



# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Coordenadoria do Controle Interno

## INSTRUÇÃO NORMATIVA/CCI Nº. 008/2021

### COMPILADA

***“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NO REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA; CONTROLE E A COMPENSAÇÃO DE HORAS; COMPATIBILIDADE DE JORNADA DE TRABALHO PARA FINS DE ACUMULAÇÃO DE CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO; AUSÊNCIAS; FALTAS; ATESTADOS; HORAS EXTRAORDINÁRIAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.***

Considerando a necessidade de uniformização de procedimentos administrativos no registro eletrônico de frequência, controle e a compensação de horas, compatibilidade de jornada de trabalho para fins de acumulação de cargo, emprego e função, ausências, faltas, atestados, horas extraordinárias dos servidores públicos municipais,

Considerando que a assiduidade e pontualidade são fatores exigidos por lei para avaliação de estágio probatório dos servidores, conforme prevê alínea c do art. 25, e para a avaliação periódica de desempenho, conforme prevê a alínea c do art. 31 ambas da Lei nº 617/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Céu Azul.

Considerando que a Coordenadoria do Controle Interno, no uso de suas atribuições constitucionais e as previstas em lei, dentre elas, emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno, com fulcro no que preceitua o § 2º do art. 6º da Lei Municipal nº. 646/2007 de 12 de dezembro de 2007,

### **ESTABELECE:**

Em observância aos ditames legais vigentes a Coordenadoria do Controle Interno Municipal resolve estabelecer a seguinte normativa sobre registro eletrônico de frequência, controle e a compensação de horas, compatibilidade de jornada de trabalho para fins de acumulação de cargo, emprego e função, ausências, faltas, atestados, horas extraordinárias dos servidores públicos municipais, sob pena de incorrer em responsabilidade o seu descumprimento:



# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

## Coordenadoria do Controle Interno

**Art. 1º** Esta Instrução tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores públicos municipais, relativos à jornada de trabalho, registro eletrônico, controle de horários, compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, faltas, atestados e horas extraordinárias.

### Capítulo I

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 2º** Para efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

I - Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade;

II – Registro Ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência, através da coleta de dados sobre seu expediente, seus horários de entrada, almoço e saída.

III - Compensação de horas: é a redução ou supressão da jornada de trabalho em determinados dias em razão de acordo administrativo entre a chefia imediata e o servidor, desde que configure necessidade eventual de serviço ou ausência motivada, sem que estas horas configurem como horas extras;

IV - Ponto facultativo: representa uma data em que o trabalho é opcional, dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo do Chefe do Poder Executivo.

V – Caso fortuito: é o evento que não se pode prever e que não podemos evitar.

### Capítulo II

#### DO PONTO ELETRÔNICO

**Art. 3º** O registro eletrônico de frequência para controle da jornada de trabalho é medida obrigatória para todos os servidores ou empregados públicos municipais, inclusive ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas, e admitidos em emprego de natureza temporária, como meio de aferir o comparecimento ao trabalho, de acordo com o disposto no artigo 24 da Lei Municipal nº 617/2007 de 19 de novembro de 2007.

**Art. 4º** No âmbito da Administração Pública Municipal somente serão dispensados do controle eletrônico de frequência os ocupantes dos cargos de:

I – Prefeito e Vice-Prefeito;

II – Procurador-Geral;

III – Secretários Municipais;

IV – Assessor de Relações Públicas.

V – Chefia de Gabinete; [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 10/2025\)](#)



# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

*Estado do Paraná*

## Coordenadoria do Controle Interno

VI – Advogado. [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 10/2025\)](#)

§1º Para o cargo de Advogado, desempenhado por servidor concursado, o cumprimento da jornada de trabalho será demonstrada, em forma alternativa ao ponto eletrônico, através de relatórios de atividades desempenhadas, ou mesmo extratos de sistemas informatizados utilizados no desempenho da função, devendo os relatórios serem aprovados pelo chefe imediato, demonstrando assim o cumprimento da sua jornada. [\(Redação dada pela Instrução Normativa nº 10/2025\)](#)

### Capítulo III

#### DAS FORMAS DE AFERIÇÃO

**Art. 5º** O registro de frequência eletrônico é obrigatório e será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e retorno no intervalo das refeições/descanso, por meio de identificação biométrica.

§ 1º Entende-se por identificação biométrica a leitura da imagem das impressões digitais dos servidores, confrontando-as com banco de dados constituído para esse fim.

§ 2º As imagens digitais e os dados dos servidores municipais ficarão armazenados em banco de dados próprio, a serem utilizados, exclusivamente, para controle da frequência, sendo vedado o seu uso para quaisquer outros fins contrários à lei.

**Art. 6º** A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do horário de funcionamento do departamento em que o servidor estiver lotado.

§ 1º Em casos excepcionais e justificados poderá ser autorizado pela chefia imediata e comunicado ao Departamento de Recursos Humanos, o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão a que o servidor estiver lotado ou, em finais de semana.

§ 2º O servidor que laborar em horário distinto ao determinado, sem autorização da chefia imediata, terá as horas divergentes descontadas.

### Capítulo IV

#### DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

**Art. 7º** Os equipamentos do Registro Eletrônico de Frequência (Relógio Ponto), deverão ser instalados nas repartições públicas, nos locais de fácil acesso ou de grande circulação, de forma a facilitar o registro da frequência.

**Parágrafo único:** Os locais que ainda não tiverem o equipamento de Registro Eletrônico de Frequência instalado utilizarão do registro manual.

**Art. 8º** Os movimentos de registros de entrada e saída de servidores municipais se darão nas seguintes condições:



# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

*Estado do Paraná*

## Coordenadoria do Controle Interno

I - Servidores com carga horária integral:

Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;

Início do intervalo de refeição/descanso;

Fim do intervalo de refeição/descanso;

Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

II - Servidores com carga horária reduzida (turno único):

Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;

Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

III - Servidores ocupantes do cargo de motorista em escala de plantão:

Início da jornada de trabalho, correspondente ao horário de entrada;

Fim da jornada de trabalho, correspondente ao horário de saída.

**§ 1º** Os movimentos de registros de entrada e saída, previstos nos incisos I, II e III deste artigo, deverão ser realizados no equipamento (relógio ponto) instalado nas dependências da unidade de lotação do servidor municipal, excepcionalmente em outras dependências da Administração Pública Municipal caso esteja a serviço, devidamente comprovado, apresentando justificativa junto ao Boletim de Frequência.

**§ 2º** Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição/descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente entre chefias e servidores municipais, conforme a adequação às necessidades, conveniências e peculiaridades de cada unidade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos e os limites de jornada diária, bem como o horário de funcionamento.

**§ 3º** Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados o limite mínimo de 1 (uma) hora para tal, sendo vedado o fracionamento do intervalo de refeição, salvo quando o município ou setor estiver dispondo de turno único de atendimento.

**§ 4º** O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

**§ 5º** Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento ou problemas técnicos no equipamento, o servidor deverá comunicar seu superior hierárquico imediatamente, e apresentar justificativa por escrito que será encaminhada em anexo (Anexo V) ao boletim de frequência.

**§ 6º** Na situação de ausência de 02 (dois) registros de frequência no dia por esquecimento, o mesmo não sendo devidamente comprovado e justificado, acarretará no desconto do período.



# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

*Estado do Paraná*

## Coordenadoria do Controle Interno

§ 7º Será admitida tolerância de até 09 (nove) minutos para a jornada diária de trabalho no controle eletrônico de frequência, desde que não configure habitualidade e não prejudique o desempenho de suas funções.

§ 8º É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência (registro britânico).

§ 9º Para fins de cumprimento do disposto no § 2º deste artigo, caberá ao Departamento de Recursos Humanos, monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas.

§ 10 A chefia imediata deverá comunicar formalmente ao Departamento de Recursos Humanos a jornada regulamentar de trabalho e suas alterações para fins de cadastro no sistema de Registro Eletrônico de Frequência, sob pena de não serem computados os registros pelo sistema diário de Registro de Frequência, podendo gerar faltas ao servidor.

§ 11 A tolerância prevista no §7º deste artigo e no §1º do art. 25, não se aplicará quando o atraso gerar prejuízo no serviço público durante o horário de funcionamento do local, sob pena de ser descontado o período de atraso além de outras penalidades prevista na Lei Municipal nº 617/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Céu Azul.

## Capítulo V

### DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES E DA CHEFIA

**Art. 9º** Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - Acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico e manual;

II - Receber os registros de frequência dos setores pertencentes ao órgão;

III - Adotar o registro e a apuração de frequência por meio de folha individual de ponto manual, em casos excepcionais que envolvam motivo relevante, devidamente justificado pelo titular do órgão ou entidade;

IV - Responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos Relatórios de Frequência Individuais, com vistas ao controle interno, externo e disciplinar, quando assim solicitados;

V – Compete divulgar e cumprir as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, cabendo-lhes orientar os servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, admitidos em empresa de natureza temporária, ocupantes de emprego público, quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência, zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, pela segurança das informações e pela base de dados do sistema eletrônico de ponto.

**Art. 10** São obrigações do servidor:



# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

*Estado do Paraná*

## Coordenadoria do Controle Interno

I – Registrar obrigatoriamente, por meio da leitura de suas digitais, os movimentos de entrada e saída, indicados no artigo 8º;

II - Apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;

III - Comparecer, quando convocado, à unidade de sua lotação, para o cadastramento ou recadastramento de suas digitais;

IV - Promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, pelos meios colocados à sua disposição, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada regulamentar e assinar e devolver, até 1 (um) dia após o recebimento do seu relatório mensal de frequência junto à chefia imediata;

V - Comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer problemas na leitura biométrica de suas digitais ou inconsistências;

VI – O comprovante de registro emitido pelo Ponto, deve ser arquivado até o fim do período que compreende o Boletim de Frequência, caso haja falha no registro do equipamento o comprovante deverá ser apresentado;

VII – O relatório sobre as justificativas do registro de frequência poderá ser emitido junto ao Portal do Município na aba Recursos Humanos e deverá ser entregue com o boletim de frequência devidamente assinado pelo servidor e secretário da pasta e/ou chefia imediata.

### **Art. 11.** São obrigações da chefia imediata:

I – Disponibilizar esta normativa e orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa;

II - Estabelecer a forma de compensação de crédito e débitos de horas, observado o disposto nesta Instrução Normativa;

III - Emitir e validar os Relatórios de Frequência Individuais dos servidores e as ocorrências de que trata o artigo 8º;

IV - Comunicar imediatamente o Departamento de Recursos Humanos quaisquer problemas na leitura biométrica de digitais ou inconsistências, no âmbito de sua competência.

## **Capítulo VI**

### **DA COMPATIBILIDADE DE JORNADA PARA FINS DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES**

**Art. 12.** Nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos públicos, e na cumulação caberá ao servidor demonstrar quando solicitado, a inexistência de sobreposição de horários, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis, conforme prevê o art. 186 a 188 da Lei Municipal nº 617/2007.



# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

*Estado do Paraná*

## Coordenadoria do Controle Interno

§ 1º. O servidor deverá informar ao órgão a que esteja vinculado, através do documento do Anexo IV, qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade demonstrada no caput.

§ 2º. O órgão poderá solicitar ao servidor público, a qualquer tempo, nova comprovação e observância do limite estabelecido para a compatibilidade de horários, devendo aplicar as medidas necessárias à regularização da situação, na hipótese em que for verificado que as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumulados não são mais materialmente compatíveis.

§ 3º. Na hipótese de acumulação com cargos do setor privado, o servidor deverá informar através de declaração do Anexo IV a compatibilidade com o horário de trabalho, bem como seguir o prescrito nos parágrafos anteriores.

## Capítulo VII

### DAS JORNADAS COM CARGA HORÁRIA REDUZIDA

**Art. 13.** Os servidores concursados com carga horária reduzida, ou seja, de vinte horas e trinta horas semanais, farão o cumprimento das suas funções durante e respeitando o horário de atendimento do local onde estão lotados, a carga horária deverá ser cumprida da seguinte forma:

I – Para os servidores de vinte horas semanais, deverá ser cumprida 4 horas diária nos 5 (cinco) dias da semana;

II – Para os servidores de trinta horas semanais, deverá ser cumprida a carga horária respeitando o intervalo intrajornada no local de lotação.

§1º Na hipótese do inciso I, a Secretaria deverá organizar o horário de trabalho dos servidores com carga horária reduzida, para que sejam exercidas suas funções em horários distintos caso haja mais de um servidor com a mesma carga horária e a mesma função, e assim manter o serviço público durante o horário de funcionamento do local.

§2º No caso do inciso II, na organização dos servidores, poderá haver coincidência de horário de trabalho, desde que seja mantido o serviço público durante o horário de funcionamento do local, conforme previsão do parágrafo anterior.

§3º Na hipótese prevista no caput e nos parágrafos anteriores deverá ser respeitado a carga horária semanal de cada servidor.

§4º As situações excepcionais deverão ser dirimidas com Secretaria de Administração e o Departamento de Recursos Humanos.

## Capítulo VIII

### DA COMPENSAÇÃO DE HORAS, DAS AUSÊNCIAS, DAS FALTAS, DOS ATESTADOS.

**Art. 14.** O servidor público terá descontado:



# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

## Coordenadoria do Controle Interno

I - A remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado, conforme prevê o art. 98, I da Lei 617/2007;

II - A parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência, e sem a devida justificativa da chefia imediata comprovando a necessidade para compensar em período divergente ao mês subsequente, em conformidade com a legislação vigente, conforme previsão do art. 98, inciso II da Lei Municipal nº 617/2007.

**Art. 15.** As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência, conforme prevê o art. 98 da Lei Municipal nº 617/2007.

§1º Conforme prevê o parágrafo único, do art. 161, da Lei Municipal nº 617/2007, as faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prêmio, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

§2º Conforme previsão do art. 131, da Lei Municipal nº 617/2007, as faltas injustificadas ao serviço terão descontos nos dias de férias.

**Art. 16.** As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência ou a critério da chefia imediata, em casos fortuitos, limitado ao período 03 (três) meses, desde que devidamente justificado pela mesma.

§1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata, em casos fortuitos limitado ao período 03 (três) meses, desde que devidamente justificado, conforme modelo do Anexo V.

§ 2º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados mediante justificativa apresentada pela chefia imediata.

**Art. 17.** A compensação de horas será aplicada aos servidores ou empregados públicos municipais, inclusive ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas, e admitidos em emprego de natureza temporária.

**Parágrafo único:** Para fins de compensação consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço.

**Art. 18.** O afastamento do trabalho poderá ocorrer por necessidade da própria saúde ou para acompanhamento de seus familiares/dependentes, tais como: cônjuge ou companheiro; pais ou padrasto e madrasta; o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave, enteado (a) e o menor tutelado; o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave; incluso os casos de curatela e tutela; nos termos do que aduz o art. 16 e seus parágrafos da Lei 8.213/1991. [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. 009/2021\).](#)



# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

## Coordenadoria do Controle Interno

**§1º** Para os fins desta Instrução Normativa, em especial, são documentos que caracterizam afastamento do trabalho por situações de saúde, para abono de falta: declaração/atestados de consulta médica (CRM) e odontológica (CRO), declaração realização de exames complementares e/ou laboratoriais, declaração de sessão de fisioterapia, psicologia, fonoaudióloga, licença médica (CRM). [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. 009/2021\).](#)

**§2º** A apresentação de declaração/atestado médico, para fins de obtenção de licença médica, justificativa e/ou abono de ausência ao trabalho, deverá ser entregue, em via original, diretamente na Secretaria ou Chefia Imediata a que o servidor estiver vinculado, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de sua emissão. [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. 009/2021\).](#)

**§3º** Caso o prazo para entrega do atestado coincida com final de semana ou feriado, o mesmo deverá ser entregue no primeiro dia útil subsequente. [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. 009/2021\).](#)

**§4º** Caso haja descumprimento do prazo previsto no §2º, sem motivo comprovado, o servidor deverá compensar o período ausente até o mês subsequente. [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. 009/2021\).](#)

**Art. 19.** O atestado médico deverá conter de forma legível, no mínimo, as seguintes informações: [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. 009/2021\).](#)

I - Nome do Paciente e data e local da emissão do documento; [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. 009/2021\).](#)

II - Período do afastamento com o tempo de repouso estipulado para a sua recuperação; [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. 009/2021\).](#)

III - O CID (Código Internacional de Doença) ou diagnóstico por extenso, quando devidamente autorizado, exceto quando se tratar de atendimento odontológico, cuja identificação do CID é obrigatória; [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. 009/2021\).](#)

IV – Assinatura e Carimbo, contendo o nome do profissional, o número do registro de classe, e papel timbrado com estas informações; [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. 009/2021\).](#)

**§1º** No caso de atestados/declarações para sessões de Fisioterapia, Psicologia e Fonoaudiólogo, somente serão aceitos, se observados os incisos, I, II, III, IV, deste artigo, contendo a quantidade de sessões e, limitado a 01(uma) hora por sessão. [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. 009/2021\).](#)

**§ 2º** Será punido, na forma da lei, todo desvio de finalidade ou abuso cometido em detrimento do bom andamento do serviço público, bem como serão tomadas as medidas em relação ao profissional médico ou dentista conivente com a prática ilícita, na forma dos artigos 301 e 302 do Código Penal, podendo ser reconhecida, inclusive,



# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

*Estado do Paraná*

## Coordenadoria do Controle Interno

justa causa para demissão do servidor, nos moldes do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, de acordo com o caso apresentado.

**§ 3º** Feriados e finais de semana são contabilizados, rigorosamente, para a finalidade de abono e, também, como dias de afastamento e/ou licença.

**§ 4º** O período de afastamento será contabilizado incluindo a data de emissão do atestado, mesmo quando emitido em sábado, domingo ou feriado.

**Art. 20.** Os atestados de até 15 dias, serão pagos pelo Município, a partir do 16º dia será encaminhado para o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

**Art. 21.** Os servidores com atestados que somem mais de 15 dias para doença própria, dentro de um período de 60 dias, serão encaminhados para a perícia do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

**Art. 22.** As declarações ou atestados de própria saúde; e para acompanhamento às consultas e realização de exames de pessoa da família/dependentes, conforme definido no art. 18, deverão conter o nome do servidor no campo acompanhante; em ambos os casos deverá ter os dias e horários de afastamento, os quais serão aceitos para justificar e abonar as faltas conforme segue: [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. 009/2021\)](#).

I – Dentro do período de 60 dias, serão aceitos 6 (seis) atestados/declarações sejam: médica, odontológica, ou exames complementares e/ou laboratoriais; para doença própria ou acompanhamento quando a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, emprego ou função, conforme prevê o art. 160 da Lei 617/2007. [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. 009/2021\)](#).

II – Nos casos de sessões de fisioterapia, psicologia, fonoaudióloga, ou tratamento periódico de doenças graves médicas e odontológicas, mediante a apresentação dos atestados/declarações dos profissionais, desde que informado pelo profissional a necessidade da continuidade do tratamento e quantidade de atendimentos. [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. 009/2021\)](#).

III – Os atestados/declarações decorrentes de COVID-19 (de acordo com o CID informado), bem como os isolamentos, não se enquadram na limitação do inciso I; [\(Incluído pela Instrução Normativa n. 009/2021\)](#)

**§ 1º** A comprovação de que trata este artigo apenas servirá para abonar a ausência ao trabalho pelo tempo compreendido para a realização do procedimento, devidamente comprovado no documento apresentado, bem como pelo tempo hábil para o deslocamento até o local de trabalho.

**§2º** No caso do inciso I se a soma dos atestados mesmo que seja inferior a 6 (seis), para doença própria, ultrapassarem 15 dias de afastamento dentro do prazo de 60 dias, o servidor será encaminhado automaticamente ao INSS. [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. 009/2021\)](#).

**§3º** Caso o atestado/declaração de acompanhamento ateste a necessidade de afastamento do trabalho por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos ou não,



# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

## Coordenadoria do Controle Interno

dentro do período de 60 dias, o servidor poderá protocolar o pedido de licença por motivo de doença em pessoa da família, o qual será avaliado de acordo com o disposto no art. 160 da Lei 617/2007, de 19 de novembro de 2007, caso não opte pela licença, os dias excedentes deverão ser compensados até o mês subsequente, ou ocorrerá o desconto do mesmo. [\(Incluído pela Instrução Normativa n. 009/2021\).](#)

**Art. 23.** Será justificada, mas não abonada, podendo ser compensada até o mês subsequente, a ausência do trabalho decorrente de: [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. 009/2021\).](#)

I - Acompanhamento de terceiros a consultas, exames ou procedimentos, ressaltados os casos previstos no art. 22 desta Instrução Normativa.

II - Tratamento estético, cirurgia plástica, lipoaspiração, tratamentos ortodônticos, nutricionista, exceto quando por recomendação médica.

III – Declaração de reuniões de interesse particulares; declaração de processos judiciais particulares; prova escolar, de concurso público ou de seleção de emprego coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação.

§ 1º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 2º Não havendo a compensação de horas, na forma prevista desta Instrução Normativa, será descontado da remuneração do servidor, no mês subsequente ao do cômputo do débito, o valor correspondente às horas não trabalhadas.

§ 3º No caso da impossibilidade de compensação dos débitos ou créditos em razão de afastamentos ou licenças regulares, as respectivas compensações ocorrerão até o mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades.

**Art. 24.** A Administração Pública Municipal, tendo ciência que o servidor exerce atividades remuneradas ou incompatíveis ao respectivo tratamento durante o período de licença, providenciará imediatamente nova perícia médica, a fim de constatar a permanência do quadro clínico do servidor, sob pena de cancelamento da licença para tratamento de saúde e abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 25.** Ausências abonadas, desde que devidamente comprovadas:

I - Doação de sangue, comprovada por documentação;

II - Participação em Tribunal do Júri, comprovado por mandado de intimação ou ata de participação;

III - Convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

IV - Participação em eventos de capacitação, reuniões ou eventos de interesse da administração, previamente autorizados pela chefia imediata, mediante apresentação de documento comprobatório;

V - Viagem a serviço;



# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

*Estado do Paraná*

## Coordenadoria do Controle Interno

VI – Renovação de CNH;

VII – Casamento por sete dias consecutivos, conforme prevê o art. 169, inciso II, a) da Lei Municipal nº 617/2007;

VIII – Óbito de cônjuge, companheiro, pais e filhos, por sete dias consecutivos, conforme prevê o art. 169, inciso II, b) da Lei Municipal nº 617/2007;

IX – Por óbito de familiar sendo: avô e avó; neto e neta; irmão e irmã; genro e nora; cunhada e cunhado; sobrinha e sobrinho; tia e tio; por dois dias consecutivos;

X – Declarações de reuniões escolares, quando convocada pela instituição de ensino, sendo expedidas e devidamente assinadas.

**§ 1º** A compensação de período igual ou inferior a 10 (dez) minutos além da tolerância prevista no art. 8º, § 7º, que ocorra antes ou depois do horário de entrada do servidor, poderá ser cumprida no mesmo dia, independente de autorização da chefia imediata.

**§ 2º** Nos casos de folgas oriundas dos eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos, serão dispensados do serviço mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, que deverá ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos na semana subsequente ao dia da eleição, com direito ao dobro dos dias da convocação, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem.

I – O prazo para o gozo das folgas previstas no parágrafo anterior, será de 1(um) ano, contados a partir do dia da eleição.

II – A declaração original deverá ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos, não sendo aceita cópias, para providências.

III – Relativo às declarações anteriores à publicação da presente Instrução Normativa, as folgas deverão ser tiradas até o final do presente ano (2021).

**Art. 26.** As faltas injustificadas, assim consideradas aquelas ausências em que não há justificativa prevista nesta Instrução Normativa, não são passíveis de compensação, salvo caso fortuito ou força maior previamente comunicado a chefia imediata.

**Parágrafo único:** Também configurará falta injustificada ao servidor faltante, ocupante de cargo de Vereador, que não comparecer às suas funções do cargo efetivo em razão de participação das atividades inerentes ao cargo de Vereador, conforme entendimento do Acórdão nº 3162/2019 do TCE/PR.

## Capítulo IX

### DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

**Art. 27.** Devidamente justificado, será permitido serviço em hora extraordinária de trabalho para atender situações excepcionais e temporárias, por interesse da administração e do serviço público, mediante prévia autorização da autoridade competente, conforme limites e disposições contidas nos artigos 123 e 124 da Lei Municipal nº 617/2007, de 19 de novembro de 2007, e deverá conter os seguintes requisitos:



# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

*Estado do Paraná*

## Coordenadoria do Controle Interno

I - Caracterização da excepcionalidade;

II - Descrição dos serviços e local a serem executados, cujo documento hábil a ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos juntamente com o Boletim de Frequência e a autorização prevista no § 1º do art. 124 da Lei Municipal nº. 617/2007, para o computo em folha de pagamento, devidamente preenchido, assinado, será o formulário constante do Anexo I e Anexo II, parte integrante desta.

III - Demonstração da impossibilidade ou inconveniência dos serviços descritos serem prestados ao longo da jornada ordinária dos servidores;

IV - Identificação dos servidores a serem habilitados à realização dos serviços extraordinários.

**§ 1º** Somente serão computadas como horas extraordinárias, com direito a compensação ou pagamento, aquelas previamente autorizadas e registradas em sistema eletrônico, cartão ponto, devidamente verificadas pelo Secretário ou responsável da pasta de lotação do servidor, observada a jornada semanal do cargo, conforme Anexo I e Anexo II, da presente Instrução Normativa.

**§ 2º** Os servidores que necessitarem estender seu horário de trabalho em virtude de situações excepcionais devidamente comprovadas, sem que tenha sido autorizado previamente pela Administração ou Chefia Imediata, deverão efetuar a comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, com a anuência da chefia imediata e Secretário da pasta, com a comprovação/informação dos serviços efetuados, informando na ficha de hora extra (Anexo I) entregue junto ao boletim de frequência, sob pena de nulidade das horas efetuadas.

**Art. 28.** O servidor ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou função comissionada submete-se ao regime de dedicação integral e poderá ser convocado além da jornada regular do trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.

**Art. 29.** Os servidores efetivos eleitos para o cargo de vereança poderão receber horas extraordinárias no desempenho de suas funções no cargo efetivo, desde que não haja prejuízo ao exercício regular de ambas as funções.

## Capítulo X

### DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA EM ATIVIDADES EXTERNAS

**Art. 30.** Nos dias em que o servidor estiver em atividade externa fora do município ou do seu local de lotação, a serviço da municipalidade, a frequência deverá ser registrada no Boletim de Frequência Manual.

**§ 1º** O Boletim de Frequência Manual deverá conter o objetivo, o endereço, a data, a hora de início e término da realização da atividade, com a assinatura do respectivo servidor, bem como a comprovação mediante apresentação de documentos, ofícios, protocolos, listas de presenças, certificados, etc., que comprovem o interesse público relacionado ao cargo/função que exerce, podendo o mesmo ser encaminhado juntamente com Anexo V da presente Instrução Normativa.



# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

*Estado do Paraná*

## Coordenadoria do Controle Interno

**§ 2º** A aferição do desempenho das atividades realizadas pelo servidor de que trata este capítulo será promovida pelas respectivas chefias imediatas.

**Art. 31.** Os intervalos interjornada de descanso dos servidores públicos municipais deverão ser de 11 horas, inclusive nas jornadas de trabalho em escalas de revezamento previstas na Lei Municipal nº 2.166/2020, com exceção de situações de serviço extraordinário devidamente comprovado.

**Art. 32.** Os servidores em desempenho a atividades externas não compatíveis com o seu cargo emprego ou função onde ocorra falta no serviço público, terão seus períodos descontados, configurando falta injustificada.

**Art. 33.** No caso de cursos ofertados pela Administração Pública Municipal, e exames periódicos que ocorram fora do horário de trabalho do servidor, mediante apresentação de documento expedido pela Secretaria contendo as informações, as horas correspondentes serão compensadas com folgas conforme interesse e organização da Secretaria.

**Art. 34.** O servidor efetivo em mandato eletivo de vereança quando da concessão de diária pelo Poder Legislativo, que implique o não comparecimento deste servidor em expediente no serviço público do Poder Executivo, poderá caracterizar afronta ao art. 38, III da Constituição Federal (CF/88).

## Capítulo XI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 35.** Nas férias interrompidas, que tiverem sido motivadas pelo interesse da Administração Pública Municipal, os dias faltantes deverão ser gozados de uma única vez, não sendo possível fracionar em folgas.

**Parágrafo único:** Diante da necessidade da Administração Pública Municipal, as férias do servidor poderão ser divididas em 2 (dois) períodos de 15 (quinze) dias cada um.

**Art. 36.** No caso de aposentadoria, deverá ser imediatamente apresentada a carta de concessão ao Departamento de Recursos Humanos, para providências conforme art. 90, inciso IV da Lei Municipal nº 617/2007.

**Art. 37.** O servidor que comprovadamente causar dano ao equipamento (relógio ponto), ao seu funcionamento, à sua rede de alimentação, ou, de alguma forma, concorrer para a ocorrência do fato, será responsabilizado administrativa e civilmente.

**Art. 38.** O descumprimento dos critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa sujeitará o servidor e sua chefia imediata, na medida de suas responsabilidades, às sanções do regime disciplinar estabelecido na legislação aplicável à espécie.

**Art. 39.** A chefia imediata fica sujeita às sanções administrativas e civis pelos relatórios de frequência individual dos servidores a ela subordinados, validados em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa e demais normas legais vigentes.



# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

*Estado do Paraná*

## **Coordenadoria do Controle Interno**

**Art. 40.** Os casos omissos referentes ao registro eletrônico de frequência serão dirimidos pelas Secretarias Municipais, Secretaria de Administração, em conjunto com o Departamento Recursos Humanos.

**Art. 41.** Responde o agente responsável pela contratação na forma do que preceitua o art. 5º da Lei Federal nº. 8.429/92 Lei de Improbidade Administrativa, bem como previsto nos arts. 196 a 211 da Lei Municipal nº 617/2007 de 19 de novembro de 2007.

**Art. 42.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, especialmente a Instrução Normativa/SCI nº 005/2011 de 14 de março de 2011.

Céu Azul/PR, 13 de julho de 2021.

**Lucimara Bernardi**

Coordenadora do Controle Interno

**Laurindo Sperotto**

Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE CÉU AZUL**  
*Estado do Paraná*

**Coordenadoria do Controle Interno**

| Ficha Individual de Controle de Horas Extras – Anexo I |            |         |                 |        |           |  |        |  |                                 |  |
|--------------------------------------------------------|------------|---------|-----------------|--------|-----------|--|--------|--|---------------------------------|--|
| Servidor                                               |            |         |                 |        | Matrícula |  | Função |  | Chefe Imediato                  |  |
| Data                                                   | Horário de |         | Horas Extras HE |        | Motivação |  |        |  | Local da Prestação dos Serviços |  |
|                                                        | Início     | Término | 50%*            | 100%** |           |  |        |  |                                 |  |
|                                                        |            |         |                 |        |           |  |        |  |                                 |  |
|                                                        |            |         |                 |        |           |  |        |  |                                 |  |
|                                                        |            |         |                 |        |           |  |        |  |                                 |  |
|                                                        |            |         |                 |        |           |  |        |  |                                 |  |
|                                                        |            |         |                 |        |           |  |        |  |                                 |  |
|                                                        |            |         |                 |        |           |  |        |  |                                 |  |
|                                                        |            |         |                 |        |           |  |        |  |                                 |  |
|                                                        |            |         |                 |        |           |  |        |  |                                 |  |
|                                                        |            |         |                 |        |           |  |        |  |                                 |  |
|                                                        |            |         |                 |        |           |  |        |  |                                 |  |
|                                                        |            |         |                 |        |           |  |        |  |                                 |  |
|                                                        |            |         |                 |        |           |  |        |  |                                 |  |
|                                                        |            |         |                 |        |           |  |        |  |                                 |  |
| <b>Total de Horas Extras</b>                           |            |         |                 |        |           |  |        |  |                                 |  |
| <b>Trabalhadas ***.</b>                                |            |         |                 |        |           |  |        |  |                                 |  |

\* 50% para horários extras de segunda a sábado;

\*\*100% para horários extras domingos ou feriados;

\*\*\* Obrigatório informar o total de horas extras.

Céu Azul, PR, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Ass. Servidor

\_\_\_\_\_  
Ass. Secretário



# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

## Coordenadoria do Controle Interno

### Anexo II

#### AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EM HORA EXTRAORDINÁRIA (ACRÉSCIMO DE JORNADA DE TRABALHO).

Em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais em conjunto com o artigo 123 e 124 da Lei 617/2007, de 19 de novembro de 2007, fica AUTORIZADO A REALIZAÇÃO DE SERVIÇO EM HORA EXTRAORDINÁRIA, conforme segue:

| Nome do Servidor | Data | Quantidade de Horas |
|------------------|------|---------------------|
|                  |      |                     |
|                  |      |                     |
|                  |      |                     |
|                  |      |                     |
|                  |      |                     |
|                  |      |                     |

Motivo/Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Céu Azul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secretário (a) Municipal



# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

## Coordenadoria do Controle Interno

### Anexo III

### AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS PARA COMPENSAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, servidor do Município de Céu Azul/PR.,  
lotado (a) na Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, local \_\_\_\_\_,  
informo a quem possa interessar que estarei ausente no(s) dia(s) \_\_\_\_\_, no  
período \_\_\_\_\_, por motivo de

---

---

---

---

---

---

---

Céu Azul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

( ) ausência já compensada na data \_\_\_\_\_.

( ) ausência a ser compensada no mês subsequente.

---

Servidor

---

Chefia Imediata



# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

## Coordenadoria do Controle Interno

### Anexo IV

### DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

**Declaro para os devidos fins que:**

( ) Não exerço outro cargo/função remunerada pública e/ou privada, nem percebo qualquer benefício oriundo de cofres públicos.

( ) Percebo remuneração pública e/ou privada conforme segue:

#### Identificação de cargo/função pública/aposentadoria/privada

( ) Municipal ( ) Estadual ( ) Federal

( ) Ativo ( ) Pensionista/ Aposentado ( ) Reformado

Órgão: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Data nomeação/admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carga horária semanal: \_\_\_\_\_

Horário de trabalho: \_\_\_\_\_

Declaro que me responsabilizo na forma da Lei, pela exatidão da presente declaração e das informações nela prestadas.

Céu Azul, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. \_\_\_\_\_



**MUNICÍPIO DE CÉU AZUL**  
*Estado do Paraná*

**Coordenadoria do Controle Interno**

**Ficha Individual de Controle de Ponto – Anexo V**

| Servidor |            | Matrícula |           | Função |  | Chefe Imediato                  |                     |
|----------|------------|-----------|-----------|--------|--|---------------------------------|---------------------|
| Data     | Horário de |           | Motivação |        |  | Local da Prestação dos serviços | Ass. Chefe Imediato |
|          | Início     | Término   |           |        |  |                                 |                     |
|          |            |           |           |        |  |                                 |                     |
|          |            |           |           |        |  |                                 |                     |
|          |            |           |           |        |  |                                 |                     |
|          |            |           |           |        |  |                                 |                     |
|          |            |           |           |        |  |                                 |                     |
|          |            |           |           |        |  |                                 |                     |
|          |            |           |           |        |  |                                 |                     |
|          |            |           |           |        |  |                                 |                     |
|          |            |           |           |        |  |                                 |                     |
|          |            |           |           |        |  |                                 |                     |
|          |            |           |           |        |  |                                 |                     |
|          |            |           |           |        |  |                                 |                     |

Céu Azul, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Ass. Servidor

\_\_\_\_\_  
Ass. Secretário