



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

**DECRETO MUNICIPAL Nº 441/2026**



*Regulamenta a entrega de documentação ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Araricá/RS, disciplina o início de atividades de servidores, empregados terceirizados e estagiários, estabelece prazos e requisitos para apresentação de atestados médicos e dá outras providências.*

**OSEAS GARCIA**, Prefeito Municipal de ARARICÁ, no Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização e fortalecimento dos procedimentos de gestão documental no âmbito da Administração Direta do Município, especialmente aqueles sob responsabilidade do Setor de Recursos Humanos;

**CONSIDERANDO** a importância da organização, controle e rastreabilidade dos documentos funcionais relativos à admissão, exercício, afastamentos e desligamentos de servidores em cargos em comissão, contratados temporários, estagiários e terceirizados;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar o cumprimento de prazos e procedimentos mínimos para conferência e validação documental pelo Setor de Recursos Humanos;

**CONSIDERANDO**, por fim, a necessidade de disciplinar e formalizar os procedimentos relativos ao recebimento, registro, guarda e controle de documentos funcionais no âmbito da Administração Municipal;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta, no âmbito da Administração Direta do Município, os procedimentos relativos à entrega, recebimento, registro, conferência, digitalização, guarda e

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.

Av. José Antônio de Oliveira Neto, 355 - Araricá - RS - CEP: 93.880-000 - CGC: 01.612.918/0001-54

Página 1 de 5





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

acesso de documentos destinados ao Setor de Recursos Humanos, aplicando-se a admissão, posse, início de exercício, atestados médicos, desligamento e demais atos funcionais.

**Art. 2º** Para os fins deste Decreto considera-se:

I — Servidor: pessoa investida em cargo público efetivo ou em comissão;

II — Terceirizado: trabalhador contratado por empresa prestadora de serviços que presta atividades à Prefeitura;

III — Estagiário: estudante contratado mediante termo de compromisso de estágio, nos termos da legislação vigente;

I — Documento: qualquer atestado, declaração, formulário, comprovante ou peça exigida para fins de admissão, exercício, afastamento, rescisão, férias, licenças ou outro ato funcional;

II — Entrega: apresentação física ou remessa por meio eletrônico oficial;

III — Recebimento: ato formal do RH de registrar a entrada do documento no sistema de controle.

**Art. 3º** Consideram -se prazos obrigatórios para apresentação de:

I - Atestados médicos: apresentação no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da emissão, salvo motivo justificado e comprovado;

**Parágrafo único:** O servidor, contratado, estagiário ou terceirizado deverá protocolar o atestado junto ao Setor de Recursos Humanos e comunicar sua chefia imediata.

II - Documentos para admissão: deverão ser apresentados no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação formal pelo RH, sob pena de suspensão da nomeação ou contratação até regularização, salvo justificativa aceita pelo Setor de Recursos Humanos.

III - Início do exercício (cargos em comissão e contratos temporários): deverá ocorrer de forma imediata após a nomeação ou contratação, condicionada à conferência da documentação e à autorização expressa do Setor de Recursos Humanos, sendo vedado o início de atividades antes do cumprimento dessas exigências.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.

Av. José Antônio de Oliveira Neto, 355 - Araricá - RS - CEP: 93.880-000 - CGC: 01.612.918/0001-54

Página 2 de 5





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

**Art. 4º** A admissão de servidores, contratados temporários e demais vínculos funcionais na Administração Direta do Município observará o disposto neste Decreto, especialmente no que se refere às condições e etapas necessárias para a regular formalização do ingresso no serviço público:

I – É obrigatória a apresentação integral de toda a documentação exigida no edital ou ato de convocação antes da posse;

II – É vedado o início de exercício de qualquer servidor ou contratado antes da conferência integral dos documentos e da expressa autorização formal do Setor de Recursos Humanos;

III – O Setor de Recursos Humanos deverá realizar conferência, validação e registro de toda a documentação antes da liberação do exercício funcional;

IV – A posse será formalizada mediante assinatura de termo próprio pela autoridade competente e pelo nomeado, com registro em assentamento funcional;

V – Qualquer início de atividade sem observância do disposto neste artigo será considerado irregular, sujeitando-se à apuração administrativa.

**Art. 5º** A admissão em cargo em comissão, contratação temporária ou exercício de função pública será precedida de exame médico admissional, destinado à verificação da aptidão física e mental do candidato.

**Art.6º** A admissão somente será efetivada mediante parecer de aptidão laboral.

**Parágrafo único.** Poderão ser exigidos exames complementares, avaliações especializadas ou documentos adicionais, conforme a natureza das atribuições do cargo ou função.

**Art. 7º** O convocado que não comparecer ao exame admissional na data e horário agendados será considerado desistente, salvo justificativa comprovada por motivo de força maior.

**§1º** Consideram-se motivos de força maior:

I – falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos ou irmãos, mediante certidão de óbito;

II – convocação judicial, mediante documento comprobatório;

---

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.

Av. José Antônio de Oliveira Neto, 355 - Araricá - RS - CEP: 93.880-000 - CGC: 01.612.918/0001-54

Página 3 de 5





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

III – ocorrência policial, mediante boletim de ocorrência;

IV – condição de saúde que impossibilite o comparecimento, comprovada por atestado médico, relatório médico ou sumário de alta hospitalar.

**§2º** A Administração poderá, mediante análise do Setor de Recursos Humanos, reagendar o exame admissional quando comprovado motivo relevante.

**Art. 8º** O desligamento de servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, contratados temporários, estagiários e demais vínculos funcionais observará o disposto neste Decreto, especialmente no que se refere às condições e procedimentos necessários à regular formalização do encerramento do vínculo funcional:

I – O desligamento de servidor efetivo, comissionado, contratado temporário ou estagiário somente será considerado concluído após a assinatura de todos os documentos de encerramento funcional;

II – O servidor ou contratado deverá obrigatoriamente comparecer ao Setor de Recursos Humanos para assinatura do termo de exoneração, rescisão contratual ou documento equivalente, bem como para devolução de eventuais bens, documentos ou declarações pendentes;

III – O Setor de Recursos Humanos será responsável pela conferência final, orientação, digitalização e arquivamento de toda a documentação de desligamento;

IV – A ausência de assinatura ou pendências documentais não impede a formalização administrativa do ato, porém deverá ser registrada e certificada pelo RH para fins de controle e responsabilização;

V – No caso de contratos por tempo determinado, a rescisão somente será considerada finalizada após o cumprimento integral das obrigações documentais previstas neste artigo.

**Art. 9º** O descumprimento das disposições deste Decreto poderá acarretar responsabilização administrativa, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.

Av. José Antônio de Oliveira Neto, 355 - Araricá - RS - CEP: 93.880-000 - CGC: 01.612.918/0001-54

Página 4 de 5



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

**Parágrafo único.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, ouvida, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município.

**Art. 10.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araricá,  
ao 1º Dia do Mês de Julho de 2026.

Registre-se e Publique-se.

**OSEAS GARCIA**  
Prefeito Municipal

**MARINA MARIANA MULLER BROCK**  
Secretária Municipal de Administração

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.

Av. José Antônio de Oliveira Neto, 355 - Araricá - RS - CEP: 93.880-000 - CGC: 01.612.918/0001-54

Página 5 de 5