



Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

PORTARIA Nº 049/2020

Data: 18 de março de 2020.

Homologa a Instrução Normativa Atos de Pessoal nº 02/2020, elaborada e aprovada pela Unidade de Controle Interno.

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 Instrução Normativa Atos de Pessoal nº 02/2020, elaborada e aprovada pela Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Sorriso.

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a Instrução Normativa Atos de Pessoal nº 02/2020, elaborada e aprovada pela Unidade de Controle Interno.

Art. 2º A Instrução Normativa Atos de Pessoal nº 02/2020, em anexo, é parte integrante desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 18 de março de 2020.

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.

18/03/2020

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 02/2020

“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, avaliação funcional 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 6



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 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 6



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 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

CONTROLADORIA INTERNA

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).

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art.20 O Setor de Recursos Humanos deverá informar a Comissão de Avaliação quais servidores serão avaliados no mês subsequente.

Parágrafo único – Deve-se formalizar a comunicação, contendo o nome completo do servidor, data de admissão, atual classe e nível, dados da última progressão (nº da Portaria e data) e a data que o servidor completará o requisito temporal para progredir de nível.

Art.21 O servidor que pleitear Promoção de Classe e Prêmio Qualificação deverá protocolar os Certificados/Diplomas na Unidade Interna de Recursos Humanos até o dia 10 (dez) de cada mês, e esta protocolar à Comissão de Avaliação até o dia 12 do respectivo mês.

Art. 22 O Coordenador ao qual o servidor avaliado estiver subordinado, deverá preencher uma Ficha de Avaliação do servidor, fornecida pela Comissão de avaliação, a qual poderá formalizar informações/opiniões/sugestões do servidor avaliado.

Art. 23 A Comissão de Avaliação não está obrigatoriamente vinculada as informações/opiniões/sugestões da Ficha de Avaliação citada no artigo anterior.

Art. 24 Em caso de duvidas em relação a legalidade ou interpretação de norma jurídica, a Comissão deverá solicitar parecer para os setores Jurídicos da Câmara.

CAPITULO VII ADVERTÊNCIAS

Art. 25 Ensejará aplicação de Advertência escrita por parte da chefia imediata, o descumprimento dos deveres funcionais estabelecidos no art. 163, I a VIII, XVIII, XX, XXII a XXV, XXIX, XXXIV e XXXV da Lei Complementar nº 140/2011, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 26 Antes da aplicação da advertência de que trata o caput deste artigo, o servidor receberá uma notificação por escrito, conforme Anexo I desta Norma.

Página 4 de 6



CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

CONTROLADORIA INTERNA

§1º Recebida a notificação de que trata o caput deste artigo, o servidor terá o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar justificativa por escrito.

§2º Caso a justificativa apresentada pelo servidor seja aceita pela chefia imediata, esta deixará de aplicar a advertência.

§3º Esgotado o prazo de que trata o §1º deste artigo sem manifestação do servidor ou não sendo sua justificativa considerada convincente pela chefia imediata, a advertência poderá ser aplicada, conforme modelo constante no Anexo II desta Norma.

§4º A chefia imediata deverá comunicar ao servidor, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a apresentação de sua justificativa, da aplicação ou não da advertência.

§5º Caso o servidor se recuse a receber e assinar a notificação de que trata o caput deste artigo, a chefia imediata providenciará relatório circunstanciado, assinado por 2 (duas) testemunhas que tenham presenciado a recusa do servidor em ser notificado e encaminhará à Presidência para as providências cabíveis.

§6º Não caberá recurso da advertência aplicada pela chefia imediata.

Art. 27 Caso o servidor seja advertido por sua chefia imediata por mais de uma vez, independentemente do motivo, o fato poderá ser comunicado no prazo de 03 (três) dias úteis à Presidência, anexando-se à comunicação, as respectivas Advertências.

CAPÍTULO VIII REGISTRO DO PONTO

Art. 30 O registro de ponto dos servidores deverá ser realizado por meio do relógio ponto, através de identificação biométrica, ou via sistema de ponto nos computadores da Câmara Municipal de Sorriso, através de identificação com senha.

Art. 28 As justificativas de ponto deverão ser enviadas por meio eletrônico via sistema interno de ponto da Câmara, em casos excepcionais poderão ser enviadas por meio físico.

CAPÍTULO IX PEDIDOS E SOLICITAÇÕES

Art. 29 As solicitações de férias, afastamentos, licenças, entre outros pedidos deverão ser enviadas por meio eletrônico (e-mail), em casos excepcionais poderão ser enviadas por meio físico.

Página 5 de 6



CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

CONTROLADORIA INTERNA

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 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. 32 As dúvidas e os casos omissos nesta Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Controladoria Interna Câmara Municipal de Sorriso.

Art. 33 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. 34 Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais leis e normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 35 Caberá a Presidência da Câmara divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 36 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



Hugo Assunção Capistrano
Controlador Interno



Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

ANEXO I

NOTIFICAÇÃO

Pela presente, fica Vossa Senhoria notificada para, nos termos da Lei Complementar nº 140/2011 e Instrução Normativa nº 02/2020, apresentar, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do recebimento desta, justificativa por escrito, para o fato a seguir descrito:

Descrição da infração disciplinar passível de advertência:

A não apresentação de justificativa dentro do prazo previsto dará ensejo à aplicação imediata de advertência.

A decisão pela aplicação ou não da advertência ser-lhe-á comunicada dentro do prazo de 03 (três) dias úteis da entrega da justificativa.

Câmara Municipal de Sorriso, ____ de _____ de _____.

Assinatura/carimbo da Chefia

Nome:

Nome e Assinatura do Notificado



Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

ANEXO II

TERMO DE ADVERTÊNCIA

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 140/2011 e Instrução Normativa nº 02/2020, fica o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____, ADVERTIDO(A) pelo fato de violação de proibição constante do Art. ____ incisos _____ e de inobservância de dever funcional previstos em lei, verificado em ____/____/____, caracterizando a violação do(s) seguinte(s) dever(es) funcional(ais) ou a prática da(s) seguinte(s) proibição(ões) previsto(s) na Lei Complementar nº 140/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sorriso):

Fica ciente o servidor de que, na hipótese de recebimento de nova advertência, poderá o fato ser comunicado à Presidência, visando à adoção das medidas correcionais cabíveis. Esclarecemos que a reincidência em procedimentos semelhantes irá contribuir desfavoravelmente para seu desempenho, podendo acarretar-lhe penalidades mais severas, ensejando uma SUSPENSÃO disciplinar e demais penalidades constantes no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sorriso.

Câmara Municipal de Sorriso, ____/____/____.

Assinatura/carimbo da chefia imediata: _____

Assinatura do(a) Servidor(a) advertido(a): _____

Testemunhas: _____

Testemunhas: _____