



INSTRUÇÃO NORMATIVA – N.º 01/2024 – CGPDS

Considerando a necessidade de cumprimento dos prazos legais, inclusive para os envios das informações ao eSocial, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor edita a presente Instrução Normativa, acerca das datas estabelecidas para o fechamento da frequência dos servidores e envio de documentos relacionados à folha de pagamento para o exercício de 2024.

1. Todos os servidores deverão verificar suas frequências e apresentar os requerimentos de ocorrências, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma abaixo (exceto Licença para Tratamento de Saúde, que devem seguir as normas do Decreto 19870/2021).
2. As chefias responsáveis pelos despachos e envio dos demais documentos que impliquem no cálculo da Folha de Pagamento, devem seguir igualmente o cronograma.

| Mês Competência | Data de Pagamento | Frequência | Data limite para Despachos e demais documentos |
|-----------------|-------------------|-------------------------|--|
| Janeiro | 06/02 | 11/12/2023 a 10/01/2024 | 15/01 |
| Fevereiro | 06/03 | 11/01 a 10/02 | 15/02 |
| Março | 05/04 | 11/02 a 10/03 | 15/03 |
| Abril | 07/05 | 11/03 a 10/04 | 15/04 |
| Maiο | 06/06 | 11/04 a 10/05 | 15/05 |
| Junho | 05/07 | 11/05 a 10/06 | 14/06* |
| Julho | 06/08 | 11/06 a 10/07 | 15/07 |
| Agosto | 06/09 | 11/07 a 10/08 | 15/08 |
| Setembro | 04/10 | 11/08 a 10/09 | 13/09* |
| Outubro | 07/11 | 11/09 a 10/10 | 15/10 |
| Novembro | 06/12 | 11/10 a 10/11 | 14/11* |
| Dezembro | 07/01/2024 | 11/11 a 10/12 | 13/12* |

Obs:

*14/06, 13/09, 14/11 – Antecipação de entrega de documentos, tendo em vista que o dia 15 recairá em finais de semana ou feriados.

*13/12 – Antecipação de entrega de documentos, tendo em vista o fechamento anual contábil.

3. A CGPDS sugere que, após o fechamento da frequência, os servidores sejam orientados acerca da presente instrução normativa e quanto a apresentação de seus





requerimentos, principalmente quando o fechamento for antecipado por motivo de finais de semana e feriados, para que não haja atraso nas informações a serem analisadas pela chefia imediata, assim como não sejam descumpridos os prazos contidos na presente instrução.

4. Informamos ainda que o descumprimento dos prazos acima, de documentos que impliquem no cálculo da folha de pagamento, serão considerados somente para a Folha de Pagamento do mês seguinte (exceto lançamentos de frequência, que seguirá regulamento próprio).
5. As Secretarias poderão determinar os prazos para que os servidores façam os seus requerimentos, através de regulamentação interna, pelas particularidades das atividades, não podendo ultrapassar as datas limites, contidas na presente instrução.
6. Esta Instrução Normativa revoga as anteriores.

MARCÉLIA SANTOS

Chefe de Divisão da Folha de Pagamento

EDUARDO SOARES LUCENA

Coordenador de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1EFD-D5EB-3EB3-EAEE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ EDUARDO LUCENA (CPF 156.XXX.XXX-80) em 05/01/2024 18:00:27 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ SIMONE APARECIDA DE PAULA (CPF 299.XXX.XXX-77) em 10/01/2024 13:16:26 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/1EFD-D5EB-3EB3-EAEE>