



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

ESTADO DO PARANÁ

Instrução Normativa N.º 004/2026

Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos relativos à jornada de trabalho, controle de frequência, compensação de horas e regime de teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Piraquara.

O Presidente da Câmara Municipal de Piraquara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, resolve expedir a presente Instrução Normativa, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores da Câmara Municipal de Piraquara relativos à:

- I. jornada de trabalho e horário de funcionamento;
- II. controle de frequência;
- III. compensação de horas;
- IV. regime de teletrabalho (trabalho remoto).

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. Jornada de Trabalho: o período diário e semanal durante o qual o servidor deve permanecer à disposição da Administração;
- II. Frequência: o comparecimento efetivo do servidor ao local de trabalho, registrado por meio de controle eletrônico ou manual;
- III. Compensação de Horas: o ajuste na jornada de trabalho para suprir atrasos, saídas antecipadas ou ausências justificadas, mediante acréscimo de tempo em outros dias laborais;
- IV. Teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos próprios, fora das dependências da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I

Das Regras Gerais

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores públicos em exercício na Câmara Municipal é de 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica.

§ 1º A jornada para o cargo de Procurador Jurídico será de 20 (vinte) horas semanais.

§ 2º Os servidores ocupantes de função gratificada deverão cumprir a jornada integral de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º As viagens e deslocamentos a serviço, quando devidamente autorizados, serão computados como jornada regular de trabalho.

Seção II

Do Horário de Funcionamento e Atendimento

Art. 4º O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Piraquara, para fins de abertura e fechamento das dependências aos servidores e vereadores, será das 07h00min às 19h00min.

§ 1º O atendimento ao público externo ocorrerá, ordinariamente, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

§ 2º Os servidores cujas atividades não envolvam atendimento direto ao público deverão cumprir sua jornada diária entre o horário de abertura e fechamento da Casa, respeitado o intervalo intrajornada e eventuais necessidades de compensação.

Art. 5º O início da jornada de trabalho será contado a partir do horário de abertura da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

ESTADO DO PARANÁ

§ 1º O Diretor de Segurança Interna cumprirá o horário das 10h00min às 13h00min e das 14h00min às 19h00min, salvo convocação extraordinária pela Presidência.

§ 2º Em casos de afastamentos legais ou férias dos diretores mencionados, a Presidência designará substituto temporário para as responsabilidades de abertura e fechamento.

§ 3º O servidor ocupante de função gratificada poderá ser convocado pela Presidência para atender demandas administrativas fora dos horários estabelecidos nos parágrafos anteriores, dada a natureza do cargo.

CAPÍTULO III

DO INTERVALO INTRAJORNADA

Art. 6º O intervalo intrajornada padrão, destinado ao repouso e à alimentação, será de 1 (uma) hora, podendo ser reduzido para o mínimo de 30 (trinta) minutos ou ampliado para o máximo de 1h30min (uma hora e trinta minutos), mediante interesse do servidor e anuência da chefia imediata.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo intrajornada.

§ 2º O intervalo intrajornada de 30 (trinta) minutos, ou superior ao intervalo padrão de 1 (uma) hora, não pode ser imposto pela chefia imediata.

§ 3º O intervalo intrajornada deverá ser entre 11h30min e 13h30min.

§ 4º O intervalo é obrigatório para todos os servidores submetidos à jornada de 8 (oito) horas diárias, bem como para aqueles em regime de atendimento ao público.

§ 5º Servidores que trabalham com atendimento direto ao público deverão cumprir o intervalo intrajornada entre 12h00min e 13h00min.

§ 6º Em situações excepcionais e não rotineiras, o horário de início do intervalo poderá ser antecipado ou postergado, mediante autorização da chefia imediata.

Art. 7º O intervalo intrajornada não é computado na duração da jornada de trabalho.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

ESTADO DO PARANÁ

Art. 8º O controle de frequência dos servidores efetivos em exercício na Câmara Municipal será realizado obrigatoriamente por meio de sistema eletrônico/biométrico.

§ 1º O registro de frequência é ato pessoal e intransferível, devendo ser efetuado:

- I. no início da jornada diária;
- II. na saída para o intervalo intrajornada;
- III. no retorno do intervalo intrajornada;
- IV. ao término da jornada diária.

§ 2º Eventuais falhas no registro por esquecimento, problemas técnicos ou prestação de serviço externo deverão ser justificadas e validadas pela chefia imediata junto ao Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 3º A reincidência de ausência de registro (duas ou mais anotações faltantes no mesmo período) sem justificativa técnica plausível será computada como falta ao serviço.

§ 4º Serão abonadas até no máximo 5 (cinco) ausências de registro de jornada de trabalho semanal por esquecimento do servidor. Caso o número de ausências seja excedente, serão comunicadas à chefia imediata.

§ 5º Esquecimento de registro de ponto biométrico no regime de trabalho remoto, acarretará em falta.

§ 6º Saídas por motivos particulares, fora do intervalo intrajornada, deverão ser autorizadas pela chefia imediata e deverão ser registradas no ponto biométrico.

§ 7º Os servidores efetivos com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos poderão realizar o registro de frequência de forma manual, mediante folha de ponto devidamente assinada pela chefia imediata.

Art. 9º Os ocupantes de cargos em comissão de Direção e Assessoramento manterão o controle de jornada por meio biométrico ou folha de registro manual, conforme determinação da Presidência.

Parágrafo único: O controle e a fiscalização da frequência dos assessores de gabinete competem ao vereador ao qual estejam subordinados, em conformidade com a legislação vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

ESTADO DO PARANÁ

CAPÍTULO V

DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 10. A compensação de horas consiste no cumprimento de jornada suplementar para suprir ausências justificadas, atrasos ou saídas antecipadas, ou para atender a necessidades do serviço.

§ 1º Atrasos e saídas antecipadas devem ser comunicados previamente à chefia imediata e compensados em até 40 (quarenta) dias subsequentes ao mês da ocorrência.

§ 2º As ausências justificadas poderão ser compensadas no mesmo prazo previsto no parágrafo anterior, desde que autorizadas pela chefia imediata.

§ 3º A compensação diária é limitada ao mínimo de 15 (quinze) minutos e ao máximo de 2 (duas) horas além da jornada regular.

§ 4º Atrasos ou saídas decorrentes estritamente do interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata, sem necessidade de compensação.

§ 5º O servidor que realizar a compensação de horas deverá enviar via 1doc, uma planilha de compensação de horas dentro do modelo definido pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 11. O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada submete-se ao regime de dedicação integral, podendo ser convocado além da jornada regular sempre que o interesse da Administração o exigir.

§ 1º A convocação extraordinária pela Presidência não gera direito à compensação de horas.

§ 2º Ausências por motivos pessoais destes servidores dependem de anuência da chefia e devem ser compensadas em até 40 (quarenta) dias.

§ 3º É expressamente vedada a instituição de banco de horas no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 12. Ficam dispensadas de compensação as ausências para consultas médicas, odontológicas ou exames do servidor, de seus dependentes ou familiares, desde que:

- I. acordadas previamente com a chefia imediata;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

ESTADO DO PARANÁ

- II. comprovadas mediante atestado de comparecimento entregue em até 2 (dois) dias úteis via 1 doc, com assinatura digital do servidor e chefia imediata.
- III. Quando a ausência tiver comprovação de comparecimento apenas por um determinado horário, poderá ser acrescido o tempo de deslocamento conforme:
 - A. 0h30m para o deslocamento de ida e 0h30m para o deslocamento de volta quando o local que atestou o comparecimento for Piraquara;
 - B. 1h30m para o deslocamento de ida e 1h30m para o deslocamento de volta quando o local que atestou o comparecimento for em outras cidades.
- IV. Quando a ausência tiver comprovação de comparecimento apenas por período (tarde ou manhã), será considerado por padrão um intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e um período de ausência comprovada de 4 (quatro) horas.

Art. 13. As faltas injustificadas não admitem compensação e ensejarão o desconto proporcional na remuneração, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO VI

DO REGIME DE TELETRABALHO (TRABALHO REMOTO)

Art. 14. Fica autorizado o regime de teletrabalho na proporção de 1 (um) dia semanal para os servidores efetivos cujas atribuições sejam compatíveis com a modalidade remota e que não atuem no atendimento direto ao público.

§ 1º As atividades de atendimento presencial são incompatíveis com o teletrabalho.

§ 2º É vedada a realização de compensação de horas por meio de teletrabalho.

§ 3º O servidor em teletrabalho poderá ser convocado para comparecimento presencial imediato por necessidade de serviço, devendo apresentar-se no prazo de 1 (uma) a 2 (duas) horas, conforme localidade cadastrada no Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 4º Os servidores usuários de vale-transporte não receberão o benefício nos dias em que estiverem em regime de trabalho remoto, salvo se convocados para comparecimento presencial.

§ 5º Os servidores poderão, esporadicamente, aderir à modalidade híbrida de teletrabalho, desempenhando parte da jornada remotamente e parte nas dependências da Câmara, desde



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

ESTADO DO PARANÁ

que previamente acordado com a chefia imediata, sem possibilidade de compensação e observados os limites previstos no art. 14.

§ 6º A Chefia Imediata ou a Presidência poderá, a qualquer tempo e no interesse da Administração, revogar a autorização de teletrabalho, determinando o retorno ao regime presencial.

Art. 15. O registro de frequência para os servidores em regime de teletrabalho será realizado por meio de sistema de ponto eletrônico com geolocalização, conforme a localização da residência cadastrada no Departamento de Gestão de Pessoas. Determinando assim a importância de manter o RH sempre atualizado.

Parágrafo Único – Os registros de inclusão de ponto realizados por meio de geolocalização deverão ser realizados de um único dispositivo previamente cadastrado junto ao sistema de controle.

Art. 16. A chefia imediata, em conjunto com o servidor, deverá apresentar um plano de trabalho para o regime remoto, mensalmente.

Art. 17. O expediente do trabalho remoto deverá ser cumprido dentro do horário de funcionamento da Câmara Municipal, das 07h00min às 19h00min, respeitando o intervalo de intrajornada, disposto no art. 6º.

Art. 18. Caberá ao servidor em regime de teletrabalho providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes.

Parágrafo único. Na estrutura tecnológica, o servidor deverá viabilizar canal de áudio, microfone e webcam, possibilitando a realização de reuniões virtuais, quando necessário.

- I. Manter telefones de contato e serviços de mensagens instantâneas permanentemente atualizados e ativos, sendo que os contatos com o servidor se darão, preferencialmente, dentro da jornada de trabalho padrão a que esteja submetido;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

ESTADO DO PARANÁ

- II. Manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- III. Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como, manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

Art. 19. O trabalho remoto poderá ser realizado em regime híbrido, compreendendo parte da jornada em domicílio e parte nas dependências desta Casa de Leis, sem possibilidade de compensação, mediante prévia definição com a chefia imediata.

Art. 20. O teletrabalho não se constitui, em qualquer hipótese, direito adquirido do servidor.

Parágrafo Único: O servidor, a critério, pode solicitar o Termo de Adesão ao Teletrabalho via 1doc a chefia imediata, a qual juntamente irá montar o planejamento mensal.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Registros de frequência em desconformidade com esta Instrução Normativa não serão computados, cabendo à chefia imediata a regularização ou aplicação das medidas cabíveis.

Art. 22. É permitida a liberação de servidor para atividades sindicais ou comissões municipais instituídas por ato oficial, sem necessidade de compensação.

Art. 23. O usufruto de folgas decorrentes de serviços prestados à Justiça Eleitoral deverá ser acordado com a chefia imediata e ocorrer no prazo máximo de 1 (um) ano após o pleito, vedado o fracionamento.

Art. 24. Servidores de setores de atendimento que não possuam flexibilidade de horário poderão, excepcionalmente e com autorização da chefia, realizar a compensação em outras



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

ESTADO DO PARANÁ

atividades da Câmara, podendo o prazo de compensação ser estendido para além de 40 (quarenta) dias nestes casos específicos.

Art. 25. Casos omissos e situações pontuais serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01 de junho de 2026, revogando-se a Instrução Normativa nº 003/2021 e demais disposições em contrário.

Câmara Municipal de Piraquara, 18 de maio de 2026.

GUANAIR DENILSON GARCIA DOS SANTOS

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

ESTADO DO PARANÁ

Anexo I - Plano de Trabalho

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME	
FUNÇÃO	MATRÍCULA
EMAIL	CELULAR
IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA	
NOME	
FUNÇÃO	MATRÍCULA
EMAIL	CELULAR
PLANO DE TRABALHO	
Período do teletrabalho:	Nº Protocolo de adesão:
Escala:	Nº Protocolo da escala:
ATIVIDADES	
ATIVIDADE	PERÍODO PARA ENTREGA
METODOLOGIA DE ACOMPANHAMENTO (DESTINADO A CHEFIA IMEDIATA)	
() cumprimento das atividades e metas previstas, dentro do prazo estabelecido; () indicadores de trabalho de eficiência e engajamento superiores a 75%; () resposta, em prazo razoável, aos e-mails institucionais e/ou outras ferramentas de comunicação remota com o servidor; () outras formas de acompanhamento: _____	
OBSERVAÇÕES	

Piraquara, _____ de _____ de _____

Servidor

Chefia Imediata



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

ESTADO DO PARANÁ

Anexo II – Termo de Ciência

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME	
FUNÇÃO	MATRÍCULA
EMAIL	CELULAR
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE	
Declaro que tenho interesse em realizar a atividade de teletrabalho, nos termos do Plano de Trabalho apresentado pela chefia imediata. Declaro, ainda, que estou ciente das responsabilidades inerentes ao exercício da função de forma remota, de acordo com a Instrução Normativa XXX/2026.	

Piraquara, _____ de _____ de _____

Servidor

Chefia Imediata