

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 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:

<b>Etapas</b>	<b>1º Período</b>	<b>2º Período</b>
---------------	-------------------	-------------------

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	de 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 requiro 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 Nº \_\_\_\_/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]