

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
– DERH 2026**

## 1. Elaboração e Publicação de Portarias

Tipos de portarias que necessitam de publicação:

- Portaria de lotação; (imprensa/divulgação eletrônica)
- Portaria de permissão para dirigir; (imprensa/divulgação eletrônica)
- Portaria de concessão de progressão horizontal/vertical; (imprensa/divulgação eletrônica)
- Portarias de provimento (nomeação, transferência, reintegração, reversão, aproveitamento, recondução, remoção e cessão); (imprensa/divulgação eletrônica) – *as portarias da EMASA deverão conter a motivação expressa do ato*
- Portaria de exoneração; (imprensa/divulgação eletrônica) – *as portarias da EMASA deverão conter a motivação expressa do ato*
- Portaria de licença sem vencimentos e licença para desincompatibilização/candidatura a mandato eletivo; (imprensa/divulgação eletrônica)
- Portaria de licença-prêmio; (imprensa/divulgação eletrônica)

Obs: divulgação eletrônica significa publicação no site da EMASA e, na imprensa publicação no Diário Oficial dos Municípios ou Diarinho conforme o caso.

Numeração de portarias

- A numeração de portarias será controlada em processo geral no Idoc, devendo ser solicitada pelo funcionário que está elaborando a portaria.
- No processo geral deve-se fazer despacho de reserva de numeração.
- O trâmite da portaria deverá ser feito em processo separado, específico.

Assinaturas

As portarias publicadas no site deverão estar assinadas eletronicamente no sistema Idoc pelo Diretor Geral da EMASA.

Procedimentos para elaboração e publicação das Portarias:

→ Portaria de lotação  
Solicitante (Coordenador→Gerente→Diretor – c/ ciência do servidor) > Diretoria de Administração e Finanças > RH(minuta portaria) > Diretoria de Administração e Finanças > Diretor-Presidente > RH > Publicação

→ Portaria de permissão para dirigir  
\*Funcionário > Coordenador/Gerente > DAF > RH > Diretor-Presidente > RH > Publicação > Divulgação da portaria publicada no processo  
*\*Deve anexar na solicitação uma cópia da CNH e o termo de responsabilidade preenchido.*

→ Portaria de concessão de progressão horizontal/vertical  
\*Funcionário (via protocolo) > RH > Comissão PCCR (IDoc PMBC) > RH > DAF > Diretor-Presidente > RH > Publicação  
*\*Solicitação conforme os artigos 20 a 30 da lei 3428/2012.*

- Portarias de provimento (nomeação, transferência, reintegração, reversão, aproveitamento, recondução, remoção e cessão);

Solicitante (Coordenador/Gerente/Diretor – c/ ciência do servidor) e/ou admissão em concurso público > Diretoria de Administração e Finanças > RH > DAF(conferência) > Diretor-Presidente > RH > Publicação

→ Portaria de exoneração

Solicitante (servidor) e/ou decisão de processo administrativo > DAF > RH > Diretor-Presidente > RH > Publicação

→ Portaria de licença sem vencimentos e licença para desincompatibilização/candidatura a mandato eletivo;

Solicitante(Protocolo) > RH > Coordenador/Gerente/Diretor > DAF > Diretoria de Administração e Finanças > Diretor Geral > RH > Publicação

## **2. Elaboração de Atos Administrativos**

→ Venda de licença-prêmio

Solicitante(servidor/Protocolo) > RH > DAF(autorização) > Diretor-Presidente > RH

→ Gozo de Licença Prêmio

Solicitação(Protocolo) > RH > Chefia imediata(autorização) com cópia para DAF(ciência) > RH > Diretor-Presidente > Publicação do Ato

## **3. Cadastramento de Novos Usuários nos Sistemas Informatizados da Emasa**

O novo servidor, estagiário ou terceiro que necessitar de acesso aos recursos computacionais da Emasa, deverá seguir os seguintes passos:

- a) Acessar o site [www.emasa.com.br](http://www.emasa.com.br) e clicar na aba Serviços > Protocolos para RH
- b) Inserir um email ou acessar com a conta do gov.br, do Google ou por meio de certificado digital, conforme abaixo:

Entrar com seu e-mail

exemplo@gmail.com

Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ  
Esqueci a senha  
Não tenho senha

**01 – Insira um E-mail para Cadastrar**

gouvbr Entrar com gov.br

ICP Brasil Entrar com Certificado Digital

ou

g+ Entrar via Google

ou escolha um desses logins se você já possui

Não postaremos nada nas redes sociais sem sua permissão.

**01 - Clique na opção de pessoa Física ou organização/ pessoa jurídica**

**02 – Preencha os Dados solicitados em cada caixa**

**03 – Digite uma senha de no mínimo 8 caracteres**

**04 - Clique em "não sou um robô"**

**02 – Clique em Prosseguir**

Pessoa física  Organização/Pessoa jurídica

Nome completo\*:  CPF\*:  Data nasc.:

Função\*:  Organização\*:

Função/Cargo  Organização

E-mail\*:  DDD\*:  Telefone fixo\*:  DDD\*:  Celular\*:

exemplo@gmail.com 47  47

E-mails alternativos (separados por vírgula):

Caso possuir

Cadastre uma senha para fazer Login:

Senha de acesso\*:  Confirmação\*:

Escolha uma  Confirmação

Mínimo: 8 caracteres  
 Mostrar senha

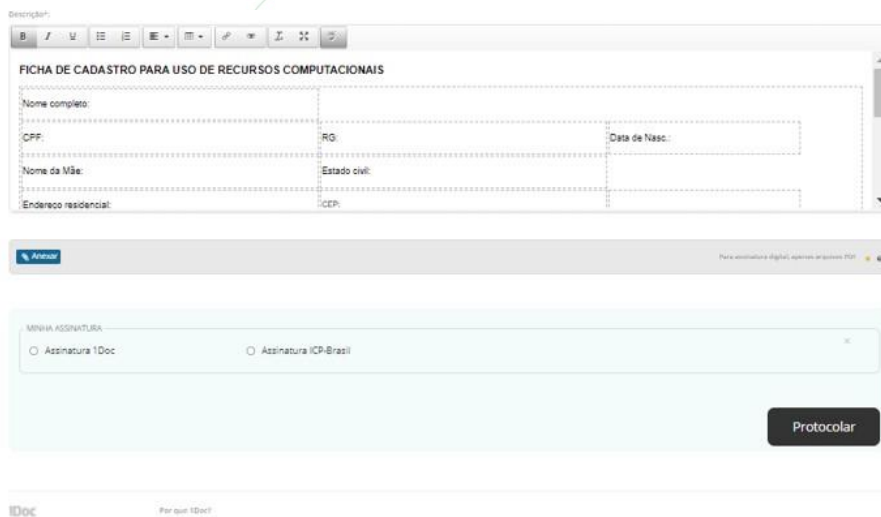
Confirmação de segurança:  
 Não sou um robô

c) Após feito o cadastro, selecionar o Assunto do protocolo:

- Servidor ou Estagiário: 5140. Cadastro para uso de recursos computacionais
- Terceirizado: 5150. Cadastro para uso de recursos computacionais – Empresa Terceirizada

d) Ler o termo de compromisso, preencha a ficha de cadastro para uso de recursos computacionais e clique em protocolar, conforme a imagem:

03 – Preencha a Ficha de Cadastro para uso de recursos computacionais



04 – Clique em Protocolar, e pronto !

- e) O cadastro de novos servidores e estagiários deve ser verificado pelo RH para atestar a existência do vínculo do solicitante com a Emasa por meio de documento oficial, e encaminhado ao DETI para prosseguir com o solicitado.

#### 4. Férias (Instrução Normativa nº 09/2025)

Art. 1º Esta normativa estabelece diretrizes para a solicitação, processamento e gerenciamento das férias dos servidores da Emasa.

Art. 2º A concessão de férias deve observar os artigos 126 a 131 da Lei Municipal nº 1069/91 que dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Carreira dos Funcionários Públicos Cíveis da Administração Direta, Fundacional e Autárquica de Balneário Camboriú.

Art. 3º O servidor tem direito a até 30 (trinta) dias contínuos de férias anuais.

Art. 4º O período de 30 (trinta) dias de férias pode ser reduzido de forma proporcional ao número de faltas injustificadas no período aquisitivo conforme artigo 127 da Lei Municipal nº 1069/91.

Art. 5º As férias podem ser concedidas de uma só vez ou fracionadas. Caso sejam fracionadas serão utilizadas as seguintes regras:

I – O fracionamento poderá ser feito em até 3 (três) períodos;

II – Nenhum período poderá ser inferior a 5 (cinco) dias;

III – A venda de férias será considerada um período estrito de 10 (dez) dias.

§1º Conforme o Art. 126, §2º da Lei Municipal nº 1069/91 do Estatuto dos Servidores Municipais “É facultado ao funcionário converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que requeira com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência do seu início”, devendo o pagamento ser autorizado pela Diretoria de Administração e Finanças.

§2º Caso o servidor solicite o abono pecuniário de 10 (dez) dias em um período de 30 dias de férias, o mesmo só poderá realizar nova solicitação de abono após o gozo efetivo dos 20 (vinte) dias remanescentes.

Art. 6º As solicitações de férias ou de alteração de férias devem ser feitas com antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos.<sup>1</sup>

Parágrafo Único. Após o primeiro pedido, a data do gozo poderá ser alterada por até 2 (duas) vezes.

<sup>1</sup> Errata IN 09/2025.

Art. 7º A solicitação de férias deverá ser feita via protocolo eletrônico com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do início do gozo. O RH verificará o direito do servidor e encaminhará para a chefia imediata para a autorização do afastamento com cópia para a Diretoria Administrativa Financeira (DAF).

§1º Quando a solicitação de férias for enviada com antecedência menor que 20 (vinte) dias do início do gozo, será indeferida por intempestividade.

§2º Casos excepcionais solicitados com antecedência menor que 20 (vinte) dias, que sejam devidamente justificados pelo funcionário e autorizados pela Diretoria de Administração e Finanças, serão incluídos somente na folha de pagamento do mês seguinte.<sup>2</sup>

§3º Serão incluídos na folha de pagamento do mês seguinte os casos que forem solicitados dentro do prazo descrito no caput do Art. 7º para os últimos dias do mês corrente, pela impossibilidade de antecipação de pagamento.

Art. 8º Após envio do RH, a chefia imediata deve se manifestar sobre a solicitação em até 10 (dez) dias corridos.<sup>3</sup>

Art. 9º Em caso de aprovação pelo gestor imediato, o RH confere as informações e prossegue com o registro nos sistemas da folha de pagamento e da folha ponto.

Art. 10. O pagamento da remuneração das férias será feito a pedido, com antecipação do pagamento, ou após o gozo das férias, a critério do servidor. Para ser possível a antecipação do pagamento, a solicitação deve ser feita até o dia 05 (cinco) do mês anterior ao do gozo das férias.

Art. 11. Conforme o Art. 129 da Lei 1.069/91 do Estatuto dos Servidores Municipais, ao servidor é vedado o direito de acumular férias, ressalvado o interesse público.

§1º O funcionário que acumular mais de 02 (duas) férias perderá o direito de gozá-las, até que faça jus a um novo período.

§2º Na hipótese de o funcionário não gozar 02 (duas) férias em decorrência de ato administrativo baseado no interesse público, o Município procederá à indenização do funcionário acrescentando 100% (cem por cento) ao valor do vencimento do período respectivamente trabalhado.

Art. 12. O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa pelas chefias imediatas, especialmente no que se refere à observância dos prazos estabelecidos para manifestação quanto às solicitações, poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa, nos termos da legislação aplicável.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Balneário Camboriú/SC, 08 de agosto de 2025.

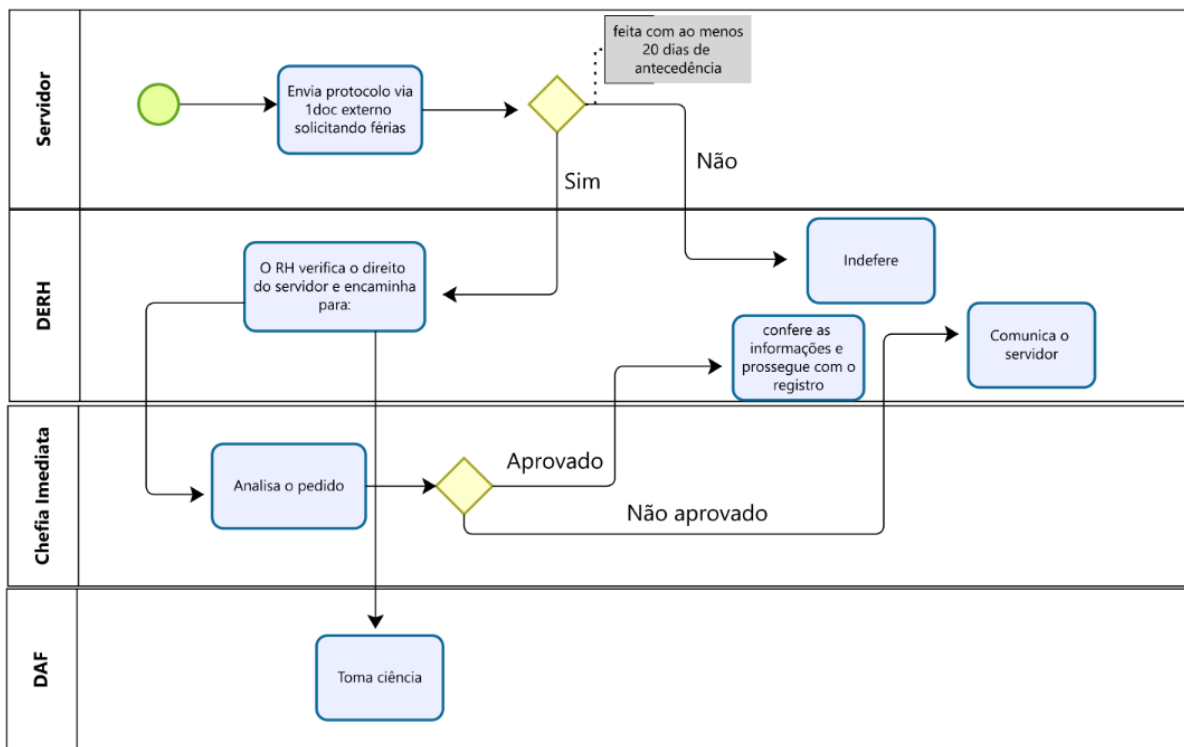
#### 4.1 Fluxo do pedido de férias

Servidor (Protocolo) > RH (análise e encaminhamento) > Chefia Imediata (deferimento) e DAF (ciência) > RH (registros)

---

<sup>2</sup> Errata IN 09/2025.

<sup>3</sup> Errata IN 09/2025.



## 5. Licenças (Instrução Normativa nº 11/2025)

### Capítulo I – das disposições gerais

Art. 1º A concessão de licenças aos servidores da Emasa observará os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.069/1991.

Art. 2º Todas as solicitações deverão ser encaminhadas via protocolo eletrônico da Emasa, acompanhadas dos documentos comprobatórios exigidos em cada caso.

### Capítulo II – da Licença-Prêmio

Art. 3º A concessão da Licença-Prêmio observará os artigos 158 a 163 da Lei Municipal nº 1.069/1991.

Art. 4º O servidor com direito à Licença-Prêmio deverá protocolar o pedido de gozo ou de alteração de datas com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do início do período.

§1º Após o primeiro pedido, a data de gozo poderá ser alterada até 2 (duas) vezes.

§2º Solicitações apresentadas fora do prazo serão indeferidas, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e aprovados pela chefia imediata, com ciência da Diretoria de Administração e Finanças.

Art. 5º A solicitação de abono de 1/3 (um terço) da Licença-Prêmio deverá ser realizada antes da data de fechamento do ponto da competência em que se deseja receber o benefício.

Art. 6º Compete ao RH:

I – verificar o saldo disponível do servidor;

II – encaminhar para autorização da chefia imediata e do Diretor de Administração e Finanças (quando se tratar de gozo);

III – encaminhar diretamente ao Diretor de Administração e Finanças (quando se tratar de abono).

IV – fazer os lançamentos necessários em folha de pagamento, folha ponto e a devida publicação do ato no Diário Oficial dos Municípios – DOM e site da EMASA.

§1º Autorizado o gozo, será expedido Ato Administrativo para assinatura do Diretor-Presidente, que poderá vetar a concessão em razão do interesse público.

§2º O prazo para autorização é de 10 (dez) dias corridos.

#### Capítulo III – da Licença para Tratamento de Interesses Particulares

Art. 7º A concessão observará os artigos 152 a 157 da Lei no 1.069/1991.

Art. 8º O pedido deverá ser protocolado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data pretendida para início da licença.

§1º Apenas servidores estáveis poderão solicitar.

§2º Não haverá contratação de substitutos para suprir a ausência do servidor em licença.

§3º A concessão dependerá da autorização do Diretor-Presidente, com manifestação da chefia imediata e da Diretoria de Administração e Finanças.

§4º Será elaborada portaria relativa à concessão de licença para tratamento de interesses particulares, posteriormente assinada pelo Diretor Presidente da EMASA e publicada no DOM e no site da EMASA.

#### Capítulo IV – das licenças para tratamento de saúde

Art. 9º A concessão de licença para tratamento de saúde do servidor ou de dependentes observará os artigos 137 a 142 da Lei no 1.069/1991.

Parágrafo único. O fluxo processual seguirá a Instrução Normativa vigente da Junta Médica Oficial – JMO.

#### Capítulo V – das outras licenças

Art. 10. As demais licenças observarão o disposto no art. 38 da Lei no 1.069/1991 e normas específicas.

Art. 11. A licença-gala deverá ser requerida por protocolo eletrônico, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data do casamento, juntando-se posteriormente a certidão de casamento no mesmo protocolo eletrônico.

Art. 12. Em caso de falecimento de cônjuge, pais, filhos, irmãos ou parentes em primeiro grau, a certidão de óbito deverá ser encaminhada ao RH em até 72 (setenta e duas) horas após o óbito.

Art. 13. A licença-maternidade será concedida nos termos dos artigos 143 a 145 da Lei no 1.069/1991.

§1º Quando requerida antes do parto, deve ser acompanhada de atestado médico encaminhado à JMO.

§2º Após o nascimento, adoção ou guarda judicial, deve ser juntada a certidão correspondente no prazo de 72 horas.

Art. 14. A licença-amamentação poderá ser requerida até os 8 (oito) meses da criança, mediante atestado médico, observando-se o fluxo à JMO.

Art. 15. A licença-paternidade ou por adoção deverá ser solicitada em até 72 (setenta e duas) horas após o nascimento ou adoção, juntando-se o documento comprobatório.

Art. 16. A licença para serviço militar obrigatório, prevista nos artigos 146 e 147 da Lei no 1.069/1991, deverá ser requerida ao RH, via protocolo eletrônico, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a convocação, com apresentação do documento comprobatório.

Parágrafo único. Será elaborada portaria relativa à concessão de licença para serviço militar obrigatório, posteriormente assinada pelo Diretor-Presidente da EMASA e publicada no DOM e no site da EMASA.

Art. 17. A licença para concorrer a cargo e/ou exercer mandato eletivo, prevista nos Art. 149 a 151 da Lei 1069/1991, deve ser encaminhada a solicitação por meio de protocolo eletrônico ao RH, em até 72 (setenta e duas) horas após o registro oficial da candidatura perante a justiça eleitoral, anexando documento comprobatório.

Parágrafo único. Deverá ter a devida publicação do ato no DOM e site da EMASA.

Art. 18. Para ser concedida a licença para exercer mandato classista, prevista no Art. 28, inciso VIII, o órgão de classe deve encaminhar ofício à autarquia solicitando a liberação do servidor.

Parágrafo único. O Diretor-Presidente assina a portaria de cedência, que deve ter a devida publicação do ato no DOM e site da EMASA.

Capítulo VI – das disposições finais

Art. 19. Compete ao RH realizar os registros em folha de pagamento, folha ponto e demais sistemas internos, sempre que houver concessão ou alteração de licença.

Art. 20. As diferentes licenças não podem ser usufruídas entre, ou seja, ao usufruir de qualquer licença presente nesta Instrução Normativa, o servidor não poderá usufruir de outra licença de forma concomitante.

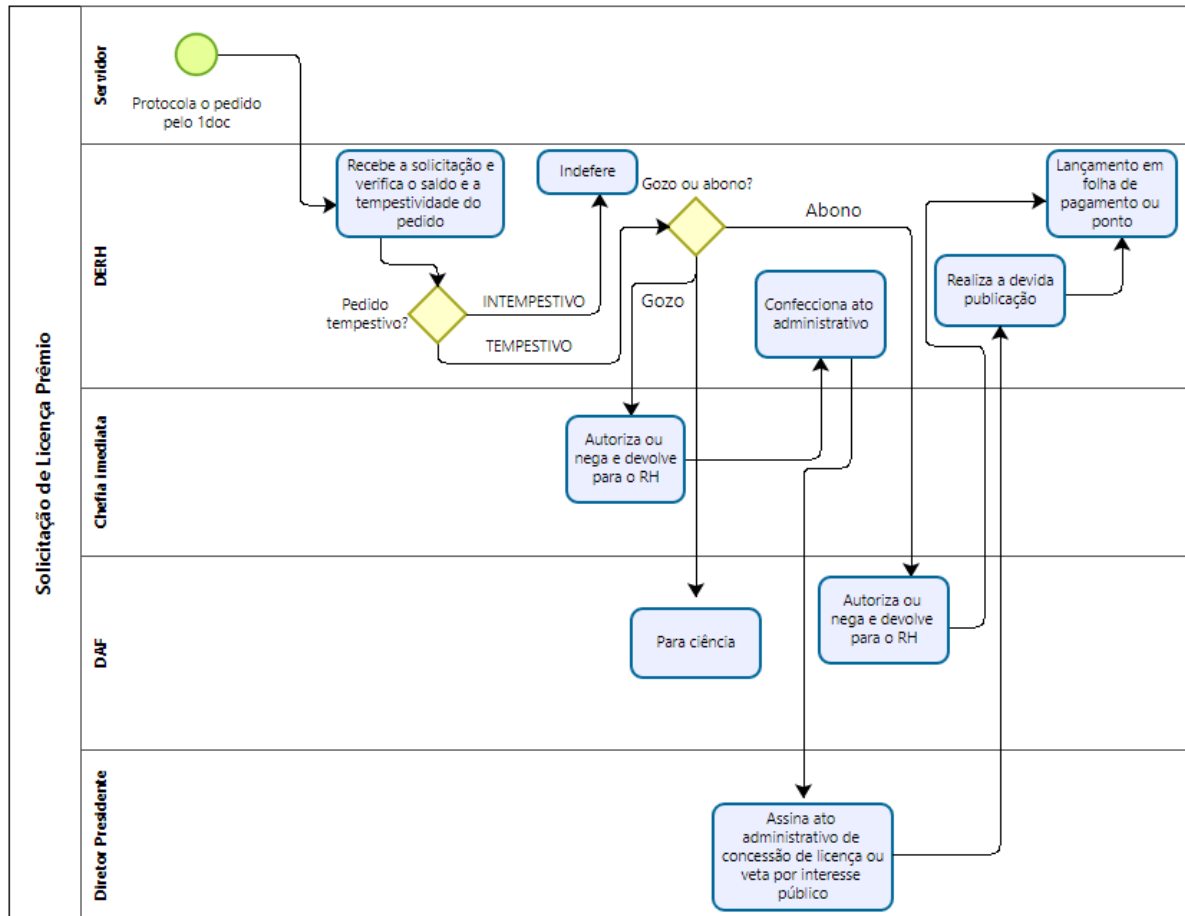
Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Administração e Finanças, em conjunto com a Assessoria Jurídica.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Balneário Camboriú/SC, 25 de setembro de 2025.

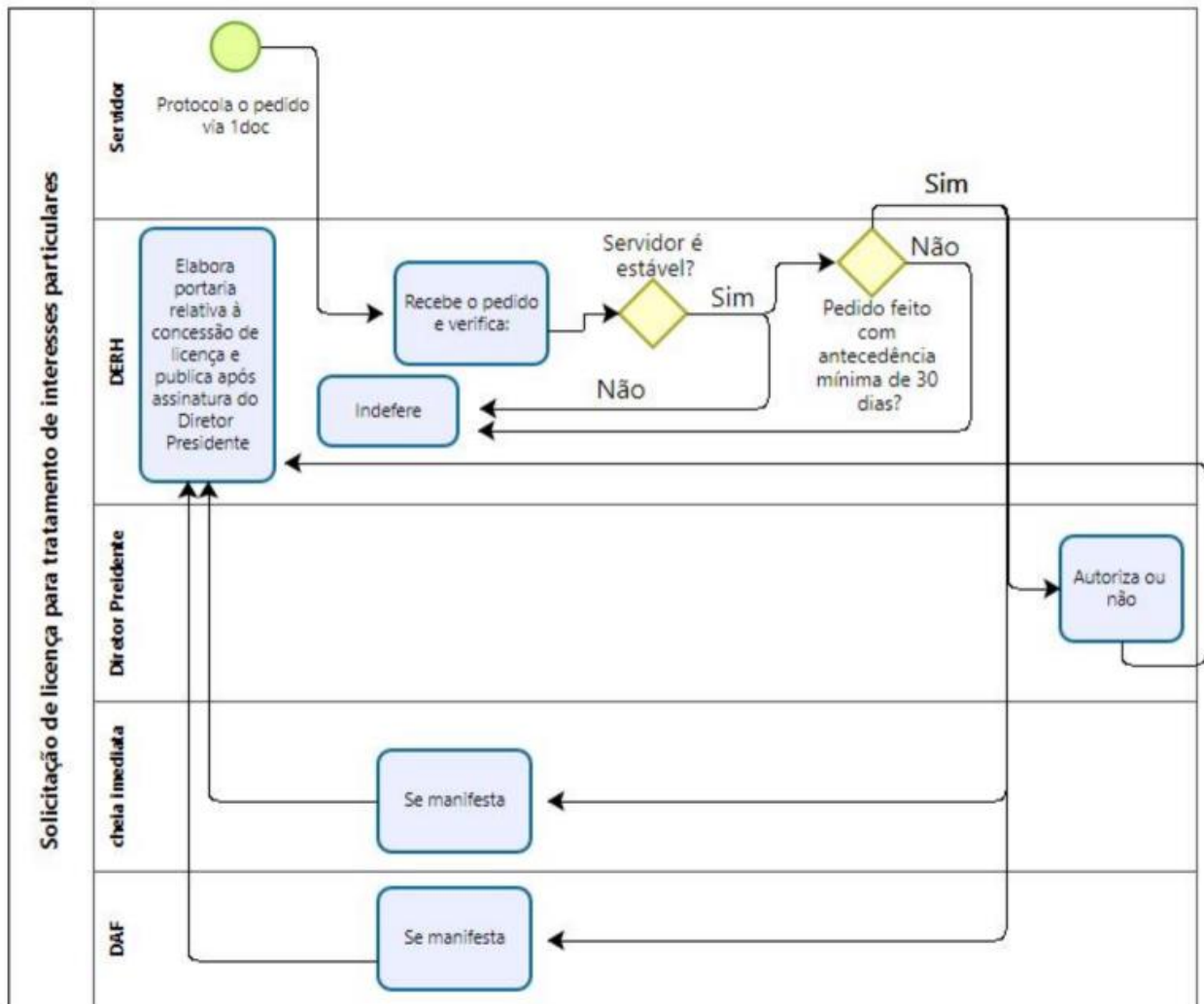
5.1 Fluxo da solicitação de Licença-Prêmio

Servidor (Protocolo) > RH (análise e encaminhamento) > Chefia Imediata (autorização) e DAF (ciência) > RH (ato administrativo) > DP (autorização e assinatura do ato) > RH (publicação do ato e demais registros)



## 5.2 Fluxo da solicitação de Licença para Tratar de Interesses Particulares

Servidor (Protocolo) > RH (análise e encaminhamento) > Chefia Imediata (autorização); DAF (autorização); DP (assinatura da portaria) > RH (publicação da portaria e demais registros)



## 6. Atualização Cadastral (Instrução Normativa nº 14/2025)

Art. 1º A atualização cadastral anual tem por objetivo manter atualizados os dados dos servidores da Emasa, assegurando a correta alimentação dos sistemas internos, do eSocial e a disponibilidade de informações de contato de emergência.

Art. 2º Todos os servidores efetivos e comissionados da Emasa deverão realizar a atualização cadastral anual, mediante protocolo eletrônico no sistema IDoc.

Art. 3º Deverá ser preenchido o formulário eletrônico através de protocolo "5130. Atualização Cadastral Anual | Servidores", direcionado ao setor DERH – PADM.

Art. 4º O formulário eletrônico conterá, no mínimo, os seguintes campos de preenchimento obrigatório:

- I – Nome completo;
- II – CPF;
- III – Endereço atualizado (sendo obrigatório anexo do comprovante de endereço);
- IV – Telefone;
- V – Estado Civil (sendo obrigatório anexo de certidão de nascimento, casamento ou RG com os dados da certidão);
- VI – Grau de Instrução (sendo obrigatório comprovante de grau de instrução);
- VII – Dependentes (informar se possui ou não).

§1º Caso o servidor declare possuir dependentes, deverão ser preenchidos os seguintes campos para cada dependente:

- I – Nome completo (sendo obrigatório anexo de documento do dependente: certidão de nascimento ou RG com CPF);
- II – CPF;
- III – Data de Nascimento;
- IV – Informação se é dependente na Declaração de Imposto de Renda

§2º Além dos dados acima, deverão constar no formulário:

- I – Setor em que atua na Emasa no ano da atualização;
- II – Contato de emergência (familiar, cônjuge ou amigo).

Art. 5º O procedimento da atualização cadastral anual seguirá o seguinte fluxo:

I – Encaminhamento, pelo Departamento de Recursos Humanos – DERH, de Circular convocando todos os servidores para a atualização cadastral, contendo instruções sobre o procedimento e sua finalidade;

II – O servidor deverá abrir o protocolo no IDoc, preencher integralmente o formulário eletrônico e anexar os documentos obrigatórios;

III – O DERH receberá os protocolos, procederá com a atualização dos dados nos sistemas de folha de pagamento e de ponto, e arquivará os documentos digitalizados na pasta funcional do servidor;

IV – O protocolo será arquivado após a conclusão do procedimento.

Art. 6º A não realização da atualização cadastral anual poderá implicar em inconsistências nos registros funcionais, sendo de responsabilidade do servidor a correta e tempestiva entrega das informações.

I – A falta de atualização dos dependentes do Imposto de Renda acarretará na retirada dos dependentes até que seja feita a retificação dos dados.

II – A falta de atualização dos dados cadastrais poderá causar a interrupção do benefício de vale transporte.

Art. 7º Os casos omissos serão analisados pelo DERH em conjunto com a Diretoria Administrativa.

Art. 8º Esta Instrução Normativa segue rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados e todos os servidores da Emasa devem prezar pela observância de todos os aspectos no que tange aos princípios e regramentos da segurança da informação.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Balneário Camboriú/SC, 22 de dezembro de 2025.

## 6.1 Fluxo da atualização cadastral

RH (circular) > Servidor (protocolo) > RH (atualizar cadastro)

