



INSTRUÇÃO NORMATIVA SMGGD Nº 07/2025 DE 03 DE ABRIL DE 2025

Disciplina os prazos para análise de protocolos e requerimentos administrativos realizados junto à Diretoria de Desenvolvimento Humano (DDH) - SMGGD.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, GOVERNANÇA E DESBUROCRATIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NOVO HAMBURGO, na qualidade de responsável pela política de gestão de Recursos Humanos, conforme o estabelecido no artigo 4.º, inc.VI, da Lei 3.572, de 13 de janeiro de 2025 e considerando a necessidade de promover a padronização de prazos na análise de protocolos e requerimentos administrativos,

DETERMINA:

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre os prazos que deverão ser observados pela Diretoria de Desenvolvimento Humano - DDH na análise de protocolos e requerimentos administrativos abertos junto ao Departamento de Protocolo da Diretoria de Expediente da SGGDD.

§1º. Os prazos previstos nesta Instrução Normativa não se aplicam nas hipóteses em que o protocolo ou o requerimento administrativo tenham sido instruídos sem a documentação exigida.

§ 2º. Suspende-se a contagem dos prazos previstos nesta Instrução Normativa, nas situações em que envolvam providências que dependam de ato a cargo do requerente, retomando-se a contagem no primeiro dia útil seguinte à regularização do ato.

Art. 2º. Os prazos para análise dos protocolos e requerimentos serão os seguintes:

I – de 05 (cinco) até 20 (vinte) dias:

- a) para análise e processamento de exoneração de funcionário público municipal;
- b) para análise e processamento de vacância por posse em outro cargo inacumulável.

II – até 15 (quinze) dias:

- a) para análise de solicitação prévia de alteração de nível;



- b) para análise da concessão de horário de trabalho especial ao servidor estudante;
- c) para análise da concessão de licença nojo (falecimento);
- d) para análise da concessão de licença gala (casamento);
- e) para análise da concessão de licença adotante;
- f) para análise da concessão de licença para tratar de interesses particulares;
- g) para análise da renovação de licença para tratar de interesses particulares;
- h) para análise da solicitação de retorno da licença para tratar de interesses particulares;
- i) para análise da concessão de licença maternidade;
- j) para análise de prorrogação de licença maternidade;
- k) para análise da concessão de licença maternidade em casos de aborto não criminoso;
- l) para análise da concessão de licença paternidade;
- m) para análise da concessão de licença por motivo de doença na família;
- n) para análise da concessão de licença especial que prevê o Art.140-A da Lei nº 333, de 19 de abril de 2000.
- o) para análise da concessão de licença para tratamento de saúde (médico ou odontológico);
- p) para análise de atestado médico ou odontológico;
- q) para análise de atestado médico ou odontológico relacionado à doença na família;
- r) para análise de afastamento referente à doação de sangue;
- s) para análise de afastamento referente ao serviço de jurado, membro de conselho escolar ou mesário;
- t) para análise de atestado do retorno ao trabalho;

u) para análise de folga de eleição para o Conselho Tutelar;

v) inclusão ou exclusão de dependente no imposto de renda.

política;
III – até 20 (vinte) dias, para análise da concessão de licença para atividade

IV – até 30 (trinta) dias:

a) para alteração de dados cadastrais de servidor;

b) para análise do pedido de prorrogação de prazo para posse;

c) para análise da concessão do abono permanência;

d) para emissão de certidão de tempo de serviço INSS;

e) para emissão de certidão narrativa funcional;

f) para emissão de declaração de regime INSS;

g) para emissão de certidão de tempo de serviço para averbação;

h) para análise de restrição de saúde;

V – até 45 dias:

a) para análise da alteração de nível do servidor público municipal;

b) para análise da antecipação de classe do servidor público municipal; e

c) para emissão do perfil profissiográfico previdenciário.

VI – até 60 (sessenta) dias:

a) para emissão de atestado de docência; e

b) para inclusão ou exclusão de Adicional de Dedicação Plena ou Função Gratificada da incidência da base de cálculo da Contribuição Previdenciária.

VII – até 90 (noventa) dias, para análise acerca da devolução do desconto previdenciário incidente sobre o Adicional de Dedicação Plena ou Função Gratificada.

§ 1º. Os prazos dispostos nesta Instrução Normativa são contínuos, não se

www.novohamburgo.rs.gov.br



interrompendo nos sábados, domingos e feriados.

§ 2º. Os prazos são contados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento, salvo disposição diversa expressa.

§ 3º. A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao do recebimento do protocolo ou requerimento administrativo para a realização de procedimento de competência da Diretoria de Desenvolvimento Humano – DDH.

§ 4º. Prorrogam-se até o primeiro dia útil imediatamente subsequente os prazos a que se referem esta Instrução Normativa, quando expirados durante sábado, domingo ou feriado.

§ 5º. Se no último dia do prazo o sistema se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Art. 3º. Os prazos previstos no artigo 2º desta Instrução Normativa poderão ser prorrogados por *igual período*, ante justificativa explícita.

Art. 4º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, GOVERNANÇA E
DESBUROCRATIZAÇÃO, aos 03 (três) dias do mês de abril de 2025.


ANDREA SCHNEIDER PASCOAL

Secretária Municipal de Gestão, Governança e Desburocratização