



# Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

PORTARIA Nº 004/2019

Data: 16 de janeiro de 2019.

Homologa a Instrução Normativa nº 08/2019, elaborada e emitida pela Controladoria Interna.

O Excelentíssimo Senhor Claudio Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

✓ Considerando a Resolução Normativa nº 09/2017,

## RESOLVE:

**Art. 1º** Homologar a Instrução Normativa nº 08/2019, que dispõe sobre os procedimentos de atos de pessoal no âmbito da Câmara Municipal de Sorriso.

**Art. 2º** A Instrução Normativa nº 08/2019, em anexo, é parte integrante desta Portaria.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 16 de janeiro de 2019.

  
CLAUDIO OLIVEIRA  
Presidente

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO FOI  
PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO MURAL DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO/MT.

  
16/01/2019.  
**Carmem Teresinha Welter**

Coordenadora de Serviços Legislativos  
Portaria 049/2017



# CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

*“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”*

CONTROLADORIA INTERNA

---

## INSTRUÇÃO NORMATIVA ATOS DE PESSOAL Nº 08/2019

“Dispõe sobre os procedimentos de atos de pessoal no âmbito da Câmara Municipal de Sorriso.”

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar os procedimentos de atos de pessoal no âmbito da Câmara Municipal de Sorriso e dá outras providências.

### CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todos os Setores de Competência do Poder Legislativo Municipal.

### CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 3º Os objetivos desta Normativa são entre outros:

1. Disciplinar a concessão licenças, férias, afastamentos entre outros na Câmara Municipal de Sorriso;
2. Permitir o controle eficaz nos atos de pessoal;
3. Garantir maior segurança e transparência nos processos de atos de pessoal;
4. Atender aos dispositivos legais contidos nas Leis Municipais, Resoluções de Consulta e Acórdãos do TCE MT.

### CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS DAS FÉRIAS

Art. 4º As férias não poderão ser acumuladas, exceto em caso de necessidade do serviço até o máximo de 02 (dois) períodos aquisitivos.

Art. 5º Após a publicação da interrupção das férias, o Órgão deverá tomar providências para que o usufruto do período interrompido ocorra tão logo encerre o motivo que a justificou. Encerrada a calamidade pública ou a necessidade do serviço, as férias interrompidas deverão ser usufruídas pelo servidor de uma só vez, evitando – se o acúmulo por lei.

Art. 6º O procedimento para solicitação de férias por parte do servidor seguirá as seguintes etapas:

Página 1 de 4



# CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

*"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"*

CONTROLADORIA INTERNA

1. Servidor através de documento protocolado informará seu chefe imediato da solicitação de férias.
2. Chefe imediato encaminhará documento protocolado ao Recursos Humanos informando a solicitação de férias do servidor.
3. Setor de Recursos Humanos verificará a ficha funcional do servidor de análise se os requisitos para concessão de férias foram atendidos ou não.
4. Setor de Recursos Humanos emitirá o documento do servidor que deverá ser protocolado a Presidência da Câmara.
5. A Presidência a qual tem o poder decisório, irá deferir ou indeferir a solicitação de férias com base nas informações apresentadas nos documentos, em caso de possível dúvida, deverá encaminhar o processo aos órgãos de assessoria e/ou técnicos da Câmara para a devida análise.
6. Todo encaminhamento de processo deverá ser protocolado no respectivo setor.

Art. 7º O documento de solicitação de férias deverá informar o período pretendido pelo servidor para usufruir das férias.

Art. 8º O documento emitido pelo Recursos Humanos deverá conter de forma clara e objetiva todas as informações necessárias para deferimento ou indeferimento das férias do servidor.

Art. 9º Toda concessão ou interrupção de férias deverá ser feita por meio de Portaria devidamente publicada em meio oficial.

## CAPÍTULO V

### PROCEDIMENTOS LICENÇA PRÊMIO ASSIDUIDADE

Art. 10 A licença prêmio deverá ser usufruída no prazo que estabelece a Lei.

Art. 11 O procedimento para solicitação de licença prêmio por parte do servidor seguirá as seguintes etapas:

1. Servidor através de documento protocolado informará seu chefe imediato da solicitação de licença prêmio.
2. Chefe imediato encaminhará documento protocolado ao Recursos Humanos informando a solicitação de licença prêmio do servidor.
3. Setor de Recursos Humanos verificará a ficha funcional do servidor de análise se os requisitos para concessão de licença prêmio foram atendidos ou não.
4. Setor de Recursos Humanos verificará junto a Contabilidade a disponibilidade orçamentária, caso haja solicitação de conversão em pecúnia da licença prêmio.
5. Setor de Recursos Humanos emitirá o Relatório Técnico do servidor que

Página 2 de 4



# CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

*"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"*

CONTROLADORIA INTERNA

deverá ser protocolado a Presidência da Câmara.

6. A Presidência a qual tem o poder decisório, irá deferir ou indeferir a solicitação de licença prêmio com base nas informações apresentadas nos documentos, em caso de possível dúvida, deverá encaminhar o processo aos órgãos de assessoria e/ou técnicos da Câmara para a devida análise.
7. Todo encaminhamento de processo deverá ser protocolado no respectivo setor.

Art. 12 Para fins do disposto neste artigo, a conversão em pecúnia da licença prêmio, observará o limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial os percentuais da Câmara Municipal de Sorriso.

Art. 13 O Relatório Técnico emitido pelo Recursos Humanos deverá conter de forma clara e objetiva todas as informações necessárias para deferimento ou indeferimento da licença prêmio do servidor, e deverá conter o extrato detalhado do período em que o servidor se ausentou, licenciou e se afastou do serviço público.

## CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS DE LICENÇA SAÚDE

Art. 14 A Câmara de acordo com a Lei deverá encaminhar o servidor que apresentar atestado médico acima de 03 (três) dias para perícia médica oficial.

Art. 15 O atestado médico justificará as faltas do servidor de no máximo 03 (dias), após esse período somente laudo de perícia médica oficial deverá ser apresentado como justificava de ausência.

Art. 16 Cabe a perícia médica oficial atestar o retorno do servidor as atividades, a licença do servidor ou aposentadoria do servidor.

Art. 17 Em caso de negativa da perícia médica oficial municipal, a Câmara poderá realizar perícias médicas através de convênio com instituições devidamente credenciadas para esse fim.

Art. 18 As licenças deverão ser publicadas por meio de Portaria.

## CAPÍTULO VI COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art 19 O servidor que realizar a compensação de horário, deverá observar as normas vigentes sobre o assunto, deverá informar seu Coordenador e apresentar o comprovante de compensação de horário assinado pelo Coordenador para devida justificativa (Cód: 27).

Página 3 de 4



# CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

*“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”*

CONTROLADORIA INTERNA

Art. 20 A Instrução Normativa, quando do início da sua vigência deverá ser apresentada pelo responsável do setor aos agentes públicos que por ela sejam disciplinados ou meramente envolvidos.

Art. 21 As dúvidas e os casos omissos nesta Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Controladoria Interna e Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Sorriso.

Art. 22 Esta Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação a realidade do Órgão, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 23 Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais leis e normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 24 Caberá a Presidência da Câmara divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 25 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



Hugo Assunção Capistrano  
Controlador Interno