

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – N.º 01/2026 – 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 encerramento da frequência mensal dos servidores e envio de documentos relacionados à folha de pagamento para o exercício de 2026.

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:

| <b>Mês Competência</b> | <b>Data de Pagamento</b> | <b>Frequência</b>       | <b>Data limite para Despachos e demais documentos</b> |
|------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------|
| Janeiro                | 06/02                    | 11/12/2025 a 10/01/2026 | 15/01                                                 |
| Fevereiro              | 06/03                    | 11/01 a 10/02           | 13/02*                                                |
| Março                  | 07/04                    | 11/02 a 10/03           | 13/03*                                                |
| Abril                  | 07/05                    | 11/03 a 10/04           | 15/04                                                 |
| Maio                   | 03/06                    | 11/04 a 10/05           | 15/05                                                 |
| Junho                  | 06/07                    | 11/05 a 10/06           | 15/06                                                 |
| Julho                  | 06/08                    | 11/06 a 10/07           | 15/07                                                 |
| Agosto                 | 04/09                    | 11/07 a 10/08           | 14/08*                                                |
| Setembro               | 06/10                    | 11/08 a 10/09           | 15/09                                                 |
| Outubro                | 06/11                    | 11/09 a 10/10           | 15/10                                                 |
| Novembro               | 04/12                    | 11/10 a 10/11           | 13/11*                                                |
| Dezembro               | 07/01/2027               | 11/11 a 10/12           | 11/12*                                                |

**Obs:**

\*13/02, 13/03, 14/08 e 13/11 – Antecipação de entrega de documentos, tendo em vista que o dia 15 recairá em finais de semana ou feriados.

\*11/12 – Antecipação de entrega de documentos, tendo em vista o fechamento anual contábil.

3. A CGPDS sugere que, após o encerramento da frequência mensal, os servidores sejam orientados acerca da presente instrução normativa e quanto à apresentação de seus requerimentos, principalmente quando o encerramento da frequência mensal 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, referentes aos 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 obedecerá ao Decreto n.º 21.535/2023).

5. As Secretarias poderão determinar os prazos para que os servidores façam os seus requerimentos, considerando as especificidades do órgão, sem que haja prejuízo das datas limites estabelecidas nesta Instrução Normativa.

6. O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa, nos termos da legislação vigente.

**SÉRGIO DECARO**

Coordenador de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento do Servidor



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E619-4A64-2E33-386E

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



PAULO HENRIQUE DE MIRANDA MELO (CPF 395.XXX.XXX-32) em 12/01/2026 10:59:26 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



SERGIO DECARO (CPF 145.XXX.XXX-26) em 12/01/2026 11:01:45 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/E619-4A64-2E33-386E>