
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 353 DE 22 DE OUTUBRO DE 2025.

Regulamenta a Lei Municipal nº 2.110/2025, que dispõe sobre a redução da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais pais ou responsáveis por crianças e adolescentes com Transtorno do Espectro Autista – TEA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e com fundamento no art. 7º da Lei Municipal nº 2.110 de 10 de setembro de 2025.

DECRETA:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta a concessão, manutenção, fiscalização e cessação da redução da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais pais, mães, tutores(as) ou guardiões(as) judiciais de crianças e adolescentes com Transtorno do Espectro Autista – TEA.

Art. 2º A redução de jornada será de até 50% (cinquenta por cento) da carga horária semanal, sem compensação e sem prejuízo da remuneração, exclusivamente para acompanhamento do dependente com TEA, nos termos da Lei Municipal nº 2.110/2025.

Art. 3º Para fins de aplicação deste Decreto:

- I – Somente terão direito à redução os servidores públicos estatutários e empregados públicos municipais com jornada igual ou superior a 40 (quarenta) horas semanais;
- II – O benefício não se aplica aos servidores com jornada regular de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais;
- III – Em caso de acumulação legal de dois cargos de 20 (vinte) horas semanais, a redução será aplicada em apenas um deles, preferencialmente no de menor remuneração, salvo justificativa técnica e anuência da Comissão Avaliadora.

CAPÍTULO II – DO REQUERIMENTO, DOS DOCUMENTOS E DA INDICAÇÃO DO TRATAMENTO NECESSÁRIO

Art. 4º O servidor interessado deverá protocolar requerimento junto à Secretaria de lotação, instruído com os documentos exigidos neste Decreto e na Lei nº 2.110/2025.

§1º O pedido deverá ser instruído, obrigatoriamente, com os seguintes documentos:

- I – Requerimento formal indicando o percentual pretendido e proposta de cronograma semanal;
- II – Atestado médico do dependente com diagnóstico de TEA, contendo obrigatoriamente:
 - a) o tipo de terapia recomendada (médica, psicológica, fonoaudiológica, ocupacional, etc.);
 - b) a frequência necessária ao tratamento;
 - c) quando aplicável, a indicação de habilitação ou reabilitação e/ou a necessidade de auxílio continuado, apontando as limitações da pessoa com deficiência em realizar suas necessidades básicas diárias;
- III – Documento que comprove o vínculo familiar ou de responsabilidade (certidão de nascimento, termo de guarda, tutela ou curatela);
- IV – Cópia dos documentos pessoais do servidor e do dependente;
- V – Comprovante de endereço atualizado;
- VI – Relatórios ou declarações que demonstrem o acompanhamento em terapias, consultas e atendimentos complementares;
- VII – Exames ou relatórios complementares, quando disponíveis.

§1º Em caso de diagnóstico inicial, ainda sem as declarações ou relatórios complementares, o benefício poderá ser concedido provisoriamente, mediante compromisso do servidor em complementar a documentação no prazo de até 60 (sessenta) dias.

§2º O requerimento será autuado em processo administrativo próprio.

Art. 5º O requerimento será autuado em processo administrativo específico, cabendo ao Secretário da pasta emitir parecer, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quanto à viabilidade da adequação da jornada reduzida em relação ao funcionamento do serviço público, à distribuição das tarefas no setor e à continuidade das atividades essenciais, não cabendo análise de mérito médico ou jurídico.

CAPÍTULO III – DO RECURSOS HUMANOS

Art. 6º Recebido o requerimento, a Secretaria deverá encaminhá-lo ao Setor de Recursos Humanos para as seguintes providências:

- I – Analisar se a documentação apresentada está completa e contém os documentos obrigatórios previstos na Lei nº 2.110/2025 e neste Decreto;
- II – Juntar cópia da Ficha Funcional do servidor e demais documentos pertinentes à análise pela Comissão Avaliadora;
- III – Verificar se o servidor possui outros benefícios funcionais correlatos;
- IV – Consultar se o cônjuge ou companheiro é servidor público municipal e elaborar Declaração de Regularidade, informando:
 - a) nome completo, matrícula, vínculo, função, jornada e secretaria, se servidor;
 - b) declaração negativa, se não for servidor público;

V – Secretariar as reuniões da Comissão Avaliadora, organizando lista dos requerimentos a serem analisados.

§1º As reuniões da Comissão deverão ser realizadas mensalmente, cabendo ao Setor de Recursos Humanos encaminhar o parecer final, acompanhado de toda a documentação, à deliberação da Administração Municipal.

§2º Após a concessão do benefício, caberá ao Setor de Recursos Humanos:

- I – Efetuar as anotações nos assentamentos funcionais do servidor;
- II – Publicar a decisão de concessão ou comunicar formalmente a negativa;
- III – Controlar e atualizar o cadastro de beneficiários, inclusive quanto ao retorno à jornada integral em caso de extinção do benefício.

CAPÍTULO IV – DA COMISSÃO AVALIADORA

Art. 7º A Comissão Avaliadora dos requerimentos será composta por servidores públicos efetivos, designados por portaria, sendo:

- I – 01 (um) Médico(a) (clínico geral, pediatra, psiquiatra ou neuropediatra);
- II – 01 (um) Psicólogo(a);
- III – 01 (um) Pedagogo(a) ou Assistente Social;
- IV – 01 (um) Servidor do Setor de Recursos Humanos;
- V – 01 (um) Servidor Público efetivo.

§1º Excepcionalmente, poderá ser indicado um médico prestador de serviços para compor a Comissão, quando não houver profissional efetivo disponível.

§2º A Comissão terá as seguintes atribuições:

- I – Analisar os requerimentos e respectivas documentações, verificando a regularidade e adequação aos critérios legais;
- II – Emitir parecer opinativo fundamentado sobre a recomendação e o percentual de redução, respeitando o limite legal;
- III – Decidir por maioria simples dos membros presentes;
- IV – Encaminhar os pareceres à Procuradoria Municipal para manifestação jurídica em caso de dúvida quanto à interpretação ou aplicação das normas.

CAPÍTULO V – DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS COMPLEMENTARES

Art. 8º Devem acompanhar o requerimento os documentos previstos na Lei nº 2.110/2025 e também aqueles que comprovem a necessidade de acompanhamento do responsável, tais como:

- I – Declaração de matrícula em atividades recomendadas por profissionais de saúde, desenvolvidas em complemento às atividades escolares (salas multifuncionais, acompanhamento pedagógico especializado, etc.);
- II – Declarações de atendimentos periódicos em terapias comportamentais (ABA, integração sensorial, psicoterapia, fonoaudiologia, psicomotricidade e afins);
- III – Declarações de consultas médicas ou terapêuticas regulares;
- IV – Outros documentos que comprovem a rotina terapêutica ou educacional da criança/adolescente.

CAPÍTULO VI – DA MANUTENÇÃO E REVISÃO DO BENEFÍCIO

Art. 9º O ato de concessão terá validade de até 12 (doze) meses, podendo ser renovado por iguais períodos, mediante reavaliação da Comissão Avaliadora.

Art. 10. O servidor beneficiado deverá:

- I – apresentar comprovação semestral de que a criança ou adolescente está em acompanhamento médico, terapêutico ou educacional;
- II – apresentar, anualmente, atestado médico atualizado confirmando o diagnóstico de TEA;
- III – comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos qualquer alteração na situação que fundamentou a concessão;
- IV – manter atualizado o cronograma de fruição aprovado pela chefia imediata.

Art. 11. A manutenção da redução poderá ser revista a qualquer tempo pela Administração, mediante justificativa e assegurado

o contraditório ao servidor.

CAPÍTULO VII – DA FISCALIZAÇÃO E DO USO ADEQUADO

Art. 12. A Administração poderá, a qualquer momento, requisitar documentos, informações ou relatórios que comprovem a utilização adequada do benefício.

Art. 13. É vedado ao servidor beneficiário:

- I – exercer atividade laboral de qualquer natureza, remunerada ou não, durante o período de dispensa;
- II – utilizar a redução de jornada para fins diversos do acompanhamento e cuidado do dependente com TEA.

CAPÍTULO VIII – DA CESSAÇÃO E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 14. O benefício extinguir-se-á:

- I – com a cessação da condição que lhe deu origem;
- II – por descumprimento das obrigações previstas na Lei e neste Decreto;
- III – por decisão administrativa devidamente motivada, assegurado o direito de defesa.

Art. 15. O servidor que deixar de comunicar a cessação do motivo que ensejou a concessão ficará sujeito:

- I – à reposição ao erário dos valores recebidos indevidamente;
- II – à responsabilização administrativa, civil e penal, conforme o caso.

CAPÍTULO IX – DOS ASPECTOS FUNCIONAIS E EDUCACIONAIS

Art. 16. A redução de jornada não implica alteração no regime previdenciário, mantendo-se os recolhimentos e demais efeitos funcionais como se a jornada fosse integral.

Art. 17. No âmbito do magistério, a aplicação da jornada reduzida observará a legislação específica da carreira e a garantia de 1/3 (um terço) de hora-atividade, cabendo à Secretaria competente ajustar a distribuição das atividades sem prejuízo pedagógico.

CAPÍTULO X – DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Art. 18. Do indeferimento do pedido caberá recurso administrativo ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da ciência do interessado, facultada a juntada de documentos novos.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os dados pessoais e sensíveis tratados no âmbito deste Decreto observarão a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018), sendo garantido o sigilo e a finalidade específica.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos, ouvido o Setor Jurídico da Prefeitura.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Executivo Municipal, 22 de outubro de 2025.

JOEL RICARDO MARTINS FERREIRA
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

Eu, _____, servidor(a) público(a) do Município de General Carneiro/PR, matrícula nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado(a) na Secretaria Municipal de _____, residente e domiciliado(a) à _____, na qualidade de pai/mãe/tutor(a)/guardião(ã) do(a) menor [NOME DA CRIANÇA/ADOLESCENTE], portador(a) de Transtorno do Espectro Autista (TEA), declaro, sob as penas da lei, estar ciente das condições estabelecidas na Lei Municipal nº 2.110/2025 e no Decreto Municipal nº ____/2025, que regulamenta a redução de jornada de trabalho aos servidores públicos municipais responsáveis por crianças e adolescentes com TEA.

Declaro, ainda, que:

- As informações e documentos apresentados são verídicos e atuais, assumindo inteira responsabilidade administrativa, civil e penal em caso de falsidade;
- A redução de jornada será utilizada exclusivamente para o acompanhamento, tratamento e cuidado do(a) dependente com TEA;
- Estou ciente de que é vedado exercer qualquer outra atividade laboral, remunerada ou não, durante o horário correspondente à dispensa;
- Comprometo-me a informar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos qualquer alteração na situação que fundamentou a concessão (ex.: término de tratamento, alteração de guarda, mudança de diagnóstico, falecimento, etc.);

- Declaro-me ciente de que o benefício poderá ser revisto ou cancelado a qualquer tempo, mediante verificação administrativa;
- Comprometo-me a complementar a documentação eventualmente pendente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, quando se tratar de diagnóstico inicial;
- Tenho ciência de que a cessação do motivo sem a devida comunicação poderá ensejar devolução ao erário e responsabilização administrativa.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente Termo de Responsabilidade para que produza seus efeitos legais.

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente Termo de Responsabilidade em ____/____/____.

Assinatura do Servidor

Nome completo

Publicado por:
Suzana de Oliveira Machado
Código Identificador:76E82EC4

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 24/10/2025. Edição 3392
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>