



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

DECRETO LEGISLATIVO Nº 017/2026

1

Publicado por afixação em local público
de costumes em 02/09/26.

[Assinatura]
Secretaria de Administração.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA 007/2026 QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ANÁLISE E FORMALIZAÇÃO DA PROMOÇÃO DE CLASSE E DA PROGRESSÃO FUNCIONAL DE NÍVEL DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT, BEM COMO SOBRE A FORMAÇÃO, INSTRUÇÃO, REGISTRO, ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO DOS RESPECTIVOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno desta Casa de Leis;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa no 007/2026, elaborada pela Coordenadoria de Controle Interno e executada pela Secretaria de Administração/Recursos Humanos, que estabelece os procedimentos administrativos para análise e formalização da promoção de classe e da progressão funcional de nível dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Itiquira-MT, bem como rege a formação, instrução, organização, registro, encerramento e arquivamento dos respectivos processos administrativos.

Art. 2º O texto integral da Instrução Normativa no 007/2026, com seus respectivos Anexos I, II, III e IV, integra este Decreto Legislativo para todos os fins de direito e regulamentação.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

2

Art. 3º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itiquira, 01 de setembro de 2026.

EDIOMAR
GOBBI:592
70411168

Assinado de forma
digital por EDIOMAR
GOBBI:59270411168
Dados: 2026.09.01
08:51:51 -03'00'

EDIOMAR GOBBI
Presidente
Gestão 2025/2026



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

3

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2026

Versão:	Nº 01/2026
Ato de aprovação:	Decreto Legislativo nº 017/2026
Unidade responsável:	Coordenadoria de Controle Interno
Unidade executora:	Secretaria de Administração/Recursos Humanos
Abrangência	Câmara Municipal de Itiquira-MT

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ANÁLISE E FORMALIZAÇÃO DA PROMOÇÃO DE CLASSE E DA PROGRESSÃO FUNCIONAL DE NÍVEL DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUEIRA-MT, BEM COMO SOBRE A FORMAÇÃO, INSTRUÇÃO, REGISTRO, ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO DOS RESPECTIVOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.

A COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUEIRA-MT, no uso de suas atribuições legais e regulamentares.

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 379, de 3 de março de 1999, e suas alterações, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.186, de 6 de maio de 2022, especialmente os arts. 26 a 35, e as alterações promovidas pela Lei Municipal nº 1.299, de 3 de abril de 2024, inclusive quanto aos requisitos do Anexo VI;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

CONSIDERANDO a Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nos arts. 34 e 35 da Lei Municipal nº 1.186/2022 e o respectivo ato vigente de designação;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 004/2014 e a Portaria Legislativa nº 026/2025 disciplinam a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, cuja finalidade não se confunde com a avaliação de merecimento para progressão funcional de nível;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar a formação, a instrução e o arquivamento dos processos, assegurando legalidade, rastreabilidade e controle; e

CONSIDERANDO que esta Instrução Normativa possui caráter exclusivamente procedimental, não podendo criar, ampliar, restringir ou suprimir direitos, requisitos ou efeitos estabelecidos em lei;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

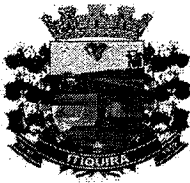
Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos administrativos para a análise e formalização da promoção de classe e da progressão funcional de nível dos servidores efetivos, bem como para a formação, instrução, organização, registro, encerramento e arquivamento dos respectivos processos administrativos.

Art. 2º. A concessão observará exclusivamente os requisitos, critérios, interstícios, condições e efeitos previstos na legislação vigente.

§ 1º Esta Instrução Normativa não cria, amplia, restringe ou condiciona direitos nem autoriza a exigência de requisito sem fundamento legal.

§ 2º As regras de autuação, juntada, paginação, conferência, registro, encerramento e arquivamento têm natureza de organização administrativa e documental.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

5

I - promoção de classe: passagem do servidor para a classe imediatamente superior, na mesma série de classes, em razão da nova habilitação ou titulação, nos termos do art. 27 e do Anexo VI da Lei Municipal nº 1.186/2022, com as alterações da Lei Municipal nº 1.299/2024;

II - progressão funcional de nível: passagem de um nível para o imediatamente seguinte, nos termos dos arts. 28 a 35 da Lei Municipal nº 1.186/2022; e

III - processo de desenvolvimento funcional: processo administrativo individual destinado a demonstrar a análise, a decisão e a implantação da modalidade correspondente.

CAPÍTULO II - DA PROMOÇÃO DE CLASSE

Art. 4º. A promoção de classe será processada mediante requerimento do servidor, acompanhado da documentação comprobatória, observado o interstício de 3 (três) anos e os requisitos do Anexo VI da Lei Municipal nº 1.186/2022, conforme a escolaridade exigida para o respectivo cargo.

§ 1º O processo deverá identificar a classe atual, a classe pretendida, a data da última promoção pertinente e o termo inicial e final do interstício.

§ 2º Cada titulação será utilizada uma única vez para fins de promoção de classe.

§ 3º A documentação apresentada, inclusive certificados e diplomas digitais, poderá ser autenticada pelo próprio órgão, nos termos do § 4º do art. 27 da Lei Municipal nº 1.186/2022, incluído pela Lei Municipal nº 1.299/2024.

Art. 5º. Os cursos de extensão, capacitação ou aperfeiçoamento deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo ou com a área de abrangência das atividades da Câmara Municipal, observada a carga horária prevista no Anexo VI.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 6º. O RH verificará a validade formal do documento, a identificação da instituição emissora, a carga horária expressamente comprovada, a compatibilidade temática, a não utilização anterior da titulação e o atendimento da escolaridade mínima correspondente ao cargo.

6

Parágrafo único. Não serão presumidas cargas horárias nem computados documentos que não permitam verificar os elementos indispensáveis à comprovação do requisito legal.

CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO FUNCIONAL DE NÍVEL

Art. 7º. A progressão funcional de nível ocorrerá a cada 3 (três) anos, mediante aprovação em avaliação de desempenho funcional, na forma dos arts. 28 a 35 da Lei Municipal nº 1.186/2022.

§ 1º Para a primeira progressão, o prazo será contado da data de exercício no cargo ou do enquadramento, conforme a legislação aplicável.

§ 2º O processo deverá demonstrar o nível atual, a data da última progressão pertinente, o período aquisitivo analisado e o nível subsequente.

Art. 8º. Para a progressão por merecimento, o servidor deverá obter o grau mínimo de 60% (sessenta por cento) na avaliação realizada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, observados os assentamentos funcionais e a participação da chefia imediata nos termos da lei.

Art. 9º. Não alcançado o grau mínimo, o servidor permanecerá no nível em que se encontra e deverá cumprir o interstício previsto no art. 32 da Lei Municipal nº 1.186/2022 para nova apuração de merecimento.

Art. 10. Decorrido o interstício trienal sem a realização do processo de avaliação de desempenho funcional, será observado o disposto no § 2º do art. 28 da Lei Municipal nº 1.186/2022, registrando-se expressamente no processo a ausência da avaliação e o respectivo fundamento legal.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 11. Na hipótese de suspensão preventiva, serão observados os efeitos e as condições estabelecidos no art. 33 da Lei Municipal nº 1.186/2022.

CAPÍTULO IV - DAS COMISSÕES E DA AVALIAÇÃO

Art. 12. A avaliação de merecimento para progressão funcional de nível compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída na forma do art. 34 da Lei Municipal nº 1.186/2022 e designada por ato vigente da Presidência.

Parágrafo único. O processo deverá conter cópia ou referência ao ato de designação, devendo o RH conferir sua vigência, composição e regularidade antes do início dos trabalhos.

Art. 13. A Comissão de Desenvolvimento Funcional exercerá as atribuições previstas na legislação e no ato de designação, assegurando a identificação do período avaliado, dos critérios empregados, do resultado, da ciência do servidor e dos responsáveis pela avaliação.

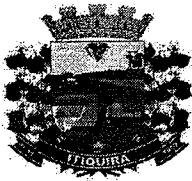
Art. 14. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, disciplinada pela Resolução nº 004/2014 e pelo ato vigente de designação, atuará exclusivamente nas matérias de estágio probatório, ressalvada disposição legal expressa que exija documento desse procedimento para a análise funcional.

Parágrafo único. Os formulários, critérios e resultados do estágio probatório não substituem a avaliação de merecimento destinada à progressão funcional de nível.

CAPÍTULO V - DA ABERTURA E DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Art. 15. Cada ocorrência será formalizada em processo administrativo próprio, individualizado por servidor e por modalidade, no qual serão reunidos os documentos que demonstrem a análise e a decisão administrativa.

Art. 16. A capa do processo conterá, no mínimo:



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

8

- I - número do processo administrativo;
- II - nome e matrícula do servidor;
- III - cargo efetivo;
- IV - modalidade analisada;
- V - situação funcional atual e enquadramento pretendido;
- VI - data de autuação; e
- VII - unidade responsável pela formação do processo.

Art. 17. O processo será instruído com os documentos necessários à comprovação dos requisitos legais e dos atos administrativos praticados, observada a seguinte sequência, quando aplicável:

- I - requerimento do servidor, na promoção de classe;
- II - ficha funcional e ato de provimento;
- III - histórico das promoções e progressões anteriores;
- IV - demonstrativo do interstício;
- V - documentos de escolaridade, titulação ou capacitação, na promoção de classe;
- VI - declaração de não-utilização anterior da titulação e conferência do RH;
- VII - ato vigente de designação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, na progressão de nível;
- VIII - ficha e resultado da avaliação de desempenho, quando realizada;
- IX - manifestação conclusiva da Comissão de Desenvolvimento Funcional, na progressão de nível;
- X - demonstrativo de análise dos requisitos;
- XI - manifestação jurídica, contábil ou de controle, quando necessária em razão de dúvida relevante;
- XII - decisão da autoridade competente e ato de concessão;
- XIII - demonstrativo do novo enquadramento e dos efeitos;
- XIV - comprovação da implantação no cadastro e na folha de pagamento; e
- XV - termo de encerramento e checklist final.

Parágrafo único. A relação deste artigo possui finalidade de organização e controle e não autoriza a criação de requisito material não previsto em lei.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

9

CAPÍTULO VI - DA ANÁLISE E DA DECISÃO

Art. 18. O RH elaborará demonstrativo individual de análise, relacionando cada requisito aplicável, o fundamento normativo, a situação verificada, o documento comprobatório, a folha correspondente e a conclusão.

Art. 19. Na promoção de classe, o RH verificará os requisitos e encaminhará o processo à autoridade competente para decisão.

Art. 20. Na progressão funcional de nível, o RH realizará a instrução preliminar e encaminhará o processo à Comissão de Desenvolvimento Funcional para avaliação e deliberação, observadas as competências definidas em lei e no ato de designação.

Art. 21. Havendo pendência documental ou dúvida relevante, o responsável registrará objetivamente a ocorrência e indicará a providência necessária, sem criar exigência adicional.

Art. 22. Comprovado o atendimento dos requisitos, o processo será encaminhado à autoridade competente para formalização da concessão por ato próprio.

Art. 23. O ato de concessão identificará, no mínimo, o servidor, o cargo efetivo, a modalidade, a situação anterior, o novo enquadramento, o fundamento legal e a data dos efeitos funcionais e financeiros.

Art. 24. O indeferimento ou o reconhecimento de ausência de requisito será formalmente motivado, com ciência do servidor e indicação da possibilidade de recurso ou revisão, quando prevista na legislação aplicável.

CAPÍTULO VII - DA IMPLANTAÇÃO, DO REGISTRO E DO ARQUIVAMENTO



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 25. Após a concessão, o RH atualizará o cadastro e o histórico funcional e adotará as providências para implantação financeira, observada a data de efeitos definida pela legislação e pelo ato concessório.

10

Art. 26. O processo conterá demonstrativo do enquadramento e comprovação da implantação antes de seu encerramento.

Art. 27. O histórico funcional registrará a modalidade, a situação anterior e posterior, a data dos efeitos, o número do ato e o número do processo administrativo correspondente.

Art. 28. No processo físico serão observados capa, sequência lógica e preferencialmente cronológica, numeração e rubrica das folhas, integridade documental, identificação das juntadas posteriores e checklist de conferência.

Art. 29. Concluídos os registros, o RH conferirá a integridade e a sequência documental, registrará o encerramento e arquivará o processo de forma íntegra e identificável na pasta funcional do servidor.

§ 1º As peças integrantes do processo não serão retiradas para arquivamento separado.

§ 2º No sistema eletrônico serão asseguradas autenticidade, integridade, rastreabilidade, controle de acesso e localização dos documentos.

Art. 30. A organização do histórico anterior preservará os documentos originais e os atos praticados, vedada a produção retroativa de documentos como se contemporâneos fossem.

Parágrafo único. Lacunas documentais serão registradas como tais, sem reconstrução artificial de atos ou comprovações inexistentes.

CAPÍTULO VIII - DAS RESPONSABILIDADES



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 31. Compete ao RH formar e instruir o processo, verificar os requisitos, manter os registros funcionais, promover os encaminhamentos, acompanhar a implantação e organizar o arquivamento.

Art. 32. Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional exercer as atribuições relativas à avaliação de merecimento e à progressão funcional de nível, nos limites da legislação e do ato vigente de designação.

Art. 33. Compete à autoridade competente decidir e formalizar a concessão, com base no processo devidamente instruído.

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Controle Interno orientar quanto ao procedimento, realizar verificações e recomendar correções, sem substituir o RH, a Comissão de Desenvolvimento Funcional ou a autoridade decisória em suas competências próprias.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Os casos omissos e as dúvidas de natureza funcional, jurídica, contábil ou administrativa serão encaminhados à unidade competente, conforme a matéria.

Art. 36. A superveniência de alteração legislativa será observada imediatamente, devendo esta Instrução Normativa ser atualizada quando necessário.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itiquira-MT, 01 de setembro de 2026.

EDIOMAR
GOBBI:59270
411168

Assinado de forma
digital por EDIOMAR
GOBBI:59270411168
Data: 2026.09.01
08:52:43 -03'00'

Ediomar Gobbi
Vereador/Presidente
(Gestão 2025-2026)

gov.br

Documento assinado digitalmente
MÁRIA DE FÁTIMA GOMES DA SILVA
Data: 01/09/2026 10:17:49-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Maria de Fátima Gomes da Silva
Coordenadora de Controle Interno
Portaria Legislativa 094/2024



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

12

ANEXO I

MODELO DE CAPA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	____/____
SERVIDOR(A)	_____
MATRÍCULA	_____
CARGO EFETIVO	_____
MODALIDADE	☐ Promoção de classe ☐ Progressão funcional de nível
SITUAÇÃO ATUAL	_____
ENQUADRAMENTO PRETENDIDO	_____
ÚLTIMO ATO PERTINENTE	_____
PERÍODO AQUISITIVO/INTERSTÍCIO	_____
DATA DE AUTUAÇÃO	____/____/____
RESPONSÁVEL PELA AUTUAÇÃO	_____



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO II

DEMONSTRATIVO DE ANÁLISE DOS REQUISITOS

13

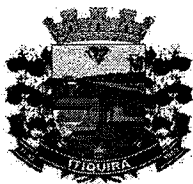
Servidor(a): _____ Matrícula: _____

Modalidade: ☐ Promoção de classe ☐ Progressão funcional de nível

REQUISITO	FUNDAMENTO	SITUAÇÃO	DOCUMENTO	FOLHA	CONCLUSÃO

Conclusão:

Responsável: _____ Data: ____/____/____



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO III

14

CHECKLIST DE FORMAÇÃO, INSTRUÇÃO E ENCERRAMENTO

DOCUMENTO/PROVIDÊNCIA	SIM	N/A	FOLHA
Capa e autuação do processo	☐	☐	___
Identificação da modalidade e do enquadramento	☐	☐	___
Ficha e histórico funcional	☐	☐	___
Demonstrativo do interstício	☐	☐	___
Requerimento do servidor, quando aplicável	☐	☐	___
Titulação/certificados e autenticação, quando aplicáveis	☐	☐	___
Verificação de compatibilidade e carga horária	☐	☐	___
Verificação de não utilização anterior da titulação	☐	☐	___
Ato vigente da Comissão de Desenvolvimento Funcional	☐	☐	___
Avaliação de desempenho, quando realizada	☐	☐	___
Registro da hipótese do art. 28, § 2º, quando aplicável	☐	☐	___
Manifestação da Comissão de Desenvolvimento Funcional	☐	☐	___
Demonstrativo de análise do RH	☐	☐	___
Decisão e ato de concessão/indeferimento	☐	☐	___
Demonstrativo do novo enquadramento	☐	☐	___
Implantação funcional e financeira	☐	☐	___
Atualização do histórico funcional	☐	☐	___
Paginação e rubricas, no processo físico	☐	☐	___
Termo de encerramento	☐	☐	___
Arquivamento íntegro na pasta funcional	☐	☐	___



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Observações:

Responsável pela conferência: _____ Data: ____/____/____



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO IV

16

ROTEIRO ESPECÍFICO POR MODALIDADE

MODALIDADE	VERIFICAÇÕES ESSENCIAIS
PROMOÇÃO DE CLASSE	Requerimento; classe atual e pretendida; interstício de 3 anos; requisito do Anexo VI correspondente ao cargo; titulação e carga horária; compatibilidade; autenticação; não utilização anterior; análise do RH; decisão; ato e implantação.
PROGRESSÃO FUNCIONAL DE NÍVEL	Nível atual e seguinte; interstício de 3 anos; ato regular da Comissão; avaliação e resultado mínimo de 60%, quando realizada; hipótese do art. 28, § 2º, se ausente a avaliação; deliberação; decisão; ato e implantação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

CAMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO Nº 017/2026

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA 007/2026 QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ANÁLISE E FORMALIZAÇÃO DA PROMOÇÃO DE CLASSE E DA PROGRESSÃO FUNCIONAL DE NÍVEL DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT, BEM COMO SOBRE A FORMAÇÃO, INSTRUÇÃO, REGISTRO, ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO DOS RESPECTIVOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno desta Casa de Leis;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa no 007/2026, elaborada pela Coordenadoria de Controle Interno e executada pela Secretaria de Administração/Recursos Humanos, que estabelece os procedimentos administrativos para análise e formalização da promoção de classe e da progressão funcional de nível dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Itiquira-MT, bem como rege a formação, instrução, organização, registro, encerramento e arquivamento dos respectivos processos administrativos.

Art. 2º O texto integral da Instrução Normativa no 007/2026, com seus respectivos Anexos I, II, III e IV, integra este Decreto Legislativo para todos os fins de direito e regulamentação.

Art. 3º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Câmara Municipal de Itiquira, 01 de setembro de 2026.

EDIOMAR GOBBI

Presidente

Gestão 2025/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2026

Versão:	Nº 01/2026
Ato de aprovação:	Decreto Legislativo nº 017/2026
Unidade responsável:	Coordenadoria de Controle Interno
Unidade executora:	Secretaria de Administração/Recursos Humanos
Abrangência:	Câmara Municipal de Itiquira-MT

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ANÁLISE E FORMALIZAÇÃO DA PROMOÇÃO DE CLASSE E DA PROGRESSÃO FUNCIONAL DE NÍVEL DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT, BEM COMO SOBRE A FORMAÇÃO, INSTRUÇÃO, REGISTRO, ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO DOS RESPECTIVOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.

A COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT, no uso de suas atribuições legais e regulamentares.

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 379, de 3 de março de 1999, e suas alterações, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.186, de 6 de maio de 2022, especialmente os arts. 26 a 35, e as alterações promovidas pela Lei Municipal nº 1.299, de 3 de abril de 2024, inclusive quanto aos requisitos do Anexo VI;

CONSIDERANDO a Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nos arts. 34 e 35 da Lei Municipal nº 1.186/2022 e o respectivo ato vigente de designação;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 004/2014 e a Portaria Legislativa nº 026/2025 disciplinam a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, cuja finalidade não se confunde com a avaliação de merecimento para progressão funcional de nível;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar a formação, a instrução e o arquivamento dos processos, assegurando legalidade, rastreabilidade e controle; e

CONSIDERANDO que esta Instrução Normativa possui caráter exclusivamente procedimental, não podendo criar, ampliar, restringir ou suprimir direitos, requisitos ou efeitos estabelecidos em lei;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos administrativos para a análise e formalização da promoção de classe e da progressão funcional de nível dos servidores efetivos, bem como para a formação, instrução, organização, registro, encerramento e arquivamento dos respectivos processos administrativos.

Art. 2º. A concessão observará exclusivamente os requisitos, critérios, interstícios, condições e efeitos previstos na legislação vigente.

§ 1º Esta Instrução Normativa não cria, amplia, restringe ou condiciona direitos nem autoriza a exigência de requisito sem fundamento legal.

§ 2º As regras de autuação, juntada, paginação, conferência, registro, encerramento e arquivamento têm natureza de organização administrativa e documental.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - promoção de classe: passagem do servidor para a classe imediatamente superior, na mesma série de classes, em razão da nova habilitação ou titulação, nos termos do art. 27 e do Anexo VI da Lei Municipal nº 1.186/2022, com as alterações da Lei Municipal nº 1.299/2024;

II - progressão funcional de nível: passagem de um nível para o imediatamente seguinte, nos termos dos arts. 28 a 35 da Lei Municipal nº 1.186/2022; e

III - processo de desenvolvimento funcional: processo administrativo individual destinado a demonstrar a análise, a decisão e a implantação da modalidade correspondente.

CAPÍTULO II - DA PROMOÇÃO DE CLASSE

Art. 4º. A promoção de classe será processada mediante requerimento do servidor, acompanhado da documentação comprobatória, observado o interstício de 3 (três) anos e os requisitos do Anexo VI da Lei Municipal nº 1.186/2022, conforme a escolaridade exigida para o respectivo cargo.

§ 1º O processo deverá identificar a classe atual, a classe pretendida, a data da última promoção pertinente e o termo inicial e final do interstício.

§ 2º Cada titulação será utilizada uma única vez para fins de promoção de classe.

§ 3º A documentação apresentada, inclusive certificados e diplomas digitais, poderá ser autenticada pelo próprio órgão, nos termos do § 4º do art. 27 da Lei Municipal nº 1.186/2022, incluído pela Lei Municipal nº 1.299/2024.

Art. 5º. Os cursos de extensão, capacitação ou aperfeiçoamento deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo ou com a área de abrangência das atividades da Câmara Municipal, observada a carga horária prevista no Anexo VI.

Art. 6º. O RH verificará a validade formal do documento, a identificação da instituição emissora, a carga horária expressamente comprovada, a compatibilidade temática, a não utilização anterior da titulação e o atendimento da escolaridade mínima correspondente ao cargo.

Parágrafo único. Não serão presumidas cargas horárias nem computados documentos que não permitam verificar os elementos indispensáveis à comprovação do requisito legal.

CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO FUNCIONAL DE NÍVEL

Art. 7º. A progressão funcional de nível ocorrerá a cada 3 (três) anos, mediante aprovação em avaliação de desempenho funcional, na forma dos arts. 28 a 35 da Lei Municipal nº 1.186/2022.

§ 1º Para a primeira progressão, o prazo será contado da data de exercício no cargo ou do enquadramento, conforme a legislação aplicável.

§ 2º O processo deverá demonstrar o nível atual, a data da última progressão pertinente, o período aquisitivo analisado e o nível subsequente.

Art. 8º. Para a progressão por merecimento, o servidor deverá obter o grau mínimo de 60% (sessenta por cento) na avaliação realizada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, observados os assentamentos funcionais e a participação da chefia imediata nos termos da lei.

Art. 9º. Não alcançado o grau mínimo, o servidor permanecerá no nível em que se encontra e deverá cumprir o interstício previsto no art. 32 da Lei Municipal nº 1.186/2022 para nova apuração de merecimento.

Art. 10. Decorrido o interstício trienal sem a realização do processo de avaliação de desempenho funcional, será observado o disposto no § 2º do art. 28 da Lei Municipal nº 1.186/2022, registrando-se expressamente no processo a ausência da avaliação e o respectivo fundamento legal.

Art. 11. Na hipótese de suspensão preventiva, serão observados os efeitos e as condições estabelecidos no art. 33 da Lei Municipal nº 1.186/2022.

CAPÍTULO IV - DAS COMISSÕES E DA AVALIAÇÃO

Art. 12. A avaliação de merecimento para progressão funcional de nível compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída na forma do art. 34 da Lei Municipal nº 1.186/2022 e designada por ato vigente da Presidência.

Parágrafo único. O processo deverá conter cópia ou referência ao ato de designação, devendo o RH conferir sua vigência, composição e regularidade antes do início dos trabalhos.

Art. 13. A Comissão de Desenvolvimento Funcional exercerá as atribuições previstas na legislação e no ato de designação, assegurando a identificação do período avaliado, dos critérios empregados, do resultado, da ciência do servidor e dos responsáveis pela avaliação.

Art. 14. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, disciplinada pela Resolução nº 004/2014 e pelo ato vigente de designação, atuará exclusivamente nas matérias de estágio probatório, ressalvada disposição legal expressa que exija documento desse procedimento para a análise funcional.

Parágrafo único. Os formulários, critérios e resultados do estágio probatório não substituem a avaliação de merecimento destinada

à progressão funcional de nível.

CAPÍTULO V - DA ABERTURA E DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Art. 15. Cada ocorrência será formalizada em processo administrativo próprio, individualizado por servidor e por modalidade, no qual serão reunidos os documentos que demonstrem a análise e a decisão administrativa.

Art. 16. A capa do processo conterá, no mínimo:

- I** - número do processo administrativo;
- II** - nome e matrícula do servidor;
- III** - cargo efetivo;
- IV** - modalidade analisada;
- V** - situação funcional atual e enquadramento pretendido;
- VI** - data de autuação; e
- VII** - unidade responsável pela formação do processo.

Art. 17. O processo será instruído com os documentos necessários à comprovação dos requisitos legais e dos atos administrativos praticados, observada a seguinte sequência, quando aplicável:

- I** - requerimento do servidor, na promoção de classe;
- II** - ficha funcional e ato de provimento;
- III** - histórico das promoções e progressões anteriores;
- IV** - demonstrativo do interstício;
- V** - documentos de escolaridade, titulação ou capacitação, na promoção de classe;
- VI** - declaração de não utilização anterior da titulação e conferência do RH;
- VII** - ato vigente de designação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, na progressão de nível;
- VIII** - ficha e resultado da avaliação de desempenho, quando realizada;
- IX** - manifestação conclusiva da Comissão de Desenvolvimento Funcional, na progressão de nível;
- X** - demonstrativo de análise dos requisitos;
- XI** - manifestação jurídica, contábil ou de controle, quando necessária em razão de dúvida relevante;
- XII** - decisão da autoridade competente e ato de concessão;
- XIII** - demonstrativo do novo enquadramento e dos efeitos;
- XIV** - comprovação da implantação no cadastro e na folha de pagamento; e
- XV** - termo de encerramento e checklist final.

Parágrafo único. A relação deste artigo possui finalidade de organização e controle e não autoriza a criação de requisito material não previsto em lei.

CAPÍTULO VI - DA ANÁLISE E DA DECISÃO

Art. 18. O RH elaborará demonstrativo individual de análise, relacionando cada requisito aplicável, o fundamento normativo, a situação verificada, o documento comprobatório, a folha correspondente e a conclusão.

Art. 19. Na promoção de classe, o RH verificará os requisitos e encaminhará o processo à autoridade competente para decisão.

Art. 20. Na progressão funcional de nível, o RH realizará a instrução preliminar e encaminhará o processo à Comissão de Desenvolvimento Funcional para avaliação e deliberação, observadas as competências definidas em lei e no ato de designação.

Art. 21. Havendo pendência documental ou dúvida relevante, o responsável registrará objetivamente a ocorrência e indicará a providência necessária, sem criar exigência adicional.

Art. 22. Comprovado o atendimento dos requisitos, o processo será encaminhado à autoridade competente para formalização da concessão por ato próprio.

Art. 23. O ato de concessão identificará, no mínimo, o servidor, o cargo efetivo, a modalidade, a situação anterior, o novo enquadramento, o fundamento legal e a data dos efeitos funcionais e financeiros.

Art. 24. O indeferimento ou o reconhecimento de ausência de requisito será formalmente motivado, com ciência do servidor e indicação da possibilidade de recurso ou revisão, quando prevista na legislação aplicável.

CAPÍTULO VII - DA IMPLANTAÇÃO, DO REGISTRO E DO ARQUIVAMENTO

Art. 25. Após a concessão, o RH atualizará o cadastro e o histórico funcional e adotará as providências para implantação financeira, observada a data de efeitos definida pela legislação e pelo ato concessório.

Art. 26. O processo conterá demonstrativo do enquadramento e comprovação da implantação antes de seu encerramento.

Art. 27. O histórico funcional registrará a modalidade, a situação anterior e posterior, a data dos efeitos, o número do ato e o número

do processo administrativo correspondente.

Art. 28. No processo físico serão observados capa, sequência lógica e preferencialmente cronológica, numeração e rubrica das folhas, integridade documental, identificação das juntadas posteriores e checklist de conferência.

Art. 29. Concluídos os registros, o RH conferirá a integridade e a sequência documental, registrará o encerramento e arquivará o processo de forma íntegra e identificável na pasta funcional do servidor.

§ 1º As peças integrantes do processo não serão retiradas para arquivamento separado.

§ 2º No sistema eletrônico serão asseguradas autenticidade, integridade, rastreabilidade, controle de acesso e localização dos documentos.

Art. 30. A organização do histórico anterior preservará os documentos originais e os atos praticados, vedada a produção retroativa de documentos como se contemporâneos fossem.

Parágrafo único. Lacunas documentais serão registradas como tais, sem reconstrução artificial de atos ou comprovações inexistentes.

CAPÍTULO VIII - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 31. Compete ao RH formar e instruir o processo, verificar os requisitos, manter os registros funcionais, promover os encaminhamentos, acompanhar a implantação e organizar o arquivamento.

Art. 32. Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional exercer as atribuições relativas à avaliação de merecimento e à progressão funcional de nível, nos limites da legislação e do ato vigente de designação.

Art. 33. Compete à autoridade competente decidir e formalizar a concessão, com base no processo devidamente instruído.

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Controle Interno orientar quanto ao procedimento, realizar verificações e recomendar correções, sem substituir o RH, a Comissão de Desenvolvimento Funcional ou a autoridade decisória em suas competências próprias.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Os casos omissos e as dúvidas de natureza funcional, jurídica, contábil ou administrativa serão encaminhados à unidade competente, conforme a matéria.

Art. 36. A superveniência de alteração legislativa será observada imediatamente, devendo esta Instrução Normativa ser atualizada quando necessário.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itiquira-MT, 01 de setembro de 2026.

Ediomar Gobbi
Vereador/Presidente
(Gestão 2025-2026)

Maria de Fátima Gomes da Silva
Coordenadora de Controle Interno
Portaria Legislativa 094/2024

ANEXO I

MODELO DE CAPA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	/
SERVIDOR(A)	
MATRÍCULA	
CARGO EFETIVO	☐ Promoção de classe ☐ Progressão funcional de nível
MODALIDADE	
SITUAÇÃO ATUAL	
ENQUADRAMENTO PRETENDIDO	
ÚLTIMO ATO PERTINENTE	
PERÍODO AQUISITIVO/INTERSTÍCIO	/ /
DATA DE AUTUAÇÃO	/ /
RESPONSÁVEL PELA AUTUAÇÃO	

ANEXO II

DEMONSTRATIVO DE ANÁLISE DOS REQUISITOS

Servidor(a): _____ Matrícula: _____

Modalidade: ☐ Promoção de classe ☐ Progressão funcional de nível

REQUISITO	FUNDAMENTO	SITUAÇÃO	DOCUMENTO	FOLHA	CONCLUSÃO

Conclusão: _____

Responsável: _____ Data: ____/____/____

ANEXO III

CHECKLIST DE FORMAÇÃO, INSTRUÇÃO E ENCERRAMENTO

DOCUMENTO/PROVIDÊNCIA	SIM	N/A	FOLHA
Capa e autuação do processo	☐	☐	
Identificação da modalidade e do enquadramento	☐	☐	
Ficha e histórico funcional	☐	☐	
Demonstrativo do interstício	☐	☐	
Requerimento do servidor, quando aplicável	☐	☐	
Titulação/certificados e autenticação, quando aplicáveis	☐	☐	
Verificação de compatibilidade e carga horária	☐	☐	
Verificação de não utilização anterior da titulação	☐	☐	
Ato vigente da Comissão de Desenvolvimento Funcional	☐	☐	
Avaliação de desempenho, quando realizada	☐	☐	
Registro da hipótese do art. 28, § 2º, quando aplicável	☐	☐	
Manifestação da Comissão de Desenvolvimento Funcional	☐	☐	
Demonstrativo de análise do RH	☐	☐	
Decisão e ato de concessão/indeferimento	☐	☐	
Demonstrativo do novo enquadramento	☐	☐	
Implantação funcional e financeira	☐	☐	
Atualização do histórico funcional	☐	☐	
Paginação e rubricas, no processo físico	☐	☐	
Termo de encerramento	☐	☐	
Arquivamento íntegro na pasta funcional	☐	☐	

Observações: _____

Responsável pela conferência: _____ Data: ____/____/____

ANEXO IV

ROTEIRO ESPECÍFICO POR MODALIDADE

MODALIDADE	VERIFICAÇÕES ESSENCIAIS
PROMOÇÃO DE CLASSE	Requerimento; classe atual e pretendida; interstício de 3 anos; requisito do Anexo VI correspondente ao cargo; titulação e carga horária; compatibilidade; autenticação; não utilização anterior; análise do RH; decisão; ato e implantação.
PROGRESSÃO FUNCIONAL DE NÍVEL	Nível atual e seguinte; interstício de 3 anos; ato regular da Comissão; avaliação e resultado mínimo de 60%, quando realizada; hipótese do art. 28, § 2º, se ausente a avaliação, deliberação; decisão; ato e implantação.

CÂMARA MUNICIPAL

TERCEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 013/2023

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 013/2023, CELEBRADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA E A EMPRESA MINERVA CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA, PARA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL.

Pelo presente instrumento, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA - ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº **00.176.362/0001-38**, com sede na Rua João Batista Vidotti, nº 407, Bairro Santo Antônio, CEP 78.790-000, Itiquira-MT, neste ato representada por seu Presidente, **Vereador Ediomar Gobbi**, matrícula funcional nº 553, doravante denominada **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa: **MINERVA CONSULTORIA E TREINAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **31.668.903/0001-79**, com sede na Rua Seriema (Nuc Hab CPA IV), nº 53, Quadra 21, Sala 01, CEP 78.058-146, Bairro Morada da Serra, Cuiabá-MT, neste ato representada pelo Sr. **Fernando Rogério da Silva Oliveira**, inscrito no CPF sob nº 974.***.***-34, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem, de comum acordo, celebrar o **TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 013/2023**, com fundamento no art. 57, inciso II e § 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993, aplicável ao contrato em razão do regime jurídico sob o qual foi celebrado, conforme art. 190 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO DO CONTRATO

O Contrato Administrativo nº 013/2023 tem por objeto: Contratação de empresa especializada em **consultoria, envio, conferência e validação das informações do e-Social para a Câmara Municipal de Itiquira-MT, bem como treinamento de servidor.**

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA

Fica prorrogado, por mais **12 (doze) meses**, o prazo de vigência do Contrato Administrativo nº 013/2023, com início em **27 de setembro de 2026** e término em **27 de setembro de 2027**, mantidas as demais condições estabelecidas no contrato original e nos respectivos termos aditivos.

A presente prorrogação decorre da natureza continuada dos serviços contratados, da permanência da necessidade administrativa, da execução satisfatória do objeto, da manutenção dos preços contratados e da demonstração da vantajosidade da continuidade da contratação, conforme documentação constante do processo administrativo.