

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria de Recursos Humanos

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001, de 26 de dezembro de 2024

Estabelece prazos para o registro de protocolos relativos às Progressões, Licença Especial, Férias e demais benefícios concedidos a servidores e empregados públicos do Município de Toledo.

A Secretária de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de padronizar as rotinas de trabalho, criando procedimentos de controle, a fim de uniformizar a execução do serviço de modo claro e eficiente no que tange aos prazos para registro de protocolos para a Secretaria de Recursos Humanos;

considerando o artigo 98-B, o artigo 73 e o artigo 81, inciso VI, da Lei nº 1822/1999 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Toledo;

considerando o art. 129 e o art. 142 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

considerando o artigo 5º do Decreto nº 906/2016, que regulamenta a aplicação de dispositivos dos Planos de Cargos e Vencimentos, que tratam da progressão por qualificação dos servidores públicos municipais,

RESOLVE:

DA LICENÇA ESPECIAL

Art. 1º - Os servidores que desejarem receber parte da licença especial (15 dias) em pecúnia, deverão formalizar o pedido por meio de protocolo, observando as seguintes disposições:

I - os pedidos protocolizados até o quinto dia útil do mês serão analisados e, caso aprovados, o pagamento será efetuado na folha de pagamento do mesmo mês;

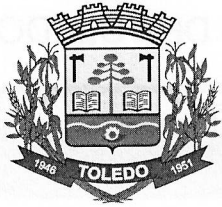
II - os pedidos protocolizados a partir do sexto dia útil do mês serão analisados e, caso aprovados, o pagamento será efetuado na folha de pagamento do mês subsequente.

Parágrafo único - Não é necessária justificativa nem autorização da chefia imediata para que seja solicitado o pagamento de pecúnia.

Art. 2º - Os servidores que desejarem usufruir da licença especial, deverão registrar os protocolos de acordo com as seguintes disposições:

I - os protocolos de gozo de licença especial deverão ser registrados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data prevista para a ausência;

II - os protocolos de gozo de licença especial deverão ser preenchidos e assinados pelo requerente, além de conter autorização da chefia imediata, registrado com a assinatura e identificação desta.



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria de Recursos Humanos

DAS FÉRIAS DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

Art. 3º - Os empregados públicos, Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias, deverão registrar os protocolos de gozo de férias observando as seguintes disposições:

I - os protocolos de gozo de férias devem ser registrados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data prevista para o início do período de descanso;

II - após o recebimento do pagamento referente às férias, o empregado não poderá solicitar o cancelamento do gozo, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas, as quais serão apreciadas pela Secretaria de Recursos Humanos.

Parágrafo único - Os protocolos de gozo de férias deverão ser preenchidos e assinados pelo requerente, com a autorização da chefia imediata, registrado com a assinatura e identificação desta.

DAS FÉRIAS DO QUADRO GERAL

Art. 4º - Os servidores do Quadro Geral deverão registrar os protocolos de férias observando as seguintes disposições:

I - as férias novas cujos protocolos forem registrados até o quinto dia útil do mês serão pagas na folha do mês em curso;

II - as férias novas cujos protocolos forem registrados a partir do sexto dia útil do mês serão pagas na folha de pagamento do mês subsequente;

III - após o pagamento do adicional de 1/3 das férias, o servidor não poderá cancelar o pedido, sendo permitida apenas a redução dos dias de gozo, desde que respeitado o limite mínimo de 7 (sete) dias e que a redução seja devidamente justificada, considerando, ainda, o interesse da administração pública;

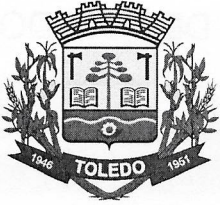
IV - os protocolos de gozo de férias devem ser registrados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis e máxima de 90 (noventa) dias corridos, em relação à data prevista para o início do descanso.

Parágrafo único - Os protocolos de gozo de férias novas e em haver deverão ser preenchidos e assinados pelo requerente, com autorização da chefia imediata, registrado através da assinatura e identificação desta.

DAS FÉRIAS DOS SERVIDORES DAS ESCOLAS E CMEI'S

Art. 5º - Os servidores pertencentes ao quadro do magistério desfrutarão das férias coletivas, conforme estabelecido em calendário escolar, não sendo necessário o registro de protocolo para requerimento do benefício.

Parágrafo único - Para os servidores que não tiverem completado o período aquisitivo de férias ou que tenham perdido, total ou parcialmente, o direito ao gozo, serão fornecidas pela Secretaria de Recursos Humanos, anualmente, instruções prévias sobre o procedimento a ser seguido durante o período das férias coletivas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria de Recursos Humanos

Art. 6º - Os servidores do quadro geral que estiverem em exercício nas escolas e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) receberão instruções específicas através da Secretaria de Recursos Humanos, anualmente, quanto ao procedimento para o gozo das férias, no período correspondente a estas.

DOS RESSARCIMENTOS DE PAGAMENTO EM FOLHA E AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Art. 7º - Os servidores que solicitarem ressarcimento, seja para pagamento em folha ou para auxílio-alimentação, deverão protocolizar seus pedidos por meio de ofício ou pedido de providências, observando as disposições a seguir:

I - os protocolos registrados até o quinto dia útil de cada mês serão analisados dentro do período correspondente, e, se deferidos, o pagamento será realizado na folha de pagamento do mesmo mês;

II - os pedidos protocolizados a partir do sexto dia útil do mês serão analisados a partir dessa data, e, se deferidos, o pagamento será realizado na folha de pagamento do mês subsequente;

III - a análise e o deferimento dos pedidos estarão condicionados à regularidade da documentação apresentada, sendo responsabilidade do servidor garantir a conformidade de todos os dados e documentos necessários para a análise do pedido.

DA INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 8º - Os servidores que fizeram jus aos adicionais de insalubridade ou periculosidade deverão realizar seus pedidos mediante registro de protocolo, através de formulário específico e disponível no domínio da Secretaria de Recursos Humanos, no site oficial do Município.

§ 1º - Sendo caracterizada a exposição ao risco, conforme parecer e laudo da medicina do trabalho, os requerimentos aprovados até o décimo dia útil do mês serão lançados no mesmo mês. As solicitações apreciadas e deferidas após essa data, terão o benefício implementado em folha, com data retroativa à aprovação, no mês subsequente.

§ 2º - Os requerentes deverão acompanhar o andamento dos seus pedidos através do sistema de protocolo *online*.

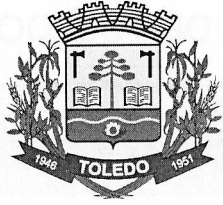
DAS PROGRESSÕES

Art. 9º - Os servidores que solicitarem a progressão por titulação deverão formalizar seus pedidos por meio de protocolo, observando as seguintes disposições:

I - os pedidos protocolizados até o quinto dia útil do mês serão analisados durante esse período, e, se deferidos, os pagamentos serão realizados na folha de pagamento do mesmo mês;

II - os pedidos protocolizados a partir do sexto dia útil do mês serão analisados a partir dessa data, e, se deferidos, os pagamentos serão realizados na folha de pagamento do mês subsequente.

Art. 10 - As progressões por qualificação e por mérito serão concedidas conforme já estabelecido nas normas específicas vigentes.



MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria de Recursos Humanos

Art. 11 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS DO
MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 26 de dezembro de 2024.

MARTA FATH
Secretária de Recursos Humanos