



REPUBLICAÇÃO - OFÍCIO CIRCULAR Nº 004/2025.

Capão da Canoa, 17 de julho de 2025.

REESTRUTURAÇÃO NO PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO, REGULAMENTAÇÃO DE AFASTAMENTOS, CONCESSÕES, HORAS EXTRAS E DIÁRIAS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - VIGÊNCIA A PARTIR DO MÊS DE JUNHO DE 2025.

Prezados (as) Secretários (as) e Servidores (as),

Considerando a necessidade de estruturar e padronizar o processamento da folha de pagamento dos servidores e demais obrigações acessórias no âmbito do Poder Executivo;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos;

Considerando a necessidade de implementar melhorias no controle das despesas e gastos com pessoal;

Considerando a necessidade de otimização do processamento da folha de pagamento mensal e a regularidade dos fluxos de informações nas áreas de Recursos Humanos e do Departamento de Pessoal;

Considerando a necessidade de garantir maior confiabilidade, previsibilidade orçamentária e integridade nos dados enviados para fins de registros contábeis, previdenciários e fiscais;

Considerando a necessidade e a importância do envio pontual das informações de dispensa/exoneração e demissão com a finalidade de evitar atrasos legais, inconsistências e impactos financeiros nos processos e procedimentos administrativos;

Considerando a necessidade de regularizar e reorganizar os procedimentos administrativos e, na falta de legislação específica, implementar medidas para regulação de afastamentos, licenças, atestados, horas extras e realização de diárias;

Fica estabelecido:

1. Processamento da Folha de Pagamento Mensal e Descontinuidade da Folha de Adiantamento e Complementar

1.1 O envio das informações e dados para o lançamento em folha de pagamento mensal, deverão ser realizadas até a data limite do dia 23 de cada mês;

1.2 A partir da competência junho/2025, não serão mais processadas folhas de pagamento do tipo adiantamento ou complementar, sendo mantida exclusivamente a folha mensal para pagamento e quitação de salários e demais verbas remuneratórias;

2. Unificação do Processo de Rescisão Contratual e o prazo para envio de informações pelas secretarias municipais ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos

2.1 A partir da competência junho/2025, não será admitida a realização de rescisões contratuais complementares;

2.2 Toda e qualquer verba rescisória, tais como horas extras, adicional noturno, gratificações eventuais e outras verbas variáveis, devidas ao servidor, independente do vínculo, serão integralmente incluídas no termo de rescisão contratual;

07. *[Handwritten signature]*



REPUBLICAÇÃO - OFÍCIO CIRCULAR Nº 004/2025.

Capão da Canoa, 17 de julho de 2025.

2.3 O pagamento de todas as verbas rescisórias serão realizados de forma única e definitiva, não se admitindo a elaboração de termo de rescisão complementar, salvo por justificativa e necessidade de correção de erro material, dentro do prazo legal;

2.4 O procedimento para o processamento das rescisões contratuais, na hipótese de dispensa de servidores por iniciativa das respectivas secretarias municipais, deverá ser comunicado no mesmo dia da sua ocorrência ao setor de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal;

2.5 Na hipótese de ocorrência de comunicado de dispensa ocorrer após a data de fechamento da folha de pagamento mensal, a rescisão contratual será registrada com data a partir do 1º dia mês seguinte a elaboração da folha, não sendo permitida a emissão de rescisão contratual com data retroativa.

2.6 Fica vedada a emissão de termo de rescisão contratual no período compreendido entre os dias 24 à 28/29 do mês de fevereiro e de 24 à 30/31 dos demais meses do ano, haja vista o encerramento da folha na data do dia 23 de cada mês e a reserva dos respectivos valores pelo Departamento de Contabilidade com a finalidade de garantir o pagamento até o último dia útil de cada mês;

3. Regulamentação de Afastamentos, Concessões de Licenças e Horas Extras para contratados em Processo Seletivo Simplificado

3.1 Da licença Nojo: será concedido o afastamento de até 03 (três) dias, para os servidores contratados em PSS, em decorrência do falecimento do cônjuge, genitor (a) ou filho (a);

3.2 Da licença Gala: será concedido o afastamento de até 03 (três) dias, para os servidores contratados em PSS, em decorrência do próprio casamento civil;

3.3 Do atestado para acompanhamento de familiar: será concedido, a partir de 01 de julho de 2025, o afastamento de até 03 (três) dias por mês, para lançamento de atestado de presença física a familiar em consulta médica/odontológica/internação/exame médico que exija acompanhamento por orientação ou solicitação médica, na hipótese de familiares, filho (a) menores de 18 (dezoito) anos de idade, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente ou dos genitores maiores de 65 (sessenta e cinco) anos de idade, na forma do Estatuto da Pessoa Idosa;

3.4 Da licença Paternidade: será concedido o afastamento de até 05 (cinco) dias, para os genitores servidores contratados em PSS, em decorrência do nascimento ou adoção de filho (a) mediante comprovação formal, nos termos da legislação federal;

3.5 Na hipótese eventual de cônjuge ou companheiros (as), contratados em PSS, somente um deles poderá atuar como acompanhante, ainda que de maneira alternada. Se, ambos acompanharem o familiar de que trata o item 3.3, será autorizado o lançamento do atestado de apenas um deles e, para o outro, será considerado falta ao trabalho;

4. Regulamenta os Afastamentos, Concessão de Licenças, Horas Extras e Realização de Diárias para os Servidores Públicos Estatutários

4.1 Atestado de Acompanhamento de Familiar: para os servidores públicos estatutários, fica autorizado, a partir de 01 de julho de 2025, o lançamento de atestados de acompanhamento aos filhos (as) menores de 18 (dezoito) anos e aos genitores, maiores de 65 (sessenta e cinco) anos de idade e, nas hipóteses de licença de acompanhamento a familiares, prevalece a norma descrita no Art. 108 da Lei 419/1990;



REPUBLICAÇÃO - OFÍCIO CIRCULAR Nº 004/2025.

Capão da Canoa, 17 de julho de 2025.

4.2 Da licença Paternidade: será concedido o afastamento de até 05 (cinco) dias, para os genitores servidores públicos estatutários, em decorrência do nascimento ou adoção de filho (a) mediante comprovação formal, nos termos da legislação federal;

4.3 Da licença para a genitora na hipótese de falecimento do filho após o parto: a servidora pública estatutária terá direito a licença maternidade pelo período de até 30 (trinta) dias contados do evento – óbito do filho (a), com direito a remuneração integral, mediante requerimento e comprovação pelo atestado de óbito;

4.4 Na hipótese eventual de cônjuge ou companheiros (as), servidores estatutários ou celetistas, somente um deles poderá atuar como acompanhante, ainda que de maneira alternada. Se, ambos acompanharem o familiar de que trata o item 4.1, será autorizado o lançamento do atestado de apenas um deles e, para o outro, será considerado falta ao trabalho;

5. Da impossibilidade de pagamento de Horas Extras e Diárias de forma cumulada

5.1 Fica estabelecido que os servidores que estejam participando de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, seminários, simpósios, palestras e reuniões congêneres, inclusive aquelas fora do território do município, a concessão ou o pagamento de diárias não é compatível com o recebimento de horas extras durante o mesmo período.

6. Responsabilidade das Secretarias

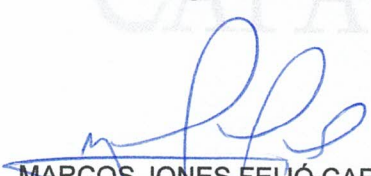
6.1 Fica estabelecido que é de inteira responsabilidade das Secretarias Municipais, o envio correto e tempestivo das informações funcionais e financeiras dos servidores (as), aos setores de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, responsáveis pela elaboração e processamento da folha de pagamento mensal, especialmente no caso de encerramento de vínculo (dispensa, exoneração ou demissão);

6.2 O cumprimento do procedimento estabelecido neste Ofício Circular deve ser rigorosamente observado de acordo com o cronograma de datas e obrigações necessárias ao fechamento, processamento e pagamento da folha mensal;

6.3 A Coordenação, Direção e Chefia dos setores de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal ficam autorizadas a orientar e a exigir o cumprimento do acima estabelecido, podendo sugerir medidas cabíveis e necessárias ao bom andamento dos serviços.

6.4 Fica revogado o Ofício Circular nº 003/2025, de 28 de maio de 2025.

Capão da Canoa, em 17 de julho de 2025.


MARCOS JONES FEIJÓ CARDOSO
Secretário Municipal de Gestão,
Inovação e Planejamento


GABRIEL MAROSO TONETTO
Secretário Adjunto de Gestão,
Inovação e Planejamento