



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.654/2011

“Estabelece normas para elaboração e padronização de atos administrativos relativos a pessoal, no âmbito do Poder Executivo do Município de Várzea Grande e dá outras providências.”

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º - Esta Lei Complementar estabelece normas para a elaboração e padronização de atos administrativos relativos a pessoal, no âmbito do poder Executivo do Município de Várzea Grande.

Art. 2.º - É obrigatória, nos Atos de Governo relativos a pessoal, a consignação do nome completo do servidor público, da matrícula funcional ou, 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. 3.º - 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 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 Municipais;
- 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 Guarda Municipal.

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 Municipal 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) tornar 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 Municipal de Administração, conjuntamente com o órgão de lotação do servidor:

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

III – Portaria: é ato interno pelos quais os titulares ou dirigentes de órgãos expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados, designam servidores para exercícios 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 DAÍ;
- 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 unidade, dentro do órgão;
- 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 requeridos e processos sujeitos à sua apreciação, e que abrange os seguintes eventos funcionais.

a) de concessão exclusiva da Secretaria Municipal de Administração;

1) afastamento por motivo de prisão e,

b) de concessão do órgão de lotação do servidor:

1) afastamento por motivo de prisão 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 afetadas, 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 utilizadas nos eventos.

VII – Ordem de Serviço: é a determinação especial dirigida aos responsáveis por obras ou serviços, contendo imposição de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e a forma de sua realização.

VIII – Ofício: é a comunicação escrita que as autoridades, chefes ou gerentes fazem entre si ou entre a administração e particulares, em caráter oficial.

IX – Ofícios Circulares: são ordens ou comunicações escritas, de caráter uniforme, expedido a determinados servidores, incumbidos 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 de gozo de férias;
- 2) justificativas de faltas; e,
- 3) solicitação de serviços gerais.

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

Art. 5.º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Praça Três Poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande, 04 de outubro de 2011.


Sebastião dos Reis Gonçalves
Prefeito Municipal