

Autor: Poder Executivo

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.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, tendo em vista o que dispõe o art. 42 da Constituição Estadual, aprova e o Governador do Estado sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Esta lei estabelece normas para a elaboração e padronização de atos administrativos relativos a pessoal, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º É obrigatória a consignação nos Atos de Governo, Decretos e Portarias relativos a pessoal, o nome completo do servidor público, matrícula funcional ou, na inexistência desta, o registro geral, o órgão de lotação e, quando for o caso, data de início e término de eventos funcionais.

Art. 3º Fica definida, a seguinte classificação dos atos administrativos referentes a Recursos Humanos do Poder Executivo:

I - Ato de Governo: é o ato que promana da autoridade administrativa no exercício de sua competência, entrando em vigor após a sua publicação no órgão oficial, caracterizado por quaisquer dos eventos funcionais abaixo discriminados, obrigatoriamente deliberados pelo Governador do Estado, após apreciação da Secretaria de Estado de Administração:

1. afastamento para estudos ou missão no exterior;
2. afastamento para exercício de mandato eletivo;
3. afastamento para servir em outro Poder, Órgão ou Entidade;
4. anulação, revogação e declaração de nulidade de ato de governo;
5. aposentadoria;
6. cassação de aposentadoria;
7. cassação de disponibilidade;
8. cessão ou disposição de servidor a outro Poder, Órgão ou Entidade;
9. convocação para o serviço ativo - PM;
10. demissão por efeito de processo administrativo disciplinar;
11. disponibilidade por extinção do cargo;
12. exoneração de servidores públicos efetivos ou comissionados;
13. licença para atividade política;
14. licença para desempenho de mandato classista;
15. licença para qualificação profissional;
16. nomeação e exoneração de Secretários de Estado;
17. nomeação em cargos de provimento efetivo ou comissionado;
18. perda do cargo ou função pública por efeito de sentença judicial transitada em julgado;
19. readaptação;
20. recondução ao cargo anterior;
21. reforma;
22. reintegração;
23. retorno do servidor ao órgão de origem;
24. reversão;
25. tornar sem efeito ato de nomeação de candidato aprovado em

concurso público que não tomou posse em tempo hábil;

26. transferência para a reserva remunerada;

II - Decretos: são atos administrativos de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, destinados a prover situações gerais ou individuais, previstas de modo expresso ou tácito pela legislação, sendo previamente apreciados pela Secretaria de Estado de Administração, nos seguintes eventos:

1. declaração de desnecessidade do cargo;
2. dedicação exclusiva de profissional da educação básica;
3. dedicação exclusiva para profissional da Educação;
4. elevação de classe e nível do Magistério;
5. enquadramento funcional;
6. estabilidade constitucional;
7. progressão LOPEB;
8. progressão funcional;
9. promoção de classe - LOPEB;
10. promoção funcional;
11. anulação, revogação e declaração de nulidade dos eventos

anteriores.

III - Portarias: são atos administrativos internos ou externos pelos quais os titulares ou dirigentes de órgãos expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados, designam servidores para exercício de funções e iniciam sindicância e processos administrativos disciplinares. São também eventos que decorrem de Portaria:

a) de concessão do órgão de lotação do servidor:

1. advertência;
2. anulação de suspensão convertida em multa;
3. apostila de nome;
4. convocação por abandono de cargo;
5. designação em substituição de cargo comissionado;
6. designação para função DAI;
7. dispensa de função DAI;
8. elogio;
9. escala de férias;
10. gozo de licença prêmio;
11. horas adicionais para profissional da educação básica;
12. licença gestante/adotante;
13. licença para casamento ou falecimento;
14. licença para prestar serviço militar;
15. licença para tratamento de saúde;
16. licença para tratar de interesse particular;
17. licença paternidade/adotante;
18. licença por acidente em serviço;
19. licença por motivo de afastamento do cônjuge;
20. licença por motivo de doença em pessoa da família;
21. remoção de servidor para outra unidade, dentro do mesmo

órgão;

22. repreensão;
23. suspensão convertida em multa;
24. suspensão sem remuneração;

b) de concessão exclusiva da Secretaria de Estado de Administração, como gestora de Recursos Humanos:

1. averbação de tempo de serviço;
2. contagem em dobro de serviço prestado em operação de guerra;
3. concessão de salário família;
4. estabilidade após estágio probatório;

5. concessão de licença-prêmio;
6. lotação de servidor;
7. revisão de proventos;
8. pensão;
9. aproveitamento de servidor;
10. censura;
11. redistribuição de servidor;

IV - Despachos: são decisões que as autoridades administrativas proferem em documentos, requerimentos e processos sujeitos à sua apreciação, e que abrange os seguintes eventos funcionais:

- a) de concessão exclusiva da Secretaria de Estado de Administração:
 1. adiantamento de gratificação natalina;
 2. afastamento por motivo de prisão;
 3. revisão de proventos;
- b) de concessão do órgão de lotação do servidor:
 1. adicional noturno;
 2. afastamento cautelar do servidor;
 3. revogação dos efeitos de suspensão preventiva;
- c) do exame exclusivo do Governador do Estado:
 1. aplicação das penalidades disciplinares, quando se tratar de emissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao Poder Executivo;

V - Instruções Normativas: são ordens escritas e gerais a respeito do modo e forma de execução de determinado serviço público, expedidas pelo superior hierárquico, com objetivo de orientar os servidores no desempenho das atribuições que lhe são afetas, assegurando a unidade de ação no organismo administrativo;

VI - Homologação: é o ato administrativo que convalida ou referenda ato legítimo anterior, reconhecendo-lhe validade e eficácia, utilizado nos eventos abaixo:

1. concurso público;
2. licitação;
3. parecer;

VII - Ordens de Serviços: são determinações especiais dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços, contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e a forma de sua realização. Compreende, ainda, memorandos da Administração Pública para início de obra ou mesmo para pequenas contratações de serviços;

VIII - Ofícios: são comunicações escritas que as autoridades, chefes ou gerentes fazem entre si ou entre Administração e particulares, em caráter oficial;

IX - Ofícios Circulares: são ordens ou comunicações escritas, de caráter uniforme, expedido a determinados servidores e autoridades incumbidas de certos serviços ou do desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais;

X - Comunicação Interna - CI: é um procedimento utilizado apenas dentro do próprio órgão, para eventuais solicitações e/ou comunicações, tais como:

1. comunicação do início do gozo de férias;
2. justificação de faltas;
3. solicitação de serviços gerais.

Art. 4º Os casos de concessão de medalha e promoção por merecimento e antiguidade da Polícia Militar - PMMT não serão apreciados pela Secretaria de Estado de Administração.

Art. 5º Os atos administrativos constantes nos incisos I e II do art. 3º desta lei serão numerados e registrados pela Casa Civil do Governo, os quais terão numeração seqüencial crescente no início de cada mandato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º Os atos administrativos constantes nos incisos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX

e X do art. 3º desta lei serão numerados por cada órgão do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, em séries crescentes, as quais serão reiniciadas anualmente.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Paiguás, em Cuiabá, 22 de dezembro de 2003.

as) BLAIRO BORGES MAGGI
Governador do Estado