



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA
ESTADO DE SÃO PAULO

Controle Interno

Ofício nº 99/2025

Ribeira, 03 de Dezembro de 2025.

Excelentíssimos(as) Senhores(as) Secretários(as) Municipais do Município de Ribeira e Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

Assunto: **Recomendação para Padronização, Planejamento e Elaboração da Escala Anual de Férias dos Servidores Públicos e Padronização dos Pagamentos mensais dos Servidores em Sistema.**

Prezados(as) Senhores(as),

Eu, **Max Herley de Almeida**, Controlador Interno do Município de Ribeira, Estado de São Paulo, em uso de suas atribuições legais contidas na Lei nº 632/2024, venho através deste recomendar as Secretarias Municipais e ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura (**DRH**), para a necessidade de otimizar a gestão de pessoal e assegurar a **continuidade e a qualidade dos serviços públicos** prestados à população, bem como o cumprimento das obrigações legais e de transparência perante os órgãos de controle externo (**Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP, Ministério Público** e demais órgãos federais), **RECOMENDA** a padronização dos procedimentos relativos ao **PLANEJAMENTO E GOZO DAS FÉRIAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COMO TAMBÉM A PADRONIZAÇÃO EM SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, DOS PAGAMENTOS MENSAIS FEITOS AOS SERVIDORES.**

O objetivo é garantir que a programação de férias dos servidores seja realizada de forma **preventiva, organizada e equitativa**, evitando o acúmulo de passivos trabalhistas (férias não usufruídas) e o comprometimento das atividades essenciais de cada Pasta.

Outro benefício esperado é que não ocorram mais pagamentos incorretos de servidores, por erro de digitação de dados na hora de transmitir ao banco. Com os dados bancários dos servidores vinculados ao seu cadastro principal no sistema da Folha de Pagamento, isso garante integridade, qualidade e consistência nos pagamentos mensais dos mesmos.

1. Diretrizes recomendadas para a Padronização e Planejamento

Recomenda-se que o Departamento de Recursos Humanos (DRH) e as Secretarias Municipais sigam, de forma rigorosa e padronizada, as seguintes diretrizes:

Ponto de Observação	Detalhamento da Recomendação	Setor Responsável
Escala Anual Obrigatória	Definir e consolidar anualmente a Escala de Férias para o ano subsequente (Ex: Escala 2026), até o dia 20 de Dezembro do ano corrente (2025).	DRH e Chefias Imediatas
Limitação de Servidores	O número de servidores em gozo de férias, simultaneamente, deve sempre ser definido priorizando a manutenção dos serviços essenciais para a População e atendimento as obrigações aos Órgãos de Controle.	Secretarias



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Controle Interno

Ponto de Observação	Detalhamento da Recomendação	Setor Responsável
Garantia da Essencialidade	Garantir que as áreas essenciais (ex: Saúde, Educação) mantenham contingente mínimo para o fiel cumprimento de suas obrigações, especialmente aquelas com prazos definidos por lei ou pelos órgãos de controle.	Secretarias
Priorização do Gozo	Priorizar o agendamento e o gozo dos períodos aquisitivos de férias mais antigos, evitando o acúmulo de mais de dois períodos vencidos, conforme previsto na Lei nº 8.112/90 (aplicável subsidiariamente).	DRH e Secretarias
Fracionamento	O fracionamento de férias em até 3 (três) etapas somente deve ser autorizado mediante requerimento formal do servidor ao seu respectivo chefe de Secretaria.	Secretarias
Padronização dos Pagamentos Mensais aos Servidores	Revisão de TODO O CADASTRO dos Servidores municipais, principalmente dos dados bancários da conta recebedora e da conta pagadora dos salários mensais, para evitar erros e não prejudicar os mesmos, trazendo mais eficiência nessa etapa tão importante para o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.	

2. Fluxo de Comunicação e Aprovação:

- Padronização e Controle das Férias

Recomento que o fluxo para o agendamento e a comunicação de férias deve ser o seguinte:

DRH: Fornecer às Secretarias, até **10 de Dezembro**, o **relatório nominal** dos servidores de cada pasta com **período aquisitivo** de férias completo e pendente de gozo até a data.

Secretarias: Coletar a preferência dos servidores, consolidar a Escala de Férias para o ano seguinte, em conformidade com as diretrizes acima, e encaminhar o documento ao DRH até **20 de Dezembro**.

- Padronização dos Pagamentos dos Servidores Municipais.

Secretarias: Comunicar aos servidores lotados sob sua responsabilidade, para que comuniquem qualquer alteração nos dados bancários de recebimento dos seus vencimentos mensais. Após isso, as secretarias devem informar oficialmente o setor de RH, para que promova as alterações e correções.

DRH: receber das secretarias os dados dos servidores e promover a inclusão em seu cadastro principal no sistema da Folha de Pagamento da Prefeitura.

Disposições Finais:

A Reprogramação ou qualquer outra alteração da escala de férias, caso ocorra durante o exercício, só será realizada pelo RH mediante Ofício da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA
ESTADO DE SÃO PAULO

Controle Interno

Caso seja identificado falta de pessoal para cumprimento das recomendações, solicito ao Gestor Municipal, para que promova a capacitação e remanejamento de funcionários, ou medida semelhante, visando atingir os objetivos aqui propostos.

As Secretarias ou o DRH podem desenvolver em conjunto soluções próprias e alternativas ao proposto, desde que os objetivos de melhoria aos servidores municipais sejam implementados de forma concreta, com eficiência e qualidade.

Certo da colaboração de todos para a melhoria na administração pública e das boas práticas municipais, reitero os votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Max Herley de Almeida
Controlador Interno