



CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Controladoria Interna

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025

Dispõe sobre a Gestão de Pessoas no âmbito da Câmara Municipal de Sorriso e estabelece diretrizes para o desenvolvimento, capacitação e avaliação de servidores.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O horário de atendimento ao público e funcionamento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Sorriso será das 07h00min às 13h00min.

Art. 2º O acesso será franqueado ao público nas sessões, bem como nos eventos e nas atividades promovidas pela Câmara Municipal, independente do horário de realização.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Normativa considera-se:

I – Frequência é o controle do comparecimento diário do servidor à unidade onde tem exercício funcional;

II – Assiduidade é o controle das atividades daqueles servidores que frequentemente se encontram onde devem estar para desempenharem as suas atribuições;

III – Ponto é o registro de entrada e saída diária do servidor em serviço.

IV – Relatório Mensal de Frequência é o relatório confeccionado mensalmente pelo servidor, para controle da frequência, apuração de faltas, horas extras, licenças e afastamentos.

V – Chefes imediatos: a) Presidente; b) Vereadores; c) Coordenadores; d) Servidor legalmente designado para tal atribuição.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores, poderá ser de 06 (seis) horas diárias ininterruptas e 30 (trinta) horas semanais, ou 08 (oito) horas diárias com o devido intervalo de descanso e 40 (quarenta) semanais, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e justificados, o servidor poderá ser autorizado pela chefia imediata a cumprir jornada de trabalho em horário diverso ao horário de funcionamento do órgão.

Art. 4º Os horários de início e término do intervalo para refeição e/ou descanso serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites máximos de 15 (quinze) minutos, para jornada diária de 06 (seis) horas ininterruptas.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição e/ou descanso.

§ 2º Salvo se a Câmara possuir estrutura de copa e cozinha adequada para utilizar com refeições, é vedada a utilização de qualquer setor para alimentação do servidor.

Página 1 de 11



CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Controladoria Interna

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E JUSTIFICATIVAS

Art. 5º O controle de frequência dos servidores efetivos, comissionados, contratados temporários e estagiários, no âmbito da Câmara Municipal de Sorriso, será feito no registro eletrônico de ponto ou por relatório manual em casos excepcionais, com prévia autorização por escrito do chefe imediato nos termos desta Instrução Normativa e da legislação vigente.

§ 1º A frequência do servidor deverá ser apurada pelo registro de ponto efetuado pelo servidor no controle de acesso biométrico ou via sistema nos computadores na sede da Câmara.

§ 2º Quando expressamente autorizado pelo seu chefe imediato, e homologado pelo Presidente, o servidor poderá registrar o ponto via sistema, fora das dependências da Câmara.

§ 3º É obrigatório a utilização de Sistema de Ponto Eletrônico por todas as unidades organizacionais da Câmara.

§ 4º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.

§ 5º Os atrasos não justificados e habituais caracterizarão impontualidade, e as faltas não justificadas e habituais que se enquadrem nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública de Sorriso, configurarão inassiduidade habitual que, condicionará o desconto em seu vencimento mensal, além de possível procedimento disciplinar.

§ 6º Não serão descontados nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedente de 5 (cinco) minutos na entrada e de 5 (cinco) minutos da saída.

§ 7º A ausência superior a 15 (quinze) minutos e as faltas deverão ser justificadas, para que não implique em prejuízo da remuneração, devendo constar no Relatório de Justificativas indicando o respectivo Código de Ocorrências (anexo I).

§ 8º Para fins de apuração da frequência dos servidores, será considerado o período pré-estabelecido pela Unidade de Recursos Humanos, através do Sistema de Ponto Eletrônico.

§ 9º Compete à chefia imediata a gestão da frequência dos seus servidores, bem como a respectiva homologação, impreterivelmente, até o dia 23 (vinte e três) do mês vigente.

§ 10 Os descontos de faltas e atrasos não justificados terão seus efeitos financeiros calculados na folha do mês subsequente.

Página **2** de **11**



CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Controladoria Interna

Art. 6º Estão dispensados do registro de ponto os cargos de Coordenador Geral; Coordenador Administrativo; Coordenador de Serviços Legislativos; Coordenador de Comunicação Social; Coordenador de Finanças; Coordenador de Compras Licitações, Contratos e Convênios; Controlador Interno; Assessor Especial; Procurador Jurídico e Ouvidoria Parlamentar.

Parágrafo único. Mesmo dispensados do registro, os servidores deverão comunicar as ocorrências mensais de afastamentos, licenças, férias e demais situações previstas em lei.

CAPÍTULO IV DAS HORAS EXTRAS

Art. 7º Somente será permitido o serviço extraordinário quando requisitado justificadamente pelo Coordenador ou autoridade equivalente, para atender a situações excepcionais e temporárias, não podendo exceder o limite máximo de 02 (duas) horas diárias.

§ 1º Os casos em que o servidor permanecer em serviço além da jornada normal de trabalho, por necessidade inadiável do serviço, sem a prévia requisição, deverão ser justificados pela autoridade competente.

§ 2º O período de serviço extraordinário poderá exceder, excepcionalmente, o limite máximo previsto no caput deste artigo, para atender à realização de serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à Administração.

§ 3º Os servidores que possuem jornada de trabalho 40 (quarenta) horas semanais estipulado em lei específica, devem cumprir suas horas extras até o cumprimento de jornada, somente após a completude das 40 (quarenta) horas semanais, o servidor poderá receber horas extras.

CAPÍTULO V DOS REGIMES DE TRABALHO E JORNADAS ESPECIAIS

Art. 8º Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada submetem-se ao regime de dedicação integral ao serviço e poderão ser convocados além da jornada regular de trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.

Art. 9º Ao servidor efetivo estudante que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial.

§ 1º Considera-se estudante, para os fins desta Instrução Normativa, o servidor matriculado em curso regular de ensino médio, técnico, tecnólogos, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado reconhecidos pelo órgão governamental competente.

§ 2º O servidor estudante deverá solicitar a concessão de horário especial à autoridade máxima do órgão no prazo de até 10 (dez) dias do início do período letivo.

Página **3** de **11**



CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Controladoria Interna

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS DE FÉRIAS

Art. 10 As férias não poderão ser acumuladas, exceto em caso de necessidade do serviço público, até o máximo de 02 (dois) períodos aquisitivos.

Art. 11 Após a publicação da interrupção das férias, a Câmara 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. 12 O procedimento para solicitação de férias por parte do servidor seguirá as seguintes etapas:

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

Art. 14 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. 15 Toda concessão ou interrupção de férias deverá ser feita por meio de Portaria devidamente publicada em meio oficial.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS DA LICENÇA PRÊMIO ASSIDUIDADE

Art. 16 A licença prêmio deverá ser usufruída no prazo que estabelece a Lei.

Art. 17 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

Página 4 de 11



CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Controladoria Interna

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 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. 18 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. 19 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 VIII

DOS PROCEDIMENTOS DA LICENÇA SAÚDE

Art. 20 A Câmara de acordo com a lei deverá encaminhar o servidor que apresentar atestado médico acima de 05 (cinco) dias para perícia médica oficial.

Art. 21 O atestado médico justificará as faltas do servidor de no máximo 05 (dias), após esse período somente laudo de perícia médica oficial deverá ser apresentada como justificava de ausência.

Art. 22 Cabe a perícia médica oficial atestar o retorno do servidor as atividades, a licença do servidor ou aposentadoria do servidor.

Art. 23 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. 24 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 IX

DOS PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 25 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. 26 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 (doze) do respectivo mês.

Art. 27 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. 28 A Comissão de Avaliação não está obrigatoriamente vinculada as informações/opiniões/sugestões da Ficha de Avaliação citada no artigo anterior.

Art. 29 Em caso de dúvidas em relação a legalidade ou interpretação de norma jurídica, a Comissão deverá solicitar parecer para os setores de assessoramento e consultoria técnica da Câmara.

CAPÍTULO X

DAS ADVERTÊNCIAS

Art. 30 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 do Estatuto do Servidor Público Municipal, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 31 Antes da aplicação da advertência de que trata o caput deste artigo, o servidor receberá uma notificação por escrito, conforme Anexo II desta Normativa.

§1º Recebida a notificação de que trata o caput deste artigo, o servidor terá o prazo de 03 (três) dias uteis 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

Página **6** de **11**



CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Controladoria Interna

aplicada, conforme modelo constante no Anexo III desta Normativa.

§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 02 (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. 32 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 XI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 Fica instituído o Código de Ocorrências, aplicado para justificativas de faltas e ausências dos servidores públicos na Câmara Municipal de Sorriso.

§ 1º A Relação dos Códigos de Ocorrências, e os requisitos para sua utilização, estão previstos no Anexo I desta Normativa.

§ 2º Os documentos exigidos no Anexo I desta Normativa deverão ser anexados ao Sistema de Ponto Eletrônico e enviados por e-mail ou entregues fisicamente no RH.

Art. 34 As solicitações de férias, afastamentos, licenças, entre outros pedidos deverão ser enviadas por meio eletrônico via sistema, em casos excepcionais poderão ser enviadas por meio físico ou correio eletrônico (e-mail).

Art. 35 As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Normativa não serão computadas pelo Sistema de Ponto Eletrônico, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

Art. 36 É vedada a realização de compensação de horário no período de gozo de férias ou quaisquer licenças ou afastamentos

Art. 37 Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas até o mês subsequente da ocorrência.

Art. 38 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.

Página 7 de 11



CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Controladoria Interna

Art. 39 Detectados indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude no controle de frequência do servidor, será feita a devida apuração, podendo acarretar a aplicação de penalidades cabíveis ao servidor, à respectiva chefia imediata, bem como a quem contribuiu ou deu causa à ocorrência do ilícito.

Art. 40 Os termos contidos nesta Normativa não eximem a observância das demais leis e normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 41 As unidades, bem como todos os setores da Câmara Municipal de Sorriso ficam sujeitos à fiscalização sistemática in loco, bem como à requisição a qualquer tempo de documentos de controle de frequência e assiduidade de servidores por parte da Unidade Interna de Recursos Humanos e Controladoria Interna.

Parágrafo único. A Unidade Interna de Recursos Humanos é a responsável pelo cumprimento do disposto nesta Normativa, naquilo que for sua atribuição, devendo o seu titular reportar ao superior imediato e/ou Controladoria Interna toda e qualquer desconformidade identificada.

Art. 42 As dúvidas e os casos omissos serão dirimidos pela Presidência da Câmara.

§ 1º As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pelo Órgão, e em sendo comprovadas as denúncias ao setor competente a que pertencer o servidor deverá tomar as providências cabíveis.

§ 2º Responderá funcionalmente, o servidor público ou o dirigente que permitir e/ou praticar quaisquer dos atos vedados ou que não proceder conforme o que regulamenta esta Normativa.

Art. 43 Esta Instrução Normativa entra 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”

Controladoria Interna

Anexo I

Código de Ocorrências

Cód.	Ocorrência	Documentação Necessária	Homologação
1	Comparecimento a Consulta Médica/Exame/Repouso Médico até 15 dias	Atestado Médico	Relatório de Ponto Assinado
2	Trabalho Externo	Documentos Comprobatórios	Relatório de Ponto Assinado
3	Participação em Conferências, Congressos, Cursos, Treinamentos e Eventos Similares	Documentos Comprobatórios	Relatório de Ponto Assinado
4	Ausência durante o expediente autorizada	Abono do Chefe Imediato via Sistema de Ponto	Relatório de Ponto Assinado
5	Compensação de Horário (<i>No mesmo dia</i>)	Abono do Chefe Imediato via Sistema de Ponto	Relatório de Ponto Assinado
6	Presença não registrada (<i>Limite de 5 vezes no mês de referência</i>)	Abono do Chefe Imediato via Sistema de Ponto	Relatório de Ponto Assinado
7	Teletrabalho	Abono do Chefe Imediato via Sistema de Ponto	Relatório de Ponto Assinado
8	Demais ocorrências/afastamentos	Conforme previsão legal vigente	Relatório de Ponto Assinado
9	Sistema Eletrônico Inoperante	Exclusivo do Administrador do Ponto	Relatório de Ponto Assinado



CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Controladoria Interna

Anexo II

NOTIFICAÇÃO

Pelo presente, fica Vossa Senhoria notificada para, nos termos da Lei Complementar nº 140/2011 e Instrução Normativa nº 12/2024, 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, ____/____/____.

Assinatura/carimbo da Chefia

Nome e Assinatura do Notificado



CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

Estado de Mato Grosso

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Controladoria Interna

Anexo III

TERMO DE ADVERTÊNCIA

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 140/2011 e Instrução Normativa nº xx/202x, 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

Nome e Assinatura do Notificado

Testemunhas: _____