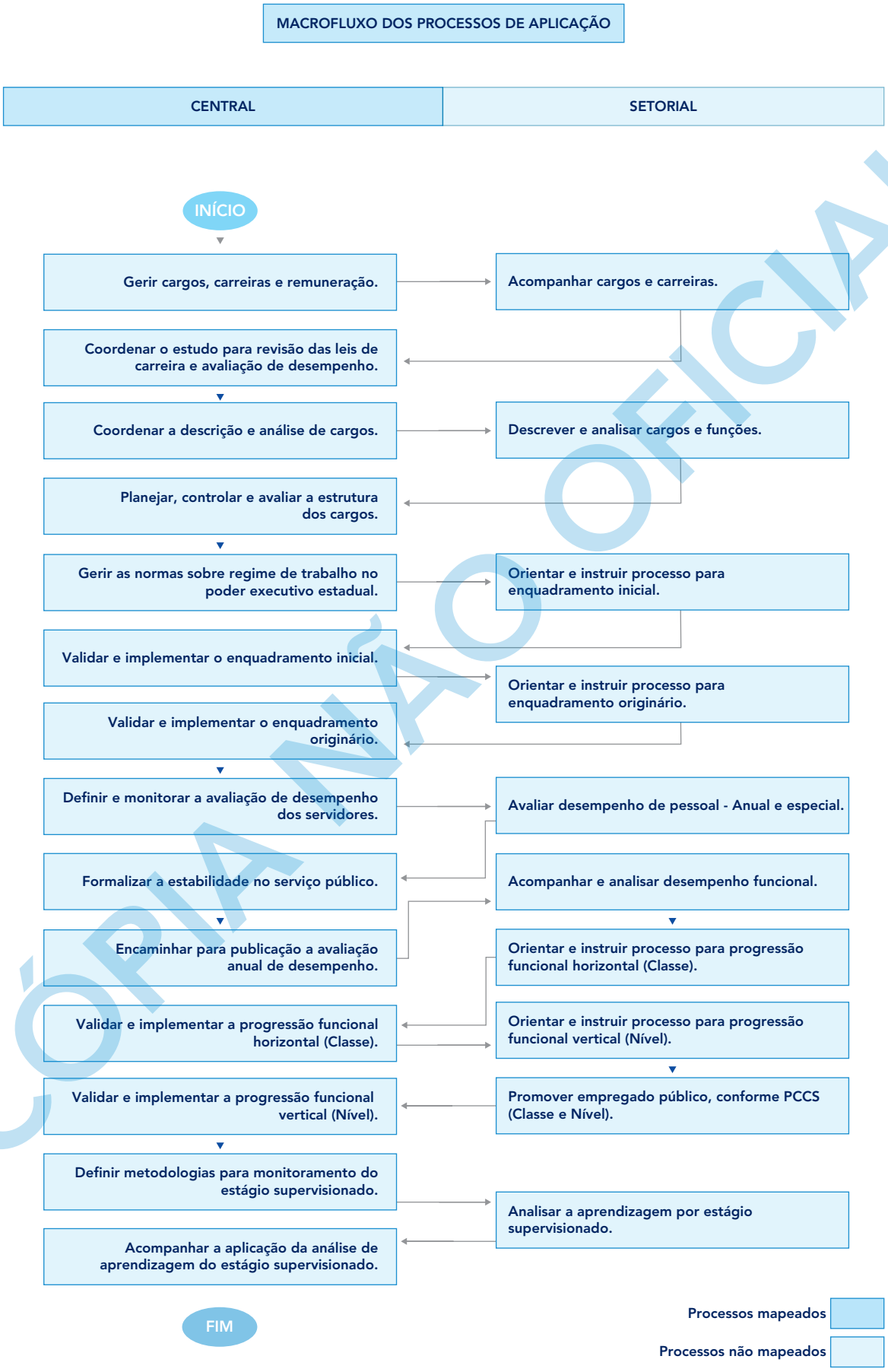
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Aplicação		
PROCESSO	Analisar a aprendizagem por estágio supervisionado		
PRODUTO / SERVIÇO	Estágio supervisionado certificado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Perfil adequado com as atribuições a serem realizadas. Atividades a serem realizadas compatíveis com o curso do candidato ao estágio.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Formulário de avaliação.	Receber o formulário de avaliação ao término de cada semestre.	Formulário recebido.
Formulário.	Encaminhar formulário para as unidades.	Formulário encaminhado.
Formulário preenchido.	Receber das unidades formulário preenchido pelo estagiário, pelo supervisor e pela instituição de ensino.	Formulário recebido.
4 vias do formulário.	Arquivar 1ª via entregar 2ª via para o estagiário e encaminhar 3ª e 4ª vias para entidade conveniada.	Formulários encaminhados e uma via arquivada.
Término do estágio.	Encaminhar ofício à entidade solicitando certificado de conclusão de estágio.	Ofício encaminhado.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Decreto 3126/04; Resolução 176/04; Contrao; PPA; PTA.	
INDICADOR	PROCESSO	Perfil adequado com as atribuições a serem realizadas. Atividades a serem realizadas compatíveis com o curso do candidato ao estágio.
	PRODUTO / SERVIÇO	Quantidade demandada x quantidade efetivada.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

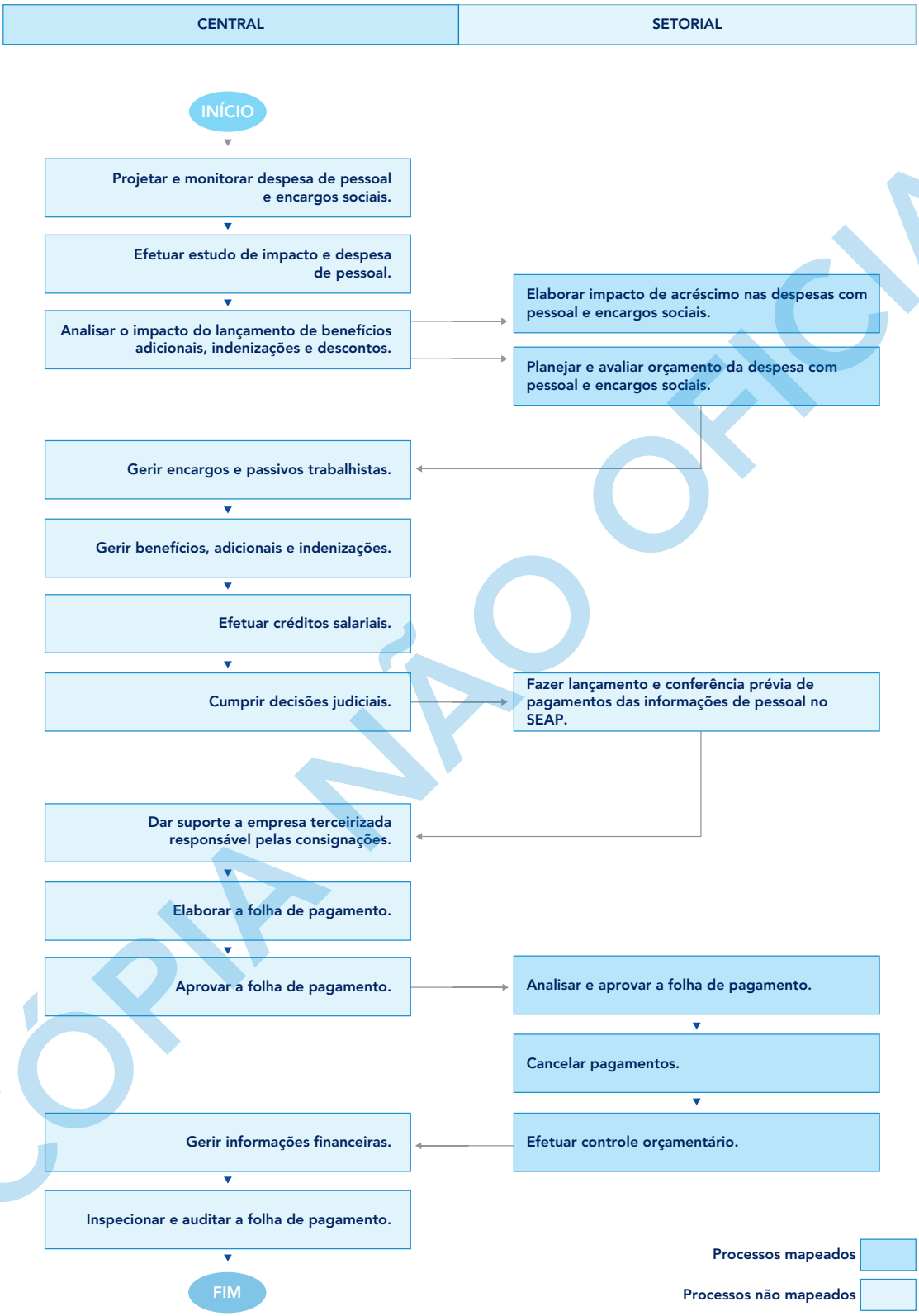
CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5 · MACROFLUXO DOS PROCESSOS DE APLICAÇÃO



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6 · MACROFLUXO DOS PROCESSOS DE MANUTENÇÃO



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.1 · MAPA DO PROCESSO ELABORAR IMPACTO DE ACRÉSCIMO NAS DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Central e Setorial
MACROPROCESSO	Manutenção		
PROCESSO	Elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais.		
PRODUTO / SERVIÇO	Impacto das despesas com pessoal e encargos sociais calculado.		
REQUISITOS DO CLIENTE	Demanda atendida no prazo necessário para implementação das ações.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Demanda de órgãos importando no acréscimo com despesas de pessoal e encargos sociais.	Receber e analisar demanda.	Demanda dos órgãos analisada.
	Demanda prevista no PTA/ LOA? (S / N)	
Demanda dos órgãos, planilha de cálculo.	Elaborar cálculo de impacto financeiro em planilha própria.	Cálculos elaborados
Resultado dos cálculos.	Elaborar relatório técnico contendo análise, metodologia e justificativa.	Relatório técnico elaborado.
Relatório técnico elaborado.	Validar relatório técnico com órgãos clientes.	Relatório técnico validado.
Demanda e relatório técnico.	Formalizar a demanda e encaminhar processos para o secretário executivo enviar à SAD.	Ofício de encaminhamento e documentos anexos.
Processo da SAD com decisão sobre atendimento da demanda.	Receber e analisar processo.	Processo analisado.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.1 · MAPA DO PROCESSO ELABORAR IMPACTO DE ACRÉSCIMO NAS DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Central e Setorial
MACROPROCESSO	Manutenção		
PROCESSO	Elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais.		
PRODUTO / SERVIÇO	Impacto das despesas com pessoal e encargos sociais calculado.		
REQUISITOS DO CLIENTE	Demanda atendida no prazo necessário para implementação das ações.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
	Demanda foi atendida? (N / S)	
Processo com resultado positivo (demanda atendida).	Informar ao secretário do órgão cliente e implementar ações. ▸ 1	Ofício.
Processo com resultado negativo (demanda não atendida).	Dar ciência ao secretário do órgão cliente e arquivar o processo.	Ofício ao secretário e processo arquivado.
	FIM ◂ 1	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Resolução 002/05.	
INDICADOR	PROCESSO	Prazo previsto para atendimento da demanda / Prazo da efetivação do atendimento da demanda.
	PRODUTO / SERVIÇO	Demanda solicitada / demanda atendida.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.2 · MAPA DO PROCESSO PLANEJAR E AVALIAR ORÇAMENTO DA DESPESA COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Central e Setorial
MACROPROCESSO	Manutenção		
PROCESSO	Planejar e avaliar orçamento da despesa com pessoal e encargos sociais.		
PRODUTO / SERVIÇO	Informações de pessoal autualizados no sistema e publicadas		
REQUISITOS DO CLIENTE	Informações de pessoal publicadas e/ou lançadas no sistema informatizado dentro do período do ciclo da folha de pagamento e de maneira correta.		

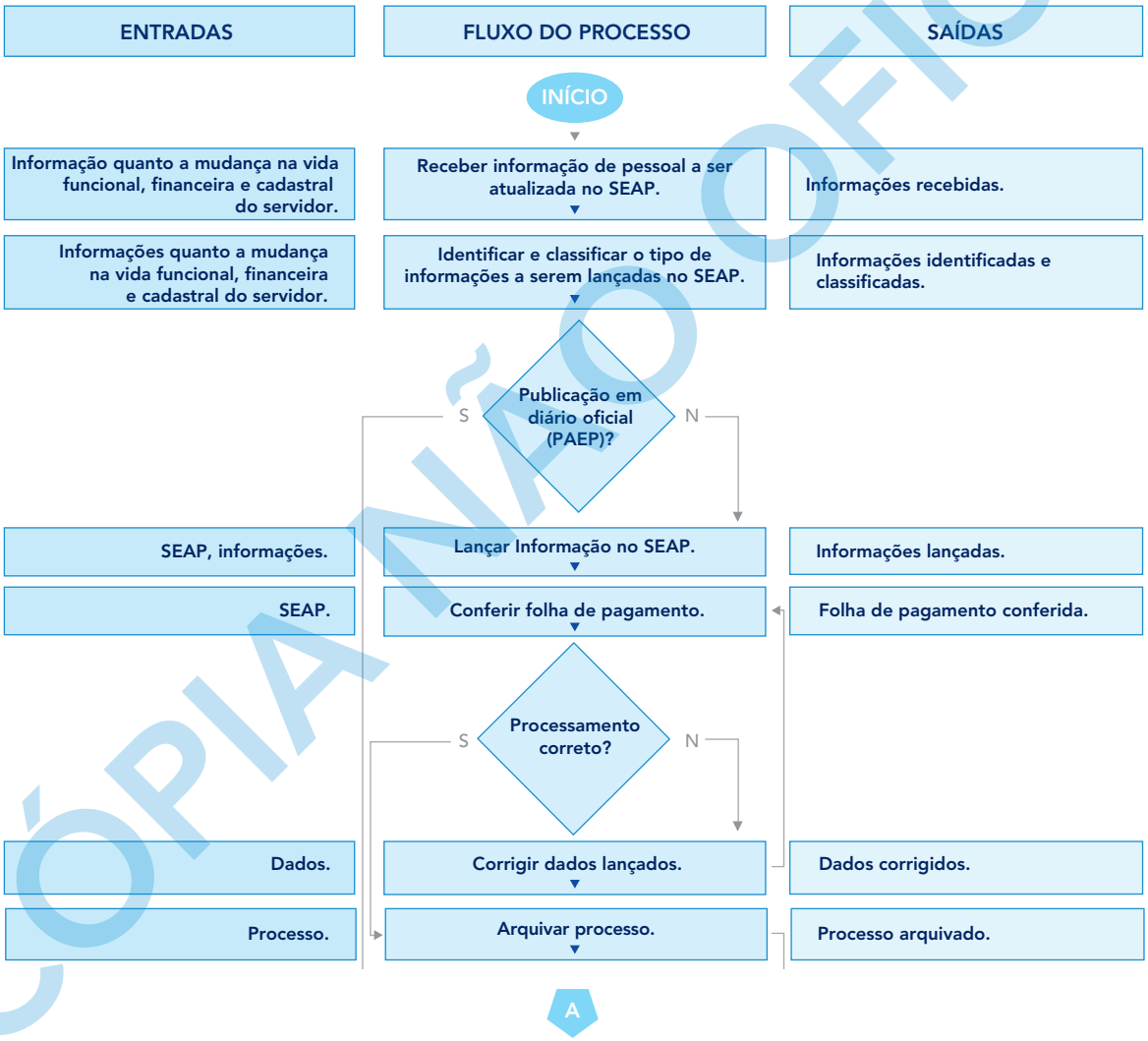
ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Demanda das unidades (despesas).	Acompanhar anualmente a execução das despesas com pessoal e encargos sociais dos órgãos.	Execução das despesas acompanhada.
Planilha de cálculo.	Elaborar em planilha projeção das despesas com pessoal.	Projeção elaborada.
Teto globalizado e mensalizado das despesas com pessoal.	Receber da SEPLAN e analisar teto globalizado das despesas com pessoal.	Teto analisado.
Tetos mensais e valores projetados.	Comparar os valores dos tetos mensais com os valores mensais projetados.	Valores comparados.
	Valor do teto é equivalente ao valor projetado? (N / S)	
Valores incompatíveis.	Elaborar relatório técnico apontando demandas que não serão atendidas e impacto nas despesas com pessoal e encargos sociais.	Relatório técnico.
Relatório técnico.	Encaminhar relatório técnico para secretário executivo informar órgão cliente.	CI e relatório técnico.
	Teto foi alterado? (N / S)	
Valores compatíveis.	Atualizar planilha de acompanhamento das despesas.	Planilha atualizada.
Documentos gerados.	Arquivar documentos para acompanhamento orçamentário do ano seguinte.	Documentos arquivados.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	L.C. 04/90; Leis de Carreira.	
INDICADOR	PROCESSO	Quantidade de informações recebidas mensalmente / quantidade de informações lançadas mensalmente; Quantidade de informações recebidas / quantidade de informações não implantadas por erro.
	PRODUTO / SERVIÇO	Orçamento compatível com as despesas.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.3 · MAPA DO PROCESSO LANÇAR E CONFERIR A PRÉVIA DE PAGAMENTOS DAS INFORMAÇÕES DE PESSOAL NO SEAP

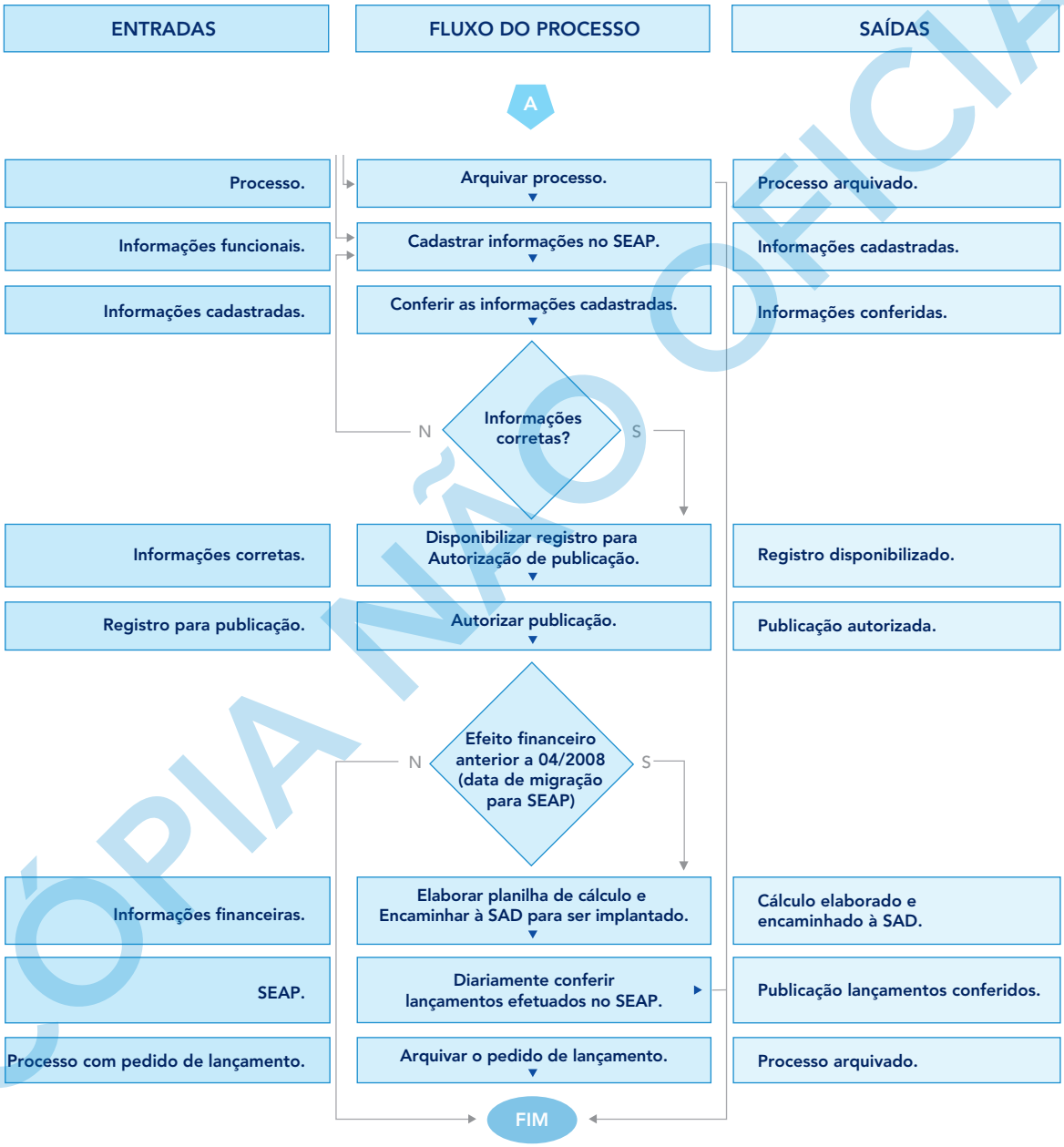
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Central e Setorial
MACROPROCESSO	Manutenção		
PROCESSO	Lançar e conferir a prévia de pagamentos das informações de pessoal no SEAP		
PRODUTO / SERVIÇO	Informações de pessoal atualizados no sistema e publicadas		
REQUISITOS DO CLIENTE	Informações de pessoal publicadas e/ou lançadas no sistema informatizado dentro do período do ciclo da folha de pagamento e de maneira correta.		



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.3 · MAPA DO PROCESSO LANÇAR E CONFERIR A PRÉVIA DE PAGAMENTOS DAS INFORMAÇÕES DE PESSOAL NO SEAP (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Central e Setorial
MACROPROCESSO	Manutenção		
PROCESSO	Lançar e conferir a prévia de pagamentos das informações de pessoal no SEAP		
PRODUTO / SERVIÇO	Informações de pessoal atualizados no sistema e publicadas		
REQUISITOS DO CLIENTE	Informações de pessoal publicadas e/ou lançadas no sistema informatizado dentro do período do ciclo da folha de pagamento e de maneira correta.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	L.C. 04/90; Leis de Carreira.	
INDICADOR	PROCESSO	Quantidade de informações recebidas mensalmente / quantidade de informações lançadas mensalmente; Quantidade de informações recebidas / quantidade de informações não implantadas por erro.
	PRODUTO / SERVIÇO	Quantidade de informações lançadas / Quantidade de informações não processadas por erro de digitação; Informações publicadas e/ou lançadas no SEAP / informações tornadas sem efeito, excluídas ou retificadas.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.4 · MAPA DO PROCESSO ANALISAR E APROVAR FOLHA DE PAGAMENTO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Central e Setorial
MACROPROCESSO	Manutenção		
PROCESSO	Analisar e aprovar folha de pagamento		
PRODUTO / SERVIÇO	Folha de pagamento aprovada		
REQUISITOS DO CLIENTE	Todos os eventos de pessoal conferidos e amparados pela legislação de pessoal.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
SEAP.	Imprimir relatório que espelha a classificação da folha.	Relatório impresso.
Relatório de classificação da folha de pagamento.	Consultar no SEAP as transações que foram atualizadas.	Transações atualizadas consultadas.
SEAP.	Identificar e selecionar as transações que não foram autorizadas e lançadas pelo órgão setorial.	Transações identificadas.
SEAP.	Consultar as transações identificadas.	Transações consultadas.
	Verifica respaldo legal autorizando o lançamento das informa-ções? (N / S)	
Valores a serem gastos com a folha de pagamento.	Elaborar relatório sintético do gasto com a folha de pagamento.	Relatório elaborado.
Valor a ser gasto efetivamente e o planejado.	Comparar gasto com pessoal/ encargos sociais planejado com o efetivado.	Gastos comparados.
Relatório.	Encaminhar relatório para o superintendente/ coordenador de gestão de pessoas para aprovação da folha.	Registros implantados na folha de pagamento geridos e aprovados.
	Encaminhar solicitação de informação para SAD.	Informações encaminhadas.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	L.C. 04/90; Leis de Carreira.	
INDICADOR	PROCESSO	Eventos lançados / eventos conferidos e autorizados.
	PRODUTO / SERVIÇO	Eventos lançados / eventos amparados legalmente.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.5 · MAPA DO PROCESSO CANCELAR PAGAMENTOS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Central e Setorial
MACROPROCESSO	Manutenção		
PROCESSO	Cancelar pagamentos		
PRODUTO / SERVIÇO	Pagamentos cancelados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Demanda atendida dentro do prazo necessário para a implementação das ações.		

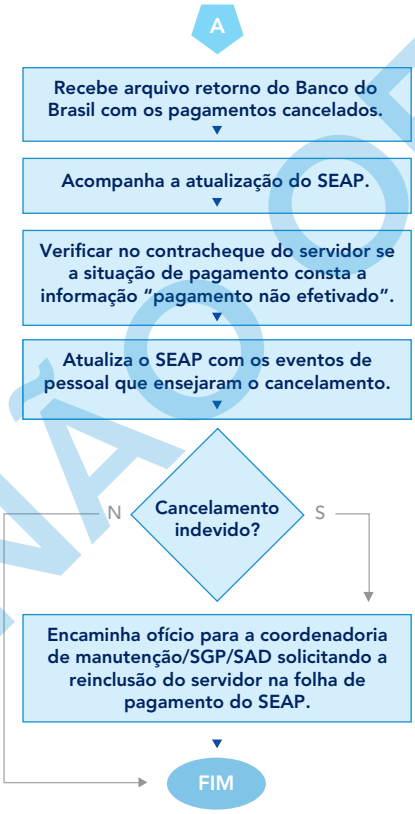
ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Processo físico com pedido de exoneração, recisão contratual, falecimento, licensas e outros.	Receber documentos/processos físicos com eventos de pessoal para a atualização do SEAP/conferência de folha de pagamento.	Documentos/processos conferidos.
Sistema SEAP.	Conferir a situação funcional/financeira do servidor no SEAP.	Vida funcional/financeira conferida.
Pagamento indevido identificado.	Analisar se o evento de pessoal gerou financeiro.	Ofício encaminhado para a SAD.
	Folha de pagamento já consolidada? N / S	Ofício encaminhado para a SEFAZ.
	Encaminhar ofício à coordenadoria de manutenção/SG/SAD solicitando o cancelamento de pagamento.	Relação encaminhada ao Banco do Brasil.
	Atualizar o SEAP de cada servidor "Atributo - não retransmitir pagamento".	SEAP atualizado com o arquivo de retorno.
	Encaminhar relação de pagamentos a serem cancelados à SEFAZ (Superintendência Financeira).	
	Encaminhar relação de pagamentos a serem cancelados ao Banco do Brasil.	
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.5 · MAPA DO PROCESSO CANCELAR PAGAMENTOS (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Central e Setorial
MACROPROCESSO	Manutenção		
PROCESSO	Cancelar pagamentos		
PRODUTO / SERVIÇO	Pagamentos cancelados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Demanda atendida dentro do prazo necessário para a implementação das ações.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		Resolução 002/05.
INDICADOR	PROCESSO	Prazo previsto para atendimento da demanda / Prazo da efetivação do atendimento da demanda.
	PRODUTO / SERVIÇO	Demanda solicitada / demanda atendida.
Nº VERSÃO: 001		UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.6 · MAPA DO PROCESSO EFETUAR CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

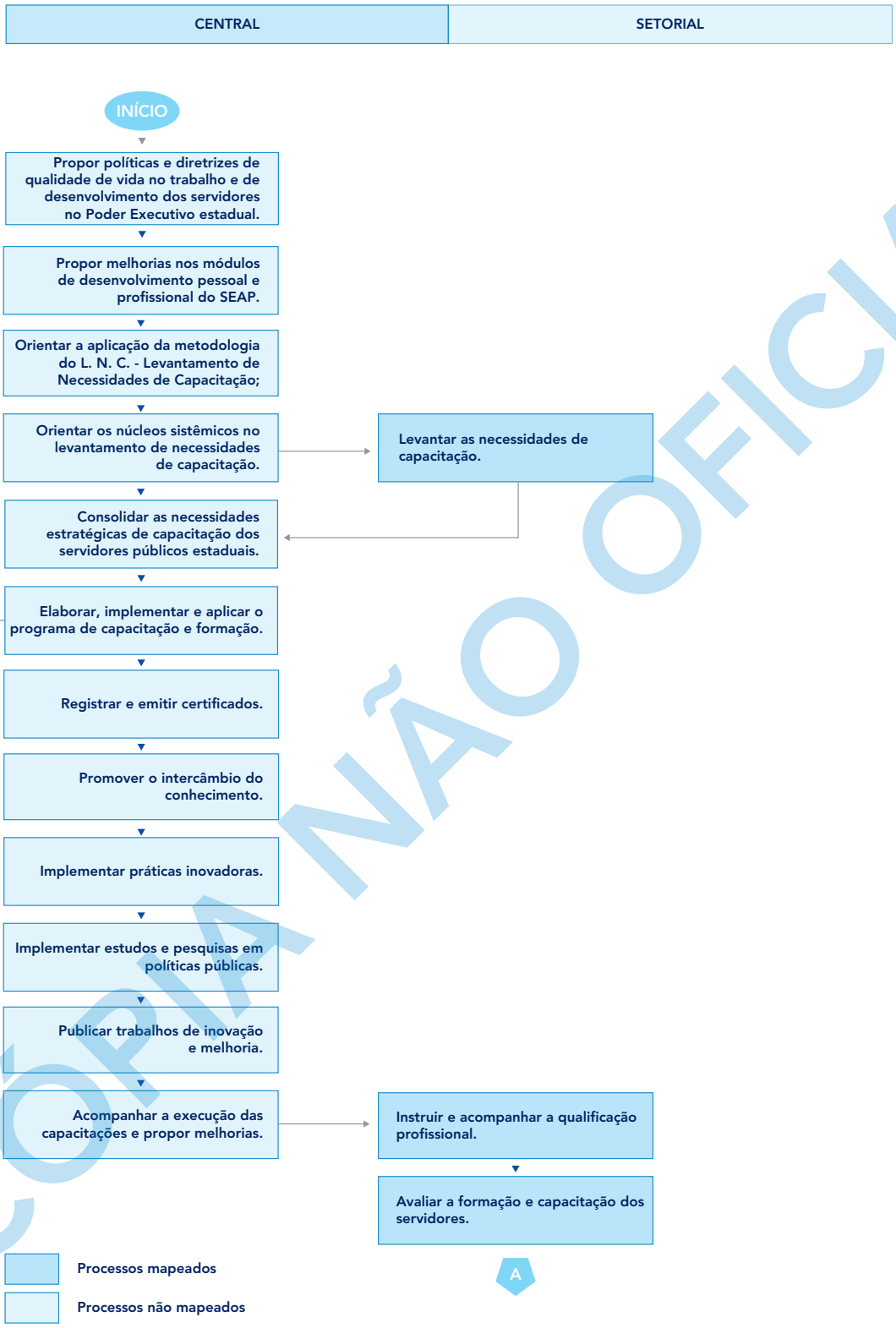
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Central e Setorial
MACRO PROCESSO	Manutenção		
PROCESSO	Efetuar controle orçamentário		
PRODUTO / SERVIÇO	Orçamento da folha controlado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Demanda atendida dentro do prazo necessário para a implementação das ações		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Relatório de execução das despesas com pessoal e encargos sociais.	Receber e analisar relatório (vindo do setor financeiro do núcleo).	Relatório recebido e analisado.
Planilha de acompanhamento.	Atualizar os dados referentes às despesas de pessoal e encargos sociais p´or elemento de despesa	Planilha atualizada.
Valores projetados e executados.	Comparar os valores projetados com os executados.	Valores comparados.
	Orçamento será suficiente para todo o exercício? N / S ▸ 1	
	N	
Forma de elaboração de nota técnica.	Emitir nota técnica à área de planejamento do núcleo solicitando remanejamento ou suplementação.	Nota técnica emitida.
Informação do planejamento.	Receber informação do planejamento sobre remanejamento ou suplementação e atualizar planilha.	Planilha atualizada.
	FIM ◂ 1	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Resolução 002/05.	
INDICADOR	PROCESSO	Prazo previsto para atendimento da demanda / Prazo da efetivação do atendimento da demanda.
	PRODUTO / SERVIÇO	Demanda solicitada / demanda atendida.
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

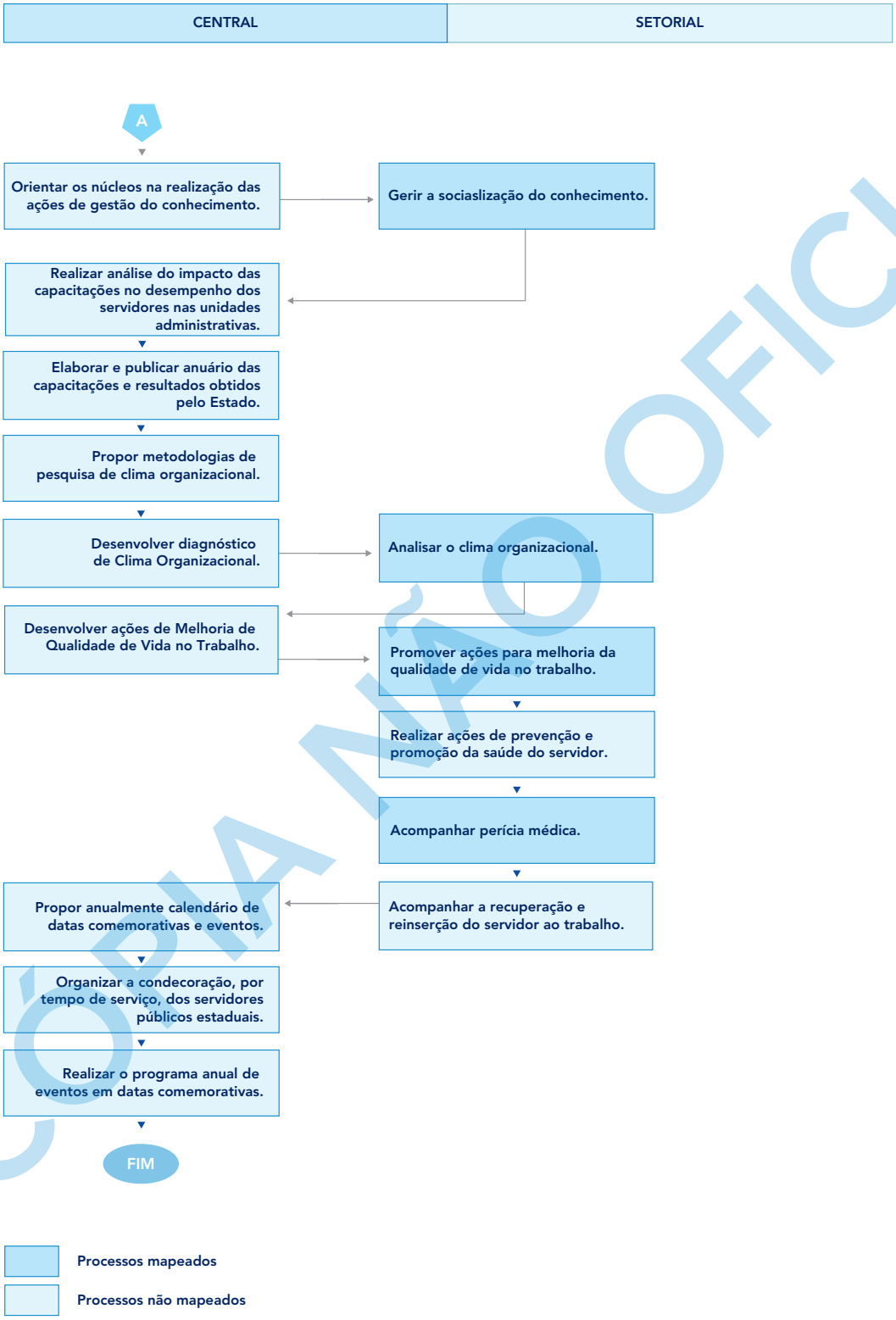
CÓPIA NÃO OFICIAL

3.7 · MACROFLUXO DOS PROCESSOS DE DESENVOLVIMENTO E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.7 · MACROFLUXO DOS PROCESSOS DE DESENVOLVIMENTO E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (CONTINUAÇÃO)



Processos mapeados

Processos não mapeados

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.7.1 · MAPA DE PROCESSO LEVANTAR AS NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Desenvolvimento e Qualidade de Vida no Trabalho		
PROCESSO	Levantar as necessidades de capacitação		
PRODUTO / SERVIÇO	Servidores treinados na Metodologia do LNC		
REQUISITOS DO CLIENTE	Conhecimento da Metodologia do L.N.C.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Metodologia de levantamento de necessidade de capacitação.	Sistematizar a aplicação da metodologia de levantamento de necessidade de capacitação.	Cronograma elaborado, memorando, agendamento e roteiro elaborado.
Modelo de formulário de levantamento de necessidades de capacitação.	Elaborar cronograma.	Formulários de LNC preenchidos.
	Formalizar e comunicar a equipe da Gestão de Pessoas que orientará e consolidará as informações.	
	Sensibilizar quanto a importância na participação do levantamento de necessidade de capacitação.	Relatório de necessidade de capacitação para a Gerência de Desenvolvimento.
	Orientar as equipes que preencherão os formulários de levantamento de necessidade de capacitação.	
	Receber os formulários preenchidos.	
	Formulários preenchidos de acordo com a metodologia? S / N	Solicitar ajuste no preenchimento dos formulários.
	Consolidar um relatório de necessidade de capacitação.	
	Entregar o relatório de necessidade de capacitação.	
	Consolidar os dados referente ao gerenciamento do órgão que foram abordados nos formulários preenchidos.	
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	L.C.04/90; L.C. 310 de 10/03/2008	
INDICADOR	PROCESSO	Número de servidores treinados na metodologia do LNC
	PRODUTO / SERVIÇO	Relatório do LNC recebido de acordo com a metodologia implantada
Nº VERSÃO: 001	UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.7.2 · MAPA DO PROCESSO INSTRUIR E ACOMPANHAR A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Desenvolvimento		
PROCESSO	Instruir e acompanhar a qualificação profissional		
PRODUTO / SERVIÇO	Licença para qualificação profissional		
REQUISITOS DO CLIENTE	Que a capacitação realizada contribua com os atingimentos dos resultados institucionais.		

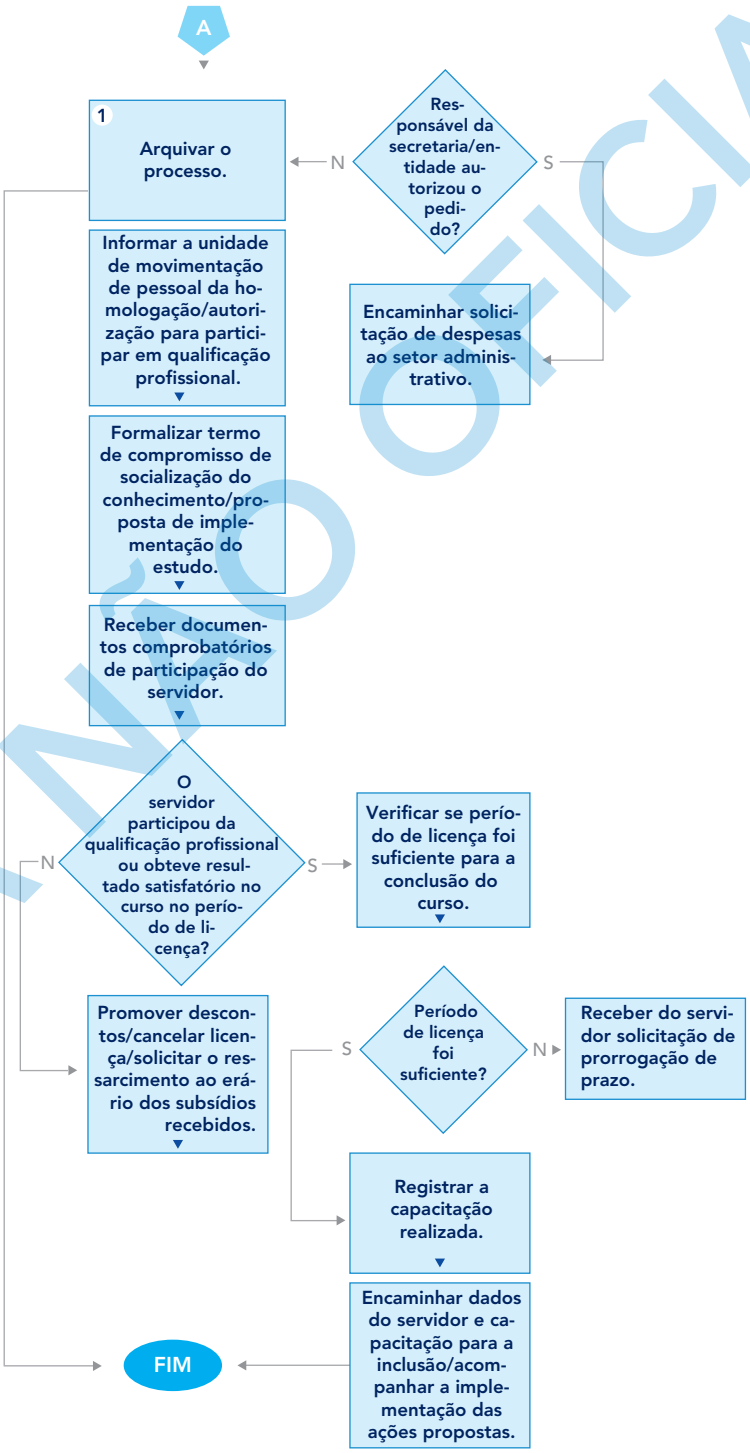
ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Requerimento de capacitação ou treinamento de decreto nº. 4.630/02 ou de licença para qualificação do decreto nº. 6481//05 com respectivos documentos.	Receber o requerimento solicitando licença para qualificação profissional.	Atualização ou homologação para participação de cursos, capacitações ou treinamentos.
Documentos comprobatórios de participação do servidor nas capacitações, nos treinamentos e cursos.	Encaminhar o requerimento para análise da Comissão de qualificação.	Termo de Compromisso de socialização do conhecimento.
	Homologa o parecer técnico.	Lista de servidores capacitados, cursos realizados e respectivos conteúdos e carga horária.
	Comunicar ao servidor/chefe imediata quanto à decisão da Comissão.	Avaliação de desempenho do servidor licenciado para qualificação profissional.
	A decisão autoriza a licença para qualificação? → 1	
	Encaminhar licença para qualificação à SAD para a publicação.	
	Analisar o pedido de Qualificação Profissional.	
	Encaminhar o requerimento do servidor analisado ao secretário/responsável para deliberação final.	
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.7.2 · MAPA DO PROCESSO INSTRUIR E ACOMPANHAR A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Desenvolvimento		
PROCESSO	Instruir e acompanhar a qualificação profissional		
PRODUTO / SERVIÇO	Licença para qualificação profissional		
REQUISITOS DO CLIENTE	Que a capacitação realizada contribua com os atingimentos dos resultados institucionais.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		Lei complementar n° 04/90, Lei complementar n°236/2005, decreto n° 6.481/2005.
INDICADOR	PROCESSO	Data do requerimento protocolado x data do requerimento homologado/deliberado.
	PRODUTO / SERVIÇO	N° de qualificações homologadas x n° de qualificações com desempenho satisfatório.
N° VERSÃO: 001		UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.7.3 · MAPA DO PROCESSO AVALIAR A FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Desenvolvimento		
PROCESSO	Avaliar a formação e capacitação de servidores		
PRODUTO / SERVIÇO	Avaliação da formação e capacitação dos servidores realizada		
REQUISITOS DO CLIENTE	Que o relatório de análise de clima organizacional aponte os principais causas e efeitos dos resultados obtidos e sugira medidas eficazes à melhoria do clima organizacional.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Relação de servidores que participaram da capacitação/ formação.	Consolidar relatório dos servidores capacitados / formados	Valor agregado pela capacitação/ formação à pessoa e aos processos.
Período de realização da capacitação/ formação.	Programar período em que os servidores capacitados/ formados serão avaliados.	% de melhoria dos indicadores de desempenho do servidor capacitado e dos processos.
Tipo de capacitação/ formação realizada.	Informar e sensibilizar as chefias a necessidade de realizar a avaliação.	Resultados alcançados a partir da capacitação/ formação.
Prazos indicados para avaliação (curto. médio ou longo prazo), de acordo com cada tipo de capacitação/ formação.	Emitir relatório com a relação de servidores capacitados/ formados que devem ser avaliados.	Relatório de avaliação da capacitação e formação.
Desempenho do servidor capacitado, anterior e posterior à capacitação/ formação.	Receber e analisar avaliação de desempenho do servidor capacitado.	
Metodologia de avaliação do impacto das capacitações.	Receber e analisar indicadores dos processos sob responsabilidade do servidor capacitado.	
	Elaborar um relatório consolidado de avaliação das capacitações/ formações.	
	Encaminhar uma cópia do relatório para o Secretário/ chefe imediato do servidor /servidor e à Coordenadoria de Desenvolvimento/SGP/SAD.	
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		Normas da ABNT, bibliografias referentes à pesquisa de clima organizacional.
INDICADOR	PROCESSO	Prazo previsto para entrega do relatório/prazo de entrega do relatório Variáveis identificadas a serem pesquisadas x variáveis pesquisadas
	PRODUTO / SERVIÇO	% da satisfação por critério pesquisado medidas adotadas / medidas sugeridas = 1
Nº VERSÃO: 001		UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.7.4 · MAPA DO PROCESSO GERIR A SOCIALIZAÇÃO DO CONHECIMENTO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Desenvolvimento		
PROCESSO	Gerir a socialização do conhecimento		
PRODUTO / SERVIÇO	Diagnóstico de Clima Organizacional		
REQUISITOS DO CLIENTE	Que a socialização seja realizada de maneira clara e objetiva, para que o conhecimento adquirido seja aplicado na organização.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Plano de capacitação executado, com respectivas ementas de cursos.	Informar e sensibilizar as chefias e os servidores a necessidade do comprometimento de compartilhamento do conhecimento.	Documentos e apresentações realizadas nos eventos de socialização.
Lista de participantes de capacitação e formação.	Verificar os servidores que foram capacitados mensalmente, semestralmente e anualmente.	Calendário de socialização do conhecimento.
Projetos ou ações de melhoria implantados na organização.	Planejar um calendário de eventos de socialização do conhecimento.	
Metodologia de disseminação do conhecimento.	Organizar e divulgar os eventos de socialização do conhecimento.	
	Realizar o evento de socialização.	
	Disponibilizar os documentos/ apresentações realizadas nos meios de comunicação do órgão.	
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		LC nº 04/90, LC nº 80/2000; decreto nº 4.630 de 11 de julho de 2002; decreto nº 6.481, de 27 de setembro 2005.
INDICADOR	PROCESSO	Total de pessoas capacitadas/ total de pessoas capacitadas que realizaram a socialização; Total de servidores convidados para participar da socialização / servidores participantes.
	PRODUTO / SERVIÇO	% de satisfação dos servidores que participaram da Socialização do Conhecimento.
Nº VERSÃO: 001		UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.7.5 · MAPA DO PROCESSO ANALISAR CLIMA ORGANIZACIONAL

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Desenvolvimento		
PROCESSO	Analisar Clima Organizacional		
PRODUTO / SERVIÇO	Relatório de Análise do Clima Organizacional		
REQUISITOS DO CLIENTE	Que o relatório da pesquisa de clima organizacional aponte uma análise imparcial e sugira medidas eficazes à melhoria do clima organizacional.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Variáveis a serem avaliadas na pesquisa.	Definir variáveis que serão pesquisadas nos órgãos / entidades.	Variáveis a serem avaliadas na pesquisa.
Metodologia de projeto de pesquisa.	Elaborar projeto de pesquisa de clima organizacional.	Relatório com os resultados da pesquisa.
Público-alvo da pesquisa.	Elaborar o instrumento de pesquisa	
	Sensibilizar chefias para a importância do seu comprometimento com a realização da pesquisa.	
	Sensibilizar servidores por meios de divulgação.	
	Aplicar a pesquisa de clima organizacional.	
	Analisar os dados resultantes.	
	Elaborar relatório de análise do clima organizacional por órgão/ entidade.	
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.7.5 · MAPA DO PROCESSO ANALISAR CLIMA ORGANIZACIONAL (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Desenvolvimento		
PROCESSO	Analisar Clima Organizacional		
PRODUTO / SERVIÇO	Relatório de Análise do Clima Organizacional		
REQUISITOS DO CLIENTE	Que o relatório da pesquisa de clima organizacional aponte uma análise imparcial e sugira medidas eficazes à melhoria do clima organizacional.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS

A

Elaborar plano de ação.

Apresentar resultados da pesquisa para as chefias dos órgãos/ entidades.

Apresentar resultados da pesquisa para os servidores.

Enviar relatório para a Gerência de Qualidade de Vida da SAD.

FIM

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		Normas da ABNT, Bibliografias referentes à pesquisa de clima organizacional.
INDICADOR	PROCESSO	Prazo previsto para entrega do relatório/ Prazo de entrega do relatório Variáveis identificadas a serem pesquisadas x variáveis pesquisadas
	PRODUTO / SERVIÇO	% da satisfação por critério pesquisado medidas adotadas/ medidas sugerida = 1
Nº VERSÃO: 001		UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.7.6 · MAPA DO PROCESSO PROMOVER AÇÕES DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Desenvolvimento		
PROCESSO	Promover Ações de Qualidade de Vida no Trabalho		
PRODUTO / SERVIÇO	Ações (Projetos, eventos) que promovam a qualidade de vida no trabalho		
REQUISITOS DO CLIENTE	Que as ações realizadas proporcionem melhorias efetivas no ambiente de trabalho, considerando as pessoas como seres integrais nas dimensões biopsicossociais.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Quantidade de licenças para tratamento de Saúde expedido[1].	Levantar necessidade de ações de qualidade de vida no trabalho.	Ações definidas para serem executadas, objetivos, custos, prazos, resultados esperados, etc.
Relatório de frequência.	Levantar as principais situações de risco à saúde do servidor.	Ações previstas no PPA e PTA.
Resultados da pesquisa de clima organizacional.	Analisar as informações levantadas.	Avaliação das ações desenvolvidas.
Solicitação de servidores e solicitação de chefias.	Determinar os focos e priorizar as ações de qualidade de vida.	
Dados de movimentação de pessoal.	Detalhar as ações de qualidade de vida do trabalho priorizadas.	
Avaliação de desempenho.	Prever no PPA e PTA o cronograma de ações.	
	A gestão de pessoas possui equipe para execução das ações planejadas?	
	N →	Realizar parcerias com entidades/ profissionais internos/ externos ou priorizar ações.
	S	
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.7.6 · MAPA DO PROCESSO PROMOVER AÇÕES DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Desenvolvimento		
PROCESSO	Promover Ações de Qualidade de Vida no Trabalho		
PRODUTO / SERVIÇO	Ações (Projetos, eventos) que promovam a qualidade de vida no trabalho		
REQUISITOS DO CLIENTE	Que as ações realizadas proporcionem melhorias efetivas no ambiente de trabalho, considerando as pessoas como seres integrais nas dimensões biopsicossociais.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
	Formar equipe interdisciplinar.	
	Organizar equipe de acordo com as ações.	
	Sensibilizar as unidades para a participação das ações.	
	Avaliar por meio de pesquisa/ entrevistas os eventos e ações.	
	Elaborar relatório com pontos positivos e negativos das ações executadas.	
	FIM	

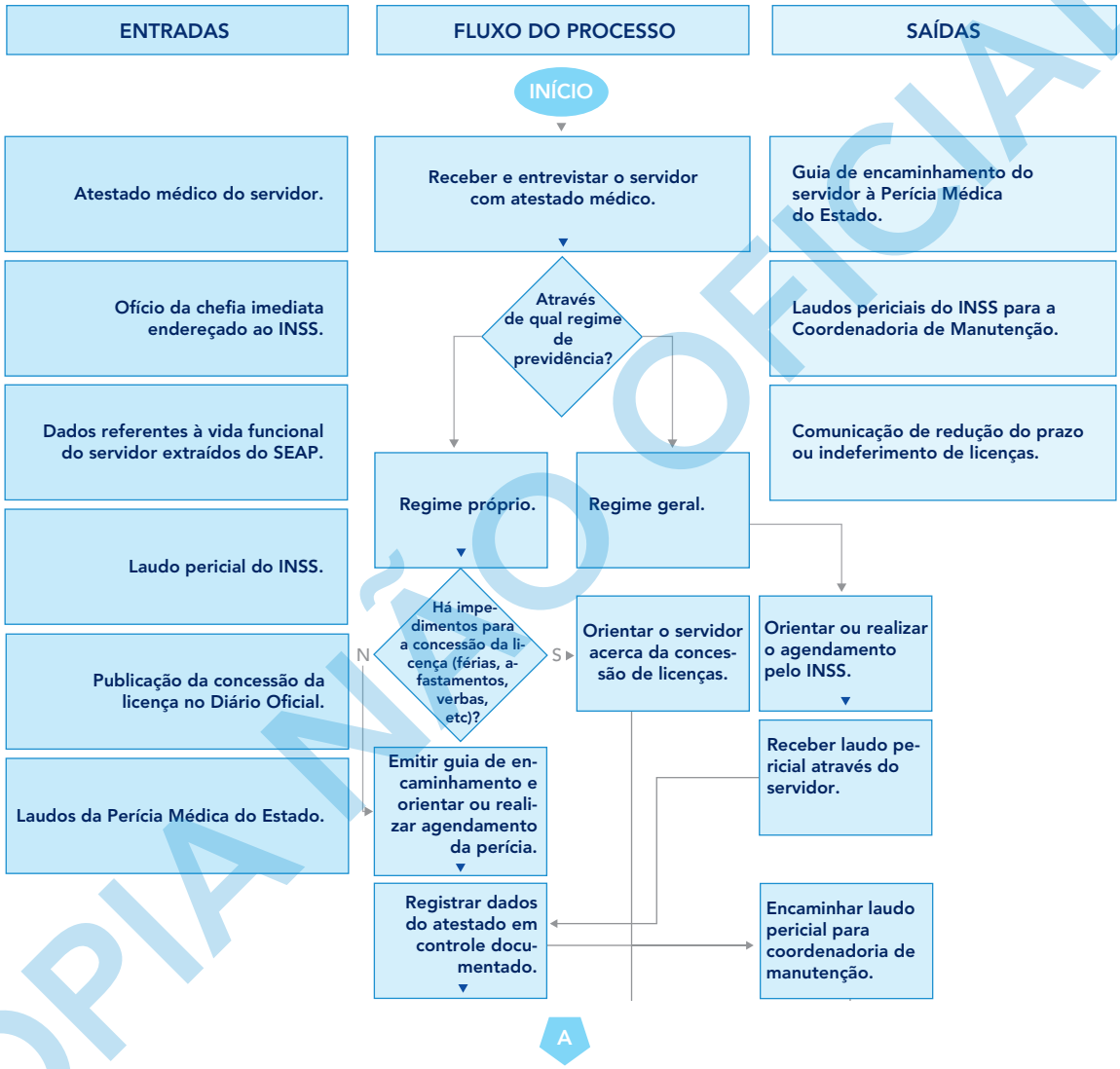
[1]As licenças para tratamento de saúde implicam: licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença de pessoa na família e licença maternidade.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		Relatório de Clima Organizacional, Relatório de Desempenho Funcional, Relatório de frequência, Relatório de licenças e afastamentos, Normas de Saúde (OMS, Ministério da Saúde, Sindicatos, etc), Normas da ABNT, Manual da elaboração do PPA e PTA. Código de Ética do Servidor – LC 112/2002, LC 04/2004.
INDICADOR	PROCESSO	Quantidade de ações de QVT priorizadas x Quantidade de ações de QVT executadas. Recursos necessários para ações de QVT x Recursos disponíveis para ações de QVT. Pessoal capacitado necessário para executar ações de QVT x Pessoal capacitado disponível para executar.
	PRODUTO / SERVIÇO	Resultados esperados com a implantação das ações de QVT x Resultados alcançados. Pontos positivos das ações de QVT executadas x Pontos negativos das ações de QVT executadas.
Nº VERSÃO: 001		UNIDADE RESP.:Superintendência de Escola de Governo

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.7.7 · MAPA DO PROCESSO ACOMPANHAR PERÍCIA MÉDICA

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Desenvolvimento		
PROCESSO	Acompanhar perícia médica		
PRODUTO / SERVIÇO	Acompanhamento de concessão de licenças para tratamento de saúde*		
REQUISITOS DO CLIENTE	1) Ser informado dos impactos da licença na vida funcional e na remuneração 2) Ser comunicado em caso de alteração da data para retorno ao trabalho.		

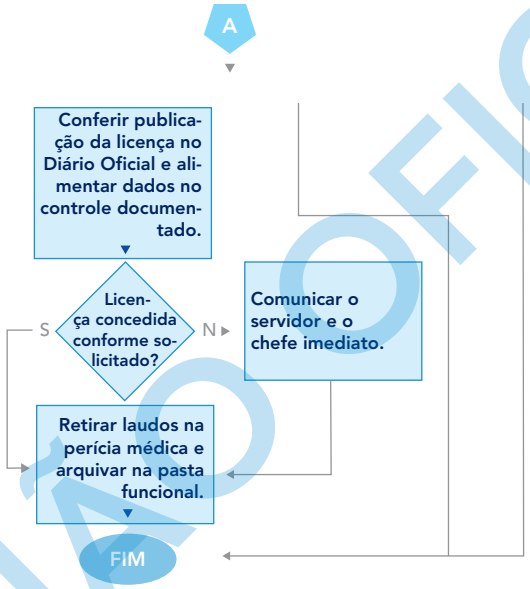


CÓPIA NÃO OFICIAL

3.7.7 · MAPA DO PROCESSO ACOMPANHAR PERÍCIA MÉDICA (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Desenvolvimento		
PROCESSO	Acompanhar perícia médica		
PRODUTO / SERVIÇO	Acompanhamento de concessão de licenças para tratamento de saúde*		
REQUISITOS DO CLIENTE	1) Ser informado dos impactos da licença na vida funcional e na remuneração 2) Ser comunicado em caso de alteração da data para retorno ao trabalho.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS

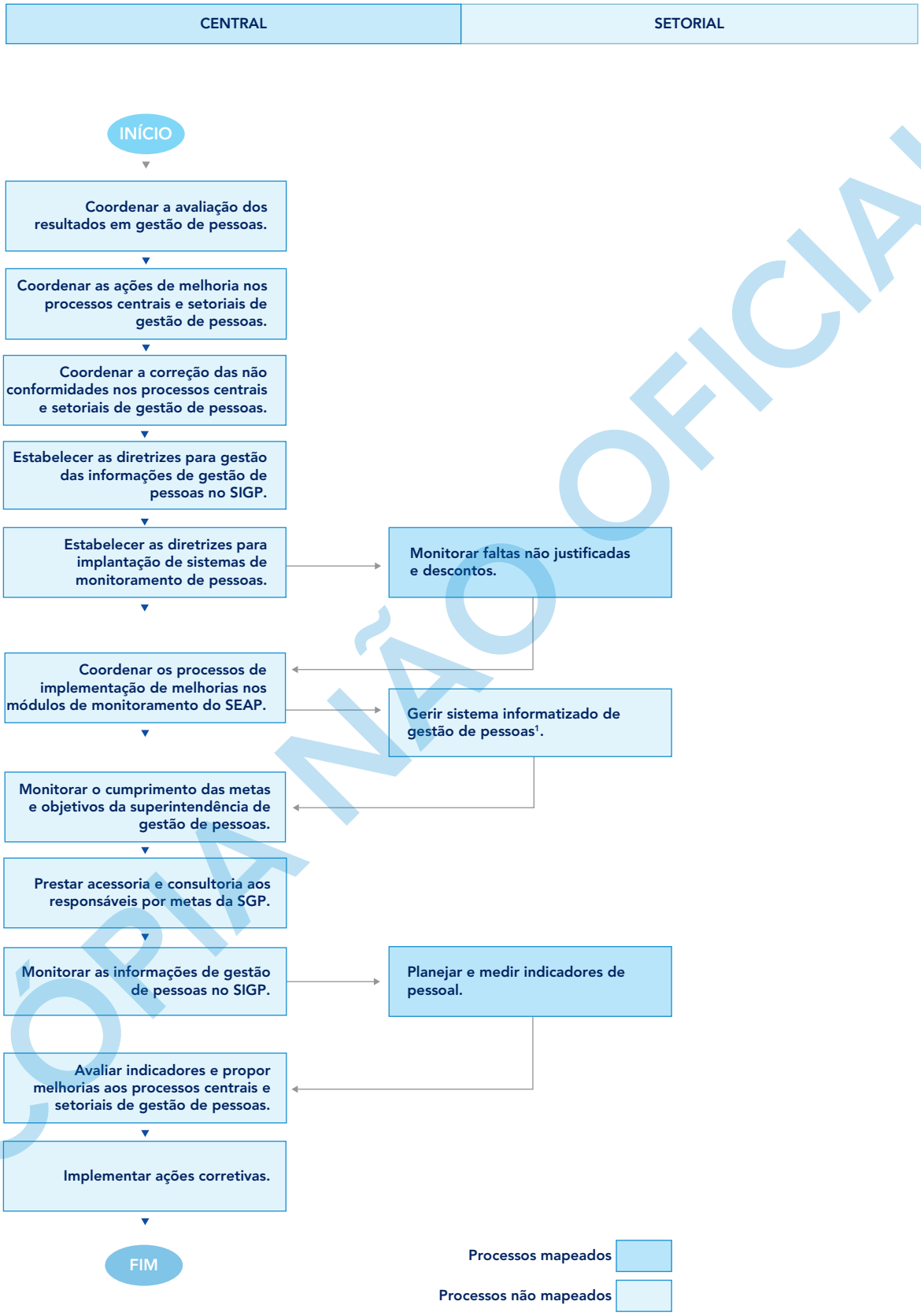


*São consideradas Licenças de Tratamento de Saúde: licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença de pessoa na família, licença maternidade.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		Guia de encaminhamento padrão para emissão do laudo pericial. Planilha de controle informatizado das licenças. Lei Federal 8.213/88, Lei complementar 04/90, Lei complementar 247/2006, Lei complementar 266/2006, Decreto 5.263/2002.
INDICADOR	PROCESSO	Percentual de licenças indeferidas ou deferidas parcialmente; Percentual de servidores cientes da alteração na licença;
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de licenças X CID e unidade de lotação
Nº VERSÃO: 001		UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.8 · MACROFLUXOS DE PROCESSOS DE MONITORAMENTO



CÓPIA NÃO OFICIAL

[1]Processos específico dos Núcleos que possuem sistemas auxiliares para Gestão do quadro: Sefaz, Seduc, Ses.

3.8.1 · MAPA DE PROCESSO PLANEJAR E MEDIR OS INDICADORES DE PESSOAL

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Monitoramento		
PROCESSO	Monitorar faltas não justificadas e descontos		
PRODUTO / SERVIÇO	Relatório de avaliação dos indicadores de Gestão de Pessoas		
REQUISITOS DO CLIENTE	Obter dados para avaliação e melhoria da atuação de Gestão de Pessoas do Núcleo.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Solicitação de medição da SAD.	Definir os indicadores a serem medidos.	Indicadores a serem medidos no período definidos.
	Qual a fonte de dados? (N → Un. Adm.; S → Sistema Informatizado)	
Fonte de dados de pessoal disponível (unidade de gestão de pessoas do núcleo).	Se sistema informatizado, extrair informação.	Dados das variáveis dos indicadores a serem medidos.
Fonte de dados de pessoal disponível (unidade de gestão de pessoas do núcleo).	Se unidades administrativas, solicitar e receber informação.	Dados das variáveis dos indicadores a serem medidos.
Informações colhidas.	Calcular o resultado dos indicadores.	Resultados dos indicadores calculados.
	Qual o destinatário da informação? (N → Núcleo; S → SAD)	
Resultados dos indicadores calculados.	Encaminhar resultados por e-mail.	Resultados encaminhados.
Resultados dos indicadores calculados.	Elaborar relatório de avaliação dos indicadores.	Relatório de avaliação dos indicadores elaborado.
Relatório de avaliação dos indicadores.	Divulgar relatório de avaliação.	Relatório de avaliação divulgado.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		L.C. 264/06.
INDICADOR	PROCESSO	Quantidade de Indicadores avaliados
	PRODUTO / SERVIÇO	Índice de desempenho do Núcleo
Nº VERSÃO: 001		UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.8.2 · MAPA DE PROCESSO MONITORAR FALTAS NÃO JUSTIFICADAS E DESCONTOS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Pessoas	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Monitoramento		
PROCESSO	Monitorar faltas não justificadas e descontos		
PRODUTO / SERVIÇO	Evento de falta implantado no Sistema Informatizado de RH.		
REQUISITOS DO CLIENTE	As faltas correspondem ao quantitativo de dias realmente faltosos.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Frequência dos servidores.	Receber relatório de frequência ou ofício emitido e assinado.	Relatório de frequência ou ofício recebido.
Relatório de frequência ou ofício.	Identificar no ofício ou relatório de frequência os eventos referente a horários.	Eventos identificados.
Faltas não justificadas.	Relacionar servidores e as faltas não justificadas e encaminhar para unidade setorial de manutenção (quando separado).	C.I. encaminhada.
Formulário de atualização de eventos (FX); faltas identificadas.	Preencher formulário de atualização de eventos (FX) com eventos de faltas não justificadas.	FX preenchido com as faltas.
Faltas.	Atualizar o sistema informatizado de RH.	Sistema atualizado.
Ofício ou relatório de frequência.	Arquivar ofício ou relatório de frequência assinado.	Documentos arquivados.
SEAP.	Conferir prévia e verificar se o lançamento foi efetivado no sistema informatizado.	Faltas descontadas na folha de pagamento.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		Leis de Carreira; L.C. 04/90; L.C.231/05; L.C. 293/07; Decreto 322/03; decreto 6481/05; LC 80/2000; L.C. 265/06; Decreto 322/03; L.C. 266/06; Decreto 2129/03; Decrero 38/95; Decreto 5263/02.
INDICADOR	PROCESSO	Faltas ocorridas dentro do ciclo da folha / faltas lançadas.
	PRODUTO / SERVIÇO	Faltas descontadas / faltas devolvidas.
Nº VERSÃO: 001		UNIDADE RESP.:Superintendência de Gestão de Pessoas

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO DE TABELAS E FORMULÁRIOS
SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

SUBSISTEMA DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO, APLICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E MONITORAMENTO

FORM SGP 001 1

SISTEMA DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO

FORM PROV SGP 001 2
FORM PROV SGP 002 3
FORM PROV SGP 003 4
FORM PROV SGP 004 5
FORM PROV SGP 005 6
FORM PROV SGP 006 7
FORM PROV SGP 007 8
FORM PROV SGP 008 9
FORM PROV SGP 009 10
FORM PROV SGP 010 11
FORM PROV SGP 011 12
FORM PROV SGP 012 13
FORM PROV SGP 013 15
FORM PROV SGP 014 17
FORM PROV SGP 015 18
FORM PROV SGP 016 19

SISTEMA DE APLICAÇÃO

FORM APLIC SGP 001 21
FORM APLIC SGP 002 22

SISTEMA DE DESENVOLVIMENTO E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

FORM PERÍCIA SGP 001 23
FORM PERÍCIA SGP 002 24

SISTEMA DE MANUTENÇÃO

FORM MANUT SGP 001 25
FORM MANUT SGP 002 26
FORM MANUT SGP 003 27
FORM MANUT SGP 004 28

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUBSISTEMA DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO, APLICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E MONITORAMENTO

FORM SGP 001 - Requerimento Padrão (Disponibilizado no protocolo geral da Secretaria de Estado de Administração e no endereço eletrônico: *http://www.sad.mt.gov.br/servidor/requerimentos/)*

DECLARAÇÃO DE NÃO OCUPAR OU RECEBER PROVENTOS DE APOSENTADORIA DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

MODELO FORM PROV SGP 001

CÓPIA NÃO OFICIAL

EU, _____

INFRA-ASSINADO, PORTADOR (A) DO RG Nº. _____

INSCRITO NO CPF SOB O Nº. _____

EM CUMPRIMENTO AO QUE DETERMINA OS ARTIGOS 16, PARÁGRAFO 5º. DA LEI COMPLEMENTAR NO. 04, DE 15 DE OUTUBRO DE 1990 E 37, INCISOS XVI E XVII DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA DE 1988, **DECLARO** PARA TODOS OS EFEITOS LEGAIS E SOB PENA DE RESPONSABILIDADE CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, QUE **NÃO OCUPO OU RECEBO**, PROVENTOS DE APOSENTADORIA DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, INDIRETA, NAS SUAS SUBSIDIÁRIAS, BEM COMO QUALQUER SOCIEDADE CONTROLADA PELO PODER PÚBLICO, DE QUALQUER DOS PODERES DA UNIÃO, DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E DOS MUNICÍPIOS.

POR SER EXPRESSÃO DE VERDADE, FIRMO A PRESENTE **DECLARAÇÃO.**

CUIABÁ, _____ **DE** _____ **DE** _____

_____

DECLARANTE

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PROV SGP 001	***000***	

SUBSISTEMA DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO

FORM PROV SGP 001 - Declaração de não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição da República (Disponibilizado no ato da posse)

	DECLARAÇÃO DE NÃO OCUPAR OU RECEBER PROVENTOS DE APOSENTADORIA DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA	Governo de Mato Grosso SAD Secretaria de Administração

MODELO FORM PROV SGP 001

CÓPIA NÃO OFICIAL

EU, _____

INFRA-ASSINADO, PORTADOR (A) DO RG Nº. _____

INSCRITO NO CPF SOB O Nº. _____

EM CUMPRIMENTO AO QUE DETERMINA OS ARTIGOS 16, PARÁGRAFO 5º. DA LEI COMPLEMENTAR NO. 04, DE 15 DE OUTUBRO DE 1990 E 37, INCISOS XVI E XVII DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA DE 1988, **DECLARO** PARA TODOS OS EFEITOS LEGAIS E SOB PENA DE RESPONSABILIDADE CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, QUE **NÃO OCUPO OU RECEBO**, PROVENTOS DE APOSENTADORIA DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, INDIRETA, NAS SUAS SUBSIDIÁRIAS, BEM COMO QUALQUER SOCIEDADE CONTROLADA PELO PODER PÚBLICO, DE QUALQUER DOS PODERES DA UNIÃO, DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E DOS MUNICÍPIOS.

POR SER EXPRESSÃO DE VERDADE, FIRMO A PRESENTE **DECLARAÇÃO.**

CUIABÁ, _____ **DE** _____ **DE** _____

_____

DECLARANTE

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PROV SGP 001	***000***	

FORM PROV SGP 002 - Declaração de que não foi demitido por justa causa ou em decorrência de processo administrativo ou criminal (Disponibilizado no ato da posse)

	DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADE INCOMPATÍVEL COM NOVA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO	Governo de Mato Grosso SAD Secretaria de Administração

MODELO FORM PROV SGP 002

EU, _____

ABAIXO-ASSINADO, BRASILEIRO, ESTADO CIVIL _____

PORTADOR DO RG Nº. _____ INSCRITO NO CPF SOB O Nº _____

DECLARO PARA O FIM ESPECÍFICO DE INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO, QUE NÃO SOFRI EM TEMPO ALGUM, NO EXERCÍCIO PROFISSIONAL OU DE QUALQUER FUNÇÃO PÚBLICA, PENALIDADE INCOMPATÍVEL COM NOVA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO.

DECLARO AINDA TER CIÊNCIA DAS CONSEQUÊNCIAS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE DE QUE A NÃO VERACIDADE DA INFORMAÇÃO PRESTADA PODERÁ ACARRETAR RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA..

CUIABÁ, _____ **DE** _____ **DE** _____

_____

DECLARANTE

CÓPIA NÃO OFICIAL

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PROV SGP 002	***000***	

FORM PROV SGP 003 - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e dos dependentes (Disponibilizado no ato da posse)

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____

ABAIXO-ASSINADO, BRASILEIRO, ESTADO CIVIL _____

PORTADOR DO RG Nº. _____ INSCRITO NO CPF SOB O Nº _____

DECLARO PARA O FIM ESPECÍFICO DE INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO, QUE OS BENS PATRIMONIAIS GRAVADOS EM MEU NOME E DE MEUS DEPENDENTES SÃO OS SEGUINTES:

1. **IMÓVEIS URBANOS (IDENTIFICAÇÃO/VALOR ANUAL)**

2. **IMÓVEIS RURAIS (IDENTIFICAÇÃO/VALOR ATUAL)**

3. **VEÍCULOS E MÁQUINAS (IDENTIFICAÇÃO/VALOR ATUAL)**

4. **OUTROS (IDENTIFICAÇÃO/VALOR ATUAL)**

DECLARO AINDA TER CIÊNCIA DAS CONSEQUÊNCIAS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE DE QUE A NÃO VERACIDADE DA INFORMAÇÃO PRESTADA PODERÁ ACARRETAR RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA.

CUIABÁ, _____ **DE** _____ **DE** _____

_____

DECLARANTE

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PROV SGP 003	***000***	

MODELO
FORM PROV SGP 003
CÓPIA NÃO OFICIAL

FORM PROV SGP 004 - Termo de Compromisso conforme Código de Ética (Disponibilizado no ato da posse) FORM PROV SGP 005 - Declaração que exerce cargo, emprego ou função pública (Disponibilizado no ato da posse)

	DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO	Governo de Mato Grosso SAD Secretaria de Administração

MODELO FORM PROV SGP 004

EU, _____

ABAIXO-ASSINADO, BRASILEIRO, ESTADO CIVIL _____

PORTADOR DO RG Nº. _____ INSCRITO NO CPF SOB O Nº _____

EM CUMPRIMENTO AO QUE DETERMINA O ARTIGO 13 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 112, DE 1º. DE JULHO DE 2002, FIRMO O **COMPROMISSO** DE ACATAMENTO E OBSERVÂNCIA DAS REGRAS ESTABELECIDAS NO CÓDIGO DE ÉTICA FUNCIONAL E DE TODOS O PRINCÍPIOS ÉTICOS E MORAIS ESTABELECIDOS PELA TRADIÇÃO E PELOS BONS COSTUMES.

POR SER EXPRESSÃO DA VERDADE, FIRMO O PRESENTE **TERMO DE COMPROMISSO.**

CUIABÁ _____ **DE** _____ **DE** _____

_____

ASSINATURA

CÓPIA NÃO OFICIAL

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PROV SGP 004	***000***	

FORM PROV SGP 005 - Declaração que exerce cargo, emprego ou função pública (Disponibilizado no ato da posse)

	DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA	Governo de Mato Grosso SAD Secretaria de Administração

MODELO FORM PROV SGP 005

EU, _____

ABAIXO-ASSINADO, BRASILEIRO, ESTADO CIVIL _____

PORTADOR DO RG Nº. _____ INSCRITO NO CPF SOB O Nº _____

EM CUMPRIMENTO AO QUE DETERMINA OS ARTIGOS 16, PARÁGRAFO 5º. DA LEI COMPLEMENTAR Nº 04, DE 15 DE OUTUBRO DE 1990 E 37, INCISOS XVI E XVII DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA DE 1988, **DECLARO** PARA TODOS OS EFEITOS LEGAIS E SOB PENA DE RESPONSABILIDADE CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, QUE **EXERÇO** CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA DE _____

NA(O) _____

CARGA HORÁRIA DE _____ HORAS SEMANAIS.

CUIABÁ, _____ **DE** _____ **DE** _____

_____

ASSINATURA

CÓPIA NÃO OFICIAL

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PROV SGP 002	***000***	

FORM PROV SGP 006 - Certidão de acúmulo ou não de cargos do Poder Executivo estadual (Disponibilizado no ato da posse)

	CERTIDÃO DE NÃO TER CARGO PÚBLICO	Governo de Mato Grosso SAD Secretaria de Administração

MODELO FORM PROV SGP 006

CERTIFICO A PEDIDO DE PESSOA INTERESSADA QUE, REVENDO OS REGISTROS DO SISTEMA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS - SEAP, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, NÃO ENCONTREI **NENHUM** EM QUE FIGURA O NOME DO(A) SENHOR(A)

_____

PORTADOR(A) DO RG N.º _____ INSCRITO(A) NO CPF SOB N.º _____

COMO EXERCENTE DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL.

CUIABÁ, _____ **DE** _____ **DE** _____

_____

ASSINATURA

CÓPIA NÃO OFICIAL

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PROV SGP 006	***000***	

FORM PROV SGP 007 – Certidão de Inexistência de Registro (NOVO)

	CERTIDÃO DE REGISTRO NO SEAP	Governo de Mato Grosso SAD Secretaria de Administração

MODELO FORM PROV SGP 007

CERTIFICO QUE, REVENDO OS REGISTROS DO SEAP - SISTEMA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, CONSTA EM NOME DO(A)SENHOR(A)

_____

PORTADOR DO RG NO. _____

INSCRITO NO CPF SOB O Nº _____

MATRÍCULA FUNCIONAL Nº _____

NO, EXERCÍCIO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA DE _____

NO(A) _____ CARGA HORÁRIA DE _____

HORAS SEMANAIS, INEXISTINDO QUALQUER OUTRO REGISTRO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL.

CUIABÁ, _____ **DE** _____ **DE** _____

_____

ASSINATURA

GESTOR/SUBSISTEMA DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO

CÓPIA NÃO OFICIAL

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PROV SGP 007	***000***	

FORM PROV SGP 008 - Formulário de Ingresso (Disponibilizado no ato da posse)

INGRESSO DE SERVIDORES EFETIVOS

Governo de Mato Grosso
S A D
Secretaria de Administração

DADOS GERAIS

DADOS PESSOAIS

1. NOME
2. CPF
3. DATA NASCIMENTO
4. ESTADO CIVIL
5. SEXO ☐ FEMININO ☐ MASCULINO
6. GRUPO SANGUÍNEO ☐ A+ ☐ A- ☐ B+ ☐ B- ☐ AB+ ☐ AB- ☐ O+ ☐ O-
7. RAÇA OU COR
8. DEFICIENTE ☐ NÃO ☐ SIM
9. TIPO DE DEFICIÊNCIA
10. NOME DO PAI
11. NOME DA MÃE
12. ESCOLARIDADE
13. NACIONALIDADE
14. MUNICÍPIO DE NASCIMENTO
15. ANO DO PRIMEIRO EMPREGO
16. UF DO EMPREGO ANTERIOR

DOCUMENTOS

REGISTRO GERAL

17. NÚMERO 18. TIPO 19. ÓRGÃO EXPEDIDOR 20. UF 21. DATA EXPEDIÇÃO

TÍTULO ELEITORAL

22. NÚMERO 23. ZONA 24. SESSÃO 25. UF

CARTEIRA DE HABILITAÇÃO

26. NÚMERO 27. CATEGORIA 28. VALIDADE 29. UF

CARTEIRA PROFISSIONAL

30. NÚMERO 31. SÉRIE 32. UF

DOCUMENTO MILITAR

33. NÚMERO 34. SÉRIE 35. CATEGORIA 36. ÓRGÃO 37. UF

CERTIDÃO DE NASCIMENTO / CASAMENTO

38. TIPO DOC 39. NÚMERO 40. LIVRO 41. FOLHA

ENDEREÇO

42. LOGRADOURO 43. ENDEREÇO 44. NÚMERO 45. COMPLEMENTO
46. BAIRRO 47. CIDADE 48. UF 49. CEP
50. FONE 51. CELULAR 52. E-MAIL

DADOS BANCÁRIOS

53. BANCO	54. CONTA	55. AGÊNCIA

CUIABÁ, _____ **DE** _____ **DE** _____

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PROV SGP 008	***000***	

MODELO
FORM PROV SGP 008
CÓPIA NÃO OFICIAL

FORM PROV SGP 009 - Modelo de requerimento de prorrogação de prazo de posse (Disponibilizado no endereço eletrônico: *www.sad.mt.gov.br/governo/concursos/menu/posse)*

	REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO	Governo de Mato Grosso SAD Secretaria de Administração

EXCELENTÍSSIMO SENHOR SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

MODELO FORM PROV SGP 009

EU, _____

APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE _____

ATO DE NOMEAÇÃO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DE _____ _____ _____

VENHO RESPEITOSAMENTE PERANTE VOSSA EXCELÊNCIA,COM BASE NO ARTIGO 6º. DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 104 DE 22 DE JANEIRO DE 2002, QUE ALTEROU O DISPOSITIVO DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 50/98 EM SEU ARTIGO 15, REQUERER A **PRORROGAÇÃO** DO PRAZO PARA A POSSE POR MAIS 30 (TRINTA) DIAS, PELO(S) SEGUINTE(S) MOTIVO(S):

_____

_____

_____

_____

_____

CUIABÁ, _____ DE _____ DE _____

NESTES TERMOS,
ESPERO DEFERIMENTO.

_____

ASSINATURA DO REQUERENTE

CÓPIA NÃO OFICIAL

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PROV SGP 009	***000***	

FORM PROV SGP 010 - Modelo de requerimento de alteração de endereço (Disponibilizado no endereço eletrônico: *www.sad.mt.gov.br/governo/concursos/menu/posse)*

	REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE DADOS	Governo de Mato Grosso SAD Secretaria de Administração

EXCELENTÍSSIMO SENHOR SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

MODELO FORM PROV SGP 010

EU, _____

PORTADOR DO RG Nº. _____

INSCRITO NO CPF SOB O Nº _____

CANDIDATO CLASSIFICADO NO CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE _____

OBJETO DO EDITAL Nº. _____ PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DE ____ / ____ / ____

VENHO RESPEITOSAMENTE PERANTE VOSSA EXCELÊNCIA, EM CUMPRIMENTO AO QUE DETERMINA O EDITAL ACIMA ESPECIFICADO, **COMUNICAR** A ALTERAÇÃO DE MEUS DADOS CADASTRAIS PARA:

LOGRADOURO (RUA, AV, TRAV.)			Nº.
BAIRRO		CIDADE/ESTADO	
TELEFONE		CELULAR	
E-MAIL			

CUIABÁ, _____ DE _____ DE _____

_____

ASSINATURA DO REQUERENTE

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PROV SGP 010	***000***	

CÓPIA NÃO OFICIAL

FORM PROV SGP 011 - Certidão de Tempo de Contribuição (Disponibilizado no endereço eletrônico: *http://www.sad.mt.gov.br/servidor/requerimentos/)*

ESPELHO DE CÁLCULO DE LICENÇA ESPECIAL - CONTAGEM EM DOBRO

MODELO
FORM PROV SGP 011

PROCESSO Nº.

NOME COMPLETO			
CARGO		**Nº.**	
LOTADO			
MUNICÍPIO		**UF**	

INFORMAMOS A VOSSA SENHORIA QUE:

1. TRATA-SE DE SERVIDOR _____ D.O. _____
2. OS PERÍODOS DE TRABALHO PRESTADOS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, ATÉ A PRESENTE DATA, ESTÃO ASSIM ESPECIFICADOS:

_____

_____

_____

3. CONFORME PORTARIA Nº. _____ D.O. _____

FOI CONDEDIDA LICENÇA ESPECIAL DE _____ MESES, REFERENTE AO(S) QUINQUÊNIOS DE:

_____

_____

4. OS PERÍODOS DE TRABALHO PRESTADOS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, ATÉ A PRESENTE DATA, ESTÃO ASSIM ESPECIFICADOS:

_____

_____

_____

5. OBSERVAÇÃO:

_____

_____

CUIABÁ-MT _____ **DE** _____ **DE** _____

_____

GESTOR/UNIDADE DE DE VIDA FUNCIONAL

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PROV SGP 011	***000***	

CÓPIA NÃO OFICIAL

FORM PROV SGP 012 - Formulário de Licença Especial – Contagem em Dobro (Disponibilizado na Gerência de Vida Funcional – Coordenadoria de Provimento – Superintendência de Gestão de Pessoas – Secretaria de Estado de Administração)

ESPELHO DE CÁLCULO DE LICENÇA ESPECIAL

ART. 57 LC 50 LOPEB

Governo de Mato Grosso
S A D
Secretaria de Administração

MODELO
FORM PROV SGP 012

PROCESSO Nº. _____

NOME COMPLETO _____
CARGO _____ **Nº.** _____
LOTADO _____
MUNICÍPIO _____

INFORMAMOS A VOSSA SENHORIA QUE:

1. TRATA-SE DE SERVIDOR _____ D.O. _____
2. OS PERÍODOS DE TRABALHO PRESTADOS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, ATÉ A PRESENTE DATA, ESTÃO ASSIM ESPECIFICADOS:

_____
_____
_____
_____

3. CUJOS QUINQUÊNIOS ININTERRUPTOS DE SERVIÇOS, ESTÃO ASSIM ESPECIFICADOS:

1. QUINQUÊNIO _____ A _____
2. QUINQUÊNIO _____ A _____
3. QUINQUÊNIO _____ A _____
4. QUINQUÊNIO _____ A _____
5. QUINQUÊNIO _____ A _____
6. QUINQUÊNIO _____ A _____

4. INFORMAMOS QUE JÁ OBTEVE LICENÇA ESPECIAL REFERENTE AOS QUINQUÊNIOS:

_____	A	_____	PORTARIA	_____	D.O. _____
_____	A	_____	PORTARIA	_____	D.O. _____
_____	A	_____	PORTARIA	_____	D.O. _____
_____	A	_____	PORTARIA	_____	D.O. _____

FRENTE

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PROV SGP 012	***000***	

CÓPIA NÃO OFICIAL

FORM PROV SGP 012 - Formulário de Licença Especial – Contagem em Dobro (Disponibilizado na Gerência de Vida Funcional – Coordenadoria de Provimento – Superintendência de Gestão de Pessoas – Secretaria de Estado de Administração)

	ESPELHO DE CÁLCULO DE LICENÇA ESPECIAL *ART. 57 LC 50 LOPEB*	Governo de Mato Grosso SAD Secretaria de Administração

MODELO
FORM PROV SGP 012

5. OBSERVAÇÃO:

ASSIM, APÓS ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE DOS AUTOS, VERIFICAMOS QUE O(A) SERVIDOR(A) CUMPRIU OS REQUISITOS DO ART. 57, DA LEI COMPLEMENTAR DE 50 DE 14 DE DEZEMBRO DE 1998, PARA AQUISIÇÃO DO DIREITO A LICENÇA PRÊMIO, CONFORME O(S) PERÍODO(S) ACIMA INFORMADOS.

VISTADO.

PUBLIQUE-SE.

CUIABÁ-MT _____ **DE** _____ **DE** _____

_____

GESTOR/UNIDADE DE VIDA FUNCIONAL

CÓPIA NÃO OFICIAL

VERSO

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PROV SGP 012	***000***	

FORM PROV SGP 013 - Formulário de Licença Especial – art. 57 da Lei Complementar nº 50/LOPEB (Disponibilizado na Gerência de Vida Funcional – Coordenadoria de Provimento – Superintendência de Gestão de Pessoas – Secretaria de Estado de Administração)

	ESPELHO DE CÁLCULO DE APOSENTADORIA	Governo de Mato Grosso SAD Secretaria de Administração

MODELO
FORM PROV SGP 013

PROCESSO Nº. _____

NOME COMPLETO _____
CARGO _____ **Nº.** _____
LOTADO _____
MUNICÍPIO _____

INFORMAMOS A VOSSA SENHORIA QUE:

1. **TRATA-SE DE SERVIDOR** _____ **D.O.** _____
2. **O TEMPO DE SERVIÇO DO REQUERENTE ATÉ A PRESENTE DATA É DE**

_____ ANOS _____ MESES _____ DIAS, ASSIM DISCRIMINADOS:

AO ESTADO

_____ ANOS _____ MESES _____ DIAS, ASSIM DISCRIMINADOS:

PERÍODO(S) DE AVERBADOS _____

_____ ANOS _____ MESES _____ DIAS, ASSIM DISCRIMINADOS:

PORTARIA(S) _____ D.O. _____

3. **O TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM FUNÇÃO DO MAGISTÉRIO É DE**

_____ ANOS _____ MESES _____ DIAS

PERÍODO(S) DE _____

4. **O TEMPO DE SERVIÇO EXERCIDO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA, PERFAZ UM TOTAL DE**

_____ ANOS _____ MESES _____ DIAS, ASSIM DISCRIMINADOS:

_____ ANOS _____ MESES _____ DIAS NO PERÍODO(S) DE:

EXERCIDO(S) COMO _____

_____ ANOS _____ MESES E _____ DIAS NO PERÍODO(S) DE:

EXERCIDO(S) COMO _____

EXERCIDO(S) COMO _____

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PROV SGP 013	***000***	

CÓPIA NÃO OFICIAL

FORM PROV SGP 013 - Formulário de Licença Especial – art. 57 da Lei Complementar nº 50/LOPEB (Disponibilizado na Gerência de Vida Funcional – Coordenadoria de Provimento – Superintendência de Gestão de Pessoas – Secretaria de Estado de Administração) (Continuação)

	ESPELHO DE CÁLCULO DE APOSENTADORIA	Governo de Mato Grosso SAD Secretaria de Administração

_____ ANOS _____ MESES _____ DIAS NO PERÍODO(S) DE:

EXERCIDO(S) COMO

_____ ANOS _____ MESES _____ DIAS NO PERÍODO(S) DE:

EXERCIDO(S) COMO

_____ ANOS _____ MESES _____ DIAS NO PERÍODO(S) DE:

EXERCIDO(S) COMO

_____ ANOS _____ MESES _____ DIAS NO PERÍODO(S) DE:

EXERCIDO(S) COMO

_____ ANOS _____ MESES _____ DIAS NO PERÍODO(S) DE:

EXERCIDO(S) COMO

_____ ANOS _____ MESES _____ DIAS NO PERÍODO(S) DE:

EXERCIDO(S) COMO

_____ ANOS _____ MESES _____ DIAS NO PERÍODO(S) DE:

EXERCIDO(S) COMO

_____ ANOS _____ MESES _____ DIAS NO PERÍODO(S) DE:

EXERCIDO(S) COMO

CUIABÁ-MT _____ **DE** _____ **DE** _____

_____

GESTOR/UNIDADE DE VIDA FUNCIONAL

VERSO

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PROV SGP 013	***000***	

MODELO FORM PROV SGP 013

CÓPIA NÃO OFICIAL

FORM PROV SGP 014 - Formulário de Aposentadoria (Disponibilizado na Gerência de Vida Funcional – Coordenadoria de Provimento – Superintendência de Gestão de Pessoas – Secretaria de Estado de Administração)

	REQUERIMENTO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Governo de Mato Grosso SAD Secretaria de Administração

MODELO
FORM PROV SGP 014

EXCELENTÍSSIMO SENHOR SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

REQUERENTE		
RG	**CPF**	**MATRICULA**
ENDEREÇO	**BAIRRO**	
CIDADE	**CEP**	**TELEFONE**
CARGO PARA SER AVERBADO (ESPECIFICAR CLASSE E NÍVEL)		
ÓRGÃO ATUAL	**LOTAÇÃO**	
MUNICÍPIO	**UF**	

SOLICITA A VOSSA EXCELÊNCIA A CONCESSÃO DE:

( ) AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
( ) CONTAGEM EM DOBRO DE LICENÇA PRÊMIO
( ) FÉRIAS EM DOBRO
( ) DESAVERBAÇÃO
( ) TORNAR SEM EFEITO
( ) RETIFICAÇÃO DE PORTARIA (ESPECIFICAR Nº., DATA DA PORTARIA E MOTIVO DO PEDIDO):

OBRIGATÓRIO ANEXAR:

1. CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO DO PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O INSS;
2. CÓPIA DO DIÁRIO OFICIAL OU DECLARAÇÃO QUE CONSTA A DATA DE ADMISSÃO, EFETIVIDADE OU ESTABILIDADE;
3. CÓPIA DO RG E DO CPF;
4. CÓPIA DA VIDA FUNCIONAL ATUALIZADA;
5. CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO ORIGINAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL;
6. ATESTADO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO DO ÓRGÃO DE ORIGEM DE NÃO TER USUFRUÍDO, CONVERTIDO EM ESPÉCIE OU CONTADO EM DOBRO LICENÇA PRÊMIO OU FÉRIAS (EM CASO DE CONTAGEM EM DOBRO).

ATENÇÃO
EM CASOS DE TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM CONDIÇÕES INSALUBRES, O REQUERENTE DEVERÁ SOLICITAR AVERBAÇÃO À SUPREV (SUPERINTENDÊNCIA DE PREVIDÊNCIA).

CUIABÁ-MT _____ DE _____ DE _____

_____

ASSINATURA DO REQUERENTE

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PROV SGP 014	***000***	

CÓPIA NÃO OFICIAL

FORM PROV SGP 015 - Formulário de Averbação (Disponibilizado na Gerência de Vida Funcional Coordenadoria de Provimento – Superintendência de Gestão de Pessoas – Secretaria de Estado de Administração)

ESPELHO DE CÁLCULO DE APOSENTADORIA

MODELO
FORM PROV SGP 015

PROCESSO Nº. _____

NOME COMPLETO _____
CARGO _____ **Nº.** _____
LOTADO _____
MUNICÍPIO _____

INFORMAMOS A VOSSA SENHORIA QUE:

1. **TRATA-SE DE SERVIDOR** _____ **D.O.** _____
2. **O TEMPO DE SERVIÇO DO REQUERENTE ATÉ A PRESENTE DATA É DE**

_____ ANOS _____ MESES E _____ DIAS, ASSIM DISCRIMINADOS:

AO ESTADO

_____ ANOS _____ MESES E _____ DIAS

PERÍODO(S) DE _____

AVERBADOS

_____ ANOS _____ MESES E _____ DIAS, CONFORME:

PORTARIA (S) _____ D.O. _____

3. **O TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM FUNÇÃO DO MAGISTÉRIO É DE:**

_____ ANOS _____ MESES E _____ DIAS

PERÍODO(S) DE _____

4. **O TEMPO DE SERVIÇO EXERCIDO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA, PERFAZ UM TOTAL DE**

_____ ANOS _____ MESES E _____ DIAS, ASSIM DISCRIMINADOS:

_____ ANOS _____ MESES E _____ DIAS, NO PERÍODO(S) DE:

EXERCIDO(S) COMO

D.O. _____

CUIABÁ-MT _____ **DE** _____ **DE** _____

_____

GESTOR/UNIDADE DE VIDA FUNCIONAL

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PROV SGP 015	***000***	

CÓPIA NÃO OFICIAL

FORM PROV SGP 016 - Formulário Requerimento de Aposentadoria Simples (Disponibilizado na Gerência de Vida Funcional – Coordenadoria de Provimento – Superintendência de Gestão de Pessoas – Secretaria de Estado de Administração)

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Governo de Mato Grosso
S A D
Secretaria de Administração

MODELO FORM PROV SGP 016

Nº			
ÓRGÃO EXPEDIDOR: SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO		CNPJ: 03.507.415/0004-97	
NOME DO SERVIDOR:		SEXO:	MATRÍCULA:
RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CPF:	PIS/PASEP:	
FILIAÇÃO:		DATA DE NASCIMENTO:	
ENDEREÇO:			
CARGO EFETIVO:			
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:			
DATA DE ADMISSÃO:		DATA DE EXONERAÇÃO/DEMISSÃO:	
PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO:			
FONTE DE INFORMAÇÃO: FICHA FUNCIONAL			
DESTINAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO: PERÍODO DE XX/XX/XX A XX/XX/XX PARA APROVEITAMENTO NO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (ÓRGÃO A QUE SE DESTINA)			

FREQUENCIA

ANO	TEMPO BRUTO	FALTAS	LICENÇAS	LICENÇA SEM VENCIMENTOS	SUSPENSÕES	DISPONIBILIDADE	OUTRAS	TEMPO LÍQUIDO
TOTAL =								

FRENTE

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PROV SGP 016	***000***	

CÓPIA NÃO OFICIAL

FORM PROV SGP 016 - Formulário Requerimento de Aposentadoria Simples (Disponibilizado na Gerência de Vida Funcional – Coordenadoria de Provimento – Superintendência de Gestão de Pessoas – Secretaria de Estado de Administração) (Continuação)

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

OBSERVAÇÃO:

MODELO FORM PROV SGP 016

O EX-SERVIDOR RECOLHEU CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA EM FAVOR DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE MATO GROSSO – IPEMAT.

CERTIFICO, EM FACE DO APURADO, QUE O (A) INTERESSADO (A) CONTA, DE EFETIVO EXERCÍCIO PRESTADO NESTE ÓRGÃO, O TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DE:

DIAS, CORRESPONDENTE A ANOS, MESES E DIAS.

CERTIFICO QUE A LEI ESTADUAL Nº 5.027, DE JUNHO DE 1986, ASSEGURA AOS SERVIDORES DO ESTADO DE MATO GROSSO APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS, POR INVALIDEZ E COMPULSÓRIA, E PENSÃO POR MORTE, COM APROVEITAMENTO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL OU PARA OUTRO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL, NA FORMA DA CONTAGEM RECÍPROCA, CONFORME LEI FEDERAL Nº 6.226, DE 14/07/75, COM ALTERAÇÃO DADA PELA LEI FEDERAL Nº 6.864, DE 01/12/80.

LAVREI A CERTIDÃO QUE NÃO CONTÉM EMENDAS NEM RASURAS.

CUIABÁ/ MT, 05 DE JANEIRO DE 2010.

(NOME DO RESPONSÁVEL)
GERENTE DE VIDA FUNCIONAL/ SGP (CARGO)

VISTO DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO

(NOME DO RESPONSÁVEL)
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS/ SAD (CARGO)
(ATRIBUIÇÃO PARA ASSINATURA DA CTC DELEGADA PELA PORTARIA Nº __/__/__ PUBLICADA NO DOE/MT DE __/__/__.)

UNIDADE GESTORA DO RPPS

HOMOLOGO A PRESENTE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES NELA CONSTANTES CORRESPONDEM COM A VERDADE.

LOCAL E DATA:

ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE DA UG

OBS: ESTA CTC DISPENSA HOMOLOGAÇÃO VEZ QUE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 254 DE 02/10/2006 A SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO É A UNIDADE GESTORA DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE MATO GROSSO.

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA CONFIRMAÇÃO DESTA CERTIDÃO:

VERSO

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PROV SGP 016	***000***	

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUBSISTEMA DE APLICAÇÃO

FORM APLIC SGP 001 - Ficha de progressão horizontal (Classe) (Disponibilizado na Gerência de Cargos, Carreira e Remuneração – Coordenadoria de Aplicação – Superintendência de Gestão de Pessoas – Secretaria de Estado de Administração)

FICHA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL
CLASSE

Governo de Mato Grosso
S A D
Secretaria de Administração

MODELO
FORM APLIC SGP 001

ENQUADRAMENTO NA LEI		**DE**	
NOME DO SERVIDOR			
MATRÍCULA		**CPF**	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO			
UNIDADE DE EXERCÍCIO			
DATA DA POSSE		**PERFIL**	
DATA DO EFETIVO EXERCÍCIO			
Nº. DO ATO DA ÚLTIMA PROGRESSÃO		**DATA**	
CLASSE ATUAL		**CLASSE SOLICITADA**	

TÍTULAÇÃO APRESENTADA			
Nº.	**ESPECIFICAÇÃO**	**PERÍODO DE REALIZAÇÃO DATA DE INÍCIO E TÉRMINO**	**CARGA HORÁRIA**

DE ACORDO COM A TITULAÇÃO APRESENTADA, O SERVIDOR ESTÁ APTO A PROGREDIR PARA A CLASSE.

NA CLASSE _____ **NÍVEL** _____

CUIABÁ, _____ **DE** _____ **DE** _____

_____

ASSINATURA DO RESPONSAVEL PELA INSTRUÇÃO

OBS: A DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA DEVERÁ ESTAR AUTENTICADA PELO CARTÓRIO OU POR ALGUÉM NÚCLEO SISTÊMICO.

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM APLIC SGP 001	***000***	

CÓPIA NÃO OFICIAL

FORM APLIC SGP 002 - Ficha de Enquadramento (Disponibilizado no Núcleo Sistêmico de Administração)

FICHA DE ENQUADRAMENTO

MODELO
FORM APLIC SGP 002

ENQUADRAMENTO NA LEI	**DE**
NOME DO SERVIDOR	
MATRÍCULA	**CPF**
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	
UNIDADE DE EXERCÍCIO	
DATA DA POSSE	**PERFIL**
DATA DO EFETIVO EXERCÍCIO	
Nº. DO ATO DA ÚLTIMA PROGRESSÃO	**DATA**
CLASSE ATUAL	**CLASSE SOLICITADA**

TÍTULAÇÃO APRESENTADA			
Nº.	**ESPECIFICAÇÃO**	**PERÍODO DE REALIZAÇÃO DATA DE INÍCIO E TÉRMINO**	**CARGA HORÁRIA**

DE ACORDO COM A TITULAÇÃO APRESENTADA, O SERVIDOR ESTÁ APTO A SER ENQUADRADO(A)
NA CLASSE _____ **NÍVEL** _____

CUIABÁ, _____ **DE** _____ **DE** _____

_____
ASSINATURA DO RESPONSAVEL PELA INSTRUÇÃO

OBS: A DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA DEVERÁ ESTAR AUTENTICADA PELO CARTÓRIO OU POR ALGUÉM NÚCLEO SISTÊMICO.

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM APLIC SGP 002	***000***	

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUBSISTEMA DE DESENVOLVIMENTO E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

FORM PERÍCIA SGP 001 – Controle de Emissão de Laudo Pericial (Disponibilizado no Núcleo Sistêmico de Administração)

CONTROLE DE EMISSÃO DE LAUDO PERICIAL

Nº.	MATRÍCULA	VÍNCULO	NOME	CPF	UNIDADE DE LOTAÇÃO	CID-10	PERÍODO		Nº DIAS	D.O	Nº DIAS	OBSERVAÇÃO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PERÍCIA SGP 001	***000***	

MODELO
FORM PERÍCIA SGP 001
CÓPIA NÃO OFICIAL

FORM PERÍCIA SGP 002 – Encaminhamento para Avaliação Médica Pericial (Disponibilizado no Núcleo Sistêmico de Administração)

ENCAMINHAMENTO PARA AVALIAÇÃO MÉDICA PERICIAL

Governo de Mato Grosso
SAD
Secretaria de Administração

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO		
NOME:		SEXO: ☐ F ☐ M
RG Nº:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	UF:
CPF Nº:	DATA DE NASCIMENTO:	
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	MUNICÍPIO:	UF:
TELEFONE(S):	E-MAIL:	
NOME DA MÃE:		
NOME DO PAI:		
MATRÍCULA FUNCIONAL Nº:	CARGO OU FUNÇÃO ATUAL:	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	SETOR / UNIDADE:	

ENCAMINHO O(A) SERVIDOR(A) ACIMA IDENTIFICADO(A) PARA REALIZAR AVALIAÇÃO MÉDICA PERICIAL NO PÓLO DA PERÍCIA MÉDICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, PARA FINS DE:

☐ **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE / READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO**

☐ **LICENÇA À SERVIDORA GESTANTE**

☐ **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA** *(PREENCHER OS CAMPOS ABAIXO)*

NOME DO(A) PACIENTE: _____

GRAU DE PARENTESCO: _____

<LOCAL DE EXPEDIÇÃO>, 5 DE NOVEMBRO DE 2009.

_____

CARIMBO E ASSINATURA
(RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO)

PARA USO DA PERÍCIA MÉDICA
RECEBIDO POR:
DATA:
NUMERAÇÃO:

INFORMAÇÕES AO PERICIANDO

- AS AVALIAÇÕES MÉDICAS PERICIAIS REALIZADAS EM CUIABÁ DEVERÃO SER PREVIAMENTE AGENDADAS PELO DISQUE-SERVIDOR: 0800 647 3633 (LIGAÇÃO GRATUITA).
- O(A) SERVIDOR(A) DEVERÁ COMPARECER À PERÍCIA MÉDICA MUNIDO DESTE ENCAMINHAMENTO E DO ATESTADO OU LAUDO EMITIDO PELO MÉDICO QUE REALIZA O TRATAMENTO E/OU ACOMPANHAMENTO DO PACIENTE.
- NÃO SERÁ REALIZADA AVALIAÇÃO MÉDICA PERICIAL DE SERVIDOR(A) QUE ESTIVER PORTANDO ARMA DE FOGO.

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM PERÍCIA SGP 002	***000***	

MODELO
FORM PERÍCIA SGP 002
CÓPIA NÃO OFICIAL

SUBSISTEMA DE MANUTENÇÃO

FORM MANUT SGP 001 - Declaração para 2ª via de Certidão de Crédito Salarial (Disponibilizado no protocolo geral da Secretaria de Estado de Administração e no endereço eletrônico: http://www.sad.mt.gov.br/servidor/requerimentos/)

	DECLARAÇÃO PARA **2ª. VIA DE CERTIDÃO DE CRÉDITO SALARIAL**	Governo de Mato Grosso SAD Secretaria de Administração

MODELO
FORM MANUT SGP 001

Eu, _____

portador (a) do RG nº. _____ inscrito no CPF sob o nº. _____

DECLARO para os devidos fins e efeitos legais, que não negociei a **CERTIDÃO DE CRÉDITO SALARIAL** em meu nome sob o nº. _____ que foi extraviada.

DECLARO ainda, que me responsabilizo civil e criminalmente, pela presente **DECLARAÇÃO**.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente **DECLARAÇÃO**.

_____

ASSINATURA DO RESPONSAVEL PELA INSTRUÇÃO

OBS: RECONHECER FIRMA DESTA DECLARAÇÃO EM CARTÓRIO.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM MANUT SGP 001	***000***	

FORM MANUT SGP 002 - Requerimento para pagamento de Certidão de Crédito para ex-servidor (Disponibilizado no protocolo geral da Secretaria de Estado de Administração e no endereço eletrônico: http://www.sad.mt.gov.br/servidor/requerimentos/)

REQUERIMENTO PARA PAGAMENTO DE CERTIDÃO DE CRÉDITO PARA EX-SERVIDOR

Governo de Mato Grosso
SAD
Secretaria de Administração

MODELO
FORM MANUT SGP 002
CÓPIA NÃO OFICIAL

DADOS PESSOAIS DO EX-SERVIDOR

DADOS PESSOAIS

1. NOME			
2. NOME DO PAI			
3. NOME DA MÃE			
4. CPF		5. DATA NASCIMENTO	
6. CIDADE		7. UF	
8. ESTADO CIVIL		9. SEXO ☐FEMININO ☐ MASCULINO	
10. NACIONALIDADE			

DADOS FUNCIONAIS DO EX-SERVIDOR

DADOS PESSOAIS

11. CARGO		MATRÍCULA Nº.	
12. ÓRGÃO DE LOTAÇÃO			
13. ADMISSÃO		14. DEMISSÃO	

DOCUMENTOS

REGISTRO GERAL

15. NÚMERO	16. TIPO	17. ÓRGÃO EXPEDIDOR	18. UF	19. DATA EXPEDIÇÃO

TÍTULO ELEITORAL

20. NÚMERO	21. ZONA	22. SESSÃO	23. UF

CARTEIRA DE HABILITAÇÃO

24. NÚMERO	25. CATEGORIA	26. VALIDADE	27. UF

CARTEIRA PROFISSIONAL

28. NÚMERO	29. SÉRIE	30. UF

DOCUMENTO MILITAR

31. NÚMERO	32. SÉRIE	33. CATEGORIA	34. ÓRGÃO	35. UF

ENDEREÇO

36. LOGRADOURO	37. ENDEREÇO	38. NÚMERO	39. COMPLEMENTO
40. BAIRRO	41. CIDADE	42. UF	43. CEP
44. FONE	45. CELULAR	46. E-MAIL	

DADOS BANCÁRIOS

47. BANCO	48. CONTA	49. AGÊNCIA

VEM MUI RESPEITOSAMENTE, REQUERER DE VOSSA EXCELÊNCIA, O PAGAMENTO DE CRÉDITOS SALARIAIS ORIUNDOS DA(S) CERTIDÃO(ÕES) DE NÚMERO_____.

CUIABÁ-MT _____ DE _____ DE _____

_____

ASSINATURA DO REQUERENTE

ANEXAR: CERTIDÕES DE CRÉDITO ORIGINAIS, CÓPIAS DOS DOCUMENTOS PESSOAIS (RG, CPF, TÍTULO DE ELEITOR E RESERVISTA), CÓPIA DA FICHA FUNCIONAL E COMPROVANTE DE CONTA POUPANÇA NO BANCO DO BRASIL.

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM MANUT SGP 002	***000***	

FORM MANUT SGP 003 - Formulário de Inclusão de Pensão Alimentícia (Disponibilizado na Gerência de Folha de Pagamento – Coordenadoria de Manutenção – Superintendência de Gestão de Pessoas – Secretaria de Estado de Administração)

INCLUSÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

Governo de Mato Grosso SAD Secretaria de Administração

ÓRGÃO

SERVIDOR

DOS DEPENDENTES

DADOS

1. NOME DEPENDENTE
2. PARENTESCO
3. SEXO ☐FEMININO ☐ MASCULINO
4. DATA DE NASCIMENTO
5. CPF

DOCUMENTOS

6. RG Nº. | 7. TIPO | 8. ÓRGÃO EXPEDIDOR | 9. UF | 10. DATA EXPEDIÇÃO

ENDEREÇO

11. LOGRADOURO | 12. ENDEREÇO | 13. Nº. | 14. COMPLEMENTO
15. BAIRRO | 16. CIDADE | 17. UF | 18. CEP
19. FONE | 20. CELULAR | 21. E-MAIL

DADOS BANCÁRIOS

22. BANCO | 23. CONTA | 24. AGÊNCIA

DADOS

1. NOME DEPENDENTE
2. PARENTESCO
3. SEXO ☐FEMININO ☐ MASCULINO
4. DATA DE NASCIMENTO
5. CPF

DOCUMENTOS

6. RG Nº. | 7. TIPO | 8. ÓRGÃO EXPEDIDOR | 9. UF | 10. DATA EXPEDIÇÃO

ENDEREÇO

11. LOGRADOURO | 12. ENDEREÇO | 13. Nº. | 14. COMPLEMENTO
15. BAIRRO | 16. CIDADE | 17. UF | 18. CEP
19. FONE | 20. CELULAR | 21. E-MAIL

DADOS BANCÁRIOS

22. BANCO | 23. CONTA | 24. AGÊNCIA

DADOS

1. NOME DEPENDENTE
2. PARENTESCO
3. SEXO ☐FEMININO ☐ MASCULINO
4. DATA DE NASCIMENTO
5. CPF

DOCUMENTOS

6. RG Nº. | 7. TIPO | 8. ÓRGÃO EXPEDIDOR | 9. UF | 10. DATA EXPEDIÇÃO

ENDEREÇO

11. LOGRADOURO | 12. ENDEREÇO | 13. Nº. | 14. COMPLEMENTO
15. BAIRRO | 16. CIDADE | 17. UF | 18. CEP
19. FONE | 20. CELULAR | 21. E-MAIL

DADOS BANCÁRIOS

22. BANCO | 23. CONTA | 24. AGÊNCIA

FRENTE

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM MANUT SGP 003	***000***	

MODELO FORM MANUT SGP 003
CÓPIA NÃO OFICIAL

FORM MANUT SGP 004 - Formulário de Atualização de Conta Corrente (Disponibilizado na Gerência de Folha de Pagamento – Coordenadoria de Manutenção – Superintendência de Gestão de Pessoas – Secretaria de Estado de Administração)

REQUERIMENTO
ATUALIZAÇÃO DE CONTA CORRENTE

Governo de Mato Grosso
S A D
Secretaria de Administração

EXCELENTÍSSIMO SENHOR SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

MODELO
FORM MANUT SGP 004

IDENTIFICAÇÃO DO (A) REQUERENTE (LETRA DE FORMA)

NOME COMPLETO	
LOTAÇÃO	
CARGO	
MATRÍCULA Nº.	
CPF Nº.	
TELEFONE	

VEM MUI RESPEITOSAMENTE SOLICITAR DE VOSSA SENHORIA A ATUALIZAÇÃO DA CONTA CORRENTE, CONFORME DADOS ABAIXO:

BANCO	CONTA	AGÊNCIA	MUNICÍPIO

NESTES TERMOS, PEDE DEFERIMENTO.

CUIABÁ, _____ DE _____ DE _____

_____
ASSINATURA DO REQUERENTE

Código do Formulário	Revisão do Formulário	Data da Revisão do Formulário
FORM APLIC SGP 004	***000***	

CÓPIA NÃO OFICIAL

GLOSSÁRIO

A

ABSENTEÍSMO · Absenteísmo ou ausentismo é a frequência e/ou duração do tempo de trabalho perdido quando os empregados não vêm ao trabalho. O absenteísmo constitui a soma dos períodos em que os servidores se encontram ausentes do trabalho, seja por falta, atraso ou algum motivo interveniente.

ADMINISTRAÇÃO DE SALÁRIOS · É o conjunto de normas e procedimentos utilizados para estabelecer e/ou manter estruturas de salários equitativas e justas na organização.

AMBIÊNCIA E SEGURANÇA NO TRABALHO · É a relação estabelecida entre as pessoas, o trabalho e a organização em um ambiente adequado e saudável.

AMPLIAÇÃO DO CARGO · O mesmo que enriquecimento do cargo, consiste em aumentar de maneira deliberada e gradativa os objetivos, as responsabilidades e os desafios das tarefas do cargo para ajustá-los às características progressivas do ocupante.

AVALIAÇÃO · Ato de apreciar os resultados da ação, de forma a averiguar a sua relação com os objetivos fixados, os recursos consumidos e os impactos produzidos sobre a realidade, bem como de examinar se os mesmos resultados poderiam ter sido obtidos a um menor custo.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO · Avaliação de desempenho aplicada, feita por uma comissão instituída para essa finalidade, aos servidores públicos nos três primeiros anos contados da data de seu ingresso, com o fito de averiguar a conveniência ou não de sua permanência no serviço público, mediante a verificação dos requisitos estabelecidos em lei para a aquisição da estabilidade.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO · Avaliação de periodicidade anual, feita pela Administração Pública Direta Estadual, destinada a aferir o desempenho de seus servidores, mediante a observância dos seguintes fatores · assiduidade; qualidade do trabalho; produtividade no trabalho; conhecimento do trabalho; pontualidade; iniciativa; presteza; criatividade; administração do tempo; eficiência; responsabilidade; cooperação; idoneidade moral; uso adequado dos equipamentos de serviço e material de expediente; e saúde.

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO OU DE CONTRIBUIÇÃO · É o registro, na pasta funcional do servidor, do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para outros quaisquer benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).

ATO DE RETIFICAÇÃO · É ato administrativo ou governamental que tem objetivo de corrigir dados incorretos constantes em outro ato.

B

BALANCED SCORECARD · É uma técnica para avaliar uma organização, por meio da utilização de indicadores, a partir de diferentes estratégias. Este modelo implica que haja coordenação entre os objetivos de curto e de longo prazo, entre a estabilidade e a mudança, assim como entre os processos internos e as relações com as partes interessadas exteriores à organização.

BEM PÚBLICO · Em sentido amplo, são todas as coisas, corpóreas ou incorpóreas, imóveis, móveis e semoventes, créditos, direitos e ações, que pertençam, a qualquer título, às entidades estatais, autárquicas, fundacionais e empresas governamentais.

BENCHMARKING · Técnica ou processo sistemático de comparação de resultados e processos organizacionais entre duas ou mais organizações. O objetivo é que, por meio da aprendizagem sobre

CÓPIA NÃO OFICIAL

melhores práticas, estas sejam aplicadas, e alcançados os mesmos níveis de desempenho ou superiores. Pode desenvolver-se dentro da mesma organização, entre alguns dos seus departamentos (benchmarking interno), ou entre diferentes organizações a nível nacional ou internacional.

BENCHMARKING ESTRATÉGICO · O benchmarking estratégico é utilizado quando as organizações procuram melhorar o seu desempenho global, por meio da análise de estratégias de longo prazo e iniciativas gerais que tenham conduzido ao sucesso. Envolve a comparação de aspectos fundamentais, tais como competências essenciais, desenvolvimento de novos produtos e serviços, alteração na conjugação das atividades ou melhoria da capacidade para lidar com mudanças no ambiente da organização.

BENCHMARKING DE PROCESSOS E RESULTADOS · O benchmarking de processos compara atividades e processos. O benchmarking de resultados compara resultados, impactos e outros indicadores de resultados, nomeadamente a qualidade, eficiência e eficácia de custo. Em ambos os casos, o objetivo é melhorar operações e processos críticos específicos. Existe complementaridade entre o benchmarking de processos e resultados, sendo os dois habitualmente necessários para se chegar a conclusões sobre a melhor prática.

BOTTOM-UP · Direção do fluxo de informação ou das decisões, no seio de uma organização, dos níveis hierárquicos mais baixos para os níveis hierárquicos mais altos. O oposto designa-se por top-down.

BRAINSTORMING · Técnica usada para maximizar a geração de idéias, num curto período de tempo, provenientes de um grupo de pessoas, tendo normalmente em vista identificar causas ou soluções de um problema, ou desenvolver inovações (produtos, processos, métodos de trabalho). Consiste em estimular e reunir idéias dos participantes da reunião, sem nenhuma preocupação crítica, até que se esgotem todas as possibilidades.

BUSINESS INTELLIGENCE · Conjunto de softwares que ajudam em decisões estratégicas.

C

CAPITAL HUMANO · É o patrimônio inestimável que uma organização pode reunir para alcançar competitividade e sucesso. É composto por Talentos e Contexto (desenho organizacional e cultura organizacional).

CAPITAL INTELECTUAL · É invisível e intangível, composto por capital interno, capital externo e capital humano.

CARGO PÚBLICO · Integrante da carreira, é o conjunto de atribuição e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor.

CARREIRA · Expressa a organização em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas e manterão correlação com as finalidades dos órgãos ou das entidades que devem atender.

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO · Documento oficial que permite ao ex-servidor estadual o registro, em outro Regime de Previdência (RGPS ou outros Regimes Próprios), do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado ao regime próprio do Estado de Mato Grosso, desde que este período não tenha sido aproveitado para outros quaisquer benefícios de natureza previdenciária dentro do regime próprio do Estado.

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO · É o documento emitido pela Superintendência de Gestão de Pessoas/SAD indispensável para averbação de tempo de serviço de ex-servidores públicos junto a outros órgãos públicos, bem como à Previdência Social no caso de futura aposentadoria pelo Regime Geral da Previdência Social.

CERTIFICADO DE SANIDADE E CAPACIDADE FÍSICA · Documento emitido após inspeção pericial de ingresso qualificando as condições de nomeado à posse em cargo público.

CÓPIA NÃO OFICIAL

CESSÃO · É ato governamental que autoriza o afastamento do servidor para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

CIDADÃO/CLIENTE · *A expressão cidadão/cliente é utilizada para realçar o relacionamento duplo que existe com a Administração Pública. Por um lado, enquanto utilizadores dos serviços (clientes), e por outro lado, todas as pessoas, enquanto cidadãos e contribuintes, têm interesse nos serviços e nos seus resultados.*

CINCO S (5S) · *Programa de gerenciamento participativo que objetiva criar condições de trabalho adequadas a todas as pessoas em todos os níveis hierárquicos da organização. A sigla 5S deriva das iniciais de cinco palavras japonesas · SEIRI, senso de utilização; SEITON, senso de ordenação; SEISO, senso de limpeza; SEIKETSU, senso de saúde; e SHITSUKE, senso de autodisciplina.*

CLASSE · *É a divisão básica da carreira, que agrupa os corpos da mesma denominação conforme o nível de atribuições e responsabilidades , inclusive aquelas das funções de direção, chefia, assessoramento e assistência.*

COACH · *Facilitador; instrutor; entidade (pessoa, equipe, departamento, empresa, etc) que atue como agregador das capacidades de cada elemento da cadeia (equipe, departamento, empresa, etc).*

COACHING · *Treinamento, "desenvolvimento", sessões de aconselhamento feitas por um consultor de carreira que acompanha e se envolve no desenvolvimento contínuo do profissional.*

COGNIÇÃO · *Ato ou ação de conhecer, aquisição de um conhecimento.*

COMUNICAÇÃO CIRCUNSTANCIADA · *Documento escrito emitido por Comissão Especial, em casos específicos.*

CONCURSO PÚBLICO · *É o meio técnico utilizado para admissão de pessoas aptas ao desempenho de cargo público, primando pela moralidade, eficiência e aperfeiçoamento do serviço público, ao mesmo tempo em que se propicia igual oportunidade a todos os interessados que atendam aos requisitos da lei, consoante determina o art. 37, I e II, da Constituição da República e art. 13 da Lei Complementar nº 04, de 15/10/90 (Estatuto do Servidor Público Estadual).*

CORE BUSINESS · *Relativo ao próprio negócio ou especialidade no negócio que faz.*

CULTURA ORGANIZACIONAL · *É a maneira costumeira ou tradicional de pensar e fazer as coisas, que são compartilhadas por todos os membros da organização. Refere-se a um sistema de significados compartilhados pelos membros e que distinguem a organização das demais organizações.*

D

DECRETO · *Em sentido próprio e restrito, é ato administrativo da competência exclusiva dos Chefes do Executivo, destinado a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas de modo expresso, explícito ou implícito, pela legislação.*

DEMISSÃO · *É o ato pelo qual o servidor público é dispensado de suas funções, sendo desligado do quadro a que pertence em razão de falta grave ou crime cometido.*

DESCRIÇÃO DE CARGOS · *É uma definição escrita do que o ocupante do cargo faz, como faz e por que faz. Descreve e define um cargo em termos de deveres, responsabilidades, condições de trabalho e especificações.*

DESENHO DE CARGOS (JOB DESIGN) · *É o processo de organizar o trabalho por meio das tarefas necessárias para desempenhar um cargo específico. Envolve o conteúdo do cargo, as qualificações do*

CÓPIA NÃO OFICIAL

ocupante e as recompensas para cada cargo no sentido de atender às necessidades dos empregados e da organização.

DESPACHO ADMINISTRATIVO · *Sintetiza as decisões que as autoridades administrativas proferem em documentos, requerimentos e processos sujeitos à sua apreciação.*

DIREITO ADMINISTRATIVO · *Conjunto harmônico de princípios jurídicos que regem os órgãos, os agentes e as atividades públicas tendentes a realizar concreta, direta e imediatamente os fins desejados pelo Estado.*

DOWNSIZING · *Nos anos 80, as grandes empresas cresceram de forma desordenada por intermédio da diversificação para novos negócios. Criaram estruturas gigantescas para competir numa era em que a velocidade e a flexibilidade são os dois requisitos-chave. Por isso, nos anos 90 foram forçadas a reestruturar-se, um processo designado downsizing (um termo importado da informática). Aplicado à gestão, significa a redução radical do tamanho da empresa, geralmente através do delayering (redução dos níveis hierárquicos) ou repasse de negócios não estratégicos. As empresas ganham flexibilidade e perdem burocracia e ficam mais próximas do mercado e dos clientes.*

E

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO · *Instrumento técnico utilizado para fins de estabelecer regras e procedimentos a serem obrigatoriamente observados na realização de concurso público.*

EFICÁCIA · *A gestão bem sucedida focaliza recursos sobre as atividades que dão resultado. Ela adota o valor da eficácia · fazer as coisas certas.*

EFICIÊNCIA · *A gestão bem sucedida busca os melhores meios para fazer as coisas e constantemente se orgulha disso. Ela adota o valor da eficiência · fazer corretamente as coisas.*

EFETIVIDADE (CARGO) · *Característica da nomeação e pressuposto necessário da estabilidade.*

E-LEARNING · *Abreviação de eletronic learning, treinamento em rede de computadores.*

EMPOWERMENT · *É o processo pelo qual se atribui influência ou poder acrescido às pessoas (cidadãos ou colaboradores), designadamente por meio do envolvimento no processo de decisão, concedendo autonomia, etc.*

ENCARGOS SOCIAIS · *São o conjunto de obrigações trabalhistas que devem ser pagas pelo empregador, mensal ou anualmente, além do salário do empregado. Incluem-se · FGTS, Previdência, seguro de vida e 13º salário.*

ENDOMARKETING · *Marketing interno realizado por meio de um conjunto de ações desenvolvidas para conscientizar, informar e motivar o indivíduo.*

ENQUADRAMENTO · *É o posicionamento do servidor, devidamente empossado numa classe e num nível dentro de uma carreira.*

EPISTEMOLOGIA · *Estudo crítico dos princípios, das hipóteses e dos resultados das ciências já constituídas; teoria das ciências.*

EQUIPES AUTOGERIDAS · *As self management teams (equipes autogeridas) são compostas por um pequeno número de pessoas que têm a responsabilidade por um processo operacional e os seus resultados. Elas têm os meios para resolver problemas relativos à execução do trabalho e gerem a divisão e o planejamento das tarefas do grupo. Foi um conceito na moda nos anos 70, mas cujo entusiasmo decresceu na última década, visto que os resultados da aplicação nem sempre foram os desejados. Hoje voltou a conquistar mais adeptos, devido à crescente qualificação dos recursos humanos.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

E

ESTABILIDADE · *É a garantia de permanência no serviço público outorgada ao servidor que, cumulativamente, tenha sido nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, após transposição do estágio probatório de três anos.*

ESTABILIDADE EXTRAORDINÁRIA · *Garantia de permanência no serviço público, concedida sob a forma de exceção prevista no Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, aos servidores públicos que, à época da promulgação da Constituição Federal, já contassem com pelo menos 05 anos de efetivo exercício.*

ESTAGIO PROBATÓRIO · *Período concedido à Administração Pública para fins de avaliar a aptidão do servidor recém-ingressado para o exercício do cargo, antes de ser-lhe concedido o direito à estabilidade.*

ESTATUTO DO SERVIDOR · *Instrumento normativo que estabelece as regras gerais de direitos e obrigações que regem a relação jurídica entre a Administração Pública direta e os servidores públicos a ela vinculados.*

ESTRATÉGIA · *Um plano de ação para cumprir os objetivos de uma organização.*

ESTRUTURA HORIZONTAL DE CARGOS · *É a estrutura dividida em classes, que constituem uma linha horizontal de progressão.*

ESTRUTURA SALARIAL · *É um conjunto de faixas salariais relacionado com os diferentes cargos existentes na organização.*

ESTRUTURA VERTICAL DE CARGOS · *É a estrutura que compõe cada classe, desdobrando-se em níveis, indicados por numerais arábicos, que constituem a linha vertical de progressão.*

EXONERAÇÃO · *Desligamento, a pedido ou de ofício, do servidor público, sem caráter punitivo.*

EXTRANET · *São páginas que ligam a empresa a seus clientes e fornecedores.*

F

FATOR CRÍTICO DE SUCESSO · *Atividades ou resultados-chave em que o bom desempenho é essencial para o sucesso da organização.*

FÉRIAS · *Período de descanso de 30 (trinta) dias, adquirida após 1 (um) ano de efetivo exercício no serviço público, que podem ser cumuladas até o máximo de dois períodos, mediante comprovada necessidade de serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.*

FOLLOW-UP · *Implementado na sequência de um processo de autoavaliação e de introdução de mudanças na organização, o follow-up serve para medir os objetivos atingidos e a partir daí lançar novas iniciativas, bem como ajustar a estratégia e o planejamento ao novo contexto.*

G

GESTÃO DA MUDANÇA · *A gestão da mudança implica saber gerar as mudanças necessárias numa organização e dominar a dinâmica da mudança, ou seja, incentivar, preparar, implementar e avaliar a mudança.*

GESTÃO DAS PESSOAS · *Forma como a organização consegue fazer com que cada trabalhador desenvolva todo o seu potencial criativo e use as suas capacidades e seus conhecimentos na persecução dos objetivos do serviço.*

GESTÃO POR OBJETIVOS · *Criada por Peter Drucker nos anos 50, a gestão por objetivos (management by objectives - MBO) descreve um sistema de gestão em que os trabalhadores e os gestores de topo definem em conjunto qual é o objetivo final do seu trabalho, como o realizar, de que forma será avaliado e qual o tempo necessário à concretização.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

GUIA DE PERÍCIA MÉDICA – GPM / OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO · *Documento escrito emitido pelo órgão de origem do servidor encaminhando-o para inspeção médica pericial.*

H

HIGIENE DO TRABALHO · *Refere-se a um conjunto de normas e procedimentos que visa à proteção da integridade física e mental do trabalhador, preservando-o dos riscos de saúde inerente às tarefas do cargo e ao ambiente físico onde são executadas. Relaciona-se com o diagnóstico e a prevenção das doenças ocupacionais a partir do estudo e controle de duas variáveis · o homem e seu ambiente de trabalho.*

HOLÍSTICA · *Vem do grego Halos, que significa todo ou inteiro. É um novo paradigma que se apresenta como resposta evolutiva à crise de fragmentação vivida pelo homem na atualidade, quer pela criação e divisão de fronteiras que só existem na mente humana.*

HORA-EXTRA · *São as horas prestadas além do horário contratual, legal ou normativo, que devem ser remunerados com o adicional respectivo.*

I

IMPACTO · *O impacto (ou efeito) que os resultados têm na sociedade.*

INDICADOR · *Medida indicativa de algum fenômeno, isto é, não mede o fenômeno tal como se apresenta, mas o mede indiretamente.*

INDICADOR DE PERCEPÇÃO · *Medida subjetiva sobre um fenômeno, por exemplo, a percepção do cliente sobre a qualidade de um produto ou de um serviço, capacidade para lidar com mudanças no ambiente da organização.*

INPUT (ENTRADA) · *Qualquer tipo dos recursos utilizados para a produção de produtos ou serviços.*

INTERNET · *É a maior rede mundial de computadores, aberta a todos.*

INTRANET · *São as páginas acessíveis apenas dentro de uma empresa.*

INSPEÇÃO MÉDICA PERICIAL / AVALIAÇÃO MÉDICA PERICIAL · *Procedimento realizado por médico perito ou Junta Médica, de caráter investigativo, clínico e avaliativo, que pode ser subsidiado por exames laboratoriais.*

INTERSTÍCIO · *Tempo mínimo de permanência do servidor ou empregado público em posto, classe ou categoria da hierarquia funcional antes que possa ser promovido a posto, classe ou categoria de grau superior.*

INVESTIDURA · *É o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício de cargo, emprego ou função ou que se vincula ao Estado.*

J

JOB ROTATION · *Rodízio de funções promovido na organização.*

JUNTA MÉDICA · *Reunião de no mínimo 03 (três) médicos peritos para realização de inspeção médica.*

JUST-IN-TIME OU JIT · *Metodologia com base nas pessoas, cuja filosofia é eliminar tudo aquilo que não adiciona valor ao produto. Significa atender ao cliente interno ou externo no momento exato de sua necessidade.*

K

KAIZEN · *Conceito de administração japonesa que significa aprimoramento contínuo, envolvendo todos os servidores de uma organização. Processo de melhorias contínuas, com bom senso e baixos investimentos.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

L

LAUDO MÉDICO · *Documento emitido pelo Médico Assistente, ou Odontólogo, que informa as condições de saúde do servidor.*

LAUDO PERICIAL · *Documento escrito que indica a modalidade de afastamento ou a espécie de licença ou se trata de concessão do benefício previdenciário ou outros, o período dos mesmos, bem como a data de início e término.*

LIDERANÇA · *Como os dirigentes desenvolvem e prosseguem a missão e visão, e como desenvolvem os valores necessários para sustentar, a longo prazo, uma cultura de excelência do serviço público, implementando-os na organização por meio de ações e comportamentos adequados, estando pessoalmente envolvidos em garantir que o sistema de gestão seja desenvolvido e implementado.*

LATO SENSU · *Em sentido amplo - curso extensivo – (extensão, especialização e aperfeiçoamento).*

LEI DE CARREIRA · *Instrumento normativo pelo qual o Estado cria, transforma e extingue cargos, cria carreiras, estrutura classes e níveis, estabelece sistema remuneratório, objetivos, regime de trabalho e quadro de pessoal, estipula regras de enquadramento, progressão horizontal, progressão vertical e de transitoriedade, assim como outras regras intrínsecas à carreira normatizada.*

LICENÇA PARA A ATIVIDADE POLÍTICA · *Licença concedida ao servidor público, 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.*

LICENÇA PARA O DESEMPENHO DO MANDATO CLASSISTA · *Licença concedida ao servidor público para o desempenho do mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito estadual, sindicato representativo da categoria e entidade fiscalizadora da profissão.*

LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR · *Licença concedida ao servidor público convocado para o serviço militar, na forma e condições previstas na legislação específica.*

LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL · *Licença concedida ao servidor público para frequência de curso de formação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização profissional ou em nível de pós-graduação e estágio, no país ou no exterior, se de interesse do Estado, com prévia autorização do Governador do Estado.*

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES · *Licença concedida ao servidor público, a pedido e sem prejuízo do serviço, pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos, sem remuneração, podendo esta licença ser interrompida a qualquer momento por interesse do servidor.*

LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE · *Licença concedida ao servidor público para acompanhar o cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.*

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA · *Licença concedida ao servidor público por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação médica.*

LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE · *Licença concedida ao servidor público, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço público estadual, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, sendo permitida sua conversão em espécie parcial ou total, por opção do servidor.*

LONGO PRAZO · *Refere-se geralmente a períodos de cinco a dez anos ou mais.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

L

LOTACIONOGRAMA · *Instrumento de organização que se destina a fornecer uma visão exata da disposição dos recursos humanos no seio da organização, facilitando a coordenação das reservas disponíveis e favorecendo possíveis trabalhos de remanejamento ou de reorganização, com discriminação dos cargos efetivos, comissionados, temporários, bem como a Unidade a que pertencem.*

M

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA · *Manifestação fundamentada emitida por certo órgão ou agente consultivo sobre matéria submetida à sua apreciação.*

MAPA DE PROCESSO · *Representação gráfica da sequência de procedimentos que ocorrem num processo.*

MÉDICO ASSISTENTE · *Profissional médico da rede pública ou privada que concede o atestado/laudo médico, orienta e acompanha o tratamento médico.*

MÉDICO PERITO · *Profissional médico com habilitação ativa no Conselho Regional de Medicina – CRM – que profere inspeção médica pericial.*

MÉDIO PRAZO · *Refere-se geralmente a períodos de dois a cinco anos.*

MELHORES PRÁTICAS · *Utilização de métodos ou iniciativas que conduzem a organização a um desempenho excepcional. Trata-se de um conceito relativo, uma vez que pode significar a adoção de práticas de gestão inovadoras ou interessantes, as quais foram identificadas através do benchmarking.*

MELHORIA CONTÍNUA · *Técnica de mudança organizacional, que envolve toda a organização (colaboradores e dirigentes) no esforço de melhoria dos processos de trabalho tendo em vista a qualidade dos serviços, a economia de recursos e de tempo.*

MENTORING · *Profissional mais idoso ou antigo na organização, com experiência e habilidade de relacionamento, que acompanha e passa para o mais novo suas idéias sobre o trabalho e a carreira.*

META · *Grau de resultados que se pretende alcançar em termos de qualidade, eficiência, impacto etc. Pode ser desdobrada em objetivos pelo nível político ou pela organização.*

MISSÃO · *A razão de ser de uma organização.*

N

NETWORKING · *Rede de relacionamentos.*

NOMEAÇÃO · *É o ato unilateral da Administração, executado por autoridade competente, por meio do qual se realiza o provimento de um cargo público de caráter efetivo ou de livre nomeação e exoneração.*

O

OBJETIVO OPERACIONAL · *A formulação mais concreta de um objetivo ao nível da unidade. Um objetivo operacional pode ser imediatamente transformado num conjunto de atividades.*

OMBUDSMAN · *Palavra de origem sueca que significa "o homem que representa os interesses", ouvidor, profissional que tem como missão intermediar a comunicação entre o público e a organização.*

ON THE JOB · *O dia a dia do trabalho. Exemplo · Treinamentos on the job. Utilizar a rotina, dentro das tarefas prática de um indivíduo, sem retirá-lo para a sala de aula, a exemplo de um estágio prático supervisionado diretamente.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

O

OUTPUT (SAÍDA) · *É o resultado imediato da produção, que pode incluir bens ou serviços. No entanto, há que ter em conta a distinção entre saídas intermédias e finais. No primeiro caso, os produtos ou serviços são fornecidos por uma unidade à outra unidade, da mesma organização; no segundo caso, a saída tem como destinatário uma unidade externa à organização.*

OUTPLACEMENT · *Investimento de uma empresa/organização na recolocação de ex-servidor em outra organização.*

OUTSOURCING (TERCEIRIZAÇÃO) · *Tendência de comprar fora (de terceiros) tudo o que não faz parte do negócio principal de uma empresa/organização.*

P

PARCERIA · *Designa a colaboração com outra parte, numa base comercial ou não comercial, visando a um objetivo comum.*

PARTES INTERESSADAS · *Designa todos aqueles que têm um interesse, financeiro ou não, nas atividades da organização, por exemplo os cidadãos/clientes, os trabalhadores, o público em geral, as agências de inspeção, os fornecedores, etc. Os dirigentes políticos, tais como o governo, representado por dirigentes eleitos (ou nomeados), e os gabinetes ministeriais, são também partes interessadas. Nem todas as partes interessadas estão em situação de igualdade.*

PDCA · *Plan, Do, Check e Act, ou Planejar, Executar, Verificar e Agir. Ferramenta que implica melhoria de todos os processos da organização.*

PERÍCIA MÉDICA · *Unidade administrativa vinculada à Secretaria de Estado de Administração, responsável pela emissão de laudos periciais.*

PERMUTA · *É ato governamental que autoriza a troca do local de exercício entre dois servidores titulares de mesmo cargo e perfil.*

POLÍTICA · *É a combinação entre um objetivo e os meios para a sua persecução.*

POLÍTICA SALARIAL · *É o conjunto de decisões organizacionais tomadas a respeito de assuntos relacionados com a remuneração e os benefícios concedidos aos servidores.*

PROCESSO · *Conjunto de procedimentos que transformam as entradas em resultados ou impactos, e deste modo acrescentam valor. A natureza dos processos nos serviços públicos pode variar entre as atividades relativamente abstratas, tais como as que apoiam o desenvolvimento das políticas ou a regulação das atividades econômicas, até atividades muito concretas de prestação do serviço.*

POSSE · *É a investidura no cargo público mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.*

PROGRESSÃO HORIZONTAL · *Trata-se de movimentação funcional na carreira por meio da qual o servidor ocupante de determinado cargo avança de uma classe para outra superior.*

PROGRESSÃO VERTICAL · *Trata-se de movimentação funcional na carreira por meio da qual o servidor ocupante de determinado cargo avança de um nível para outro superior.*

PROVIMENTO · *Ato ou efeito de preencher um cargo público, seja este de caráter efetivo ou de livre nomeação e exoneração, podendo ser efetuado sob as seguintes formas · nomeação, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

PUBLICIZAÇÃO · *Movimento introdutor de um novo modelo de Administração Pública baseado em alianças estratégicas entre o Estado e a sociedade.*

Q

QUADRO DE PESSOAL · *Compreende as carreiras existentes no Estado, seus respectivos cargos, quantidade de cargos criados, existentes e vagos.*

QUALIDADE · *A qualidade é o conjunto de propriedades e características de um bem ou serviço, que lhe confere capacidade para satisfazer às necessidades explícitas ou implícitas dos clientes. Pode ser medida diretamente, em função de um determinado padrão, ou indiretamente pela apreciação ou pelo impacto do cliente/cidadão.*

QUALIDADE DE VIDA · *Conviver em ambiente harmonioso e saudável nas dimensões bio-psico-social. (conceito em construção).*

R

"RAPPORT" · *Do Francês – Relação. Relação de mútua confiança e compreensão entre duas ou mais pessoas. A capacidade de provocar reações de outra pessoa. Também chamado de empatia.*

RECONDUÇÃO · *Ato governamental que autoriza o retorno do servidor estável ao cargo que anteriormente ocupava.*

RECONHECIMENTO E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR · *Reconhecimento e Valorização é prestigiar com justiça e equidade nas ações do dia a dia, contribuindo para a motivação individual e das equipes.*

REDE · *Sistema informal de ligação das pessoas ou organizações sem linha normativa de comando. Os membros da rede muitas vezes partilham valores e interesses.*

REDISTRIBUIÇÃO · *Redistribuição é o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo, para o quadro de pessoal do mesmo ou qualquer órgão ou entidade do governo, cujos planos de carreira e remuneração sejam idênticos, observado sempre o interesse da Administração.*

REENGENHARIA DE PROCESSOS · *Mudança ou melhoria que envolve um repensar radical da forma como a organização gere o seu negócio (processos, canais de comunicação, interação com as partes interessadas, marketing, outros), incluindo a pertinência ou não de algumas das suas atividades.*

REINTEGRAÇÃO · *Ato governamental que investe o servidor no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial.*

RELAÇÃO CUSTO-EFICÁCIA · *É a relação entre os efeitos pretendidos pelos objetivos da organização e os custos (incluindo os custos sociais) para obtê-los. Ver também eficácia.*

RELATÓRIO PSICOSSOCIAL · *Documento escrito emitido por Assistente Social, com inscrição ativa no Conselho de Classe-CRESS, em casos específicos.*

REMOÇÃO · *Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede, observada a lotação existente em cada órgão.*

REMUNERAÇÃO · *É o pacote de recompensas quantificáveis que um empregado recebe pelo seu trabalho. Inclui três componentes · remuneração básica, incentivos salariais e remuneração indireta/benefícios.*

RESULTADOS PARA O CIDADÃO/CLIENTE · *O que a organização alcança para os seus clientes, designadamente em relação às suas necessidades, exigências e expectativas. A satisfação do cidadão/cliente comprova o serviço.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

ROTATIVIDADE DE PESSOAL · *É o resultado da saída de alguns servidores e a entrada de outros para substituí-los no trabalho.*

S

SALÁRIO · *É a retribuição em dinheiro ou equivalente paga pelo empregador ao empregado em função do cargo que este exerce e dos serviços que presta durante determinado período de tempo. O salário pode ser direto ou indireto. A soma do salário direto e do salário indireto constitui a remuneração.*

SAÚDE DO SERVIDOR · *É um estado de equilíbrio em todas as suas dimensões que permita ao trabalhador exercer suas funções em sua plenitude.*

SERVIDOR · *É a pessoa legalmente investida em cargo público.*

SINERGIA · *Refere-se à convicção de que dois mais dois podem ser cinco. Esta é uma não evidência que serviu para justificar as injustificáveis operações de fusão e aquisição que caracterizaram o mundo dos negócios nos anos 80. O conceito de sinergia, introduzido por Igor Ansoff no livro Corporate Startegy, procura provar que duas empresas juntas valem mais do que a soma das duas separadas. Se não existir sinergia (ou se for negativa) não valerá a pena concretizar-se uma fusão ou aquisição. O conceito pode ser aplicado em outras áreas, como alianças estratégicas, joint-ventures, acordos de cooperação, relações das empresas com fornecedores ou clientes e equipes de trabalho pluridisciplinares.*

STAKEHOLDERS · *Palavra que significa depositários. Pessoa ou grupo com interesse na performance de organização e no meio ambiente na qual opera.*

STRICTU SENSU · *Sentido estrito - curso intensivo – (mestrado e doutorado).*

SUBSÍDIO · *Forma de remuneração, fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória, obedecido ao disposto no artigo 37, incisos X e XI, da Constituição Federal.*

T

TALENTO HUMANO · *Era o nome dado a uma moeda valiosa na antiguidade. Hoje envolve três aspectos do ser humano · conhecimento, habilidade e competência.*

TEORIA X, Y E Z · *Nascidas no final dos anos 50, as teorias X e Y são duas visões opostas sobre a natureza humana e a forma de gerir a força de trabalho. Foram criadas pelo psicólogo Douglas McGregor, do MIT. A teoria X assume que os indivíduos não gostam de trabalhar, a menos que sejam obrigados coercivamente a fazê-lo. A teoria Y defende que as pessoas têm autorrealização no trabalho e que cumprem melhor as suas tarefas se não forem vigiadas por terceiros. A teoria Z, de William Ouchi, é uma variante da teoria Y. Defende que os trabalhadores têm um grau de envolvimento similar ao dos gestores quando existe um sistema de recompensas e incentivos eficaz.*

TOP-DOWN · *Direção do fluxo de informação ou das decisões, dentro de uma organização, dos níveis hierárquicos mais altos para os níveis hierárquicos mais baixos. O oposto designa-se por bottom-up.*

TURNOVER · *Palavra em inglês, que na tradução quer dizer · rotatividade; movimentação; giro; circulação; medida da atividade empresarial relativa ao realizável a curto prazo; vendas.*

V

VACÂNCIA · *Ocorre quando o cargo ocupado por servidor efetivo e/ou estável é declarado vago, por motivo de exoneração, demissão, transferência, readaptação, aposentadoria, falecimento ou posse em outro cargo inacumulável.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

V

VALOR · *É uma crença básica sobre o que se pode ou não fazer, sobre o que é ou não importante. Os valores constituem crenças e atitudes que ajudam a determinar o comportamento individual.*

VISÃO · *É a imagem que a organização tem a respeito de si mesma e do seu futuro. É o ato de ver a si própria no espaço e no tempo.*

W

WORKAHOLIC · *Termo utilizado para denominar pessoa viciada em trabalho.*

WORKSHOP · *Treinamento em grupo de acordo com a técnica dominada pelo instrutor.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

SIGLAS E ABREVIATURAS

ARH · Administração de Recursos Humanos

AAF · Agente de Administração Fazendária

AAIG · Agente da Área Instrumental do Governo

ADO · Apoio Administrativo e Operacional

AFATE · Agente de Fiscalização e Arrecadação de Tributos Estaduais

AGE · Auditoria-Geral do Estado

AGER · Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados

CBM · Corpo de Bombeiros Militares

CEPROMAT · Centro de Processamento de Dados do Estado

CEPROTEC · Centro Estadual de Educação Profissional e Tecnológica

CES · Conselho Estadual de Saúde

CSCF · Certificado de Sanidade e Capacidade Física

COGEP · Conselho Estadual de Gestão de Pessoas

DETRAN · Departamento Estadual de Trânsito

EMPAER · Empresa Matogrossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural S/A

FAPEMAT · Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Mato Grosso

FTE · Fiscal de Tributos Estaduais

GFIP · Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social

GPM · Guia de Perícia Médica

IMEQ · Instituto de Metrologia e Qualidade

IMMEQ · Instituto Matogrossense de Metrologia e Qualidade Industrial

INDEA · Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal

INTERMAT · Instituto de Terras de Mato Grosso

IOMAT · Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

JUCEMAT · Junta Comercial do Estado de Mato Grosso

METAMAT · Companhia Matogrossense de Mineração

CÓPIA NÃO OFICIAL

MT FOMENTO · Agência de Fomento do Estado de Mato Grosso S/A

MT GÁS · Companhia Matogrossense de Gás

PAEP · Publicação Automática de Eventos de Pessoal

PASEP · Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público

PGE · Procuradoria-Geral do Estado

PJC · Polícia Judiciária Civil

PM · Polícia Militar

PNE · Portador de Necessidades Especiais

POLITEC · Perícia Oficial e Identificação Técnica

PROCON · Proteção ao Consumidor

PROSOL · Fundação de Promoção Social

QV · Qualidade de Vida

QVT · Qualidade de Vida no Trabalho

SAD · Secretaria de Estado de Administração

SEAP · Sistema Estadual de Administração de Pessoas

SEC · Secretaria de Estado de Cultura

SECITEC · Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia

SECOM · Secretaria de Estado de Comunicação Social

SEDER · Secretaria de Estado de Desenvolvimento Rural

SEDTUR · Secretaria de Desenvolvimento do Turismo de Mato Grosso

SEDUC · Secretaria de Estado de Educação

SEEL · Secretaria de Estado de Esportes e Lazer

SEFAZ · Secretaria de Estado de Fazenda

SEFIP · Sistema Empresa de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social

SEJUSP · Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública

SEMA · Secretaria Estadual de Meio Ambiente

CÓPIA NÃO OFICIAL

SEPLAN · Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral

SES · Secretaria de Estado de Saúde

SETECS · Secretaria de Estado de Trabalho, Emprego, Cidadania e Assistência Social

SGP/SAD · Superintendência de Gestão de Pessoas – Secretaria de Estado de Administração

SIGP · Sistema Informatizado de Gestão de Processos

SINFRA · Secretaria de Estado de Infraestrutura

SUS · Sistema Único de Saúde

TAF · Tributação, Arrecadação e Fiscalização

TAIG · Técnico da Área Instrumental do Governo

UNEMAT · Universidade do Estado de Mato Grosso

CÓPIA NÃO OFICIAL

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BECKER, Brian E. *Gestão estratégico de pessoas com "scorecard": interligando pessoas, estratégia e performance.* Rio de Janeiro: Campos, 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração de recursos humanos: fundamentos básicos.* São Paulo: Atlas, 2007.

_____. *Gestão de pessoas e o novo papel dos recursos humanos nas organizações.* Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

DAVEL, E.; VERGARA, S. C. *Gestão com pessoas e subjetividade.* São Paulo: Atlas, 2001.

VASCONCELLOS, João G. M. *Recursos Humanos e Subjetividade.* Rio de Janeiro, 1996.

DEMO, P. *Complexidade e aprendizagem: a dinâmica não linear do conhecimento.* São Paulo: Atlas, 2002.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo.* 17ª ed. atual. São Paulo: Atlas, 2004.

DRUCKER, Peter F. *A administração na próxima sociedade.* São Paulo: Nobel, 2002.

ENAP. Apostila de Apoio. *Elaboração de indicadores de desempenho institucional.* Escola Nacional de Administração Pública. www.enap.gov.br. 2006.

MATO GROSSO. Secretaria de Estado de Administração. *Manual do Sistema de Padronização.* Cuiabá: Secretaria de Estado de Administração, 2002.

_____. Secretaria de Estado de Administração. *Manual do Sistema de Reestruturação Organizacional.* Cuiabá: Secretaria de Estado de Administração, 2002.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro.* 34ª ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2008.

MELLO NETO, Luiz Corrêa de, GUIBOR, Marionice do Nascimento, BERGAMASCO, Maria Dolores Fonseca. *Manual de ingresso dos servidores civis efetivos, militares e contratados temporariamente no serviço público no âmbito do poder executivo do Estado de Mato Grosso.* Cuiabá: SAD/MT, 2007.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo.* São Paulo: Malheiros, 1995.

MILKOVICH, G.T. & BOUDREAU, J.W. *Administração de Recursos Humanos.* São Paulo: Atlas, 2000.

MORGAN, Gareth. *Imagens da Organização.* São Paulo: Atlas, 1996.

MORIN, E. *Os sentidos do trabalho.* Revista de Administração de empresas, 41, 3, p.8-19, 2001.

MORAES, Alexandre de. *Direito constitucional.* São Paulo: Atlas, 2000.

PINHO, Alexandre Ferreira de; LEAL, F.; ALMEIDA, Dagoberto Alves de. *Combinação entre as técnicas de fluxograma e mapa de processo no mapeamento de um processo produtivo.* In: XXVII Encontro Nacional de Engenharia de Produção, Foz do Iguaçu. Anais do XXVII Enegep, 2007.

SILVA, De Plácido e. *Vocabulário Jurídico.* Atualizadores: Nagib Slaibi Filho e Gláucia Carvalho. Rio de Janeiro: Forense, 2008.

CÓPIA NÃO OFICIAL

SILVA, José Afonso da. *Curso de direito constitucional positivo*. São Paulo: Malheiros, 2007.

ULRICH, D. *Os campeões de recursos humanos: inovando para obter os melhores resultados*. São Paulo: Futura, 1998.

_____. *Recursos Humanos Estratégicos*. Tradução: Cristina Bázan, Bazan Tecnologia e Linguística. São Paulo: Futura, 2000.

VILLELA, Cristiane da Silva Santos. *Mapeamento de processos como ferramenta de reestruturação e aprendizado*. Dissertação de mestrado defendida no curso de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, Departamento de Engenharia de Produção e Sistema, Universidade Federal de Santa Catarina, 2000.

CÓPIA NÃO OFICIAL