

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01/2026

Dispõe sobre o cronograma, os procedimentos e os critérios administrativos para requerimento e fruição da Licença Especial dos servidores públicos efetivos.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições, e considerando o disposto nos arts. 74-C a 74-H da Lei nº 877, de 18 de setembro de 2001, e no Decreto nº 7.970/2025,

RESOLVE:

Art. 1º A presente Instrução Normativa estabelece o cronograma e os procedimentos para solicitação, análise e fruição da Licença Especial dos servidores públicos efetivos do Município de Capanema, observadas as disposições legais e regulamentares vigentes.

Art. 2º Os servidores que tenham completado o período aquisitivo de cinco anos de efetivo exercício poderão requerer a Licença Especial observando os requisitos do Estatuto dos Servidores, o cronograma fixado nesta Instrução e a conveniência administrativa.

Art. 3º Os requerimentos deverão seguir o seguinte fluxo:

I – o servidor interessado deverá protocolar o pedido na Secretaria de sua lotação, utilizando o formulário padrão;

II – a Secretaria deverá analisar e manifestar-se sobre a conveniência administrativa, encaminhando todos os pedidos ao Departamento de Gestão de Pessoas;

III – o Departamento de Gestão de Pessoas fará a análise dos períodos aquisitivos, consolidação dos pedidos e elaboração do relatório de concessões a ser submetido à autoridade competente para autorização e publicação.

Art. 4º Ficam definidos, para o exercício de 2026, os seguintes prazos e períodos administrativos:

Etapa	1º Período	2º Período
-------	------------	------------

Protocolização nas Secretarias de lotação	De 26/01/2026 até 30/01/2026	De 01/06/2026 a 10/06/2026
Encaminhamento ao DGP	até 06/02/2026	até 17/06/2026
Análise e consolidação dos pedidos	até 27/02/2026	até 30/06/2026
Período de fruição autorizado	de 13/04/2026 a 12/07/2026	ade 21/09/2026 a 21/12/2026

Parágrafo único. O cronograma dos exercícios subsequentes será publicado anualmente pela Secretaria de Administração, podendo sofrer ajustes de datas conforme o calendário administrativo municipal.

Art. 5º Quando o número de solicitações inviabilizar o atendimento integral no mesmo período, o Departamento de Gestão de Pessoas aplicará, de forma sucessiva e objetiva, os seguintes critérios de prioridade:

I – maior tempo de exercício no serviço público municipal;

II – menor número de licenças especiais já usufruídas;

III – o(a) mais idoso(a);

IV – o(a) servidor(a) em vias de aposentadoria, com previsão de protocolo do pedido em até 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 6º O Departamento de Gestão de Pessoas publicará, após o término do prazo de análise, a relação nominal dos servidores com Licença Especial autorizada, com indicação dos períodos de fruição.

Art. 7º O Departamento de Gestão de Pessoas manterá controle atualizado das licenças concedidas, com registro nos assentamentos funcionais, e supervisionará o cumprimento do cronograma previsto nesta Instrução.

Art. 8º Os casos omissos e situações excepcionais serão analisados conforme a legislação vigente.

Art. 9º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 20 de janeiro de 2026.

Sueli Rosana Gonzatti
Secretária de Administração

ANEXO I – REQUERIMENTO DE LICENÇA ESPECIAL

Servidor(a): _____ **Matrícula:** _____

Cargo Efetivo: _____

Secretaria de Lotação: _____

Tempo de efetivo exercício: _____ anos

Assunto: Solicitação de Licença Especial

Declaro, para os devidos fins, que completei o período aquisitivo previsto no art. 74-C da Lei nº 877/2001 e requeiro a concessão da Licença Especial de que trata o Decreto nº 7.970/2025, a ser usufruída conforme a conveniência administrativa.

Período sugerido de fruição (opcional):

Declaro estar ciente de que a fruição dependerá de autorização, da disponibilidade financeira do Município e de pessoal suficiente para garantir a continuidade dos serviços públicos, sem prejuízo ao funcionamento do setor.

Capanema, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Servidor(a)

MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA / SECRETARIA DE LOTAÇÃO

Após análise, manifesto-me quanto à conveniência administrativa do afastamento solicitado:

favorável desfavorável

Justificativa (se necessário):

Capanema, ____ de _____ de 2026.

Assinatura da chefia/Secretário(a)

ANEXO II – ENCAMINHAMENTO DA SECRETARIA DE LOTAÇÃO

OFÍCIO N° ____/2026 – [SIGLA DA SECRETARIA]

AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Assunto: Encaminhamento de requerimentos de Licença Especial.

Senhor(a),

Encaminho, para análise e consolidação, os requerimentos de Licença Especial apresentados pelos servidores desta Secretaria, instruídos com as respectivas manifestações quanto à conveniência administrativa.

Informo que os pedidos foram protocolados e conferidos, atendendo ao fluxo estabelecido no Decreto nº 7.970/2025 e na Instrução Normativa.

Sem mais, renovo protestos de estima e consideração.

Capanema, ____ de _____ de 2026.

Secretário(a) de [nome da Secretaria]