



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [controle@cms.pr.gov.br](mailto:controle@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 07 DE MARÇO DE 2024.**

**Dispõe sobre a regulamentação e procedimentos administrativos, em virtude da utilização de uniformes como vestimenta padrão, e uso de crachá no ambiente da Câmara Municipal de Sarandi, pelos servidores efetivos e comissionados.**

A CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SARANDI, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** que a Administração Pública tem se preocupado constantemente com a qualidade e a boa impressão no atendimento;

**CONSIDERANDO** que o uso de uniforme facilita a identificação dos servidores da Câmara Municipal de Sarandi, perante toda a sociedade;

**CONSIDERANDO** que o uniforme disciplina, expressa os conceitos de ordem, presteza, eficiência e segurança de bons serviços;

**CONSIDERANDO** que o uniforme, contendo a identificação da Câmara Municipal de Sarandi, diferencia os servidores perante terceiros;

**CONSIDERANDO** que o fornecimento de uniformes para o trabalho também representa uma medida justa e merecida aos servidores, resultando também em economia doméstica, evitando gastos com vestimenta para o exercício do serviço público;

**CONSIDERANDO** que de acordo com o Art. 19 c/c. 209, Inciso I, alínea *t* da Lei Complementar nº 10, de 27 de dezembro de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sarandi), é dever do servidor público municipal observar as normas legais e regulamentos.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

**Art. 1º** O uso de uniforme e crachás durante a jornada de trabalho passa a ser obrigatória na Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, após a confecção e fornecimento dos mesmos e a não utilização é um expresse descumprimento dos deveres básicos do servidor público.

**Parágrafo Único** – Entende-se por uniforme a camisa/camiseta, camiseta e crachá.

**Art. 2º** Caberá ao Coordenador de Administração e Patrimônio, a responsabilidade de:

**I** – coordenar e acompanhar a distribuição dos uniformes;

**II** – receber e guardar de maneira apropriada os uniformes usados, dos servidores que não venham mais a trabalhar na Câmara Municipal, para a devida reutilização quando for o caso;

**III** – receber de volta também os crachás completos com o cordão, para que o



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [controle@cms.pr.gov.br](mailto:controle@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 07 DE MARÇO DE 2024.**

setor possa fazer o descarte de maneira correta;

**IV** – manter arquivados e assinados, os termos de entrega e responsabilidade referente a concessão e conservação dos uniformes, e termos de devolução dos uniformes quando do desligamento do cargo.

**Art. 3º** Os uniformes antigos devem ser todos devolvidos no setor competente, a fim de que haja somente um modelo padrão no uso do uniforme por todos os servidores, evitando assim que se utilizem uniformes de modelos diferentes.

**Art. 4º** Excetua-se desta obrigatoriedade tornando se facultativo o uso do uniforme os servidores que ocupam o cargo da Procuradoria e do Jurídico, em virtude da natureza de suas atribuições e especialmente por causa dos ambientes frequentados (fóruns, cartórios, tribunais), onde exige-se a formalidade nas vestimentas.

**Art. 5º** A não utilização do uniforme é um expresse descumprimento dos deveres básicos do servidor público, todos os servidores deverão portar seu crachá de identificação. Em caso de extravio ou dano, procurar o diretor administrativo para emissão de um novo crachá. O custo do novo crachá será de inteira responsabilidade do servidor em questão.

**Art. 6º** Caberá ao Diretor Administrativo a fiscalização do uso dos uniformes por partes dos servidores efetivos e comissionados.

**Art. 7º** As ações quanto a punição de servidores em desuso dos uniformes e crachás, obedecerá às seguintes etapas, tanto para servidores efetivos e/ou comissionados:

**I** – na primeira ocorrência, notificação assinada;

**II** – na segunda ocorrência, advertência com registro em ficha funcional;

**III** – na terceira ocorrência, advertência com a abertura de sindicância para apurar o desvio funcional de conduta e exoneração de ofício por justa causa.

**Art. 8º** A não utilização do uniforme deverá ser justificada por escrito ao Diretor Administrativo no mesmo dia do ocorrido.

**I** – o Diretor Administrativo terá um prazo de 03 (três) dias úteis para deliberar junto ao setor Jurídico e Presidência, quanto ao acato ou não da justificativa da não utilização do uniforme.

**II** – no caso do servidor se recusar a assinar a notificação e/ou advertência, o diretor poderá solicitar que algum outro servidor sirva como testemunha do descumprimento das normas, para juntos assinarem o documento, garantindo assim a autenticidade do registro do mesmo.

**Art. 9º** Caberá a Câmara Municipal o fornecimento de novos uniformes anualmente a todos os servidores de seu quadro.

**Parágrafo Único** – Deverá ser confeccionado o mínimo de 03 peças por servidor.

**Art. 10** Em não cumprimento do Art. 9º, a administração fica impedida de realizar qualquer tipo de fiscalização ou cobrança sobre a utilização de uniformes.

**Art. 11** O servidor e/ou comissionados fica obrigado a devolver o uniforme cedido pela Câmara Municipal de Sarandi no momento do seu desligamento.

## **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12** É proibido qualquer tipo de descaracterização ou customização do



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [controle@cms.pr.gov.br](mailto:controle@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 07 DE MARÇO DE 2024.**

uniforme concedido.

**Art. 13** Recomenda se que:

**I** – o servidor tenha coerência na vestimenta da parte inferior que não será fornecida pela Câmara Municipal;


**II** – evite roupas inadequadas ao ambiente de trabalho, tais como: transparentes, curtas, pois o vestir se é uma forma de comunicação não verbal, e as escolhas de cada indivíduo passa muitas informações sobre sua identidade;

**III** – opte por vestir calças e/ou saias, nas cores preto, jeans azul.

**Art. 14** Qualquer caso que fuja do escopo dessa instrução normativa deverá ser apreciado e deliberado pelo Presidente da Câmara Municipal de Sarandi, através de ofício enviado ao Gestor de Pessoas e Recursos Humanos.

**Art. 15** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sarandi, 07 de Março de 2024

  
**Controladora Interna**  
**Portaria nº 009/2023**

  
**EUNILDO ZANCHIM**  
**Presidente da Câmara de Sarandi**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**CNPJ 78.844.834/0001-70**  
**Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.**  
**Fone: (44)-4009-1750**  
**E-mail: [controle@cms.pr.gov.br](mailto:controle@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 07 DE MARÇO DE 2024.**

**ANEXO I**  
**CARTA DE ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR**

NOME:

CPF:

CARGO:

Vimos pela presente, aplicar-lhe a pena de advertência disciplinar pelo fato de você ter \_\_\_\_\_, no dia \_\_\_\_\_, agindo em descumprimento com a Instrução Normativa nº \_\_\_\_\_ de 01/2024.

Solicitamos que adéque seu comportamento às normas da Câmara Municipal de Sarandi, a fim de manter a disciplina necessária para uma boa convivência no ambiente de trabalho. Deixamos registrado também que a reincidência nessa atitude poderá ensejar o cumprimento das advertências citadas no Art. 7º da Instrução Normativa nº 01/2024.

Por isso, evite voltar a praticar tal ato, para que as medidas cabíveis de acordo com a legislação em vigor não precisem ser tomadas.

Sarandi, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 .

**Diretor Administrativo**

**Servidor da Câmara Municipal**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**CNPJ 78.844.834/0001-70**  
**Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.**  
**Fone: (44)-4009-1750**  
**E-mail: [controle@cms.pr.gov.br](mailto:controle@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 07 DE MARÇO DE 2024.**

**ANEXO II**  
**TERMO DE ENTREGA E RESPONSABILIDADE REFERENTE A UTILIZAÇÃO DOS**  
**UNIFORMES**

NOME:

CPF:

CARGO:

Declaro estar ciente que, os uniformes entregues nesta data \_\_/\_\_/\_\_, me foram oferecidos de forma gratuita para o exercício de minhas funções laborais, comprometo-me a usá-lo conforme Instrução Normativa nº 01/2024, e zelar pelo uniforme fornecido.

Descrição do Uniforme	Tamanho	Quantidade

**Coordenador de Administração e Patrimônio**

**Servidor da Câmara Municipal**

---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI**

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 07 DE MARÇO DE 2024.**

Dispõe sobre a regulamentação e procedimentos administrativos, em virtude da utilização de uniformes como vestimenta padrão, e uso de crachá no ambiente da Câmara Municipal de Sarandi, pelos servidores efetivos e comissionados.

A CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SARANDI, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** que a Administração Pública tem se preocupado constantemente com a qualidade e a boa impressão no atendimento;  
**CONSIDERANDO** que o uso de uniforme facilita a identificação dos servidores da Câmara Municipal de Sarandi, perante toda a sociedade;  
**CONSIDERANDO** que o uniforme disciplina, expressa os conceitos de ordem, presteza, eficiência e segurança de bons serviços;  
**CONSIDERANDO** que o uniforme, contendo a identificação da Câmara Municipal de Sarandi, diferencia os servidores perante terceiros;  
**CONSIDERANDO** que o fornecimento de uniformes para o trabalho também representa uma medida justa e merecida aos servidores, resultando também em economia doméstica, evitando gastos com vestimenta para o exercício do serviço público;  
**CONSIDERANDO** que de acordo com o Art. 19 c/c. 209, Inciso I, alínea *t* da Lei Complementar nº 10, de 27 de dezembro de 1992 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sarandi), é dever do servidor público municipal observar as normas legais e regulamentos.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

**Art. 1º** O uso de uniforme e crachás durante a jornada de trabalho passa a ser obrigatória na Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, após a confecção e fornecimento dos mesmos e a não utilização é um expresse descumprimento dos deveres básicos do servidor público.

**Parágrafo Único** – Entende-se por uniforme a camisa/camiseta, camiseta e crachá.

**Art. 2º** Caberá ao Coordenador de Administração e Patrimônio, a responsabilidade de:

- I** – coordenar e acompanhar a distribuição dos uniformes;
- II** – receber e guardar de maneira apropriada os uniformes usados, dos servidores que não venham mais a trabalhar na Câmara Municipal, para a devida reutilização quando for o caso;
- III** – receber de volta também os crachás completos com o cordão, para que o setor possa fazer o descarte de maneira correta;
- IV** – manter arquivados e assinados, os termos de entrega e responsabilidade referente a concessão e conservação dos uniformes, e termos de devolução dos uniformes quando do desligamento do cargo.

**Art. 3º** Os uniformes antigos devem ser todos devolvidos no setor competente, a fim de que haja somente um modelo padrão no uso do uniforme por todos os servidores, evitando assim que se utilizem uniformes de modelos diferentes.

**Art. 4º** Excetua-se desta obrigatoriedade tornando se facultativo o uso do uniforme os servidores que ocupam o cargo da Procuradoria e do Jurídico, em virtude da natureza de suas atribuições e especialmente por causa dos ambientes frequentados (fóruns, cartórios, tribunais), onde exige-se a formalidade nas vestimentas.

**Art. 5º** A não utilização do uniforme é um expresse descumprimento dos deveres básicos do servidor público, todos os servidores deverão

portar seu crachá de identificação. Em caso de extravio ou dano, procurar o diretor administrativo para emissão de um novo crachá. O custo do novo crachá será de inteira responsabilidade do servidor em questão.

**Art. 6º** Caberá ao Diretor Administrativo a fiscalização do uso dos uniformes por partes dos servidores efetivos e comissionados.

**Art. 7º** As ações quanto a punição de servidores em desuso dos uniformes e crachás, obedecerá às seguintes etapas, tanto para servidores efetivos e/ou comissionados:

**I** – na primeira ocorrência, notificação assinada;

**II** – na segunda ocorrência, advertência com registro em ficha funcional;

**III** – na terceira ocorrência, advertência com a abertura de sindicância para apurar o desvio funcional de conduta e exoneração de ofício por justa causa.

**Art. 8º** A não utilização do uniforme deverá ser justificada por escrito ao Diretor Administrativo no mesmo dia do ocorrido.

**I** – o Diretor Administrativo terá um prazo de 03 (três) dias úteis para deliberar junto ao setor Jurídico e Presidência, quanto ao acato ou não da justificativa da não utilização do uniforme.

**II** – no caso do servidor se recusar a assinar a notificação e/ou advertência, o diretor poderá solicitar que algum outro servidor sirva como testemunha do descumprimento das normas, para juntos assinarem o documento, garantindo assim a autenticidade do registro do mesmo.

**Art. 9º** Caberá a Câmara Municipal o fornecimento de novos uniformes anualmente a todos os servidores de seu quadro.

**Parágrafo Único** – Deverá ser confeccionado o mínimo de 03 peças por servidor.

**Art. 10** Em não cumprimento do Art. 9º, a administração fica impedida de realizar qualquer tipo de fiscalização ou cobrança sobre a utilização de uniformes.

**Art. 11** O servidor e/ou comissionados fica obrigado a devolver o uniforme cedido pela Câmara Municipal de Sarandi no momento do seu desligamento.

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 12** É proibido qualquer tipo de descaracterização ou customização do uniforme concedido.

**Art. 13** Recomenda se que:

**I** – o servidor tenha coerência na vestimenta da parte inferior que não será fornecida pela Câmara Municipal;

**II** – evite roupas inadequadas ao ambiente de trabalho, tais como: transparentes, curtas, pois o vestir se é uma forma de comunicação não verbal, e as escolhas de cada indivíduo passa muitas informações sobre sua identidade;

**III** – opte por vestir calças e/ou saias, nas cores preto, jeans azul.

**Art. 14** Qualquer caso que fuja do escopo dessa instrução normativa deverá ser apreciado e deliberado pelo Presidente da Câmara Municipal de Sarandi, através de ofício enviado ao Gestor de Pessoas e Recursos Humanos.

**Art. 15** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sarandi, 07 de Março de 2024

Controladora Interna	<i>EUNILDO ZANCHIM</i>
Portaria nº 009/2023	Presidente da Câmara de Sarandi

## ANEXO I CARTA DE ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR

NOME:

CPF: CARGO:

Vimos pela presente, aplicar-lhe a pena de advertência disciplinar pelo fato de você ter \_\_\_\_\_, no dia, \_\_\_\_\_, agindo em descumprimento com a Instrução Normativa nº 01/2024.

Solicitamos que adéque seu comportamento às normas da Câmara Municipal de Sarandi, a fim de manter a disciplina necessária para uma boa convivência no ambiente de trabalho. Deixamos registrado também que a reincidência nessa atitude poderá ensejar o cumprimento das advertências citadas no Art. 7º da Instrução Normativa nº 01/2024.

Por isso, evite voltar a praticar tal ato, para que as medidas cabíveis de acordo com a legislação em vigor não precisem ser tomadas.

Sarandi, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 .

Diretor Administrativo	Servidor da Câmara Municipal
------------------------	------------------------------

## ANEXO II TERMO DE ENTREGA E RESPONSABILIDADE REFERENTE A UTILIZAÇÃO DOS UNIFORMES

NOME:

CPF: CARGO:

Declaro estar ciente que, os uniformes entregues nesta data \_\_/\_\_/\_\_, me foram oferecidos de forma gratuita para o exercício de minhas funções laborais, comprometo-me a usá-lo conforme Instrução Normativa nº 01/2024, e zelar pelo uniforme fornecido.

Descrição do Uniforme	Tamanho	Quantidade

Coordenador de Administração e Patrimônio	Servidor da Câmara Municipal
---	------------------------------

## ANEXO III TERMO DE DEVOLUÇÃO DE UNIFORMES

NOME:

CPF: CARGO:

Declaro nesta data \_\_/\_\_/\_\_, a devolução dos uniformes a mim confiados, em cumprimento da Instrução Normativa nº 01/2024, Art. 11 onde servidor e/ou comissionados fica obrigado a devolver o uniforme cedido pela Câmara Municipal de Sarandi no momento do seu desligamento.

Coordenador de Administração e Patrimônio	Servidor da Câmara Municipal
---	------------------------------

**Publicado por:**  
Vagner Rafael Vaz  
**Código Identificador:067D880B**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 11/03/2024. Edição 2978

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>