

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGF-03/2022

Versão: 01

Publicação: DOE nº 28.235 de 03 de maio de 2022

Unidade Responsável: Coordenadoria de Gestão Funcional

I - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos de execução e controle referentes à progressão funcional vertical e horizontal dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso - DPEMT.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange os servidores públicos efetivos da DPEMT, todas as unidades integrantes da Coordenadoria de Gestão Funcional, Comissão de Progressão Funcional, Ordenador de Despesas, Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, Corregedoria-Geral e Gabinete do Defensor Público-Geral.

III - CONCEITOS

Aplicam-se os seguintes conceitos:

1. Cargo

Conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho e aos graus de complexidade e responsabilidade.

2. Função

Atribuição que deve ser executada pelo servidor.

3. Classe

Graduação ascendente do cargo, determinante da progressão horizontal.

4. Nível

Graduação ascendente, existente em cada classe, determinante da progressão vertical.

5. Progressão Funcional

Avanço entre classes e níveis decorrente da promoção de servidor no mesmo cargo.

6. Progressão Funcional Vertical

É o avanço de um nível inferior para o imediatamente superior até o limite da classe em que se encontra os servidores, obedecidos os requisitos legais.

7. Progressão Funcional Horizontal

É o avanço de uma classe inferior para outra superior, desde que preenchidos os requisitos legais estabelecidos para a respectiva classe.

8. Comissão para progressão funcional

É o órgão composto pelos indivíduos indicados na Lei de Carreira dos servidores, designados por meio de portaria, responsável por receber e se pronunciar sobre os processos de progressão funcional, analisando os documentos e verificando o cumprimento dos requisitos legais.

9. Curso de aperfeiçoamento

É aquele que envolva o aprendizado de temas e atividades relacionadas às atribuições do cargo ou às funções desenvolvidas pelo servidor na instituição.

10. Pós-graduação

Engloba os cursos na modalidade lato sensu, Especialização ou Master Business Administration - MBA, e na modalidade stricto sensu, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, desde que compatíveis com as atribuições do cargo ou na área de abrangência das atividades da

Defensoria Pública, devidamente reconhecidos pelo MEC.

#### 11. Servidor Público

Pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo ou comissionado, lotada na Defensoria Pública e, para efeitos desta norma, não incluso os membros.

#### 12. Vida funcional

Período compreendido entre o início e fim do exercício do membro ou servidor na instituição.

#### 13. Ordenador de despesas

Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da instituição pela qual responda. No âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso - DPEMT, são Ordenadores de Despesa o Defensor Público-Geral e a quem este determinar.

Aproveita-se ainda os conceitos trazidos na IN SGF-01/2020 e IN SGF-02/2021.

### IV - BASE LEGAL E NORMATIVA

- Constituição Federal de 1988, em especial os art. 39 e 41;
- Lei nº 7.692, de 1º de julho de 2002 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual;
- Lei Estadual nº 10.773/2018, em especial os arts. 35 e 36;
- Lei Complementar Estadual nº 04/1990, em especial o art. 46.
- Lei Estadual nº 11.723/2022.

### V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

As responsabilidades em relação aos procedimentos de controle aplicáveis a esta instrução normativa, são as mesmas que se encontram detalhadas na Instrução Normativa SGF-01/2020.

### VI - PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas nos mapas de processos de códigos: GFU-25.1 e GFU-26.1, que poderão ser acessados pelo link: [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_dpemt/servlet/controle\\_interno\\_v1](https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/controle_interno_v1).

## CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS

1 - O provimento inicial do servidor nomeado dar-se-á no primeiro nível da primeira classe de sua respectiva carreira, respeitados os requisitos profissionais exigidos pelo cargo para o qual o servidor prestou concurso.

### A - QUANTO A PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL

1 - A progressão funcional vertical ocorrerá automaticamente, a partir do preenchimento dos requisitos presentes na Lei de Carreira dos servidores e nesta instrução normativa, quais sejam:

- a) Aquisição da estabilidade no cargo, após o cumprimento de 3 (três) anos de estágio probatório e a obtenção de avaliação de desempenho satisfatória do estágio probatório, com vistas à confirmação na carreira;
- b) Permanência mínima de 3 (três) anos no nível anterior da carreira;
- c) Não ter sofrido penalidade de suspensão nos últimos 2 (dois) anos;

2 - Para efeito de progressão funcional por tempo de serviço, não será considerado como de efetivo exercício no cargo o tempo relativo a:

- a) Licença para tratamento de interesses particulares;
- b) Faltas injustificadas;
- c) Suspensão disciplinar;
- d) Prisão decorrente de decisão judicial.

2.1 - A apuração de tempo de serviço na carreira será feita por data.

3 - Caso os requisitos para progressão vertical não sejam preenchidos em razão de mora da Administração, o servidor terá direito ao recebimento dos valores advindos da progressão de forma retroativa.

## B - QUANTO A PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL

1 - A progressão funcional dar-se-á horizontalmente por aperfeiçoamento, quando o servidor for movimentado de uma para outra classe do mesmo cargo, obedecidos os seguintes critérios, cumulativamente:

- a) ser estável;
- b) obter titulação exigida para a classe, e o requisito temporal, quando estabelecido;
- c) obter avaliação de desempenho satisfatória;
- d) não ter sofrido penalidade de suspensão nos últimos 2 (dois) anos.

2 - A progressão horizontal dar-se-á mediante formalização de processo, dirigido à Comissão de Progressão Funcional, devidamente instruído pelo interessado, de acordo com a documentação exigida na Lei de Carreira dos servidores e, ainda, deve conter os seguintes documentos:

- a) Requerimento, fundamentado e individual, especificando a classe para a qual pretende o servidor progredir e/ou se enquadrar;
- b) Original ou cópia autenticada do documento que comprove a titulação exigida para a classe correspondente, devendo ser observadas as disposições subsequentes acerca do tema neste Capítulo.

2.1 - O pedido será indeferido de plano caso não esteja devidamente instrumentalizado com os documentos acima.

2.2 - O pedido de progressão funcional horizontal poderá ser iniciado pelo servidor interessado com até 30 (trinta) dias de antecedência da data em que terá direito à respectiva progressão.

3 - A verificação do requisito temporal será feita por data.

## C - QUANTO AO CURSO DE APERFEIÇOAMENTO

1 - Os cursos de aperfeiçoamento são aqueles:

- a) que objetivam revitalizar, aprimorar e aprofundar os conhecimentos adquiridos;
- b) que objetivam dar condições para o exercício de determinadas funções, assim como oferecer a oportunidade de uma melhor adaptação às novas exigências ou técnicas de trabalho;
- c) cursos compatíveis com a qualificação profissional identificada, desenvolvendo competências para o cargo ou função a que se destina.

2 - Somente serão aceitos, para fins de progressão funcional horizontal, os cursos de aperfeiçoamento que sejam compatíveis com as atribuições do cargo e/ou na área de abrangência das atividades da Defensoria Pública, devidamente reconhecidos pelo MEC.

3 - Os cursos de níveis escolares, poderão, excepcionalmente, ser utilizados com a finalidade de suprimento de horas de curso de aperfeiçoamento, desde que seja respeitado o disposto no item anterior.

4 - O curso de aperfeiçoamento que, pela simples análise de sua nomenclatura ou conteúdo programática, a princípio, não respeitar o disposto no item 2 da presente Seção, deverá estar acompanhado de declaração emitida pela chefia imediata e referendada pela Coordenadoria de Gestão Funcional, reconhecendo ou não a compatibilidade do curso com as atribuições do cargo do servidor, detalhando-as sumariamente.

## D - QUANTO A FORMAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (GRADUAÇÃO)

1 - Considera-se Graduação os cursos de licenciatura, bacharelado e tecnológico.

- a) Licenciatura compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a lecionar no ensino fundamental e médio;
- b) Bacharelado compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a exercer uma profissão de nível superior;
- c) Tecnológico compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a exercer uma profissão de nível superior, conferindo-lhe o diploma de Tecnólogo.

2 - Os certificados dos cursos de Graduação devem possuir, pelo menos, os seguintes requisitos:

- a) Nome do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso;
- b) Nome completo do servidor;
- c) Nome do curso;
- d) Data de início e término (período de realização);
- e) Carga horária do curso;

- f) Data e local de expedição;
- g) Assinatura do responsável pela expedição do certificado, com identificação legível da autoridade.

#### E - QUANTO A FORMAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

1 - Considera-se Pós-Graduação:

- a) na modalidade lato sensu: a Especialização e o Master Business Administration - MBA;
- b) na modalidade stricto sensu: o Mestrado, o Doutorado e o Pós-Doutorado.

2 - Serão aceitos para fins de progressão funcional horizontal apenas os cursos de Pós-Graduação que sejam devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC e compatíveis com as atribuições do cargo e/ou na área de abrangência das atividades da Defensoria Pública.

3 - Os certificados dos cursos Pós-Graduação devem possuir, pelo menos, os seguintes requisitos:

- a) Nome do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso;
- b) Nome completo do servidor;
- c) Nome do curso;
- d) Data de início e término (período de realização);
- e) Carga horária do curso;
- f) Data e local de expedição;
- g) Assinatura do responsável pela expedição do certificado, com identificação legível da autoridade.

4 - Nos casos de certificados de Pós-Graduação lato sensu, além dos requisitos acima, devem ainda mencionar a área de conhecimento, e constar obrigatoriamente:

- a) Relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno, nome e qualificação dos professores por ela responsáveis;
- b) Título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido, se exigível por normativo do Ministério da Educação - MEC ou pela Lei de Carreira vigentes à época da emissão do diploma ou certificado.

#### F - QUANTO A COMPROVAÇÃO DOS CURSOS

1 - A comprovação dos cursos de que trata a Seção B do presente capítulo, deverá ser feita através da apresentação do original ou da cópia autenticada do certificado ou diploma respectivo.

1.1 - A autenticação da cópia do certificado ou diploma poderá ser feita por servidor público do órgão, responsável pelo recebimento da documentação, mediante apresentação do documento original de conclusão do curso, sendo imprescindível a devida identificação do servidor autenticador, com a inscrição de seu nome, cargo, número de matrícula e a data de recebimento.

1.2 - Caso o pedido seja feito via sistema eletrônico, o servidor solicitante deverá anexar a cópia do documento com o atestado de "confere com o original" dado pelo servidor público responsável pelo recebimento da documentação.

1.3 - Caso não exista no núcleo servidor responsável pelo recebimento da documentação, a autenticação poderá ser dada por qualquer servidor público da Defensoria Pública, desde que seja observada a identificação do servidor autenticador.

1.4 - Os cursos realizados à distância (EAD) devem obrigatoriamente conter o código validador no certificado, validados pelo próprio requerente e, após, anexados os comprovantes de validação no processo de progressão horizontal, devendo posteriormente ser conferidos pela Comissão de Progressão Funcional no site da instituição de ensino responsável pelo curso ministrado.

1.5 - Na impossibilidade da apresentação do certificado ou diploma de conclusão de curso realizado à distância com código validador, o Requerente deverá apresentar o documento emitido pela Instituição de Ensino sem o código validador e, desde já, solicitar o envio físico desse documento pela instituição responsável para que seja posteriormente anexado ao procedimento, sem que haja prejuízo do efeito financeiro.

1.6 - Na hipótese do parágrafo anterior, se após a conclusão do procedimento de pedido de progressão funcional o servidor solicitante ainda não houver apresentado o documento autenticado, a Comissão de Progressão Funcional poderá conceder prazo razoável para que o servidor comprove a titulação exigida para a classe, sob pena de indeferimento do pedido.

1.7 - Esgotado o prazo do parágrafo anterior sem que tenha sido comprovada a titulação exigida para a classe, a Comissão de Progressão Funcional poderá, excepcionalmente, aceitar a cópia do certificado ou diploma não autenticado, exigindo que o servidor assine termo de responsabilidade declarando ciência da necessidade de apresentar o original ou cópia autenticada do documento que comprove a titulação exigida para a elevação de classe, bem como autorizando o desconto em folha de pagamento do valor total ou parcial da remuneração extra recebida com o deferimento da progressão, caso não apresente o documento original ou cópia autenticada exigida no prazo a ser estabelecido

pela Comissão.

2 - Poderão ser aceitos, excepcionalmente, certificados que não possuam algum dos requisitos mencionados na seção B desde que a ausência seja motivada em argumento de ordem técnica, declarada expressamente pela entidade expedidora do certificado, sem prejuízo, em qualquer caso, do direito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso julgar sobre a legitimidade da alegação e do certificado utilizado.

3 - Na impossibilidade de apresentação do certificado ou diploma original, por pendência de expedição, registro ou convalidação, poderá ser suprida a ausência com a apresentação de atestado ou declaração, acompanhado do histórico escolar e conteúdo programático, expedidos pela entidade de ensino responsável, devendo constar no atestado ou declaração, no que forem cabíveis, os requisitos mínimos dispostos nesta Instrução Normativa.

3.1 - O atestado ou declaração mencionado no caput terá validade de 01 (um) ano a contar da data da conclusão do curso.

3.2 - O prazo disposto no item 3.1 deverá ser acompanhado pela Comissão de Progressão Funcional.

4 - No caso de conclusão de curso de Graduação ou Pós-Graduação realizado fora do país, este deverá ser convalidado por universidade brasileira, nos termos da legislação educacional vigente.

5 - Em qualquer caso, as pendências relacionadas com a apresentação do original do certificado ou diploma, ou com os mesmos ainda não convalidados, não poderá ser motivada por ato voluntário do servidor, devendo o mesmo comprovar que cumpriu todas as obrigações pertinentes ao saneamento da expedição e registro.

#### G - QUANTO AO EFEITO FINANCEIRO E FUNCIONAL

1 - O efeito financeiro e funcional da progressão vertical ocorrerá automaticamente, a partir do preenchimento dos requisitos na Lei de Carreira dispostos no Capítulo I desta Instrução Normativa.

2 - O efeito financeiro e funcional da progressão horizontal correrá da seguinte forma:

- a) Na data do cumprimento do interstício, quando o requerente protocolar o pedido de progressão horizontal até aquela data; ou
- b) Na data do protocolo, nos casos em que o servidor protocolar o pedido de progressão horizontal posterior à data de interstício; ou
- c) Na data da juntada de novos documentos em processo que já se encontra em tramitação.

2.1 - A juntada de documentos solicitados pelo órgão para esclarecer dúvidas quanto a um diploma ou certificado já constante nos autos, não importará em mudança de efeito financeiro e funcional.

#### H - QUANTO AOS RECURSOS

1 - Caberá à Comissão de Progressão Funcional emitir decisão fundamentada sobre os requerimentos de progressão funcional horizontal, no prazo máximo de 15 (quinze) dias do seu recebimento.

2 - O servidor interessado terá o prazo de 10 (dez) dias para impetrar recursos contra quaisquer decisões referentes ao seu processo de progressão funcional.

3 - A Comissão de Progressão Funcional deverá decidir, em até 15 (quinze) dias, sobre os pedidos de reconsideração.

3.1 - Caso o pedido de reconsideração seja negado, o servidor interessado poderá apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias, perante o Defensor Público-Geral.

4 - Em caso de provimento do recurso, os efeitos financeiros retroagirão à data do cumprimento do interstício, do protocolo ou da juntada de documento, nos termos desta Instrução Normativa.

### CAPÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS DOS SERVIDORES

#### A - QUANTO A SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL

1 - Caberá ao servidor solicitante formalizar, por meio de protocolo virtual, a solicitação de progressão funcional horizontal com até 30 (trinta) dias de antecedência da data em que terá direito à respectiva progressão.

2 - A solicitação de progressão horizontal deverá ser endereçada à Comissão de Progressão Funcional.

3 - No procedimento referente à progressão, o solicitante deverá anexar ofício subscrito por ele próprio, o qual deve informar:

- a) nome completo, CPF e número da matrícula do servidor;
- b) o cargo exercido pelo servidor e o núcleo em que está lotado;
- c) a classe em que o servidor visa progredir e/ou se enquadrar;

d) o curso realizado, a instituição de ensino e a data de conclusão.

4 - Além do ofício, o solicitante deverá anexar cópia autenticada ou documento original que comprove a titulação exigida para a classe correspondente.

4.1 - Em casos de cópia autenticada, será necessário cumprir os requisitos dispostos na seção F, do capítulo 1 desta instrução normativa.

5 - Após a solicitação de progressão, o servidor solicitante deverá aguardar a decisão fundamentada da Comissão de Progressão Funcional, no prazo de 15 dias após recebimento.

6 - Caso o servidor necessite impetrar recursos contra quaisquer decisões referentes ao seu processo de progressão funcional, será preciso cumprir os prazos estabelecidos na seção H, do capítulo I, desta instrução normativa.

### CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

#### A - QUANTO A JUNTADA DE DOCUMENTOS DO SOLICITANTE

1 - Recebidos os autos do procedimento referente à progressão horizontal, a Comissão de Progressão Funcional deverá realizar a juntada dos seguintes documentos:

- a) cópia do Diário Oficial Estadual com a publicação da estabilidade do servidor da homologação da avaliação satisfatória, com vistas à confirmação na carreira;
- b) cópia do Diário Oficial Estadual com a publicação da última progressão horizontal ou enquadramento originário de classe;
- c) processos de enquadramentos anteriores, com toda a documentação ou cópia de manifestação técnica dos processos anteriores, caso não seja a primeira progressão.

2 - Caso a homologação do estágio probatório ainda não tenha sido publicada em Diário Oficial do Estado, a Comissão de Progressão Funcional deverá encaminhar o procedimento à Corregedoria-Geral da Defensoria, a fim de que esta realize a juntada da homologação do estágio probatório do servidor solicitante, no prazo de cinco dias úteis após a publicação.

#### B - QUANTO A EMISSÃO DO PARECER REFERENTE A PROGRESSÃO HORIZONTAL

1 - Realizada a juntada de todos os documentos dispostos no item 1, da Seção A, deste Capítulo, a Comissão de Progressão Funcional deverá analisar a documentação juntada e os demais documentos dispostos no Item 2, Seção B, do Capítulo I.

1.1 - A conferência de documentos acerca dos requisitos necessários ao diploma, certificado, ou outro documento apresentado pelo servidor requerente da progressão, deverá ser realizada minuciosamente pelo servidor responsável pela conferência, via checklist de registro e controle, seguindo os requisitos dispostos no Capítulo I desta IN.

2 - Feita a análise documental do servidor, a Comissão de Progressão irá emitir parecer quanto a possibilidade de progressão funcional horizontal do requerente, no prazo de 15 (quinze) dias após o recebimento do procedimento.

2.1 - Caso o parecer emitido pela Comissão de Progressão Funcional não seja favorável, ela deverá encaminhar o procedimento ao servidor solicitante, para que o ele se manifeste ou devolva o procedimento para arquivamento, no prazo de 10 (dez) dias.

2.2 - Caso o parecer emitido pela Comissão de Progressão Funcional seja favorável, ela deverá encaminhar o procedimento ao Ordenador de Despesas.

### CAPÍTULO IV - DOS PROCEDIMENTOS DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E QUALIDADE DE VIDA

#### A - QUANTO AO LEVANTAMENTO DA PROGRESSÃO VERTICAL

1 - A Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida deverá, mensalmente, fazer a verificação de quais servidores irão progredir verticalmente no mês.

2 - Feita a lista de servidores que irão progredir, a Gerência de Desenvolvimento realizará levantamento do impacto financeiro das progressões verticais e anexará os respectivos valores em comunicação interna.

3 - Após realização do levantamento do impacto financeiro, a Gerência de Desenvolvimento irá verificar se houve a publicação de homologação de estágio probatório de todos os servidores listados, mediante análise do Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

4 - Após análise do diário, a Gerência de Desenvolvimento irá encaminhar comunicação interna ao Ordenador de Despesas, relacionando todos os servidores com homologação de estágio probatório publicada.

4.1 - Quanto aos servidores pendentes de publicação, a Gerência deverá encaminhar procedimento paralelo solicitando as publicações pela Corregedoria-Geral, procedendo o envio ao Ordenador de Despesas após juntada das portarias.

#### B - QUANTO À ATUALIZAÇÃO DA PLANILHA DE CONTROLE DE PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL E VERTICAL

1 - Ao final do procedimento eletrônico referente à progressão funcional, a Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida deverá atualizar a planilha de acompanhamento de progressão funcional com o nível ou classe progredido pelo servidor.

## CAPÍTULO V - DOS PROCEDIMENTOS DO ORDENADOR DE DESPESAS

### A - QUANTO A APROVAÇÃO DOS EFEITOS FINANCEIROS DA PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL E VERTICAL

1 - Recebido os autos do procedimento referente à progressão funcional automática (vertical) ou solicitada (horizontal), o Ordenador de Despesas, no prazo de 3 (três) dias úteis, deverá determinar a verificação de disponibilidade orçamentária, a qual deve ser realizada pela Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, no prazo de 3 (três) dias úteis.

1.1 - A verificação de disponibilidade orçamentária obedecerá ao disposto no Capítulo III, da IN SOR-01/2020.

2 - Caso o parecer da Coordenadoria de Orçamento e Finanças informe a disponibilidade orçamentária da progressão, o Ordenador de Despesas, no prazo de 3 (três) dias úteis, irá autorizar a progressão funcional e encaminhar os autos ao Gabinete do Defensor Público-Geral para publicação de portaria, no prazo de 3 (três) dias úteis.

3 - Caso o parecer da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade informe a inexistência de disponibilidade orçamentária da progressão, o Ordenador de Despesas irá determinar o hiato do procedimento até que haja disponibilidade orçamentária para a referida progressão.

## CAPÍTULO VI - DOS PROCEDIMENTOS DA GERÊNCIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

### A - QUANTO AS ANOTAÇÕES DA PORTARIA DE PROGRESSÃO EM CURRÍCULO FUNCIONAL

1 - Recebidos os autos do procedimento referente à progressão funcional, a Gerência de Registros deverá procurar pela publicação da portaria de progressão no Diário Oficial do Estado, disponível pelo link: <https://www.iomat.mt.gov.br>, para posterior anotação no currículo funcional.

2 - O servidor responsável pela anotação no currículo funcional deverá verificar se a portaria publicada está em desacordo com os dados contidos no registro.

2.1 - Em caso afirmativo, a Gerência deverá encaminhar informação ao setor responsável pela publicação, para que seja providenciada a retificação.

3 - Após averiguação dos dados da publicação, o servidor responsável irá proceder com o registro das informações da portaria no currículo funcional do servidor que irá progredir.

4 - Para anotação da portaria, o servidor deverá acessar o sistema de RH, pelo link: [https://www.gp.srv.br/rh\\_dpemt/servlet/login](https://www.gp.srv.br/rh_dpemt/servlet/login).

4.1 - Através do caminho "Gestão de RH>Currículo Funcional>Lançamento Currículo Funcional", deverá selecionar o botão verde com sinal positivo;

5 - Na tela, o servidor responsável irá realizar a anotação no campo "Descrição de currículo", onde irá reproduzir o texto publicado, a data da publicação, número da portaria e o nome da autoridade que tenha assinado o ato, conforme orientações da IN SGF 02-2021 - Registro Funcional.

6 - Depois de realizada anotação no currículo funcional acerca da progressão, o servidor responsável deverá verificar o conteúdo anotado, seguindo o caminho "Gestão de RH>Currículo Funcional>Relatório Currículo Funcional", indicando a matrícula do membro ou servidor a ser consultado.

7 - A Gerência de Registros deverá atualizar o nível/classe do servidor que realizou a progressão na planilha "Lotacionograma dos Servidores", disponibilizada exclusivamente aos servidores desta Gerência.

8 - Por fim, a Gerência de Registros irá preencher as informações referentes à progressão funcional do servidor nos relatórios que são enviados ao Tribunal de Contas do Estado, por meio do sistema APLIC.

## CAPÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS DA GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

### A - QUANTO AO PROVIMENTO DO SERVIDOR PROGREDIDO

1 - A Gerência de Folha de Pagamento deverá averiguar se foi publicada portaria de progressão funcional e a data dos efeitos financeiros, de acordo com a portaria publicada no Diário Oficial do Estado, disponível pelo link: <https://www.iomat.mt.gov.br>.

2 - A Gerência de Folha deverá efetuar o enquadramento do servidor por meio do sistema de Gestão de RH, no campo "Provimentos", disponível na aba "Cadastro do Servidor".

3 - As informações solicitadas na guia de "Enquadramentos" devem ser preenchidas conforme os dados estabelecidos na portaria que versa sobre a progressão do servidor, a qual informa a data do início dos efeitos financeiros e a classe ou nível que o servidor irá progredir.

4 - Para finalizar o lançamento dos provimentos, deve-se processar a folha individual, de forma que o holerite do servidor que irá progredir seja



alterado.

4.1 - Essa alteração pode ser feita no campo "Processamento de Cálculo da Folha", encontrado na guia "Gestão da Folha" do sistema de Gestão de RH;

## B - QUANTO AO CÁLCULO E LANÇAMENTO DE VALORES RETROATIVOS DA PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL

1 - Caso um servidor que esteja em processo de progressão funcional tenha valores retroativos a receber, é preciso averiguar a data em que a portaria de progressão foi publicada.

1.1 - Se a data de publicação da portaria for anterior à data de fechamento da folha de pagamento do mês referente, não é necessário realizar o cálculo manual, uma vez que o sistema irá realizar o cálculo dos valores automaticamente.

2 - Em casos de progressão funcional com a data de publicação da portaria posterior à data de fechamento da folha de pagamento do mês de referência, será preciso realizar o cálculo manual do valor retroativo, devendo o memorial de cálculo ser anexado ao procedimento virtual.

3 - O lançamento dos valores retroativos deve acontecer no campo "Lançamentos individuais", disponível na aba "Gestão de Folha" no sistema de RH.

3.1 - Os valores retroativos devem ser lançados como "DIFERENÇA DE SALÁRIO", além de ser necessário especificar no campo "Observações" o número da portaria relativa à progressão e o número de procedimento da progressão no protocolo.

## CAPÍTULO VIII - DA GERAÇÃO DE INDICADORES DE CONTROLE IINTERNO

1 - Em harmonia com a Instrução Normativa SCI-02/2019, serão registrados semestralmente para a geração de Indicadores de Controle Interno os eventos relativos à progressão funcional dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da DPEMT.

2 - Em consonância com a Instrução Normativa SCI-02/2019, são definidos os seguintes Indicadores de Controle Interno:

- a) Indicador 1: Progressões funcionais horizontais concedidas no período;
- b) Indicador 2: Progressões funcionais verticais concedidas no período;
- c) Indicador 3: Progressões funcionais concedidas de forma retroativa no período.

2.1 - Respeitadas as diretrizes dispostas na IN SCI-02/2019, a cada semestre estes indicadores poderão sofrer adequações, bem como outros poderão ser criados, desde que observados os procedimentos para cadastro ou alteração dos Indicadores de Controle Interno junto à Unidade de Controle Interno.

3 - Os indicadores têm como objetivo o monitoramento e a análise de alguns dos riscos mais relevantes, relacionados na Matriz de Risco e Controles (Anexo I), a fim de verificar a eficácia e efetividade dos procedimentos de controles estabelecidos, bem como para dar suporte a tomada de decisão pela gestão.

4 - Para o registro dos dados necessários à geração dos indicadores será utilizada a ferramenta Google Forms, sendo as informações necessárias para o registro levantadas da tabela de controle de progressão funcional, conforme publicações em DOE, oriundas de procedimentos eletrônicos no sistema de protocolo, sendo esta atividade de competência da Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida.

4.1 - Os detalhes sobre os procedimentos e o uso desses recursos serão especificados nos formulários de Cadastro dos Indicadores de Controle Interno, conforme previsto na Instrução Normativa SCI-02/2019.

5 - A cada 6 (seis) meses será gerado um relatório dos Indicadores de Controle Interno definidos no item 2, o qual poderá demonstrar séries históricas, comparativos de dados com períodos anteriores e demais detalhes necessários ao atingimento dos objetivos de cada indicador.

5.1 - O relatório destina-se a possibilitar o monitoramento por parte da Coordenadoria de Gestão Funcional, sendo encaminhado também à análise da Administração Superior e à Unidade de Controle Interno para acompanhamento.

## VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Todas as titulações apresentadas deverão seguir as exigências estabelecidas pelo Ministério da Educação - MEC ou demais legislações específicas.

1.1 - Os casos omissos serão analisados conforme a legislação do MEC vigente à época da emissão do diploma ou certificado e, persistindo a omissão, a questão será resolvida pelo Defensor Público-Geral.

2 - As disposições contidas nesta Instrução Normativa possuem natureza supletiva à legislação vigente, não sendo válidas, portanto, quando a Lei dispuser implícita ou explicitamente, o contrário.

3 - O preenchimento das obrigações dispostas nesta instrução, bem como a declaração ou atestado emitidos por órgãos, entidades ou estabelecimentos de ensino, não excluem a possibilidade de a Defensoria Pública averiguar sobre a regularidade e autenticidade das



ocorrências e dos documentos.

3.1 - Em caso de indícios de irregularidade, o servidor interessado poderá ser notificado a apresentar o documento original para conferência.

3.2 - Caso sejam verificadas irregularidades quanto aos documentos apresentados, o servidor estará sujeito às penalidades disciplinares, administrativas, cíveis e criminais cabíveis.

4 - Os esclarecimentos sobre esta Instrução Normativa devem ser retirados junto à Comissão de Progressão Funcional ou Coordenadoria de Gestão Funcional.

5 - Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:

Anexo I - Matriz de riscos e controles.

6 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 02 de maio de 2022.

ARTHUR COSTA DIAS

HELLEN CAROLINE NASCIMENTO SOARES

Coordenador de Gestão Funcional Substituto Gerente de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida

Assessor Jurídico

Técnico Administrativo

Aprovada em 01 de maio de 2022.

CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ

Defensor Público Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

ANEXO I - MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

Sistema Administrativo: Sistema de Gestão Funcional - SGF

Processo ou atividade: Registro e provimento das progressões funcionais.

Objetivos: Assegurar o registro e pagamento das progressões funcionais, bem como padronizar as atividades dos procedimentos requerente à progressão horizontal e vertical, em observância às normas legais e regulamentares pertinentes.

Base legal e regulamentar associada: Constituição Federal de 1998, em especial os art. 39 e 41; Lei nº 7.692, de 1º de julho de 2002 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual; Lei Estadual nº 10.773/2018, em especial os arts. 35 e 36; Lei Complementar Estadual nº 04/1990, em especial o art. 46.

Riscos	Nível	Procedimentos de Controle	Momento (s) do processo
1 - Falta de informações no diploma, certificado, ou outro documento apresentado pelo servidor requerente à progressão.	Alto	1 - Elaboração de checklist de registro e controle pela Comissão de Progressão Funcional acerca dos requisitos necessários ao diploma, certificado, ou outro documento apresentado pelo servidor.	1 - Capítulo III, Seção B - Quanto à emissão do parecer referente a progressão funcional. - Item 1 e Item 1.1.
2 - Inconsistências na portaria de progressão funcional publicada	Médio	1 - Realizar análise comparativa do conteúdo da portaria e do procedimento da progressão funcional;	1 - Capítulo VI, Seção A - Quanto às anotações da portaria de progressão em currículo funcional - Itens 1 e 2.
3 - Erro no cálculo manual dos valores retroativos da progressão	Alto	1 - Fornecer memorial de cálculo e realizar dupla checagem na conferência do cálculo;	1 - Capítulo VII, Seção B - Quanto ao cálculo e lançamento de valores retroativos - Itens 1 e 2.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 3760af88

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)