DECRETO Nº 8.175, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026.

Estabelece prazos internos para encaminhamento de documentos e informações aos setores competentes da Administração Municipal de São Luiz Gonzaga/RS e dá outras providências.

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 6.943, de 1º de julho de 2025, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os prazos internos de encaminhamento de documentos, visando à organização administrativa e ao cumprimento das obrigações legais;

CONSIDERANDO a necessidade de preservar as competências dos setores responsáveis e os direitos dos servidores públicos municipais;

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidos os prazos internos para encaminhamento de documentos e informações pelas Secretarias Municipais e demais unidades administrativas aos setores competentes, conforme as disposições deste Decreto.

Art. 2º Deverão ser observados os seguintes prazos de encaminhamento:

I – Efetividade dos servidores: até o segundo dia útil de cada mês, ao setor responsável pelo processamento da folha de pagamento;

II – Horas extras: até o terceiro dia útil de cada mês, mediante apresentação dos registros e das autorizações pertinentes;

III – Vendas ou conversões de férias em abono pecuniário: até o dia 10 de cada mês, observada a legislação aplicável;

IV – Folha de pagamento: encaminhamento à Contabilidade até o dia 22 de cada mês, para a realização dos procedimentos contábeis pertinentes, exceto no mês de dezembro, cujo prazo observará o disposto no decreto específico de encerramento do exercício;

V – Portarias e demais atos funcionais: até o dia 20 de cada mês, ressalvados os atos que exijam providências ou registros em prazo diverso;

VI – Homologações e contratos de pessoal: até o dia 20 de cada mês, respeitados os prazos legais e os procedimentos próprios de cada ato;

VII – Programação de férias: encaminhamento da documentação com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data prevista para início do gozo, sem prejuízo dos prazos e direitos previstos na legislação aplicável;

VIII – Solicitações de gozo de saldo de férias: apresentação do pedido com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data pretendida, sujeita à análise e autorização da autoridade competente;

IX – Inclusões e cancelamentos no IPÊ Saúde: encaminhamento das solicitações até o dia 9 de cada mês, respeitados os procedimentos e prazos estabelecidos pelo órgão responsável;

X – Diárias: encaminhamento das solicitações e da documentação correspondente entre os dias 15 do mês anterior e 15 do mês de referência, respeitadas as normas municipais específicas e a antecedência necessária para autorização e processamento.

XI – Termos De Fomento, Colaboração, Convênio ou Patrocínio: encaminhamento das requisições/ordens de compra deverão serem entregues até o dia 22 de cada mês, para que o pagamento ocorra ainda dentro do mês, caso houver ajustes deverá ser reencaminhado para o próximo mês subsequente.

Art. 3º Os prazos previstos neste Decreto têm finalidade exclusivamente administrativa e organizacional, não podendo ser interpretados como alteração de direitos funcionais, prazos legais, obrigações trabalhistas, previdenciárias ou regras específicas aplicáveis a cada procedimento.

Art. 4º Compete a cada Secretaria Municipal ou unidade administrativa providenciar o encaminhamento tempestivo, completo e correto dos documentos sob sua responsabilidade, observadas as competências estabelecidas na Lei Municipal nº 6.943/2025.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Administração, por meio dos setores competentes, observará as atribuições relativas à gestão de recursos humanos, aos registros funcionais e ao processamento da folha de pagamento, nos termos dos arts. 35, 44 e 45 da Lei Municipal nº 6.943/2025.

Art. 6º O encaminhamento de documentos à Contabilidade destina-se à realização dos procedimentos contábeis pertinentes, não transferindo a esse setor as atribuições administrativas ou funcionais legalmente conferidas a outros órgãos.

Art. 7º Os casos excepcionais, urgentes ou decorrentes de fatos supervenientes deverão ser formalmente justificados pelo setor responsável e encaminhados para análise dos órgãos competentes, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais.

Art. 8º Os prazos estabelecidos neste Decreto deverão ser observados considerando o calendário de expediente administrativo, sem prejuízo de prazo legal específico ou orientação formal do setor competente.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 28 de outubro de 2026.

JOSE ANTONIO FLACH WERLE:36713880053
Assinado de forma digital por JOSE ANTONIO FLACH WERLE:36713880053
Dados: 2026.10.28 11:14:24 -03'00'

JOSE ANTONIO FLACH WERLE
Prefeito Municipal

Registre-se e Publica-se

LEONARDO ANTUNES PINTO:03418581021
Assinado de forma digital por LEONARDO ANTUNES PINTO:03418581021
Dados: 2026.10.28 11:14:33 -03'00'

LEONARDO ANTUNES PINTO
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

QUADRO-RESUMO DOS PRAZOS DE ENCAMINHAMENTO

DOCUMENTO OU PROCEDIMENTO	PRAZO DE ENCAMINHAMENTO	DESTINO/OBSERVAÇÃO
EFETIVIDADE DOS SERVIDORES	ATÉ O 2º DIA ÚTIL DE CADA MÊS	SETOR PESSOAL
HORAS EXTRAS	ATÉ O 3º DIA ÚTIL DE CADA MÊS	COM REGISTROS E AUTORIZAÇÕES PERTINENTES – SETOR PESSOAL
VENDAS/CONVERSÕES DE FÉRIAS EM ABONO PECUNIÁRIO	ATÉ O DIA 10 DE CADA MÊS, OBSERVADA A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	SETOR PESSOAL
FOLHA DE PAGAMENTO	ATÉ O DIA 22 DE CADA MÊS	CONTABILIDADE
PORTARIAS E DEMAIS ATOS FUNCIONAIS	ATÉ O DIA 20 DE CADA MÊS	SETOR COMPETENTE, RESSALVADOS PRAZOS LEGAIS ESPECÍFICOS
HOMOLOGAÇÕES E CONTRATOS DE PESSOAL	ATÉ O DIA 20 DE CADA MÊS	SETOR PESSOAL
PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS	COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 45 DIAS DO INÍCIO PREVISTO	SETOR PESSOAL
SOLICITAÇÃO DE GOZO DE FÉRIAS	COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 10 DIAS DA DATA PRETENDIDA	SETOR PESSOAL
INCLUSÕES E CANCELAMENTOS NO IPE SAÚDE	ATÉ O DIA 9 DE CADA MÊS	CONFORME PROCEDIMENTOS DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL – SETOR PESSOAL
DIÁRIAS	DO DIA 15 DO MÊS ANTERIOR ATÉ O DIA 15 DO MÊS DE REFERÊNCIA	CONFORME NORMAS MUNICIPAIS E ANTECEDÊNCIA NECESSÁRIA PARA AUTORIZAÇÃO – SETOR PESSOAL
TERMOS DE FOMENTO, COLABORAÇÃO, CONVÊNIO OU PATROCÍNIO	ATÉ O DIA 22 DE CADA MÊS	CONFORME NORMAS MUNICIPAIS E RITOS PARA PAGAMENTO – SECRETÁRIA DA FAZENDA

Observação: Os prazos deste quadro são de organização interna e não afastam a aplicação de prazos legais específicos. A previsão relativa à conversão de férias em abono pecuniário deverá ser conferida conforme o regime jurídico aplicável aos servidores municipais.