



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

DECRETO LEGISLATIVO Nº 018/2026

1

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

Secretaria de Administração.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2026 DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DA CONCESSÃO DO AFASTAMENTO POR LICENÇA-MATERNIDADE, PROCESSAMENTO DO SALÁRIO-MATERNIDADE OU DA REMUNERAÇÃO CORRESPONDENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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;

CONSIDERANDO as atribuições institucionais da Coordenadoria de Controle Interno na padronização e normatização dos procedimentos administrativos no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras claras para a instrução, organização, acompanhamento e arquivamento dos processos administrativos de licença-maternidade das servidoras da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO o texto final da minuta da Instrução Normativa nº 008/2026 elaborado pela Coordenadoria de Controle Interno;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa nº 008/2026, elaborada pela Coordenadoria de Controle Interno da Câmara Municipal de Itiquira – MT, que dispõe sobre os procedimentos para formalização da concessão do afastamento por licença-maternidade, processamento do salário-maternidade ou da remuneração correspondente, conforme o regime previdenciário aplicável, e para formação, instrução, organização e arquivamento do respectivo processo administrativo no âmbito deste Poder Legislativo.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 2º O texto integral da Instrução Normativa nº 008/2026, com seus respectivos Anexos (Anexo I – Requerimento de Licença-Maternidade; Anexo II – Capa do Processo Administrativo; e Anexo III – Checklist de Formação e Instrução do Processo), passa a fazer parte integrante e indissociável deste Decreto Legislativo.

Art. 3º As unidades administrativas e executoras da Câmara Municipal de Itiquira – MT, especialmente a Secretaria de Administração/Recursos Humanos e a Coordenadoria de Controle Interno, deverão adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento e à observância dos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itiquira, 01 de setembro de 2026.

EDIOMAR
GOBBI:59270411168
1168

Assinado de forma digital
por EDIOMAR
GOBBI:59270411168
Data: 2026.09.01
12:46:33 -03'00'

EDIOMAR GOBBI

Presidente

Gestão 2025/2026



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2026

3

Versão:	Nº 01/2026
Ato de aprovação:	Decreto Legislativo nº 018/2026
Unidade responsável:	Coordenadoria de Controle Interno
Unidade executora:	Secretaria de Administração/Recursos Humanos
Abrangência	Câmara Municipal de Itiquira-MT

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DA CONCESSÃO DO AFASTAMENTO POR LICENÇA-MATERNIDADE, PROCESSAMENTO DO SALÁRIO-MATERNIDADE OU DA REMUNERAÇÃO CORRESPONDENTE, CONFORME O REGIME PREVIDENCIÁRIO APLICÁVEL, E PARA FORMAÇÃO, INSTRUÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DO RESPECTIVO PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA – MT.

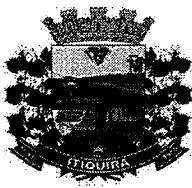
A COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA – MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação aplicável,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos relativos à formalização, instrução, registro, acompanhamento e arquivamento dos afastamentos por licença-maternidade;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar que os documentos relativos aos afastamentos sejam reunidos em processo administrativo próprio, organizado, íntegro e rastreável, para posterior arquivamento na pasta funcional da servidora;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 379/1999, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itiquira, e suas alterações;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 1.186/2022, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos servidores do Poder Legislativo Municipal, e suas alterações;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 675/2010, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Itiquira – ITIPREV, e suas alterações posteriores pertinentes à matéria;

CONSIDERANDO a legislação federal aplicável ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, ao salário-maternidade e às obrigações perante o eSocial;

CONSIDERANDO que a presente norma possui natureza procedimental e de organização administrativa, não podendo criar, ampliar, restringir ou condicionar direitos não previstos em lei;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

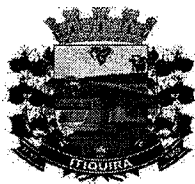
Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos administrativos a serem observados pelo Setor de Recursos Humanos – RH para a formalização da concessão do afastamento por licença-maternidade, processamento do salário-maternidade ou da remuneração correspondente, conforme o regime previdenciário aplicável, bem como para a formação, instrução, organização, acompanhamento, encerramento e arquivamento do respectivo processo administrativo na pasta funcional da servidora.

Art. 2º. Os procedimentos observarão as particularidades do vínculo funcional e do regime previdenciário da servidora, distinguindo-se:

I – Servidoras vinculadas ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS;

II – Servidoras titulares de cargo efetivo vinculadas ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS/ITIPREV.

Parágrafo único. Antes de iniciar o processamento do afastamento, o RH deverá identificar o vínculo funcional e o regime previdenciário aplicável.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 3º. Esta Instrução Normativa possui caráter exclusivamente procedimental e de organização administrativa e documental.

§ 1º Esta Instrução Normativa não cria, amplia, restringe ou condiciona direitos, nem estabelece requisito para concessão da licença-maternidade ou para pagamento que não esteja previsto na legislação aplicável.

§ 2º Os documentos exigidos para comprovação do direito serão aqueles previstos ou necessários nos termos da legislação aplicável à situação concreta, vedada a criação de condição ou exigência material sem fundamento legal.

§ 3º Os procedimentos internos relativos à capa, autuação, paginação, rubrica, ordenação, juntada, registro, controle e arquivamento constituem medidas de organização administrativa e não se confundem com requisitos para reconhecimento do direito.

CAPÍTULO - DA FORMALIZAÇÃO DO AFASTAMENTO

Art. 4º. Recebida a comunicação do fato que enseje licença-maternidade, o RH deverá adotar as providências necessárias à formalização do afastamento, observando a legislação aplicável à hipótese concreta.

Art. 5º. O requerimento da interessada poderá ser formalizado mediante o formulário constante do Anexo I desta Instrução Normativa, quando aplicável.

Parágrafo único. O formulário previsto no caput constitui instrumento de organização administrativa e não poderá ser interpretado como requisito material adicional para aquisição ou reconhecimento do direito quando a legislação dispuser de forma diversa ou quando o fato gerador estiver regularmente comprovado.

Art. 6º. O RH deverá verificar, conforme o caso, os documentos legalmente pertinentes à comprovação do fato gerador, do período do afastamento e das demais circunstâncias relevantes, sem exigir documentação estranha à finalidade do processo.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

CAPÍTULO – III - DA FORMAÇÃO, AUTUAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

6

Art. 7º. Todo afastamento por licença-maternidade deverá ser formalizado em processo administrativo individual, devidamente autuado, instruído e organizado pelo RH, no qual serão reunidos os documentos e registros relacionados à concessão, ao acompanhamento e ao encerramento do afastamento.

§ 1º Os documentos relativos à licença-maternidade não deverão permanecer dispersos ou sem identificação na pasta funcional, devendo integrar o respectivo processo administrativo.

§ 2º Concluído o processo, este será arquivado de forma organizada na respectiva pasta funcional, preservada sua unidade documental.

Art. 8º. O processo administrativo deverá conter capa de identificação, conforme modelo constante do Anexo II, com os dados necessários à sua individualização.

Art. 9º. Os documentos deverão ser juntados em ordem lógica e, sempre que possível, cronológica, compreendendo, conforme a situação concreta:

- I – Capa do processo;
- II – Requerimento da interessada, quando aplicável;
- III – Documentos comprobatórios pertinentes ao afastamento;
- IV – Informações funcionais necessárias à identificação do vínculo e do regime previdenciário;
- V – Informação ou manifestação do RH quanto ao enquadramento funcional, regime previdenciário e período do afastamento, conforme a legislação;
- VI – Ato administrativo de concessão, quando cabível;
- VII – Comprovantes dos registros efetuados no sistema de gestão de pessoal;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

VIII – Comprovantes dos eventos ou registros realizados no eSocial, quando aplicáveis;

IX – Documentos relacionados ao processamento da folha e aos procedimentos previdenciários, quando cabíveis;

X – comunicações, manifestações e documentos complementares produzidos durante o afastamento;

XI – Registro do término do afastamento e do retorno ao exercício ou de outro afastamento subsequente, quando houver;

XII – Checklist de conferência e registro de encerramento do processo.

Parágrafo único. A relação prevista neste artigo constitui orientação de organização documental e deverá ser adaptada à situação concreta e à legislação aplicável, não sendo exigível documento que não seja pertinente ao caso.

Art. 10. As folhas do processo físico deverão ser numeradas sequencialmente e rubricadas pelo servidor responsável pela autuação ou juntada, de modo a preservar a integridade e a rastreabilidade documental.

§ 1º A numeração deverá ser contínua, inclusive nas juntadas posteriores.

§ 2º Eventual correção de numeração deverá preservar a identificação da alteração realizada, vedada a supressão de folhas ou qualquer procedimento que comprometa a integridade do processo.

Art. 11. Quando adotado processo eletrônico, serão observados, no que couber, os mesmos princípios de identificação, integridade, ordenação, autenticidade, rastreabilidade e controle de acesso, dispensadas a numeração e a rubrica manual quando o sistema assegurar essas funcionalidades.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

CAPÍTULO IV- DOS PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS AO RGPS/INSS

8

Art. 12. Para as servidoras vinculadas ao RGPS, o RH observará a legislação federal vigente relativa à licença-maternidade e ao salário-maternidade, bem como as normas operacionais do INSS e do eSocial aplicáveis à categoria da segurada.

Art. 13. Na instrução do processo de servidora vinculada ao RGPS, o RH deverá, conforme a hipótese legal:

- I – Identificar a categoria e o vínculo previdenciário;
- II – Verificar o fato gerador e o período do afastamento previsto na legislação;
- III – Conferir a documentação pertinente;
- IV – Identificar, de acordo com a legislação vigente, a responsabilidade pelo pagamento do salário-maternidade;
- V – Realizar os registros funcionais e no eSocial;
- VI – Processar a folha de pagamento e os procedimentos previdenciários correspondentes, quando de responsabilidade da Câmara;
- VII – Manter no processo os comprovantes dos atos e registros realizados.

Art. 14. Quando o salário-maternidade for pago pela Câmara na condição de empregadora, eventual compensação previdenciária somente será realizada nos limites e na forma previstos na legislação vigente, com os correspondentes registros e documentos comprobatórios.

Parágrafo único. Nas hipóteses em que o pagamento seja de responsabilidade direta do INSS, o RH deverá orientar o procedimento administrativo e efetuar os registros funcionais e no eSocial que forem de sua competência, observadas as regras aplicáveis à categoria da segurada.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

CAPÍTULO V-DOS PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS AO RPPS/ITIPREV

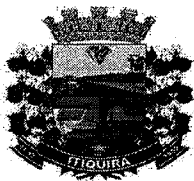
9

Art. 15. Para a servidora titular de cargo efetivo vinculada ao RPPS/ITIPREV, a licença-maternidade será processada de acordo com a legislação estatutária e previdenciária municipal vigente.

Art. 16. Durante o afastamento por licença-maternidade da servidora vinculada ao RPPS/ITIPREV, o pagamento da remuneração será processado pela Câmara Municipal de Itiquira – MT, observada a legislação municipal vigente, não cabendo ao ITIPREV o pagamento do benefício diretamente à servidora.

Art. 17. Compete ao RH, relativamente à servidora vinculada ao RPPS/ITIPREV:

- I – Confirmar a condição de servidora efetiva e sua vinculação ao RPPS;
- II – Conferir os documentos pertinentes à situação concreta;
- III – Verificar o período de licença assegurado pela legislação vigente;
- IV – Instruir e organizar o processo administrativo;
- V – Providenciar ou encaminhar para emissão o ato de concessão, quando cabível;
- VI – Registrar o afastamento no cadastro funcional;
- VII – Realizar os registros pertinentes na folha de pagamento e no eSocial;
- VIII – Prestar ao ITIPREV as informações que forem legalmente exigíveis, sem confundir essa obrigação informacional com responsabilidade pelo pagamento;
- IX – Acompanhar o período de afastamento e registrar o retorno ao exercício;
- X – Manter no processo os documentos comprobatórios das providências realizadas.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

CAPÍTULO VI - DA FOLHA DE PAGAMENTO E DO eSOCIAL

10

Art. 18. Antes do fechamento da folha da competência em que ocorrer o afastamento, o RH deverá conferir, conforme o regime previdenciário aplicável:

- I – A data de início do afastamento;
- II – O período abrangido;
- III – O vínculo e o regime previdenciário;
- IV – A responsabilidade pelo pagamento;
- V – Os registros realizados no sistema de pessoal;
- VI – Os eventos e informações devidos ao eSocial;
- VII – Os reflexos previdenciários e demais incidências legalmente aplicáveis;
- VIII – Eventual compensação previdenciária, quando expressamente admitida em lei.

Art. 19. Os eventos do eSocial deverão ser transmitidos de acordo com os leiautes, prazos, motivos de afastamento e regras vigentes, mantendo-se no processo evidência do registro efetuado.

Art. 20. Havendo dúvida quanto ao tratamento da folha, incidências, compensações ou registros previdenciários, o RH deverá submeter a matéria ao setor técnico competente antes da conclusão do processamento, vedada a adoção de procedimento por mera presunção.

CAPÍTULO VII - DO ACOMPANHAMENTO DO AFASTAMENTO E DO RETORNO

Art. 21. O RH deverá manter controle do período de afastamento e da data prevista para seu encerramento, observando eventuais alterações legalmente comprovadas.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 22. Encerrado o período da licença, o RH deverá registrar o retorno ao exercício ou, quando houver outro afastamento regularmente concedido, registrar a nova ocorrência de forma autônoma, com fundamento e período próprios.

11

CAPÍTULO VIII - DO ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO NA PASTA FUNCIONAL

Art. 23. Concluídas as providências administrativas, o RH deverá, antes do arquivamento:

- I – Conferir a integridade do processo;
- II – Verificar a sequência, numeração e rubrica das folhas do processo físico;
- III – Confirmar os registros funcionais, de folha e previdenciários cabíveis;
- IV – Confirmar a existência dos comprovantes dos registros no eSocial, quando aplicáveis;
- V – Registrar o término do afastamento e o retorno ou situação funcional subsequente;
- VI – Preencher o checklist constante do Anexo III;
- VII – Registrar o encerramento do processo.

Art. 24. Após a conferência, o processo deverá ser arquivado de forma íntegra e identificável na pasta funcional da servidora, vedada a dispersão das peças que o compõem.

Parágrafo único. A pasta funcional deverá permitir a localização do processo e a verificação posterior dos atos praticados pelo RH e pelos órgãos de

CAPÍTULO IX - DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Art. 25. Os documentos pessoais, médicos e demais informações constantes do processo deverão ser tratadas exclusivamente para as finalidades administrativas, funcionais e previdenciárias pertinentes, observada a legislação de proteção de dados pessoais.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 26. O acesso aos documentos que contenham dados pessoais, especialmente dados relativos à saúde, será limitado aos agentes que necessitem dessas informações para o exercício de suas atribuições.

12

Art. 27. A capa do processo deverá conter indicação de acesso restrito quando houver dados pessoais cuja proteção assim o recomende, sem exposição desnecessária de informações sensíveis.

CAPÍTULO X - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 28. Compete ao Setor de Recursos Humanos, no âmbito de suas atribuições:

- I – Receber e conferir a documentação pertinente;
- II – Formar, autuar, instruir e organizar o processo;
- III – Identificar o vínculo funcional e o regime previdenciário;
- IV – Providenciar os registros funcionais;
- V – Promover os registros no eSocial de sua competência;
- VI – Processar ou fornecer aos setores competentes as informações necessárias à folha de pagamento;
- VII – Acompanhar o afastamento e registrar o retorno;
- VIII – Conferir, encerrar e arquivar o processo na pasta funcional.

Art. 29. Compete aos demais setores envolvidos executar os atos de sua responsabilidade com base na legislação vigente e nas informações regularmente instruídas no processo.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 30. Os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa não substituem nem alteram as disposições da legislação municipal e federal aplicável, que prevalecerão em caso de alteração normativa ou incompatibilidade.

13

Art. 31. Os casos omissos ou as dúvidas de natureza jurídica, previdenciária, contábil, funcional ou operacional deverão ser encaminhados ao setor competente, conforme a matéria, vedada a criação de solução sem fundamento legal.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itiquira – MT, 01 de setembro de 2026.

EDIOMAR
GOBBI:592
70411168

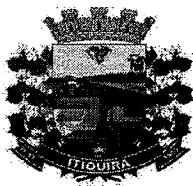
Assinado de forma
digital por EDIOMAR
GOBBI:59270411168
Dados: 2026.09.01
12:47:05 -03'00'

gov.br

Documento assinado digitalmente
MARIA DE FÁTIMA GOMES DA SILVA
Data: 01/09/2026 13:03:07-0300
Verifique em <https://validar.itu.gov.br>

Ediomar Gobbi
Vereador/Presidente
(Gestão 2025-2026)

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



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO I

14

REQUERIMENTO DE LICENÇA-MATERNIDADE

À Câmara Municipal de Itiquira – MT, Setor de Recursos Humanos

Nome: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____

Lotação: _____

Regime previdenciário: ☐ RGPS/INSS ☐ RPPS/ITIPREV

Motivo: ☐ Nascimento ☐ Afastamento anterior ao parto ☐ Adoção/guarda ☐ Outra hipótese legal

Data do fato gerador: ____/____/____

Data indicada para início do afastamento: ____/____/____

Requeiro a formalização da licença-maternidade e a adoção das providências administrativas, funcionais e previdenciárias pertinentes, nos termos da legislação aplicável ao meu vínculo funcional e regime previdenciário.

Documentos apresentados: _____

Itiquira – MT, ____ de ____ de ____.

Assinatura da requerente



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

USO EXCLUSIVO DO RH

15

Data do recebimento: ____/____/____

Processo Administrativo nº: _____

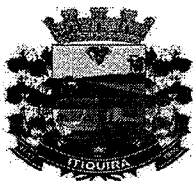
Regime conferido: ☐ RGPS/INSS ☐ RPPS/ITIPREV

Documentação: ☐ Pertinente ao caso ☐ Necessita complementação legalmente cabível

Início do afastamento: ____/____/____

Término previsto, conforme legislação: ____/____/____

Responsável pela conferência: _____



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO II - CAPA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

16

LICENÇA-MATERNIDADE

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA – MT

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____ / _____

ASSUNTO	LICENÇA-MATERNIDADE
NOME DA SERVIDORA	
MATRÍCULA	
CARGO	
LOTAÇÃO	
VÍNCULO FUNCIONAL	
REGIME PREVIDENCIÁRIO	☐ RGPS/INSS ☐ RPPS/ITIPREV
DATA DA AUTUAÇÃO	____/____/____
INÍCIO DO AFASTAMENTO	____/____/____
TÉRMINO PREVISTO	____/____/____
RESPONSÁVEL PELA AUTUAÇÃO	

OBJETO DO PROCESSO

Processo administrativo destinado à formalização, instrução, registro, acompanhamento e controle da licença-maternidade da servidora acima identificada, nos termos da legislação aplicável e da Instrução Normativa nº ____/2026.

CONTROLE DE TRAMITAÇÃO

Data: ____/____/____ Encaminhado para: _____
Finalidade: _____



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

**PROCESSO COM DADOS PESSOAIS – ACESSO RESTRITO AOS AGENTES
AUTORIZADOS, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.**

17



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO III

18

CHECKLIST DE FORMAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO

DOCUMENTO / PROVIDÊNCIA	SIM	N/A	FOLHA
Capa e identificação do processo	☐	☐	_____
Requerimento, quando aplicável	☐	☐	_____
Documento comprobatório pertinente ao fato gerador	☐	☐	_____
Identificação do vínculo funcional	☐	☐	_____
Identificação do regime previdenciário	☐	☐	_____
Informação/manifestação do RH	☐	☐	_____
Ato de concessão, quando cabível	☐	☐	_____
Registro no sistema funcional	☐	☐	_____
Registro/evento no eSocial, quando aplicável	☐	☐	_____
Documentos pertinentes à folha de pagamento	☐	☐	_____
Procedimento previdenciário aplicável ao RGPS/RPPS	☐	☐	_____
Registro do término do afastamento	☐	☐	_____
Registro do retorno ou afastamento subsequente	☐	☐	_____
Conferência da paginação e rubricas	☐	☐	_____



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Registro de encerramento	☐	☐	_____
Arquivamento do processo na pasta funcional	☐	☐	_____

19

Observações:

Responsável pela conferência: _____

Data: ____/____/____ Assinatura/Rubrica: _____

Fiscal de Vigilância Sanitária

CPF/MF: 353.***.***-49

Membro da Comissão

Art. 3º Fica assegurada aos membros da Comissão, sempre que necessário, a liberação de suas atividades funcionais ordinárias pelo período indispensável à realização de reuniões, oitivas, diligências e demais atos relacionados à presente Sindicância, mediante comunicação à respectiva chefia imediata, sem prejuízo da remuneração, observado, no que couber, o disposto no art. 143, § 1º, da Lei Municipal nº 379, de 03 de março de 1999.

Art. 4º Para o regular desempenho de suas atribuições, a Comissão poderá requisitar documentos, informações, registros, imagens e demais elementos relacionados aos fatos objeto da presente Sindicância, bem como promover oitivas, diligências e demais atos necessários à completa elucidação dos fatos.

§ 1º A Comissão poderá convocar servidores públicos municipais que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos, devendo ser comunicada a respectiva chefia imediata acerca do dia e horário designados para o ato, quando necessário.

§ 2º A Sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação desta Portaria, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da autoridade competente, nos termos do parágrafo único do art. 136 da Lei Municipal nº 379, de 03 de março de 1999.

§ 3º As reuniões da Comissão deverão ser registradas em atas, com indicação das deliberações e providências adotadas no curso dos trabalhos.

§ 4º Concluída a instrução, a Comissão apresentará relatório circunstanciado à autoridade competente, contendo a síntese dos fatos apurados, os elementos de prova colhidos e as conclusões alcançadas.

Art. 5º Recebido o relatório da Comissão, a autoridade compe-

tente adotará as providências administrativas cabíveis, de acordo com os fatos efetivamente apurados e com a legislação aplicável.

Parágrafo único. A conclusão da presente Sindicância não implica, por si só, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, devendo eventual providência subsequente observar os elementos colhidos durante a apuração e as hipóteses previstas na Lei Municipal nº 379, de 03 de março de 1999.

Art. 6º Ficam autorizadas, no âmbito deste procedimento administrativo, a realização de notificações, intimações e demais comunicações por meio eletrônico, inclusive por correio eletrônico institucional, aplicativo de mensagens ou outro meio digital idôneo que assegure a comprovação do envio e do recebimento pelo destinatário, observada a legislação vigente.

§ 1º Considera-se válida a comunicação eletrônica quando houver confirmação de recebimento, resposta do destinatário ou outro meio idôneo que demonstre sua ciência.

§ 2º Na impossibilidade de comprovação da ciência por meio eletrônico, deverá ser adotado meio alternativo adequado que assegure a ciência do interessado.

Art. 7º Para o cumprimento de suas atribuições, a Comissão terá acesso à documentação necessária à elucidação dos fatos, podendo colher declarações, depoimentos e demais provas que entender pertinentes, observado o objeto delimitado nesta Portaria.

Art. 8º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo. Itiquira/MT, 01 de Setembro de 2026.

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

FABIANO DALLA VALLE

Prefeito Municipal

CAMARA MUNICIPAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 018/2026

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2026 DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DA CONCESSÃO DO AFASTAMENTO POR LICENÇA-MATERNIDADE, PROCESSAMENTO DO SALÁRIO-MATERNIDADE OU DA REMUNERAÇÃO CORRESPONDENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

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;

CONSIDERANDO as atribuições institucionais da Coordenadoria de Controle Interno na padronização e normatização dos procedimentos administrativos no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras claras para a instrução, organização, acompanhamento e arquivamento dos processos administrativos de licença-maternidade das servidoras da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO o texto final da minuta da Instrução Normativa nº 008/2026 elaborado pela Coordenadoria de Controle Interno;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa nº 008/2026, elaborada pela Coordenadoria de Controle Interno da Câmara Municipal de Itiquira - MT, que dispõe sobre os procedimentos para formalização da concessão do afastamento por licença-maternidade, processamento do salário-maternidade ou da remuneração correspondente, conforme o regime previdenciário aplicável, e para formação, instrução, organização e arquivamento do respectivo processo administrativo no âmbito deste Poder Legislativo.

Art. 2º O texto integral da Instrução Normativa nº 008/2026, com seus respectivos Anexos (Anexo I - Requerimento de Licença-Maternidade; Anexo II - Capa do Processo Administrativo; e Anexo III - Checklist de Formação e Instrução do Processo), passa a fazer parte integrante e indissociável deste Decreto Legislativo.

Art. 3º As unidades administrativas e executoras da Câmara Municipal de Itiquira - MT, especialmente a Secretaria de Administração/Recursos Humanos e a Coordenadoria de Controle Interno, deverão adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento e à observância dos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itiquira, 01 de setembro de 2026.

EDIOMAR GOBBI

Presidente

Gestão 2025/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2026

Versão:	Nº 01/2026
Ato de aprovação:	Decreto Legislativo nº 018/2026
Unidade responsável:	Coordenadoria de Controle Interno
Unidade executora:	Secretaria de Administração/Recursos Humanos
Abrangência:	Câmara Municipal de Itiquira-MT

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DA CONCESSÃO DO AFASTAMENTO POR LICENÇA-MATERNIDADE, PROCESSAMENTO DO SALÁRIO-MATERNIDADE OU DA REMUNERAÇÃO CORRESPONDENTE, CONFORME O REGIME PREVIDENCIÁRIO APLICÁVEL, E PARA FORMAÇÃO, INSTRUÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DO RESPECTIVO PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA - MT.

A COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA - MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação aplicável,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos relativos à formalização, instrução, registro, acompanhamento e arquivamento dos afastamentos por licença-maternidade;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar que os documentos relativos aos afastamentos sejam reunidos em processo administrativo próprio, organizado, íntegro e rastreável, para posterior arquivamento na pasta funcional da servidora;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 379/1999, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itiquira, e suas alterações;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 1.186/2022, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos servidores do Poder Legislativo Municipal, e suas alterações;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 675/2010, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Itiquira - ITIPREV, e suas alterações posteriores pertinentes à matéria;

CONSIDERANDO a legislação federal aplicável ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, ao salário-maternidade e às obrigações perante o eSocial;

CONSIDERANDO que a presente norma possui natureza procedimental e de organização administrativa, não podendo criar, ampliar, restringir ou condicionar direitos não previstos em lei;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos administrativos a serem observados pelo Setor de Recursos Humanos - RH para a formalização da concessão do afastamento por licença-maternidade, processamento do salário-maternidade ou da remuneração correspondente, conforme o regime previdenciário aplicável, bem como para a formação, instrução, organização, acompanhamento, encerramento e arquivamento do respectivo processo administrativo na pasta funcional da servidora.

Art. 2º. Os procedimentos observarão as particularidades do vínculo funcional e do regime previdenciário da servidora, distinguindo-se:

I - Servidoras vinculadas ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS/INSS;

II - Servidoras titulares de cargo efetivo vinculadas ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS/ITIPREV.

Parágrafo único. Antes de iniciar o processamento do afastamento, o RH deverá identificar o vínculo funcional e o regime previdenciário aplicável.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa possui caráter exclusivamente procedimental e de organização administrativa e documental.

§ 1º Esta Instrução Normativa não cria, amplia, restringe ou condiciona direitos, nem estabelece requisito para concessão da licença-maternidade ou para pagamento que não esteja previsto na legislação aplicável.

§ 2º Os documentos exigidos para comprovação do direito serão aqueles previstos ou necessários nos termos da legislação aplicável à situação concreta, vedada a criação de condição ou exigência material sem fundamento legal.

§ 3º Os procedimentos internos relativos à capa, autuação, paginação, rubrica, ordenação, juntada, registro, controle e arquivamento constituem medidas de organização administrativa e não se confundem com requisitos para reconhecimento do direito.

CAPÍTULO - DA FORMALIZAÇÃO DO AFASTAMENTO

Art. 4º. Recebida a comunicação do fato que enseje licença-maternidade, o RH deverá adotar as providências necessárias à formalização do afastamento, observando a legislação aplicável à hipótese concreta.

Art. 5º. O requerimento da interessada poderá ser formalizado mediante o formulário constante do Anexo I desta Instrução Normativa.

quando aplicável.

Parágrafo único. O formulário previsto no caput constitui instrumento de organização administrativa e não poderá ser interpretado como requisito material adicional para aquisição ou reconhecimento do direito quando a legislação dispuser de forma diversa ou quando o fato gerador estiver regularmente comprovado.

Art. 6º. O RH deverá verificar, conforme o caso, os documentos legalmente pertinentes à comprovação do fato gerador, do período do afastamento e das demais circunstâncias relevantes, sem exigir documentação estranha à finalidade do processo.

CAPÍTULO - III - DA FORMAÇÃO, AUTUAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 7º. Todo afastamento por licença-maternidade deverá ser formalizado em processo administrativo individual, devidamente autuado, instruído e organizado pelo RH, no qual serão reunidos os documentos e registros relacionados à concessão, ao acompanhamento e ao encerramento do afastamento.

§ 1º Os documentos relativos à licença-maternidade não deverão permanecer dispersos ou sem identificação na pasta funcional, devendo integrar o respectivo processo administrativo.

§ 2º Concluído o processo, este será arquivado de forma organizada na respectiva pasta funcional, preservada sua unidade documental.

Art. 8º. O processo administrativo deverá conter capa de identificação, conforme modelo constante do Anexo II, com os dados necessários à sua individualização.

Art. 9º. Os documentos deverão ser juntados em ordem lógica e, sempre que possível, cronológica, compreendendo, conforme a situação concreta:

- I – Capa do processo;
- II – Requerimento da interessada, quando aplicável;
- III – Documentos comprobatórios pertinentes ao afastamento;
- IV – Informações funcionais necessárias à identificação do vínculo e do regime previdenciário;
- V – Informação ou manifestação do RH quanto ao enquadramento funcional, regime previdenciário e período do afastamento, conforme a legislação;
- VI – Ato administrativo de concessão, quando cabível;
- VII – Comprovantes dos registros efetuados no sistema de gestão de pessoal;
- VIII – Comprovantes dos eventos ou registros realizados no eSocial, quando aplicáveis;
- IX – Documentos relacionados ao processamento da folha e aos procedimentos previdenciários, quando cabíveis;
- X – comunicações, manifestações e documentos complementares produzidos durante o afastamento;
- XI – Registro do término do afastamento e do retorno ao exercício ou de outro afastamento subsequente, quando houver;
- XII – Checklist de conferência e registro de encerramento do processo.

Parágrafo único. A relação prevista neste artigo constitui orientação de organização documental e deverá ser adaptada à situação concreta e à legislação aplicável, não sendo exigível documento que não seja pertinente ao caso.

Art. 10. As folhas do processo físico deverão ser numeradas sequencialmente e rubricadas pelo servidor responsável pela autuação ou juntada, de modo a preservar a integridade e a rastreabilidade documental.

§ 1º A numeração deverá ser contínua, inclusive nas juntadas posteriores.

§ 2º Eventual correção de numeração deverá preservar a identificação da alteração realizada, vedada a supressão de folhas ou qualquer procedimento que comprometa a integridade do processo.

Art. 11. Quando adotado processo eletrônico, serão observados, no que couber, os mesmos princípios de identificação, integridade, ordenação, autenticidade, rastreabilidade e controle de acesso, dispensadas a numeração e a rubrica manual quando o sistema assegurar essas funcionalidades.

CAPÍTULO IV- DOS PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS AO RGPS/INSS

Art. 12. Para as servidoras vinculadas ao RGPS, o RH observará a legislação federal vigente relativa à licença-maternidade e ao salário-maternidade, bem como as normas operacionais do INSS e do eSocial aplicáveis à categoria da segurada.

Art. 13. Na instrução do processo de servidora vinculada ao RGPS, o RH deverá, conforme a hipótese legal:

- I – Identificar a categoria e o vínculo previdenciário;
- II – Verificar o fato gerador e o período do afastamento previsto na legislação;
- III – Conferir a documentação pertinente;
- IV – Identificar, de acordo com a legislação vigente, a responsabilidade pelo pagamento do salário-maternidade;
- V – Realizar os registros funcionais e no eSocial;
- VI – Processar a folha de pagamento e os procedimentos previdenciários correspondentes, quando de responsabilidade da Câmara;
- VII – Manter no processo os comprovantes dos atos e registros realizados.

Art. 14. Quando o salário-maternidade for pago pela Câmara na condição de empregadora, eventual compensação previdenciária somente será realizada nos limites e na forma previstos na legislação vigente, com os correspondentes registros e documentos comprobatórios.

Parágrafo único. Nas hipóteses em que o pagamento seja de responsabilidade direta do INSS, o RH deverá orientar o procedimento administrativo e efetuar os registros funcionais e no eSocial que forem de sua competência, observadas as regras aplicáveis à categoria da segurada.

CAPÍTULO V-DOS PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS AO RPPS/ITIPREV

Art. 15. Para a servidora titular de cargo efetivo vinculada ao RPPS/ITIPREV, a licença-maternidade será processada de acordo com a legislação estatutária e previdenciária municipal vigente.

Art. 16. Durante o afastamento por licença-maternidade da servidora vinculada ao RPPS/ITIPREV, o pagamento da remuneração será processado pela Câmara Municipal de Itiquira – MT, observada a legislação municipal vigente, não cabendo ao ITIPREV o pagamento do benefício diretamente à servidora.

Art. 17. Compete ao RH, relativamente à servidora vinculada ao RPPS/ITIPREV:

- I – Confirmar a condição de servidora efetiva e sua vinculação ao RPPS;
- II – Conferir os documentos pertinentes à situação concreta;
- III – Verificar o período de licença assegurado pela legislação vigente;
- IV – Instruir e organizar o processo administrativo;
- V – Providenciar ou encaminhar para emissão o ato de concessão, quando cabível;
- VI – Registrar o afastamento no cadastro funcional;
- VII – Realizar os registros pertinentes na folha de pagamento e no eSocial;
- VIII – Prestar ao ITIPREV as informações que forem legalmente exigíveis, sem confundir essa obrigação informacional com responsabilidade pelo pagamento;
- IX – Acompanhar o período de afastamento e registrar o retorno ao exercício;
- X – Manter no processo os documentos comprobatórios das providências realizadas.

CAPÍTULO VI - DA FOLHA DE PAGAMENTO E DO eSOCIAL

Art. 18. Antes do fechamento da folha da competência em que ocorrer o afastamento, o RH deverá conferir, conforme o regime previdenciário aplicável:

- I – A data de início do afastamento;
- II – O período abrangido;
- III – O vínculo e o regime previdenciário;
- IV – A responsabilidade pelo pagamento;
- V – Os registros realizados no sistema de pessoal;
- VI – Os eventos e informações devidos ao eSocial;
- VII – Os reflexos previdenciários e demais incidências legalmente aplicáveis;
- VIII – Eventual compensação previdenciária, quando expressamente admitida em lei.

Art. 19. Os eventos do eSocial deverão ser transmitidos de acordo com os leiautes, prazos, motivos de afastamento e regras vigentes, mantendo-se no processo evidência do registro efetuado.

Art. 20. Havendo dúvida quanto ao tratamento da folha, incidências, compensações ou registros previdenciários, o RH deverá submeter a matéria ao setor técnico competente antes da conclusão do processamento, vedada a adoção de procedimento por mera presunção.

CAPÍTULO VII - DO ACOMPANHAMENTO DO AFASTAMENTO E DO RETORNO

Art. 21. O RH deverá manter controle do período de afastamento e da data prevista para seu encerramento, observando eventuais alterações legalmente comprovadas.

Art. 22. Encerrado o período da licença, o RH deverá registrar o retorno ao exercício ou, quando houver outro afastamento regularmente concedido, registrar a nova ocorrência de forma autônoma, com fundamento e período próprios.

CAPÍTULO VIII - DO ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO NA PASTA FUNCIONAL

Art. 23. Concluídas as providências administrativas, o RH deverá, antes do arquivamento:

- I – Conferir a integridade do processo;
- II – Verificar a sequência, numeração e rubrica das folhas do processo físico;
- III – Confirmar os registros funcionais, de folha e previdenciários cabíveis;
- IV – Confirmar a existência dos comprovantes dos registros no eSocial, quando aplicáveis;

V - Registrar o término do afastamento e o retorno ou situação funcional subsequente;

VI - Preencher o checklist constante do Anexo III;

VII - Registrar o encerramento do processo.

Art. 24. Após a conferência, o processo deverá ser arquivado de forma íntegra e identificável na pasta funcional da servidora, vedada a dispersão das peças que o compõem.

Parágrafo único. A pasta funcional deverá permitir a localização do processo e a verificação posterior dos atos praticados pelo RH e pelos órgãos de

CAPÍTULO IX - DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Art. 25. Os documentos pessoais, médicos e demais informações constantes do processo deverão ser tratadas exclusivamente para as finalidades administrativas, funcionais e previdenciárias pertinentes, observada a legislação de proteção de dados pessoais.

Art. 26. O acesso aos documentos que contenham dados pessoais, especialmente dados relativos à saúde, será limitado aos agentes que necessitem dessas informações para o exercício de suas atribuições.

Art. 27. A capa do processo deverá conter indicação de acesso restrito quando houver dados pessoais cuja proteção assim o recomende, sem exposição desnecessária de informações sensíveis.

CAPÍTULO X - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 28. Compete ao Setor de Recursos Humanos, no âmbito de suas atribuições:

I - Receber e conferir a documentação pertinente;

II - Formar, autuar, instruir e organizar o processo;

III - Identificar o vínculo funcional e o regime previdenciário;

IV - Providenciar os registros funcionais;

V - Promover os registros no eSocial de sua competência;

VI - Processar ou fornecer aos setores competentes as informações necessárias à folha de pagamento;

VII - Acompanhar o afastamento e registrar o retorno;

VIII - Conferir, encerrar e arquivar o processo na pasta funcional.

Art. 29. Compete aos demais setores envolvidos executar os atos de sua responsabilidade com base na legislação vigente e nas informações regularmente instruídas no processo.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa não substituem nem alteram as disposições da legislação municipal e federal aplicável, que prevalecerão em caso de alteração normativa ou incompatibilidade.

Art. 31. Os casos omissos ou as dúvidas de natureza jurídica, previdenciária, contábil, funcional ou operacional deverão ser encaminhados ao setor competente, conforme a matéria, vedada a criação de solução sem fundamento legal.

Art. 32. 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

REQUERIMENTO DE LICENÇA-MATERNIDADE

À Câmara Municipal de Itiquira - MT, Setor de Recursos Humanos

Nome: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____

Lotação: _____

Regime previdenciário: ☐ RGPS/INSS ☐ RPPS/ITIPREV

Motivo: ☐ Nascimento ☐ Afastamento anterior ao parto ☐ Adoção/guarda ☐ Outra hipótese legal

Data do fato gerador: ____/____/____

Data indicada para início do afastamento: ____/____/____

Requeiro a formalização da licença-maternidade e a adoção das providências administrativas, funcionais e previdenciárias pertinentes, nos termos da legislação aplicável ao meu vínculo funcional e regime previdenciário.

Documentos apresentados: _____

Itiquira - MT, ____ de ____ de ____.

Assinatura da requerente

USO EXCLUSIVO DO RH

Data do recebimento: ____/____/____

Processo Administrativo nº: _____

Regime conferido: ☐ RGPS/INSS ☐ RPPS/ITIPREV

Documentação: ☐ Pertinente ao caso ☐ Necessita complementação legalmente cabível

Início do afastamento: ____/____/____

Término previsto, conforme legislação: ____/____/____

Responsável pela conferência: _____

ANEXO II - CAPA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

LICENÇA-MATERNIDADE

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA - MT

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/____

ASSUNTO	LICENÇA-MATERNIDADE
NOME DA SERVIDORA	
MATRÍCULA	
CARGO	
LOTAÇÃO	
VÍNCULO FUNCIONAL	
REGIME PREVIDENCIÁRIO	☐ RGPS/INSS ☐ RPPS/ITIPREV
DATA DA AUTUAÇÃO	____/____/____
INÍCIO DO AFASTAMENTO	____/____/____
TERMINO PREVISTO	____/____/____
RESPONSÁVEL PELA AUTUAÇÃO	

OBJETO DO PROCESSO

Processo administrativo destinado à formalização, instrução, registro, acompanhamento e controle da licença-maternidade da servidora acima identificada, nos termos da legislação aplicável e da Instrução Normativa nº ____/2026.

CONTROLE DE TRAMITAÇÃO

Data: ____/____/____ Encaminhado para: _____ Finalidade: _____

PROCESSO COM DADOS PESSOAIS - ACESSO RESTRITO AOS AGENTES AUTORIZADOS, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.

ANEXO III

CHECKLIST DE FORMAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO

DOCUMENTO / PROVIDÊNCIA	SIM	N/A	FOLHA
Capa e identificação do processo	☐	☐	____
Requerimento, quando aplicável	☐	☐	____
Documento comprobatório pertinente ao fato gerador	☐	☐	____
Identificação do vínculo funcional	☐	☐	____
Identificação do regime previdenciário	☐	☐	____
Informação/manifestação do RH	☐	☐	____
Ato de concessão, quando cabível	☐	☐	____
Registro no sistema funcional	☐	☐	____
Registro/evento no eSocial, quando aplicável	☐	☐	____
Documentos pertinentes à folha de pagamento	☐	☐	____
Procedimento previdenciário aplicável ao RGPS/RPPS	☐	☐	____
Registro do término do afastamento	☐	☐	____
Registro do retorno ou afastamento subsequente	☐	☐	____
Conferência da paginação e rubricas	☐	☐	____
Registro de encerramento	☐	☐	____
Arquivamento do processo na pasta funcional	☐	☐	____

Observações: _____

Responsável pela conferência: _____

Data: ____/____/____ Assinatura/Rubrica: _____

CAMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO Nº 019/2026

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009/2026, QUE DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A GESTÃO, O CONTROLE, A GUARDA, A MOVIMENTAÇÃO, O INVENTÁRIO, A AVALIAÇÃO, A DEPRECIACÃO, A BAIXA E O DESFAZIMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

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;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, padronizar e modernizar a gestão do Sistema de Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo Municipal, assegurando a proteção do patrimônio público, a rastreabilidade e a transparência dos atos administrativos;

CONSIDERANDO a apresentação e proposta da Instrução Normativa nº 009/2026 pela Coordenadoria de Controle Interno;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a **Instrução Normativa nº 009/2026**, elaborada pela Coordenadoria de Controle Interno, constante do Anexo deste Decreto Legislativo, que estabelece as normas e procedimentos para a gestão, o controle, a guarda, a movimentação, o inventário, a avaliação, a depreciação, a baixa e o desfazimento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

Art. 2º As disposições contidas na Instrução Normativa ora aprovada aplicam-se obrigatória e irrestritamente a todas as unidades administrativas, gabinetes, vereadores, servidores, estagiários, colaboradores e terceiros que utilizem ou detenham a guarda de bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º Os formulários e modelos padronizados constantes dos Anexos I a IX da referida Instrução Normativa passam a integrar formalmente as rotinas administrativas do setor de patrimônio desta Câmara.

Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto Legislativo nº 005/2022.

Câmara Municipal de Itiquira, 01 de setembro de 2026.

EDIOMAR GOBBI

Presidente

Gestão 2025/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009/2026

Versão	01/2026
Aprovação	01/09/2026
Ato de aprovação:	Decreto Legislativo nº 019/2026
Unidade responsável	Coordenadoria de Controle Interno
Unidades Executoras	Unidade Administrativa responsável pelo Patrimônio

Dispõe sobre normas e procedimentos para a gestão, o controle, a guarda, a movimentação, o inventário, a avaliação, a depreciação, a baixa e o desfazimento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

A COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no exercício das atribuições institucionais e regulamentares, submete à aprovação da Presidência a presente Instrução Normativa, destinada a disciplinar o Sistema de Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, responsabilidade e proteção do patrimônio público, previstos nos arts. 37, 70 e 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO os arts. 94, 95, 96, 100, 104, 105 e 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que tratam dos registros analíticos, inventários e avaliação dos bens públicos;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, quanto à destinação ambientalmente adequada de resíduos, e a Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021;

CONSIDERANDO as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, especialmente a NBC TSP 07 - Ativo Imobilizado, a NBC TSP 08 - Ativo Intangível e as normas relativas à redução ao valor recuperável, bem como o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, 11ª edição, e o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;

CONSIDERANDO os arts. 13, 20, 34 e seguintes da Lei Orgânica do Município de Itiquira-MT, especialmente a autonomia organizacional da Câmara, a responsabilidade pela fiscalização patrimonial e a competência para disciplinar seus serviços internos;

CONSIDERANDO os arts. 3º, 34, 37, 38, 41, 42 e 46 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itiquira-MT, relativos à administração interna, à direção dos serviços da Casa e à orientação dos serviços administrativos;

CONSIDERANDO a legislação municipal que organiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal, especialmente a atribuição da