



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPGG N.º 008, DE 15 DE MAIO DE 2024.

Dispõe sobre as orientações e procedimentos aos órgãos setoriais e seccionais de gestão de pessoas da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, enquanto perdurar a indisponibilidade dos sistemas, devido ao estado de calamidade pública.

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso III do art. 90 da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 57.596, de 1º de maio de 2024, reiterado pelo Decreto nº 57.600, de 4 de maio de 2024,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece orientações e procedimentos a serem adotados pelos setoriais de gestão de pessoas dos órgãos no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, enquanto perdurar a indisponibilidade dos seguintes sistemas:

- I – Recursos Humanos do Estado – RHE;
- II – Ponto Eletrônico;
- III – IF-RHE Módulo Promoções;
- IV - IF-RHE Módulo Recadastramento de Ativos;
- V – IF-RHE Módulo Teletrabalho;
- VI – Processos Administrativos – PROA;
- VII – Pasta Digital – PDI;
- VIII – Gerenciamento de Matérias - SGM;
- IX – Gerenciador de Recursos Humanos – GRH; e,
- X – eSocial Techne.

CAPÍTULO II DO CADASTRO PARA NOVOS SERVIDORES EFETIVOS, COMISSIONADOS E TEMPORÁRIOS



Art. 2º Aplica-se o disposto neste capítulo às nomeações/admissões enquanto permanecer a indisponibilidade dos sistemas e nos casos previstos da Lei Complementar Estadual nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994.

Art. 3º Cabe ao futuro servidor ou empregado/comissionado/temporário público a responsabilidade de providenciar a documentação necessária para a posse.

Art. 4º Cabe ao setorial de gestão de pessoas do órgão/entidade de origem do servidor ou empregado público a responsabilidade pela organização e conferência da totalidade da documentação obrigatória para o cadastro dos novos servidores e empregados.

Art. 5º Os requisitos para ingresso no serviço público constam no art. 7º da Lei Complementar nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994.

§ 1º Os documentos obrigatórios para a posse de servidor ou empregado/comissionado/temporário constam no Anexo I desta Instrução Normativa, denominado de “*checklist* da documentação para novo servidores ou empregados/comissionados/temporários”.

§ 2º Para os ingressantes em cargos em comissão, são dispensados os itens “q” e “s” do Anexo I, os demais procedimentos se aplicam em sua totalidade.

§ 3º O comprovante de escolaridade, item “p” do Anexo I, somente é necessário quando for exigido pela lei de criação do cargo em comissão.

§ 4º As cópias dos documentos individuais do servidor ou empregado/comissionado/temporário deverão compor um único arquivo PDF, que deverá ser identificado pelo nome do futuro servidor ou empregado/comissionado/temporário.

§ 5º A totalidade dos arquivos PDF deverá ser encaminhada ao endereço eletrônico “dprovdearh@planejamento.rs.gov.br”:

- I- Se for nomeação de efetivo, identificar pelo assunto “Documentos-Nomeação_Efetivo_Data_dd/mm/aaaa_DOE”;
- II- Se for nomeação de empregado, identificar pelo assunto “Documentos-Nomeação_Empregado_Data_dd/mm/aaaa_DOE”;
- III- Se for nomeação de comissionado, identificar pelo assunto “Documentos-Nomeação_Comissionado_Data_dd/mm/aaaa_DOE”; ou
- IV- Se for nomeação de temporário, identificar pelo assunto “Documentos-Admissão_Temporário_Data_dd/mm/aaaa_DOE”.

Art. 6º Para a nomeação/admissão de servidores efetivos ou empregados/comissionados/temporários, a setorial de gestão de pessoas do órgão/entidade de origem do servidor deverá preencher a planilha, conforme o *layout* disponibilizado no Anexo II, e enviar para



o e-mail “dprov-dearh@planejamento.rs.gov.br” identificado pelo assunto “Planilha-Nomeação_Admissão_Data_DOE_dd/mm/aaaa”.

Parágrafo único. O acesso à planilha modelo se dará por meio de *link*, disponibilizado no Anexo II, a qual deverá ser realizado *download* para edição.

Art. 7º A setorial de gestão de pessoas do órgão/entidade de origem do servidor ou empregado/comissionado/temporário deverá guardar as cópias da documentação de que tratam os artigos 5º e 6º, para que sejam tramitadas por meio do sistema PROA, com o devido registro no RHE, quando houver o restabelecimento dos sistemas.

CAPÍTULO III DO CADASTRO DOS CEDIDOS DA UNIÃO, ESTADOS, MUNICÍPIOS E OUTROS PODERES

Art. 8º Cabe aos servidores ou empregados públicos cedidos de outras esferas a responsabilidade de providenciar a documentação necessária para o cadastro.

Art. 9º Cabe ao setorial de gestão de pessoas do órgão/entidade de exercício do servidor ou empregado público a responsabilidade pela organização e conferência da totalidade da documentação obrigatória para o cadastro.

Art. 10 Os documentos obrigatórios para o cadastro de servidores ou empregados públicos oriundos de outras esferas constam no Anexo III desta Instrução Normativa, denominado de “*checklist* da documentação para cadastro de servidores ou empregados públicos cedidos de outras esferas”.

§ 1º As cópias dos documentos individuais do servidor cedido deverão compor um único arquivo PDF, que deverá ser identificado pelo nome do futuro servidor público cedido.

§ 2º A totalidade dos arquivos PDF deverá ser encaminhada ao endereço eletrônico dprov-dearh@planejamento.rs.gov.br, identificado pelo assunto “Documento- Cadastro_Adido”.

CAPÍTULO IV DO CADASTRO PARA O PROGRAMA “MAIS EFETIVO”

Art. 11 As informações para designação dos militares da reserva, referentes ao Programa Mais Efetivo – PME, autorizado pela Lei nº 15.108, de 11 de janeiro de 2018, deverão ser encaminhadas à Divisão Central de Provimento e Vacância - DPROV/DVIDA/SUGEP/SPGG.

Art. 12 A setorial de gestão de pessoas do órgão em que o militar designado entrará em exercício deverá preencher a planilha, conforme *layout* disponibilizado no Anexo III, e enviar para o e-mail “dprov-dearh@planejamento.rs.gov.br”.



Parágrafo único. O acesso à planilha modelo se dará por meio de *link*, disponibilizado no Anexo IV, a qual deverá ser realizado *download* para edição.

CAPÍTULO V DA EFETIVIDADE

Art. 13 A frequência será registrada retroativamente no sistema Ponto Digital.

§ 1º Para os municípios não afetados, a chefia imediata deverá manter controle de ponto manual e enviar às setoriais de gestão de pessoas dos órgãos/entidades de origem do servidor ou empregado público para os registros posteriores quando houver restabelecimento do sistema.

§2º Para os municípios afetados será criada a frequência Estado de Calamidade Pública (Mnemônico ECP) a fim de possibilitar a regularização da efetividade.

Art. 14 A confirmação da situação funcional ficará suspensa até o restabelecimento do sistema RHE.

CAPÍTULO VI DO MÓDULO DE PROMOÇÕES, RECADASTRAMENTO DE ATIVOS E TELETRABALHO NO IF-RHE

Art. 15 As ações nos módulos de promoções, de recadastramento de ativos e de teletrabalho no sistema IF-RHE ficarão suspensas até o restabelecimento das operações padrão.

CAPÍTULO VII DO PROCESSO ADMINISTRATIVO – PROA

Art. 16 As análises dos processos que estão no sistema Processo Administrativo – PROA ficarão suspensas até o restabelecimento do sistema.

Art. 17 Os processos judiciais do Estado estão com os prazos suspensos até 31 de maio de 2024, de acordo com a decisão do Conselho Nacional de Justiça que em 10 de maio de 2024 deferiu o pedido de suspensão da contagem dos prazos processuais nos tribunais do país.

CAPÍTULO VIII DO SISTEMA PASTA DIGITAL – PDI

Art. 18 Os setoriais de gestão de pessoas dos órgãos deverão manter a guarda da cópia dos documentos médicos para fins de licenças e afastamentos até que o PDI retorne às operações padrão.

CAPÍTULO IX DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE MATÉRIAS - SGM E SISTEMA



GERENCIADOR DE RECURSOS HUMANOS - GRH

Art. 19 Enquanto perdurar a indisponibilidade do sistema SGM as matérias ficarão represadas e serão publicadas quando retornarem as operações padrão.

Art. 20 Considerando a indisponibilidade do sistema GRH, as informações a serem atualizadas somente serão registradas quando retornarem as operações padrão.

CAPÍTULO X

DOS SISTEMAS DE ENVIO AO ESOCIAL (FASES 2 E 4)

Art. 21 A transmissão dos envios das informações do eSocial referentes às fases 2 – Trabalhadores e seus vínculos e 4 - Saúde e Segurança do Trabalhador, ficará suspensa até o restabelecimento dos sistemas eSocial Techne e RHE.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Na medida que forem restabelecendo os sistemas retornarão as operações padrão de cada fluxo ou processo administrativo.

Parágrafo único. A Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SUGEP/SPGG publicará pelos meios de comunicação oficiais a retomada de cada fluxo e operação padrão.

Art. 23 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

DANIELLE CALAZANS
Secretária de Planejamento, Governança e Gestão



ANEXO I

CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA NOVOS SERVIDORES EFETIVOS, COMISSIONADOS E TEMPORÁRIOS

A cópia das documentações a serem enviadas por e-mail, conforme disposto nos §§ 2º, 3º e 4º do artigo 5º são as seguintes:

- a) CPF/CIN – Carteira de Identidade Nacional **OU** CNH – Carteira Nacional de Habilitação **OU** RG – Registro Geral (com nº do CPF);
- b) Título de Eleitor (para pessoas de até 70 anos de idade);
- c) Certificado de Reservista **OU** de Dispensa de Incorporação (para pessoas do sexo masculino de até 45 anos de idade);
- d) Comprovante de PIS (Programa de Integridade Social) **OU** de PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público);
- e) Comprovante de Residência no nome da pessoa **E/OU** Declaração de Residência com CEP;
- f) Comprovante positivo emitido pelo Governo Federal: Consulta Qualificação Cadastral – informar os dados e imprimir o resultado emitido no site <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>;
- g) Certidão de quitação eleitoral relativa ao local de domicílio nos últimos cinco anos da pessoa que ingressará emitida no site <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- h) Certidão judicial cível e criminal negativa **Federal** emitida no site <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>;
- i) Certidão judicial cível e criminal negativa **Estadual** emitida no site http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrada_cert2g/;

Se houver mais de um local de domicílio nos últimos cinco anos, deverá ser emitida uma certidão respectiva para cada estado de domicílio.

- j) Certidão judicial de distribuição criminal de 2º grau para os efeitos de verificação de enquadramento na Lei Complementar nº 135, de 4 de junho de 2010, relativas ao local de domicílio nos últimos cinco anos da pessoa que ingressará emitida no site <https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes//>;
-



- k) Certidão negativa de crimes eleitorais emitida no site <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>;
 - l) Certidão negativa de improbidade administrativa emitida no site https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
 - m) Ficha Cadastral (devidamente preenchida e assinada) - disponível no **link** [Ficha Cadastral RHE atualizada com nome social.doc](#);
 - n) Formulário de Posse - indicar a Agência do Banrisul que será cadastrada - disponível no *link* [FORMULARIO POSSE.doc](#);
 - o) Cópia do ato de Nomeação publicado no Diário Oficial do Estado;
 - p) Cópia do comprovante de escolaridade;
 - q) Cópia do Registro de classe (quando exigido para o cargo);
 - r) Se for servidor efetivo, laudo de aptidão para ingresso emitido pelo DMEST. Se for servidor comissionado, laudo de aptidão emitido por médico do trabalho ou assistente;
 - s) Formulário de opção de remuneração por Bolsa Auxílio para ingressos na Brigada Militar, no Corpo de Bombeiros Militar e na Polícia Civil, quando for o caso.
-



ANEXO II

PLANILHA COM *LAYOUT* PARA COMPILAR AS INFORMAÇÕES DOS NOVOS SERVIDORES EFETIVOS

Os dados a serem enviados no formato em Excel, conforme disposto no artigo 6º, devem ser organizados em duas abas, com suas respectivas colunas.

A primeira aba, chamada “Dados criação ID” deve conter as colunas:

- a) CPF
 - b) NOME
 - c) RAÇA/COR
 - d) DATA_NASCIMENTO
 - e) CIDADE_NASCIMENTO
 - f) UF
 - g) NOME_PAI
 - h) NOME_MÃE
 - i) ESTADO CIVIL
 - j) ESCOLARIDADE
 - k) NACIONALIDADE
 - l) ANO_1º EMPREGO
 - m) Nº RG/CIN
 - n) ÓRGÃO EXPEDIDOR
 - o) DATA EXPEDIÇÃO
 - p) UF
 - q) Nº TÍTULO ELEITORAL
 - r) ZONA
 - s) SEÇÃO
 - t) UF
 - u) TIPO (RUA_AV)
 - v) LOGRADOURO
 - w) Nº
 - x) COMPLEMENTO
 - y) BAIRRO
 - z) CIDADE
 - aa) UF
-



bb) N° PIS

A segunda aba, chamada “Dados de Ingresso_vínculo” deve conter as colunas:

- a) DATA_NOMEAÇÃO
- b) DATA_POSSE
- c) DATA_EXERCÍCIO
- d) CARGO
- e) Carga Horária
- f) SETOR
- g) BANCO
- h) AGÊNCIA

A planilha, em formato Excel, poderá ser baixada pelo [link Dados para cadastro e ingresso de servidores Efetivos.xlsx](#).

ANEXO III

CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA SERVIDORES PÚBLICOS CEDIDOS DE OUTRAS ESFERAS

A cópia das documentações a serem enviadas por e-mail, conforme disposto no § 1º do art.10, são as seguintes:

- a) CPF/CIN – Carteira de Identidade Nacional **OU** CNH – Carteira Nacional de Habilitação **OU** RG – Registro Geral (com nº do CPF);
 - b) Título de Eleitor (para pessoas de até 70 anos de idade);
 - c) Certificado de Reservista **OU** de Dispensa de Incorporação (para pessoas do sexo masculino de até 45 anos de idade);
 - d) Comprovante de PIS (Programa de Integridade Social) **OU** de PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público);
 - e) Comprovante de Residência no nome da pessoa **E/OU** Declaração de Residência com CEP;
 - f) Certidão judicial cível e criminal negativa **Federal** emitida no site <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>;
 - g) Ficha Cadastral (devidamente preenchida e assinada) - disponível no [link Ficha Cadastral RHE atualizada com nome social.doc](#);
-



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

- h) Formulário de Cadastro de Adido - indicar a Agência do Banrisul que será cadastrada, bem como dados da origem do servidor - disponível no *link* [Ficha Cadastral ADIDOS 2024.doc](#);
 - i) Cópia do ato de Disposição publicado no Diário Oficial da origem do servidor;
 - j) Formulário Declaração de Investidura quando o adido for designado para Função Gratificada, disponível no **link** [Formulário- Declaração de Investidura.docx](#)
-



ANEXO IV

PLANILHA COM **LAYOUT** PARA O PROGRAMA “MAIS EFETIVO”

Os dados a serem enviados no formato em *Excel*, conforme disposto no artigo 8º, devem ser organizados em duas abas, com suas respectivas colunas.

A primeira aba, chamada “Dados_Criação_Vínculo” deve conter as colunas:

- a) IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL
- b) CPF
- c) NOME
- d) Data Admissão
- e) Data Posse
- f) Data Exercício
- g) Setor
- h) Banco Agência

A segunda aba, chamada “Dados de Ingresso_vínculo” deve conter as colunas:

- a) N° RG/CIN
- b) ÓRGÃO EXPEDIDOR
- c) DATA EXPEDIÇÃO
- d) UF
- e) N° TÍTULO ELEITORAL
- f) ZONA
- g) SEÇÃO
- h) UF
- i) N° PIS

A planilha, em formato *Excel*, poderá ser baixada pelo *link* [Dados Cadastro PMEs.xlsx](#).
