



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

Instrução Normativa - SCI Nº 05

**Dispõe sobre documentações necessárias para abertura de expedientes
administrativos via protocolo**

Versão: 01

Aprovação em: 15/03/2022

Unidade Responsável: Secretaria de Gestão Pública/Protocolo

I- FINALIDADE

Dispor sobre as documentações necessárias para abertura de Expediente Administração – EA via protocolo. As documentações pertinentes a cada assunto serão listadas primeiramente pelas demandas gerais organizadas por Secretaria (IV- dos procedimentos/ item 1) e segue (IV dos procedimentos- item 2) com a demandas específicas dos Servidores Municipais.

II- ABRANGÊNCIA

Estão sujeitas à observância à documentação exigida pela abertura de Expedientes administrativos todas as unidades de estrutura organizacional do Poder executivo do Município de Sapucaia do Sul e, quando couber, os usuários externos.

III - CONCEITOS

Abertura: Ato pelo qual inicia a contagem do prazo de resposta ao pedido protocolado, bem como fornecimento do número do processo digital para acompanhamento do requerente.

Apensamento: é a juntada de um processo a outro, passando ambos a constituírem um só documento, obedecendo à numeração do mais antigo.

Arquivamento: é o ato pelo qual o expediente administrativo tendo atingido seu objetivo, retorna ao setor de protocolo via sistema, devendo constar neste a palavra “Arquive-se”, no caso de expedientes ainda físicos.

Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar documentos.

Digitalização: conversão fiel da imagem de um documento para código digital.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

Encerramento: é o ato pelo qual o processo digital tendo atingido seu objetivo, retorna ao setor de protocolo via sistema, para seu encerramento.

Expediente administrativo: é o conjunto ordenado de documentos que, por sua natureza ou em decorrência de prescrições legais ou regimentais, deve ser precedida por uma série de operações autônomas ou interligadas e destina-se à formulação de atos administrativos, sendo constituído sempre que haja necessidade de colher informações ou pareceres, juntar atestados, certidões, propostas ou quaisquer outros elementos que sirvam para a tomada de decisões, ou haja necessidade de proceder a análises, consultas, pagamentos e elaborar relatórios.

Processo digital: conjunto de documentos e atos processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico.

Protocolo: é a atividade de recebimento, triagem, expedição e controle de tramitação de documentos administrativos digitalizados por meio de sistema eletrônico.

Protocolo digital via portal: envio eletrônico de pedido ou requisição, realizado por usuário externo previamente cadastrado e por meio de ferramenta específica, com a finalidade de instaurar processo ou apensamento de processo já existente.

Requerimento: é o documento formal, pelo qual é realizada uma solicitação legalmente amparada, direcionado à Prefeitura Municipal através do setor de protocolo.

Resposta: está anexada no processo digital como último ato com o objetivo de prestar a informação solicitada ao requerente.

Tramitação: movimentação do processo entre setores.

Usuário externo: pessoa física ou jurídica externa à Prefeitura Municipal que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao Sistema eletrônico de informações, para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

Usuário interno: pessoa que exerce atividade na Prefeitura, ainda que transitoriamente, cadastrada através de e-mail institucional para ter acesso interno ao sistema eletrônico.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução integra o conjunto de ações, de responsabilidade das Secretarias deste Município, por intermédio da Secretaria de Gestão Pública, Protocolo.

V - RESPONSABILIDADES

Demandas protocoladas

Secretaria Municipal de Cultura e Lazer

Projeto Cultural (Lei Aldir Blanc)

Para abertura de expediente administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado.
- Carteira de identidade (RG)
- Documentação exigida no edital do referido projeto.

2. Das Unidades Executoras:

Atender as solicitações dos requerentes quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas;

Alertar o requerente sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

3. Da Unidade responsável

Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância da Instrução Normativa a que o Protocolo esteja sujeito;

Promover discussões técnicas com as Unidades Administrativas e com a Unidade de Controle Interno, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. Demandas protocoladas

1.1 Secretaria Municipal de Cultura e Lazer

1.2 Projeto Cultural (Lei Aldir Blanc)

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Carteira de identidade (RG)
- Documentação exigida no edital do referido projeto.

1.3 Prestação de Contas

Para abertura de Expediente Administrativo digital o beneficiado pela Lei Aldir Blanc deverá apresentar a nota fiscal comprovando a utilização do valor no projeto.

1.4 Autorização

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Carteira de identidade (RG)

2 . Secretaria Municipal de Educação

2.1 Estágio Obrigatório

Para abertura de Expediente Administrativo digital o interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Carteira de identidade (RG)
- Comprovante de residência



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

- Carta de apresentação da faculdade

Carta de apresentação do local de estágio*

2.2 Aula de observação:

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Carteira de identidade (RG)
- Comprovante de residência
- Carta de apresentação da faculdade
- Carta de apresentação do local de estágio

2.3 Solicitação de vaga escola infantil etapa creche

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Carteira de identidade (RG) dos pais ou responsáveis
- Certidão de nascimento da criança

2.4 Solicitação de vaga ensino fundamental (escola específica)

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Carteira de identidade (RG) do responsável
- Certidão de nascimento do aluno
- Comprovante de endereço
- Comprovante de escolaridade do aluno

2.5 Solicitação de transferência de escola (escola específica)



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Carteira de identidade (RG) do responsável
- Comprovante de residência
- Certidão de nascimento da criança
- Comprovante que está matriculado (a) em alguma escola

2.6 Palestra apresentação de livros

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Carteira de identidade (RG) da pessoa que vai apresentar o livro
- CNPJ da editora
- Apresentação do livro
- Proposta em anexo

2.7 Projetos

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Carteira de identidade (RG)
- Apresentação do projeto
- Carta de apresentação da faculdade

2.8 Credenciamento de escola educação infantil

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

- Requerimento contendo o pedido de Credenciamento e Autorização de funcionamento da Educação Infantil, dirigido ao presidente do Conselho Municipal de Educação, subscrito pelo representante legal da Entidade Mantenedora
- Cópia da planta baixa ou croqui do prédio, com identificação de cada ambiente utilizando uma legenda de fácil compreensão.
- Cópia dos Alvarás Sanitários, expedido pela Secretaria de Saúde (Vigilância Sanitária), de Proteção e Prevenção Contra Incêndio expedido pelo órgão competente.
- Cópia do Alvará de Localização, expedido pela Secretaria Municipal de Indústria Comércio, Agricultura e Abastecimento, se a escola for mantida pela iniciativa privada.
- Comprovação da propriedade do imóvel, de sua locação ou cessão, por prazo mínimo de 24(vinte e quatro) meses para as instituições privadas
- Cópia do estatuto ou contrato social e certidão de registro de arquivamento na junta comercial, para as instituições privadas.
- Declarações: Contribuições Sociais e de Regularidade Financeira
- Cópia do CNPJ atualizado, para as instituições privadas
- Cópia da ata de criação da instituição, quando esta for comunitária ou filantrópica
- Cópia do ato de criação e denominação das instituições de educação infantil públicas
- Programa de capacitação e formação continuada para os profissionais que atuam na instituição



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

- Cópia dos planos de estudos

Regimento escolar que expresse a organização pedagógica, administrativa e de gestão da Educação Infantil, em três vias.

Preenchimento dos anexos I, que trata das informações relativas à escola, e, II que trata do quadro de Recursos Humanos, da presente Resolução

Atestado que comprove a experiência docente do diretor e do vice-diretor

Declaração da Secretaria Municipal de Educação constando que a Instituição apresenta as condições de infraestrutura, recursos físicos, humanos, materiais e pedagógicos para o credenciamento e oferta da educação infantil.

2.9 Recredenciamento de escola educação infantil

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Cópia do último parecer
- Cópia da proposta pedagógica em desenvolvimento
- Cópia do Regimento Escolar em Vigência
- Programa de capacitação e formação continuada anual para os profissionais que atuam na instituição
- Cópia dos Alvarás, Sanitário, expedido pela Secretaria de Saúde (Vigilância Sanitária) e de Proteção e Prevenção Contra Incêndio expedido pelo órgão competente.
- Cópia do Alvará de Localização, expedido pela Secretaria Municipal de Indústria Comércio, Agricultura e Abastecimento, se a escola for mantida pela iniciativa privada
- Comprovação da propriedade do imóvel, de sua locação ou cessão, por prazo mínimo de 24(vinte e quatro) meses, para as instituições privadas
- Preenchimento dos anexos I e II da presente Resolução
- Comprovação de 3 anos de docência do diretor
- Declaração da Secretaria Municipal de Educação com informações sobre a qualidade do trabalho pedagógico e manutenção das condições exigidas para a oferta da Educação Infantil



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

3. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Abastecimento

4. Autorização para eventos

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Carteira de identidade (RG)
- Ofício do evento

5. Secretaria Municipal da Fazenda

5.1. Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Carteira de identidade (RG)
- Comprovante de residência (conta de luz)

6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

6.1. Prestação de contas de Associações

Para abertura de Expediente Administrativo digital não é necessário nenhum documento específico, somente o relatório assinado pelo responsável.

6.2 Relatório de Serviços

Para abertura de Expediente Administrativo digital não é necessário nenhum documento específico, somente o relatório assinado pelo responsável.

7. Secretaria Municipal de Obras

7.1 Solicitação de troca de titularidade de túmulo

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

- Requerimento devidamente preenchido e assinado contendo o motivo pelo qual quer trocar, o nome do(a) falecido(a), nome do cemitério e com quem quer trocar .
- Carteira de identidade (RG) de ambas as partes
- CPF
- Comprovante de residência
- Comprovante de titularidade do túmulo

8. Solicitação de troca de terreno (cemitério)

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado contendo o motivo pelo qual quer trocar e por qual quer fazer a troca
- Carteira de identidade (RG)
- CPF
- Comprovante de residência
- Documento comprovando a titularidade do terreno

8.1 Solicitação de retirada da taxa anual do cemitério

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado contendo a justificativa do pedido da retirada da taxa
- Carteira de identidade (RG)
- CPF
- Comprovante de residência

8.2 Solicitação de ressarcimento por dívida paga em duplicidade

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Carteira de identidade (RG)
- CPF
- Comprovante de residência
- Número da conta bancária para depósito do valor

8.3 Conserto de túmulo

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Foto do local a ser consertado

Secretaria Municipal de Habitação

8.4 Solicitação de aluguel social

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Carteira de identidade (RG)
- Comprovante de residência

8.5 Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito

8.6.Credenciamento de empresa prestadora de serviço público de transporte

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos;

- Documentação apresentada pela empresa
- Permissão de táxi
- Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:
- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Carteira de identidade (RG)



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

- Documento do veículo

9. Zona Azul reajuste de tarifa

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Documentação apresentada pela empresa

9.1 Zona Azul prestação de contas

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Documentação apresentada pela empresa;

9.2 Solicitação de fechamento de rua

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Carteira de identidade (RG)

10. Gabinete do Prefeito

10.1 Abaixo assinado

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Abaixo assinado constando nome, assinatura e CPF de todos;

10.2 Cedência de espaço



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Carteira de identidade (RG)

10.3 Indicação

Para abertura de Expediente Administrativo digital não é necessário nenhum documento específico, somente a indicação devidamente assinado pelo(a) vereador(a) e pelo presidente da câmara de vereadores.

10.4 Requerimento verbal

Para abertura de Expediente Administrativo digital não é necessário nenhum documento específico, somente o requerimento verbal devidamente assinado pelo vereador(a) e pelo presidente da câmara de vereadores.

11. Pedido de Informação

Para abertura de Expediente Administrativo digital não é necessário nenhum documento específico, somente o pedido de informação devidamente assinado pelo vereador(a) e pelo presidente da câmara de vereadores.

12. Secretaria Municipal de Gestão Pública

Solicitação de cópia integral de processo

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Carteira de identidade (RG)

13. Reequilíbrio de preços

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário apresentar o requerimento da empresa e demais documentos anexados pela própria empresa.

14. Memorando

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário apresentar somente o memorando devidamente assinado.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

14.1 Seguro garantia

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário apresentar apólice de seguro ou comprovante de depósito na conta da Prefeitura.

14.2 Impugnação

Para abertura de Expediente Administrativo digital a empresa precisa apresentar documento contestando o edital.

14.3 Recurso

Para abertura de Expediente Administrativo digital a empresa precisa apresentar documento contestando o processo licitatório que está ocorrendo.

15. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

15.1 Autorização

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Carteira de identidade (RG)

16. Defesa Civil

16.1 Solicitação de vistoria em situação de erosão em ambiente público

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Carteira de identidade (RG)
- Comprovante de residência

17. Secretaria Municipal de Meio Ambiente

18. SISLAM



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul

Unidade de Controle Interno

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Árvores privadas: poda: somente cópia do documento de identidade.
- Corte/transplante: requerimento assinado pelo proprietário ou pessoa autorizada;
- Matrícula do imóvel, caso o solicitante não seja o proprietário constante na matrícula;
- Procuração ou autorização simples assinada pelo proprietário, dando anuência ao corte/transplante da árvore, com cópia do documento (RG ou CNH) do proprietário.
- Árvore pública: não é necessário anexar documentos, somente solicitar o serviço.

19. Procuradoria Geral do Município

19.1. Pagamento de Requisição de Pequeno Valor - RPV

Para abertura de Expediente Administrativo digital a procuradoria deverá apresentar o memorando constando o número do processo, a guia de pagamento e os demais documentos exigidos pela Secretaria da Fazenda.

19.2 Memorando

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário apresentar o memorando devidamente assinado e os demais documentos anexados.

19.3 Ofício

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário apresentar o ofício devidamente assinado.

19.4 Notificação

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário apresentar a notificação devidamente assinada.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

19.5 Usucapião

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário apresentar a ordem judicial e os demais documentos apresentados pela PGM.

19.6 DEMANDAS DE SERVIDORES

20. Procuradoria Geral do Município

20.1 Promoção

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Certificados de cursos;

21. Secretaria Municipal de Educação

21.1 Mudança de nível

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado;
- Diploma da faculdade com certificado de conclusão de curso;

21.2 Remanejo

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento devidamente preenchido e assinado constando o motivo pelo qual deseja fazer a troca e indicar três (3) opções de escola pra onde deseja ir.

21.3 Troca de turno

Para abertura de Expediente Administrativo é necessário somente o requerimento devidamente preenchido e assinado.

22. Secretaria Municipal de Saúde



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

22.1 Troca de unidade

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento devidamente preenchido e assinado.

23. Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito

23.1 Gratificação de desempenho de trânsito (GDT)

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento devidamente preenchido e assinado.

24. Departamento de Pessoal

OBSERVAÇÃO: Para qualquer solicitação de documento o requerente que tenha trabalhado em tempo anterior ao ano de 2000, deve anexar uma cópia do documento de identidade.

Se quem requerer for o procurador/advogado/cônjuge, deve-se anexar uma cópia da procuração, OAB (no caso de advogado) e cópia do documento de identidade do cônjuge.

24.1 Abono permanência (Setor de Aposentadoria)

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento devidamente preenchido e assinado.

24.2 Acidente de trabalho (Setor de Aposentadoria)

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o memorando encaminhado pelo DP com o fato relatado.

24.3 Adicional de insalubridade (Setor de Expedição de Documentos)

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento preenchido e assinado.

24.4 Adicional de periculosidade (Setor de Expedição de Documentos)

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento preenchido e assinado.

24.5 Aposentadoria (Setor de Aposentadoria)



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento preenchido e assinado.

24.6 Averbação de tempo de serviço (Setor de Vantagens Temporais)

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Certidão de tempo de serviço do trabalho anterior

Certidão de tempo de contribuição FAPS (Setor de Exp. De Documentos)

25. Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento preenchido e assinado. OBSERVAÇÃO: Esta certidão é fornecida somente a ex-servidor estatutário, de acordo com a portaria do ministério da previdência social 154/2008, maio/2008. Quem requerer, deve descrever o local para onde quer levar o documento-destino do documento.

25.1 Certidão de tempo de serviço (Setor de Expedição de Documentos)

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento preenchido e assinado.

25.2 Certidão de tempo de serviço com regência de classe (Exp. Documentos)

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário o requerimento preenchido e assinado constando o nome das escolas onde trabalhou.

25.3 Declaração de CTC ao INSS (Setor de Expedição de Documentos)

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento preenchido e assinado.

25.4 Declaração de tempo de contribuição ao INSS (Exp. de Documentos)

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento preenchido e assinado.

25.5 Declaração de tempo de serviço/vínculo (Expedição de Documentos)



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento preenchido e assinado.

25.6 Gestante decreto 4692 (Setor de Efetividade)

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Atestado médico do obstetra constando a idade gestacional

25.7 Grade tempo de serviço (Setor de Expedição de Documentos)

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento preenchido e assinado.

26. Isenção de imposto de renda (Setor de Aposentadoria)

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento preenchido e assinado.

27. Licença adotante (Setor de Efetividade)

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Documento de identidade de ambos (pais)
- Termo de guarda provisório assinado pelo Juiz
- Nova certidão de nascimento (em trâmite não precisa)

28. Licença de acompanhante do cônjuge (Setor de Aposentadoria)

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Documento que comprove o motivo da licença, transferência do cônjuge

29. Licença de acompanhamento familiar (Setor de Efetividade)

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Atestado médico do paciente constando nome do responsável e os dias para o acompanhamento

30. Licença maternidade (Setor de Efetividade)

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Atestado médico constando 180 dias (por obstetra)
- Certidão de nascimento

31. Licença saúde (Setor de Efetividade)

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Atestado médico com nome completo do servidor, CID da doença, os dias do afastamento e a identificação do médico com CRM. OBSERVAÇÃO: ABRIR E.A. SOMENTE APÓS 04 DIAS DE ATESTADO.

32. Licença para concorrer a cargo eletivo (Cargos Comissionados)

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Documento do Partido pelo qual irá concorrer

33. Licença para tratar de interesses particulares (Setor de Vale Transporte) Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento preenchido e assinado.

34. Licença prêmio decenal (Setor de Vantagens Temporais)



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento preenchido e assinado.

35. Licença prêmio quinquenal (Setor de Vantagens Temporais)

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento preenchido e assinado.

36. Pensão por morte (Setor de Aposentadoria)

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Atestado de óbito
- Certidão de casamento
- Documento de identidade de ambas as partes

37. PPP – Perfil profissiográfico previdenciário (Expedição de Documentos)

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento preenchido e assinado.

38. Readaptação de função (Setor de Aposentadoria)

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Atestado médico

39. Redução de carga horária normal magistério (Setor de Vale Transporte)

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento devidamente preenchido e assinado.

40. Redução de carga horária (Lei Municipal 4121) (Setor de Efetividade)

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Atestado médico



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

41. Reclassificação de concurso (fim de fila) (Setor de Aposentadoria)

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento preenchido e assinado.

42. Relação salarial de contribuição FAPS (Expedição de Documentos)

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento preenchido e assinado.

43. Relação salarial de contribuição INSS (Expedição de Documentos)

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento preenchido e assinado.

44. Retorno da licença para acompanhamento do cônjuge (Aposentadoria) Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento preenchido e assinado.

45. Retorno de licença para tratar de interesse particular (Aposentadoria)

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento preenchido e assinado.

46. Revisão de avanços/adicionais (Setor de Vantagens Temporais)

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento preenchido e assinado.

47. Simulação de aposentadoria (Setor de Aposentadoria)

Para abertura de Expediente Administrativo digital é necessário somente o requerimento preenchido e assinado.

48. Solicitação de cópias (Setor de cópias)

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos.

- Requerimento devidamente preenchido e assinado
- Documento de identidade



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

49. Solicitação de esclarecimento de pagamentos (Setor Folha de Pagam.)

Para abertura de Expediente Administrativo digital são necessários os seguintes documentos:

- Requerimento (bem explicado) devidamente preenchido e assinado
- Documento de identidade

VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos documentos necessários , listados nesta IN, serão entregues ao setor do protocolo, que será responsável por digitalizar e abrir expediente no formato digital via sistema, exceto em casos , que o processo já tenha (anteriormente a essa Instrução normativa) iniciado físico.

No caso de protocolo aberto por questionamentos dos usuários, as secretarias terão o prazo de 15 dias corridos para resposta.

Em casos de dúvidas, esta ser esclarecida juntamente ao Setor de protocolo no telefone (51) 3451-8042 ou pelo e-mail protocolo@sapucaiaodosul.rs.gov.br

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sapucaia do sul, 15 de Março de 2022.

Roger Dorneles

Secretário de gestão Pública

Marília Lipert

Controle Interno Municipal

Volmir Rodrigues

Prefeito Municipal