

LEI COMPLEMENTAR Nº 239, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2005 - D.O. 28.12.05

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. 45 da Constituição do Estado, aprova e o Governador do Estado sanciona a seguinte lei complementar:

Art. 1º Esta lei complementar estabelece normas para a elaboração e padronização de atos administrativos relativos a pessoal, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, ressalvadas as disposições da Lei Complementar nº 111, de 1º de julho de 2002.

Art. 2º É obrigatória, nos Atos de Governo relativos a pessoal, a consignação do nome completo do servidor público, da matrícula funcional ou, na inexistência desta, do registro geral, do cadastro de pessoa física, do 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 ato de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, após a apreciação da Secretaria de Estado de Administração, caracterizado por quaisquer dos eventos funcionais abaixo discriminados:

- a) cessão ou disposição de servidor a outro Poder, Órgão ou Entidade;
- b) cassação de disponibilidade;
- c) concessão de afastamento para estudos ou missão no exterior;
- d) anulação, revogação e declaração de nulidade de ato de governo;
- e) nomeação e exoneração de Secretários de Estado;
- f) nomeação e exoneração de servidores públicos de provimento efetivo ou em comissão;
- g) demissão por efeito de processo administrativo disciplinar;
- h) exoneração de servidor decorrente de avaliação de estágio probatório;
- i) concessão de aposentadoria;
- j) cassação de aposentadoria;
- k) promoção da Polícia Militar;
- l) transferência para a reserva remunerada; e
- m) reforma.

II - Ato Administrativo: é ato emanado da autoridade administrativa, no exercício de sua competência, caracterizado pelos seguintes comandos:

a) de exclusiva deliberação e concessão da Secretaria de Estado de Administração:

- 1) licença para qualificação profissional;
- 2) afastamento para exercício de mandato eletivo;
- 3) licença para atividade política;
- 4) licença para desempenho de mandato classista;
- 5) torna sem efeito ato de nomeação de candidato aprovado em concurso público que não tomou posse em tempo hábil;
- 6) perda do cargo ou função pública por efeito de sentença judicial transitada em julgado;
- 7) readaptação;
- 8) reversão;
- 9) reintegração;
- 10) disponibilidade por extinção do cargo;
- 11) aproveitamento e redistribuição de servidor;
- 12) retorno do servidor ao órgão de origem;
- 13) enquadramento, progressão e promoção funcional, inclusive dos profissionais da área de educação;
- 14) averbação de tempo de serviço;
- 15) concessão de salário família;
- 16) concessão de licença-prêmio;
- 17) revisão de proventos; e
- 18) pensão.

b) de deliberação da Secretaria de Estado de Administração, conjuntamente com o órgão de lotação do servidor:

- 1) convocação de concurso;
- 2) estabilidade após estágio probatório;
- 3) declaração de desnecessidade do cargo;
- 4) dedicação exclusiva de servidor, inclusive dos profissionais da área de educação.

c) de deliberação exclusiva do Comando-Geral das Corporações Militares do Estado de Mato Grosso:

- 1) convocação para o serviço ativo.

III - Portaria: é ato interno pelo qual 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, sendo:

- a) de deliberação do órgão de lotação do servidor:
- 1) repreensão;
 - 2) apostila de nome;
 - 3) convocação por abandono de cargo;
 - 4) designação em substituição de cargo comissionado;
 - 5) designação e dispensa de função DAI;
 - 6) elogio;
 - 7) escala de férias;
 - 8) gozo de licença prêmio;
 - 9) horas adicionais para profissional da educação básica;
 - 10) licença à gestante, à adotante e à paternidade;
 - 11) licença em razão de casamento ou falecimento;
 - 12) licença para prestar serviço militar;

- 13) licença para tratamento de saúde;
- 14) licença para tratar de interesse particular;
- 15) licença por acidente em serviço;
- 16) licença por motivo de afastamento do cônjuge;
- 17) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- 18) remoção de servidor para outra unidade, dentro do mesmo órgão;
- 19) repreensão;
- 20) suspensão; e
- 21) conversão de suspensão em multa.

IV - Despacho: é decisão 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; e
 - 2) afastamento por motivo de prisão.
- b) de concessão do órgão de lotação do servidor:
- 1) afastamento cautelar do servidor; e
 - 2) revogação dos efeitos de suspensão preventiva.

V - Instrução Normativa: é ordem escrita e geral a respeito do modo e forma de execução de determinado serviço público, expedida 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:

- 1) concurso público; e
- 2) parecer;

VII - Ordem de Serviço: é a determinação especial dirigida 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 - Ofício: é a comunicação escrita 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 ou comunicações, tais como:

- 1) comunicação do início do gozo de férias;
- 2) justificção de faltas; e
- 3) solicitação de serviços gerais.

Art. 4º Devem ser obrigatoriamente publicados, somente tendo validade após a publicação no órgão oficial: os atos de governo, os atos administrativos, as portarias e as instruções normativas.

Art. 5º Os atos de governo constantes do inciso I do art. 3º desta lei complementar serão numerados e registrados pela Casa Civil do Governo e terão

numeração seqüencial crescente a partir do início de cada mandato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º Os atos administrativos constantes dos incisos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X do art. 3º desta lei complementar serão numerados pelo respectivo Órgão do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, em séries crescentes, que serão reiniciadas anualmente.

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

Art. 8º Revoga-se a Lei nº 8.038, de 22 de dezembro de 2003, e demais disposições em contrário.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 28 de dezembro de 2005.

as) BLAIRO BORGES MAGGI

Governador do Estado