

---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA**

---

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 28/2022 - DISPÕE SOBRE AS**  
**ORIENTAÇÕES SOBRE DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES**  
**PÚBLICOS MUNICIPAIS, QUE DESENVOLVEM SUAS ATIVIDADES NO**  
**ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Considerando** a necessidade de regulamentação sobre normas de controle interno através de Instruções Normativas de aplicabilidade a todos os Órgãos da Administração do Poder Executivo Municipal;  
**Considerando** a competência da Controladoria Geral do Município quanto à normatização, acompanhamento, sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização e administrativos;  
**Considerando** a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;  
**Considerando** a necessidade de disciplinar, normatizar e conceder amplo conhecimento dos procedimentos adotados pelo Departamento de Recursos Humanos no âmbito do Poder Executivo Municipal, no que se reporta as relações individuais e coletivas de trabalho;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Estabelecer diretrizes e orientações para os servidores públicos municipais, no que se reporta as relações individuais e coletivas de trabalho, atrelados as normas, leis, decretos, portarias afins, sejam estatuídas em âmbito municipal, estadual ou federal, visando compilar as informações úteis para o bom desenvolvimento das atividades do Departamento de Recursos Humanos, e também facilitando o acesso as informações pontuais.

**Art. 2º** - Esta Instrução Normativa abrange todos os Órgãos pertencentes ao Poder Executivo Municipal, contemplando os servidores públicos municipais legalmente investidos em cargo público, sejam de provimento efetivo ou em comissão, bem como os empregados estabilizados pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**Art. 3º** - Os Órgãos e servidores públicos pertencentes ao Poder Executivo Municipal deverão observar, por ocasião de utilizações, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, bem como os imperativos previstos pelas Leis:

§ 1º - Lei Federal 5.452/1943: Dispõe sobre a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

§ 2º - Lei Federal 11.788/2008: Dispõe sobre o estágio de estudantes;

§ 3º - Lei Municipal 1700/94: Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais;

§ 4º - Lei Municipal 3.268/2011: Dispõe sobre a concessão de vale-alimentação aos servidores municipais que fazem jus ao benefício;

§ 5º - Lei Municipal 4.132/2016: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários ao quadro do pessoal civil;

§ 6º - Lei Municipal 4.133/2016: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários ao quadro próprio do magistério;

§ 7º - Lei Municipal 4.454/2017: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e **Salários ao quadro do pessoal civil;**

§ 8º - Lei Municipal 5.386/2021: Dispõe sobre a estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Palmeira;

§ 9º - Decreto Municipal 12288/2018: Dispõe sobre o horário de expediente nas repartições públicas municipais;

§ 10 - Decreto Municipal 12793/2019: Dispõe sobre a apresentação de declarações e atestados médicos e odontológicos, e critérios e requisitos para licença médica, justificativa e abono de ausência ao trabalho.

§ 11 - Decreto Municipal 13510/2020: Dispõe sobre a apresentação de declarações e atestados médicos e odontológicos, e critérios e

requisitos para licença médica, justificativa e abono de ausência ao trabalho.

## **CAPÍTULO II REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DEMAIS CONSIDERAÇÕES**

**Art. 4º** - O Regime Jurídico único dos Servidores Públicos Municipais regulamenta e disciplina a vida funcional junto à administração pública, mediante a organização de forma de investidura e exoneração, aposentadoria, quadro de pessoal, cargo, função, vencimentos, estágio probatório/estabilidade, vacância e reintegração de cargos, avanços horizontal e vertical, lotação, transferências e permutas, gratificações de função, vantagens pecuniárias, afastamentos, férias, licenças, registro de frequência, saúde ocupacional, deveres e proibições, ação disciplinar/sindicâncias, dentre outros.

**Art. 5º** - A nomeação dos cargos somente poderá ocorrer em caráter efetivo ou comissionado, via concurso público ou livre nomeação respectivamente, ou ainda através de processo seletivo simplificado.

**Art. 6º** - A jornada de trabalho normal do servidor compreende a duração de 08 (oito) horas diárias, sendo especificada a carga horária diária de cada cargo, nos quadros de pessoal estabelecidos em lei específica, devendo ser cumprida na integralidade e diariamente, sem acúmulo de horas para compor banco de horas.

**Art. 7º** - O estágio probatório compreende o período de 3 (três) anos, concedido mediante uma avaliação especial de desempenho, com critério estabelecidos, para somente estão o servidor adquirir estabilidade funcional.

**Art 8º** – A Concessão de avanços horizontal e vertical possuem regulamentação específica, devendo respeitar os prazos para concessão, bem como os critérios determinados pela lei vigente, orientados pelas comissões respectivas.

**Art. 9º** - As transferências e permutas dos servidores de uma lotação a outra, deve ser previamente autorizada e aceita pelos gestores hierarquicamente superior, e se efetivo ocupante de cargo comissionado, ficará imediatamente destituído do cargo em comissão ao qual foi designado na secretaria de origem.

**Art. 10** - A aposentadoria poderá ocorrer por invalidez permanente, compulsória por idade e voluntária, conforme legislação vigente.

**Art. 11** – Terá direito ao gozo de férias o servidor que cumprir 12 meses de efetivo exercício laboral, e caberá a cada secretaria encaminhar a solicitação até o dia 10 do mês anterior ao gozo das férias, com exceção ao mês de dezembro em que o envio deverá ocorrer até o dia 05.

**Art. 12** - Não poderá acumular dois períodos aquisitivos sem o gozo de férias, e caso a Secretaria não manifeste interesse na concessão das férias até dois meses antes do vencimento do segundo período aquisitivo, o Departamento de Recursos Humanos efetuará a emissão e concessão de forma automática.

**Art. 13** – Após expedida portaria de concessão das férias, não será possível alterar o período de gozo devido as normas estabelecidas pelo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais e Previdenciárias e Trabalhistas, o e-Social.

**Art. 14** – Aos servidores que pertencem ao Regime Geral de Previdência Social – INSS que seriam os agentes públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, na concessão de suas férias, receberão o adiantamento de férias (salário antecipado) ao mês que gozará do repouso, ou seja, receberá de forma antecipada do gozo das férias, o valor correspondente a 1/3 (um terço) do salário do mês de gozo, seguindo o previsto no Art. 142 da CLT.

**Art. 15** – O servidor terá direito a licença para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família, repouso à gestante e por paternidade, prestação de serviço militar, dentre outros, e deverá ser

protocolado mediante requerimento e com documento comprobatório original, sendo condicionante a concessão.

**Art. 16** – Em caso de afastamento para cuidar de pessoa da família, o servidor deverá protocolar mediante requerimento e com o atestado médico original ao qual motivou o afastamento, juntamente com cópia dos documentos pessoais do servidor e do familiar e comprovante de endereço, para posterior agendamento de visita domiciliar, para realização de perícia médica.

**Art. 17** - Se tratando de licença maternidade, caberá a puérpera servidora (mulher que está no período pós-parto), protocolar mediante requerimento e com o atestado médico original, o qual motivou o afastamento, juntamente com cópia dos documentos pessoais da servidora, bem como cópia da certidão de nascimento do(a) filho(a), endereçando ao Departamento de Recursos Humanos, respeitando o prazo de 72 (setenta e duas) horas após a emissão do atestado médico, a fim de expedição da portaria de afastamento de 120 (cento e vinte) dias ou 180 (cento e oitenta) dias conforme a investidura no cargo.

Parágrafo único: Em caso de adoção ou obtenção de guarda judicial para fins de adoção de criança, será assegurado o benefício da licença maternidade, nas mesmas proporções previstas neste artigo.

**Art. 18** - Se tratando de licença paternidade, caberá ao servidor, protocolar mediante requerimento e com cópia dos documentos pessoais, bem como cópia da certidão de nascimento do(a) filho(a), endereçando ao Departamento de Recursos Humanos, respeitando o prazo de 72 (setenta e duas) horas após o nascimento, a fim de expedição da portaria de afastamento de 5 (cinco) dias.

**Art. 19** – As licenças para tratar de interesses particulares poderão ser concedidas apenas a servidor estável, e caberá a este protocolar mediante requerimento e com cópia dos documentos pessoais, a solicitação de afastamento, que poderá ser concedida ou não, conforme interesse público, e caso seja deferida, será pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, podendo ser cassada se necessário for.

**Art. 20** – Quando se fizer necessário, o servidor terá direito a diárias e adiantamentos, conforme leis específicas, desde que sejam para subsidiar despesas com atividades correlatas ao seu cargo e função pública exercidas.

**Art. 21** - Em se tratando do registro de frequência, todos os servidores do Município de Palmeira (com exceção dos agentes políticos, Prefeito, Vice, Procurador Geral, Controlador, Secretários Municipais e Procuradores) deverão efetuar diariamente a biometria no relógio ponto e seguir as disposições abaixo:

§ 1º - Tolerância de 10 minutos diários, nas saídas antecipadas e atrasos;

§ 2º - Não são permitidos compensações de horas faltantes ou contabilização de horas extras, dentro do período estipulado para o horário de almoço, sendo obrigatório e de direito do servidor gozar do seu horário de almoço;

§ 3º - Em caso de dia trabalhado em ponto facultativo e ou recesso, não cabe direito de horas extras, ou compensação posterior;

§ 4º - Aos servidores da Educação, trabalhos efetuados nos sábados (mediante autorização do Diretor e/ou Secretário), computará numa carga horária de 50% superior a carga horária realizada, sendo necessária sua compensação dentro do mesmo bimestre. Com relação as reuniões de conselho de classe escolar, como a mesma já está prevista em calendário escolar, não computará como horas extras;

§ 5º - Caso necessário a ausência no trabalho, somente será aceita a sua compensação mediante autorização do chefe do setor (secretário e ou, Diretor), dentro do mesmo mês;

§ 6º - A folha ponto será entregue mensalmente, para devidas consultas, conferências e assinaturas;

§ 7º - Quanto ao registro da frequência, os servidores poderão visualizar e conferir seu ponto, no entanto, não será permitido a correção/alteração. O acesso se dá pelo link <https://palmeira.ponto.elotech.com.br>, sendo necessário criar uma conta, preenchendo todos os campos solicitados, e após confirmar seu CPF e e-mail. Somente conseguirá o acesso ao sistema os servidores ativos no quadro de pessoal. E as manutenções que se fizerem

necessárias junto ao sistema, é de responsabilidade da secretaria de lotação.

**§ 8º** - É vedado o acúmulo de minutos/horas adicionais à carga horária diária, visando acúmulo programado de banco de horas para posterior compensação.

**Art. 22** – O afastamento das atividades laborais do servidor efetivo, se justifica em virtude de:

**I** - Férias;

**II** - Casamento até 05 (cinco) dias úteis.

**III** - Luto por falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho ou irmão, até 05 (cinco) dias úteis, a contar do falecimento;

**IV** - Luto, até 02 (dois) dias consecutivos, pelo falecimento de tios, cunhados, padrasto, madrasta;

**V** - Júri e outros serviços obrigatórios por lei;

**VI** - Licença por haver sido acidentado em serviço ou atacado de doença profissional;

**VII** - Licenças previstas no Capítulo II, Seção II, Subseção I da Lei 1700/1994;

**VIII** - Missão ou estudo noutros pontos do território nacional ou estrangeiros, quando o afastamento for autorizado pela autoridade competente;

**IX** - Provas de competições esportivas, quando o afastamento for autorizado pela autoridade competente;

**X** - Afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão;

**XI** - Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.

**Art. 23** – O afastamento das atividades laborais do servidor contratado sob regime CLT por prazo determinado (PSS) e indeterminado (empregado público), se justifica em virtude de:

**I** - casamento até 05 (cinco) dias consecutivos;

**II** - luto por falecimento do cônjuge, ascendente (pai, avós e bisavós), descendente (filhos, netos e bisnetos), parente colateral de 2º (segundo) grau (irmão), por até 5 (cinco) dias úteis consecutivos;

**III** - licença para tratamento de saúde e acidente de trabalho na forma da legislação previdenciária aplicável ao regime geral;

**IV** - licença maternidade;

**V** - licença paternidade de 05 (cinco) dias.

**Art. 24** – Em caso de identificação de irregularidade no serviço público municipal, é obrigado tomar as providências para promover a apuração por meio de sindicância administrativa, e nos casos mais graves por processo administrativo disciplinar, mantendo desta forma a ética e integridade das ações dos servidores públicos municipais.

### **CAPÍTULO III**

#### **NORMAS E REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS**

**Art. 25** - Deve conter de forma legível no atestado/declaração médica ou odontológica:

**Parágrafo único:** o nome completo do paciente; a data de emissão; o período de afastamento especificando o tempo de repouso; o CID – Código Internacional de Doença ou o diagnóstico por extenso; carimbo do profissional com o número do registro de classe; emitido em papel timbrado; em caso de emissão por serviço público de saúde identificar o órgão emissor; quando se tratar de sessões de fisioterapia ou psicologia, descrever a quantidade de sessões necessárias, as quais serão submetidas a avaliação de perícia médica oficial, considerando declaração de hora, limitado a 01 (uma) hora por sessão.

**Art. 26** - Com relação as justificativas de ausência ao trabalho, caberá ao servidor apresentar o atestado/declaração médica ou odontológica em até 72 horas a contar da data de emissão, junto a sua secretaria de lotação. Todavia, nos casos de atestado/declaração médica ou odontológica superior a 3 (três) dias, o mesmo deverá efetuar a entrega da cópia na secretaria de lotação e a via original diretamente no Departamento de Recursos Humanos. Caso o prazo coincida com final de semana ou feriado, o atestado/declaração deverá ser entregue no primeiro dia útil subsequente.

**Art. 27** - O servidor que apresentar atestado superior a 3 (três) dias deverá ser submetido a avaliação pericial oficial do município, previamente agendada pelo Departamento de Recursos Humanos, sendo comunicado pelo whatsapp, e-mail ou telefone, nas 24 horas que antecedam a perícia médica, e em caso de não comparecimento, salvo por motivo de força maior, será considerado falta injustificada e será descontado dos vencimentos os respectivos dias.

#### **CAPÍTULO IV SOBRE A CONCESSÃO DE VALE-ALIMENTAÇÃO**

**Art. 28** - O Poder Executivo tem autorização para conceder o benefício de vale alimentação aos servidores públicos municipais pertencentes ao quadro estatutário, bem como aqueles contratados sob regime CLT por prazo determinado (PSS) e indeterminado (empregado público), que:

§ 1º - o total de proventos mensais não ultrapasse o valor de até 2 (dois) salários mínimos;

§ 2º - dentro do mês vigente não tenha ausência ao trabalho sem justificativa, igual ou superior a 8 horas para funcionários de 40 horas semanais; e igual ou superior a 4 horas aos servidores que possuem carga horária de 20 horas semanais;

§ 3º - não apresente a quantidade superior a 2 (dois) dias de atestado ou declarações, dentro do mês vigente;

§ 4º - não tenha recebido advertência ou suspensão das atividades dentro do mês vigente.

**Art. 29** - O valor mensal creditado no cartão alimentação é atualizado anualmente, no mês de maio, pelo INPC – Índice Nacional de Preço ao Consumidor.

#### **CAPÍTULO V SOBRE A CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

**Art. 30** – Entende-se que o estágio é um ato educativo escolar, que deve ser supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, visando a preparação do educando para o mercado de trabalho, estágio este que pode ser obrigatório e não obrigatório, remunerado ou não.

**Art. 31** - A contratação de estagiários, conforme legislação federal vigente, não cria vínculo empregatício, e deve observar os seguintes requisitos para ser efetivado:

**I** – matrícula e frequência regular em curso de educação a nível médio, técnico e superior;

**II** – celebração de termo de compromisso, considerando as atribuições do educando, da instituição de ensino e do concedente do estágio;

**III** – compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas no estágio, termo de compromisso e área de estudo.

**Art. 32** – Quanto ao estágio obrigatório será oportunizado somente para estudantes de instituições de ensino credenciadas junto ao Município, e autorizado a iniciar mediante entrega do termo de compromisso assinado pelas partes interessadas ao Departamento de Recursos Humanos, cópia dos documentos pessoais, declaração de matrícula e comprovante de endereço.

**Art. 33** – A jornada de atividade em estágio poderá ser de:

**I** - 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

**II** – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

**Art. 34** - A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

**Art. 35** - Na solicitação de contrato de estagiário não obrigatório, a Secretaria deve protocolar junto ao Departamento de Recursos Humanos, e informar os dados abaixo:

- dados pessoais do estudante;
- curso e período de estudo;
- área/local de realização do estágio;

- carga horária;
- supervisor de estágio (servidor que pertença ao quadro de funcionários, com a formação compatível do estudante).

**Parágrafo único:** o início do estágio está sujeito a aprovação do Departamento de Recursos Humanos, a fim de verificar a regularidade do agente integrador junto ao município, bem como se há quantitativo e disponibilidade financeira e orçamentária.

**Art. 36** - Na solicitação de contrato de estagiário obrigatório, o estudante deve protocolar junto a Secretaria de interesse, e informar os dados abaixo:

- dados pessoais do estudante;
- curso e período de estudo;
- área/local de realização do estágio;
- carga horária;
- supervisor de estágio (servidor que pertença ao quadro de funcionários, com a formação compatível do estudante).

Parágrafo único: o início do estágio está sujeito a aprovação da Secretaria de interesse e também do Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 37** – Caberá aos servidores públicos municipais manter atualizado seus dados pessoais junto ao Departamento de Recursos Humanos, devendo ser protocolado quaisquer alterações, seja de nome, estado civil, endereço, dependentes, dentre outros, anexando os documentos comprobatórios.

**Art. 38** - Esta Instrução Normativa faz parte de um conjunto de ações, cujo objetivo é aprimorar e garantir a necessária e indispensável transparência das ações da gestão, facilitando o acesso as informações pertinentes as relações individuais e coletivas de trabalho em âmbito do executivo municipal.

**Art. 39** - Os casos omissos serão examinados pela Secretaria Municipal de Gestão Pública e Finanças, Controladoria e Procuradoria Geral do Município, com apreciação do Prefeito Municipal.

**Art. 40** - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua data de publicação.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 24 de Agosto de 2022.

**SÉRGIO LUIS BELICH**

Prefeito Municipal

**KEITRY KELLEN SWIECH GABARDO**

Controladora Geral do Município

**Publicado por:**

Carlos Eduardo Rocha Mezzadri

**Código Identificador:**CE8444BB

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 25/08/2022. Edição 2591

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>