



~~LEI Nº 8.038, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2003 – D.O. 22.12.03.~~

## **Revogada pela LC nº 239, D.O. 22 de 28/12/2005**

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;~~



Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Serviços Legislativos

- ~~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 expresse 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;~~



Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Serviços Legislativos

- 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;



Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Serviços Legislativos

---

- ~~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 Paiaguás, em Cuiabá, 22 de dezembro de 2003.

—as) BLAIRO BORGES MAGGI  
Governador do Estado

***Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.***